

Manuale per l'inserimento della Dichiarazione Di Calamità

Menù Principale-> Inserimento Dichiarazione di Calamita' Step 1/5

Per inserire una Dichiarazione, indicare il C.F./P.Iva o il CIDA dell'azienda :

C.F./P.Iva :	
oppure in alternativa:	
CIDA :	
<< Indietro	Conferma >>

C.F. / P. Iva : Inserire Codice Fiscale o partita IVA dell'azienda che intende richiedere la calamità.

OPPURE

CIDA: Inserire codice identificativo CIDA.

Confermare per continuare l'inserimento.



Dichiarazione di Calamita'

Menù Principale-> Inserimento Dichiarazione di Calamita' Step 2/5

C.F./P.IVA:

Codice Azienda	N° DMAG Presentate	N° Calamità Registrate	Operazioni
	2	3	Conferma >>
	2	2	Conferma >>

<< Indietro

Inserisci Altro Cod. Azienda >>

C.F. / P. Iva : Inserire Codice Fiscale o partita IVA dell'azienda che intende richiedere la calamità.

Nel caso in cui per lo stesso codice fiscale sia presente negli archivi una posizione su altro comune per il quale si richiede il riconoscimento della calamità, è possibile inserire altro codice azienda e confermare



Dichiarazione di Calamita'

Menù Principale-> Inserimento Dichiarazione di Calamita' Step 3/5

E' necessario inserire il Comune Calamitato.

C.F./P.IVA:

Codice azienda:

Prov. Comune Calamitato:

Comune Calamitato:

<< Indietro

Conferma >>

VERIFICARE se i dati C.F./P.IVA presenti nel quadratino superiore con bordo rosso, sono corretti.

Provincia Comune Calamitato: Scegliere tra le opzioni previste, la sigla della Provincia relativa al Comune per il quale si intende presentare la domanda di calamità.

Comune Calamitato: Scegliere tra le opzioni previste, il Comune per il quale si intende presentare la domanda di calamità.

PREMERE CONFERMA PER CONTINUARE L'INSERIMENTO O INDIETRO PER USCIRE DALLA SCHERMATA.



Dichiarazione di Calamita'

Menù Principale-> Inserimento Dichiarazione di Calamita' Step 5/5

C.F./P.IVA:
Codice azienda:
Comune Calamitato:

<input type="checkbox"/> P.C.C.F.	
Data Inizio Evento Calamitoso:	<input type="text"/>
Data Fine Evento Calamitoso:	<input type="text"/>
Riferimento al Decreto Calamita': <input type="button" value="Seleziona..."/>	
Note e indicazioni aggiuntive sulla Calamita':	<input style="width: 100%;" type="text"/>

La sottoscritta impresa agricola dichiara di avere attivato le procedure di cui all'art.1, comma 3, lettera a del D.lgs102/2004 per l'evento verificatosi dal al codice ISTAT Provincia 076 , Codice ISTAT Comune 068 e di aver ottenuto/richiesto il rimborso dei danni subiti.

Si accetta la Dichiarazione di Responsabilità ?

SI NO

- VERIFICARE se i dati presenti nel quadratino superiore con bordo rosso, relativi alla C.F./P.IVA, Codice azienda e Comune Calamitato, sono corretti.

- Data Inizio Evento Calamitoso: Inserire la data iniziale del periodo di calamità naturale, previsto dal "Decreto Calamità". Per scegliere il giorno desiderato occorre cliccare sul calendario predisposto e scegliere la data interessata.

- Data Fine Evento Calamitoso: Inserire la data finale del periodo di calamità naturale, previsto dal "Decreto Calamità". Per scegliere il giorno desiderato occorre cliccare sul calendario predisposto e scegliere la data interessata.

- Riferimento al Decreto Calamità: Scegliere tra le opzioni proposte, cliccando su "seleziona". Ricercare il numero e la data del Decreto Calamità, per il quale si intende inserire la domanda.

Oppure scegliere "ALTRO" apponendo il segno di spunta nella casella, se il Decreto Calamità desiderato non è già presente.

Dichiarazione di Calamità'
Menù Principale-> Selezione Decreto di Calamità' Step 4/5

Selezione Decreto di Calamità'	Identificativo Decreto	Descrizione Decreto	Data Inizio	Data Fine	Allegato
<input checked="" type="checkbox"/>	ALTRO...				

Dati del Decreto

DECRETO N..... DEL..... REGIONE..... COMUNE CALAMITATO.....
PERIODO..... MOTIVAZIONE CALAMITÀ.....

Inserire nella spazio riservato ai 'Dati del Decreto' i seguenti dati necessari:

- numero del decreto
- data del decreto
- regione di riferimento
- comune interessato alla calamità
- periodo della calamità e motivazione della calamità

Confermare i dati

- **Note e indicazioni aggiuntive sulla Calamità:** spazio a disposizione dell'utente per inserire dati aggiuntivi, relativi alla Dichiarazione di Calamità.

DICHIARAZIONE DI RESPONSABILITA'

E' necessario spuntare l'opzione SI per accettare dichiarazione di responsabilità e concludere l'operazione di trasmissione della richiesta.

Dopo aver completato le operazioni di inserimento è possibile verificare l'esattezza dei dati e stampare la ricevuta utilizzando l'opzione "CONSULTAZIONE".



The screenshot shows a web interface titled "Consultazione Dichiarazioni di Calamita". At the top center, there is a small logo with the letters "DDC". Below the title, there is a search form with the following fields and controls:

- CF/P.Iva:** A text input field.
- Data Trasmissione da:** A date input field with a calendar icon.
- Data Trasmissione a:** A date input field with a calendar icon.
- Sede:** A dropdown menu.
- Stato DDC:** A dropdown menu.
- Ris. Pagina:** A dropdown menu.

At the bottom of the form, there are two buttons: "<< Indietro" and "Cerca >>".

C.F. / P. Iva : Inserire Codice Fiscale o partita IVA dell'azienda per la quale si è inserita la Dichiarazione di Calamità.



Consultazione Dichiarazioni di Calamita'

CF/P.Iva:	<input type="text"/>	Data Trasmissione da:	<input type="text"/>	Data Trasmissione a:	<input type="text"/>
Sede:	<input type="text" value="Qualunque"/>	Stato DDC:	<input type="text" value="Qualunque"/>	Ris. Pagina:	<input type="text"/>

[<< Indietro](#) [Cerca >>](#)

C.F. / P.IVA	Cod. Azienda	Comune Calamitato	Data Inizio	Data Fine	Rif. Decreto di Calamita'	Note	Data In Carico	Data Valutazione	Stato	PDF	Info	
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	24/11/2009	25/11/2009	Decreto Regionale n. ..25... del ..6/6/2008..... relativo al comune di ..rivalle..... per il periodo.. novembre..... causa ..alluvione.....	richiesta di calamita'				In Attesa Approvazione	PDF	Info

VERIFICARE I DATI INSERITI E CLICCARE SU "PDF" PER STAMPARE LA RICEVUTA.