

GUIDA PER LA COMPILAZIONE DEL MODELLO PER LA RICHIESTA DI LIQUIDAZIONE DEL CONTRIBUTO PER L'IMMEDIATO SOSTEGNO ALLA POPOLAZIONE IN SEGUITO ALL'ALLUVIONE 2022

La presente guida è relativa alla procedura online per la presentazione dell'istanza per la liquidazione del contributo per l'immediato sostegno alla popolazione in seguito all'alluvione del 15/16 settembre 2022 – modello SCHEDA B1.

Per l'accesso alla piattaforma online, è necessario essere in possesso di una identità digitale (Carta Nazionale dei Servizi – CNS, CIE-ID o SPID).

- ✓ Per accedere alla piattaforma **PREMI QUI** o accedere tramite il link presente all'interno della sezione pubblicata nel sito del Comune di Ostra – EMERGENZA ALLUVIONE 2022
- ✓ Dopo aver aperto la pagina cliccare su inizia nuova richiesta (in basso a destra)

OSTRA - MODELLO PER LA RICHIESTA DI LIQUIDAZIONE DEL CONTRIBUTO PER L'IMMEDIATO SOSTEGNO ALLA POPOLAZIONE "SCHEDA B1"

(Autocertificazione ai sensi del D.P.R. 445/2000)

Il presente modulo deve essere compilato dal cittadino che ha presentato la domanda di contributo per l'immediato sostegno alla popolazione "Scheda B1"

Documenti necessari per la compilazione:

- documento d'identità in corso di validità del richiedente e di un suo eventuale delegato
- eventuale documentazione fiscale quietanzata (fatture o altro documento da cui si evinca il pagamento effettuato, la descrizione della spesa ed il nesso di causalità) relativa agli interventi eseguiti, o preventivi di spesa dei lavori avviati o previsti
- [delega](#), se la richiesta viene effettuata da un delegato

Formati accettati: jpeg, jpg, pdf, png - Dimensione massima per singolo allegato: 5MB

INIZIA NUOVA RICHIESTA ➔

- ✓ Successivamente scegliere la modalità con cui accedere alla piattaforma:



Sistema di Autenticazione

Cohesion - SPID - CIEID

Altre Autenticazioni



Entra con Cohesion



Accedi con CNS



Entra con CIE-ID



Entra con SPID

- ✓ Una volta fatto l'accesso con le credenziali della CNS, della CIE-ID o dello SPID verrà richiesto un indirizzo email.
Inserire l'indirizzo email personale e cliccare sul quadratino "dichiaro di aver esaminato ed accettato le condizioni di utilizzo (...)" e poi il bottone prosegui

Email di contatto

Per consentire le comunicazioni si prega di inserire e/o confermare il proprio indirizzo email.

Verrà utilizzato per le comunicazioni e trattato secondo i termini di norma.

Inserisci/Conferma email (*)

Mario.rossi@gmail.com

[Informativa sulla privacy](#)

☒ dichiaro di aver esaminato ed accettato le condizioni di utilizzo e di accettare l'informativa (*)

PROSEGUI

PASSO 1 : PRIVACY

Verrà visualizzata l'informativa sulla privacy ; per procedere è necessario accettare cliccando sulla spunta in basso. Poi premere salva e prosegui in basso a destra.

1. Informativa privacy 2. Presentatore 3. Dati richiedente 4. Richiesta 5. IBAN 6. Dichiarazioni 7. Fatture / preventivi / documenti di spesa 8. Allegati 9. Riepilogo 10. Convalida 11. Inoltro

1. Informativa privacy

La presente procedura comporta il trattamento dei dati personali da parte del Comune di Senigallia nell'ambito delle attività di interesse pubblico e nell'esercizio dei pubblici poteri in materia di protezione civile. Il trattamento è effettuato con modalità manuali e informatiche. Il conferimento dei dati è obbligatorio per lo svolgimento del procedimento amministrativo e il mancato conferimento comporta l'annullamento del procedimento per l'impossibilità a realizzare l'istruttoria necessaria. Qualora richiesto potremmo utilizzare i dati di contatto per le situazioni di allerta alla popolazione. I dati raccolti sono quelli da Voi forniti con il presente modulo e saranno elaborati dal presente Comune, che agisce sulla base di specifiche istruzioni. I vostri dati possono essere comunicati ad altre amministrazioni così come previsto dalla normativa in vigore. Il dichiarante può esercitare i diritti di cui agli artt.15 e ss. del Reg. (UE) 2016/679, nei limiti previsti dagli artt.23 GDPR, 2-undecies e 2-duodecies Codice Privacy, ivi compreso il diritto al Reclamo: www.garanteprivacy.it. L'informativa completa e i dati di contatto del RPD sono disponibili nel sito web del Comune (www.comune.senigallia.an.it/info/golpr-e-privacy) o presso gli appositi uffici.

INFORMAZIONI PER LA COMPILAZIONE
* Campo obbligatorio

Il/La sottoscritto/a * ☒ PRCS A il proprio consenso al trattamento dei dati personali contenuti nella presente domanda, ai sensi e per gli effetti del Regolamento UE 2016/679 (GDPR)

PROSEGUI

PASSO 2: PRESENTAZIONE

Indicare se la domanda viene presentata **direttamente** (ovvero l'accesso della piattaforma è stato eseguito con l'identità digitale del beneficiario) o **tramite delega** (il beneficiario si avvale dell'identità digitale del delegato)

Nel caso di **DELEGATO** verrà richiesto l'inserimento di alcuni dati identificativi; il nominativo e il codice fiscale sono acquisiti direttamente dall'identità digitale e non possono essere modificati.

PASSO 3 : RICHIEDENTE

Il richiedente è il soggetto che ha presentato la domanda di

Selezionare nel menù a tendina l'opzione corrispondente alla propria situazione e premere SALVA E PROSEGUI. Procedere con la compilazione dei vari campi.

1. Informativa privacy > 2. Presentatore > 3. Dati richiedente > 4. Richiesta > 5. IBAN > 6. Dichiarazioni >

7. Fatture / preventivi / documenti di spesa > 8. Allegati > 9. Riepilogo > 10. Convalida > 11. Inoltra >

3. Dati richiedente

Il/La richiedente sta effettuando la richiesta in qualita' di

proprietario

Comproprietario

Locatario/comodatario/usufruttuario/altro

Amministratore condominiale

Legale rappresentante di un'associazione senza scopo di lucro

INDIETRO

SALVA

SALVA & PROSEGUI

INFORMAZIONI PER LA COMPILAZIONE

* Campo obbligatorio

(*) Compilare almeno un campo

Nome *

MAURO

Cognome *

ROSSI

Data di nascita *

2

-

3

-

2008

Luogo di nascita *

senigallia

Codice fiscale *

MRARSS13S08H501H

Residenza

Indirizzo *

piave

N. civico *

5

C.A.P. *

60019

Comune *

senigallia

Provincia *

ancona

Contatti

Telefono (*)

7272838939

Cellulare (*)

Email *

MAUROROSSI788@GMAIL.COM

INDIETRO

SALVA

PASSO 4: RICHIESTA

Compilare il modulo di richiesta e premere in basso a destra su salva e prosegui:

INFORMAZIONI PER LA COMPILAZIONE

* Campo obbligatorio

Il/La sottoscritto/a DICHIARA *

☒ di aver presentato al protocollo generale del Comune indicato di seguito la scheda B1 "Ricongnizione dei danni subiti (D.Lgs 1/2018 art. 25, c.2, lett. e)) e domanda di contributo per l'immediato sostegno alla popolazione (OCDPC n.922/2022 art. 4, c.3)"

Comune *

senigallia

* ☒ che l'unità immobiliare è ubicata al seguente indirizzo

Indirizzo *

piave

N. civico *

5

Località *

SENIGALLIA

C.A.P. *

60019

INDIETRO

SALVA

SALVA & PROSEGUI

PASSO 5: IBAN

Inserire i dati che riguardano l'iban e spuntare tutti i quadratini presenti cliccare sempre su salva e prosegui.

5. IBAN

INFORMAZIONI PER LA COMPILAZIONE

* Campo obbligatorio

Il/La sottoscritto/a CHIEDE *

☒ che il versamento del contributo di cui all'art. 4, comma 3, della O.C.D.P.C. n. 922 del 17/09/2022 venga eseguito sul seguente IBAN

IBAN *

IT 34 T 03069 21306 100000046015

Intestato a *

DICHIARA *

☒ che il codice IBAN sopra indicato identifica il rapporto corrispondente con il proprio Istituto di Credito

* ☒ che si impegna a comunicare tempestivamente eventuali variazioni dei dati sopra rappresentati, fornendo, contestualmente, il codice IBAN aggiornato

INDIETRO

SALVA

SALVA & PROSEGUI

Come intestatario del conto corrente è inserito automaticamente il nome del “richiedente” il contributo (soggetto fisico o giuridico beneficiario). Es. se la richiesta è stata presentata da un soggetto in qualità di amministratore condominiale, l'intestazione dell'iban sarà il nome del condominio.

PASSO 6 : DICHIARAZIONI

In questo passo devono essere indicate alcune informazioni necessarie per la presentazione dell'istanza.

Sezione 1 : Indicare se i danni subiti sono stati coperti da una polizza assicurativa e degli eventuali importi.

6. Dichiarazioni

INFORMAZIONI PER LA COMPILAZIONE

* Campo obbligatorio

II/La sottoscritto/a DICHIARA che i danni subiti a seguito dell'alluvione del 15/16 settembre 2022 sono stati

☐ TOTALMENTE coperti da polizza assicurativa
☐ PARZIALMENTE coperti da polizza assicurativa
* ☐ NON SONO COPERTI da polizza assicurativa

[svuota / reset](#)

In caso di copertura TOTALE o PARZIALE, indicare

Importo coperto da polizza assicurativa

In caso di copertura PARZIALE, indicare

Importo risultante scoperto

Sezione 2: in questa sezione, oltre all'accettazione esplicita dei controlli a cui l'erogazione dei contributi è sottoposta, è necessario selezionare se si è possesso della documentazione fiscale (fatture quietanzate o documenti attestanti la spesa).

II/La sottoscritto/a DICHIARA * ☐ di essere a conoscenza che il contributo per l'immediato sostegno alla popolazione (OCDPC n. 922/2022 art. 4, c.3) è soggetto al controllo sulla rendicontazione delle spese realmente sostenute, attestate tramite la presentazione di fatture quietanzate o documento da cui si evinca il pagamento effettuato

* ☐ di impegnarsi alla restituzione delle somme percepite per le quali non sia possibile produrre la documentazione fiscale quietanzata attestante la spesa eseguita

- * ☐ di essere in possesso della documentazione fiscale quietanzata (fatture) relativa agli interventi eseguiti
- ☐ di non essere attualmente in possesso della documentazione fiscale quietanzata (fatture o altro documento da cui si evinca il pagamento effettuato, la descrizione della spesa ed il nesso di causalità) relativa agli interventi e si impegna a presentare la documentazione fiscale quietanzata (o documenti da cui si evinca il pagamento effettuato) entro il termine di 45 (quarantacinque) giorni dalla data di erogazione del contributo
- ☐ di non essere attualmente in possesso della documentazione fiscale quietanzata (fatture) relativa agli interventi; pertanto allega alla presente istanza i preventivi di spesa dei lavori previsti e chiede contestualmente la sospensione dell'erogazione del contributo di anticipo fino ad un massimo di € 5.000,00 fino alla data dell'inizio effettivo dei lavori concordati con l'operatore economico

[svuota / reset](#)

A seconda della scelta selezionata, alcuni campi saranno obbligatori mentre altri facoltativi.

Nel primo caso (documenti fiscali disponibili) sarà necessario indicare anche l'importo dei lavori eseguiti mentre nel secondo caso (presentazione documenti entro 45 giorni) saranno obbligatori la data di inizio lavori e l'importo preventivato.

☐ si impegna a presentare la documentazione fiscale quietanzata relativa agli interventi eseguiti



ATTENZIONE

E' possibile allegare le fatture o altro documento da cui si evinca il pagamento effettuato in un secondo momento, compilando l'apposito modulo disponibile al seguente [LINK](#)

Se si è in possesso della documentazione fiscale degli interventi eseguiti, indicare

Importo lavori eseguiti (IVA inclusa)

Se si è in possesso dei preventivi di spesa dei lavori avviati, indicare

Data avvio lavori

 - -

Importo lavori preventivati

- * ☐ che le spese sostenute/preventivate sopra riportate si sono rese necessarie a seguito dei danni subiti all'evento calamitoso avvenuto il 15/16 settembre 2022 e che le stesse non rientrano tra i casi di esclusione previsti dalla sezione 6 del Modello B1

Note

- * ☐ che la somma richiesta, è relativa a voci di spesa elencate nelle tabelle della SEZIONE 7 "Quantificazione della spesa" - modulo B1 presentato al protocollo generale dell'Ente

INDIETRO

SALVA

SALVA & PROSEGUI

Completare la compilazione dei campi e premere il bottone SALVA E PROSEGUI.

PASSO 7: Fatture / Documenti di Spesa / Preventivi

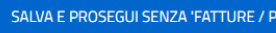
In questo passo è possibile caricare la documentazione fiscale.

E' possibile caricare sia immagini (jpeg, jpg, png) o PDF.

1. Privacy 2. Presentatore 3. Dati richiedente 4. Richiesta 5. IBAN 6. Dichiarazioni 7. Fatture / preventivi / documenti di spesa 8. Allegati 9. Riepilogo 10. Convalida 11. Inoltra

7. Fatture / preventivi / documenti di spesa

 Aggiungi 'FATTURE / PREVENTIVI / DOCUMENTI DI SPESA'

 INDIETRO  SALVA E PROSEGUI SENZA 'FATTURE / P

NOTA: in base alle scelte selezionate al passo precedente è possibile proseguire anche senza caricare nessun documento.

PASSO 8: Documento di riconoscimento del RICHIEDENTE

Caricare il documento di riconoscimento del RICHIEDENTE, beneficiario del contributo.

NOTA 1: il documento di riconoscimento deve essere caricato fronte/retro; se la scansione è presente in un unico file PDF, è sufficiente utilizzare un solo campo.

NOTA 2: anche se il documento del *DELEGANTE* è stato allegato al passo 2, è necessario caricarlo anche in questo passo.

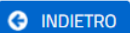
1. Privacy 2. Presentatore 3. Dati richiedente 4. Richiesta 5. IBAN 6. Dichiarazioni 7. Fatture / preventivi / documenti di spesa 8. Allegati 9. Riepilogo

8. Allegati

INFORMAZIONI PER LA COMPILAZIONE
* Campo obbligatorio

Documento di riconoscimento in corso di validità del richiedente *  DOCUMENTO RICONOSCIMENTO.pdf

Documento di riconoscimento in corso di validità del richiedente  Nessun file selezionato

 INDIETRO  SALVA

Gli ultimi 2 passi sono il riepilogo delle informazioni inserite e la convalida per l'invio della richiesta al protocollo dell'Ente.

Al termine della procedura verrà inviata una email di conferma all'indirizzo email inserito nella richiesta.

OSTRA - MODELLO PER LA RICHIESTA DI LIQUIDAZIONE DEL CONTRIBUTO PER L'IMMEDIATO SOSTEGNO ALLA POPOLAZIONE "SCHEDA B1"

✓ Procedura **CONCLUSA**. La tua richiesta è stata inoltrata correttamente.

ID 2711643

RICEVUTA N.	SCHEDA_B1_2
Data di inoltro	31-03-2023 09:34
Riepilogo dati	Scarica il PDF (458 KB)
Allegati	ALLEGATI Documento di riconoscimento in corso di validità del richiedente * (561 KB)

L'elenco delle richieste è sempre disponibile selezionando la voce "LE MIE RICHIESTE" dal menù in alto a destra, direttamente nella piattaforma.

hai bisogno di aiuto?

OSTRA - MODELLO PER LA RICHIESTA DI LIQUIDAZIONE DEL CONTRIBUTO PER L'IMMEDIATO SOSTEGNO ALLA POPOLAZIONE "SCHEDA B1"

Scade il 31-07-2023

- Le mie richieste
- Modifica password
- Elimina utente
- Esci

Per il successivo invio dei documenti fiscali [PREMI QUI](#)

NOTA: il link è disponibile anche nel documento di riepilogo della richiesta di liquidazione del contributo.

Home Strumenti MODELLO PER LA ... x

Il file è conforme allo standard PDF/A ed è stato aperto in sola lettura per evitare modifiche. [Abilita modifica](#)

Domanda n. 2711424

ATTENZIONE
Per allegare le fatture o altro documento da cui si evinca il pagamento effettuato, la descrizione della spesa ed il nesso di causalità, compilare il modulo disponibile al seguente **LINK**

Data avvio lavori **05-03-2023**

Importo lavori preventivati **15000**

* ☒ che le spese sostenute/preventivate sopra riportate si sono

Per l'invio della documentazione fiscale è necessario recuperare:

- il NUMERO DELLA DOMANDA
- il NUMERO DELLA RICEVUTA

della richiesta di liquidazione del contributo.

Questi dati sono visualizzati sia nella email di riepilogo ricevuta che nella sezione "LE MIE RICHIESTE" vista in precedenza.

 hai bisogno di aiuto?

Le mie richieste

SCHEDA_B1
ID 8472081

OSTRA - MODELLO PER LA RICHIESTA DI LIQUIDAZIONE DEL CONTRIBUTO PER L'IMMEDIATO SOSTEGNO ALLA POPOLAZIONE "SCHEDA B1"

Domanda n. **9876543**

 **COMPLETATA**

Ricevuta n. **SCHEDA_B1_2**
Data di inoltro: 31-03-2023 10:50

Notifica domanda inoltrata - Numero Ricevuta SCHEDA_B1_2

Riepilogo dei tuoi dati inoltrati per "MODELLO PER LA RICHIESTA DI LIQUIDAZIONE DEL CONTRIBUTO PER L'IMMEDIATO SOSTEGNO ALLA POPOLAZIONE "SCHEDA B1""

Domanda n. **9876543**

Numero ricevuta **SCHEDA_B1_2**

Data di inoltro **31-03-2023 09:34**

Modulo **MODELLO PER LA RICHIESTA DI LIQUIDAZIONE DEL CONTRIBUTO PER L'IMMEDIATO SOSTEGNO ALLA POPOLAZIONE "SCHEDA B1"**

Procedere quindi alla compilazione dei dati richiesti e al caricamento dei documenti fiscali.

Al termine della procedura verrà inviata una email di riepilogo e conferma.

1. Dati domanda precedente

2. Dati richiedente

3. Fatture

4. Riepilogo

5. Convalida

6. Inoltra

1. Dati domanda precedente

INFORMAZIONI PER LA COMPILAZIONE
* Campo obbligatorio
Il numero di domanda si trova in alto a sinistra nel pdf riepilogativo della richiesta di liquidazione
Il numero di ricevuta si trova in alto a destra nel pdf riepilogativo della richiesta di liquidazione

Numero domanda *

9876543

Numero ricevuta *

SCHEDA_B1_2

SALVA

SALVA & PROSEGUI ➔

NOTA BENE: La domanda di integrazione DEVE ESSERE PRESENTATA utilizzando la stessa IDENTITA' DIGITALE con cui è stata presentata la richiesta di liquidazione. Pertanto se è stato utilizzato un DELEGATO, dovrà essere sempre quest'ultimo a procedere al caricamento dei documenti fiscali.