
PROCEDURA "EDILIZIA PRIVATA"
istruttoria e gestione pratiche edilizie

Prodotto da:
GRUPPO MARCHE INFORMATICA S.r.l.
C.da Potenza 11, 62010 VILLA POTENZA - MACERATA
tel. 0733/492522 (4 linee r.a.) – fax 0733/492188 – e-mail: info@gruppomarche.it

Tutto il software viene concesso in licenza d'uso; i supporti e la documentazione sono di proprietà di **GRUPPO MARCHE INFORMATICA S.r.l.** e non possono essere modificati, riprodotti o ceduti da parte dell'utente; il software è fornito su cd rom, la documentazione è costituita dal presente manuale utente.

N.B.: La cessione del pacchetto o parte di esso non è consentita poiché l'utente non ne è proprietario. Allo stesso modo, salvo diverse disposizioni convenute al momento dell'acquisto, è permessa l'installazione su più computer ma l'uso del programma su una sola macchina alla volta, ovvero, per le versioni in rete, l'uso contemporaneo da parte del numero massimo di utenti stabiliti nel contratto di licenza e/o assistenza software.

La Gruppo Marche Informatica S.r.l. si riserva il diritto di apportare modifiche o miglioramenti ai propri prodotti quando ritenuto opportuno. Questo manuale descrive lo stato della procedura al momento della pubblicazione dello stesso: in nessun modo potrà riflettere il prodotto futuro.

I nomi di marchi e di prodotti citati nel presente manuale (DOS, Windows, Program Manager etc.) sono marchi registrati da Microsoft Corporation.

Versione 16 bit:

prima edizione: Settembre 1991
seconda edizione: Febbraio 1993
terza edizione: Agosto 1994

Versione 32 bit:

prima edizione: Gennaio 2000
seconda edizione: Gennaio 2002
terza edizione: gennaio 2004

Un doveroso ringraziamento va a tutti gli utilizzatori che con i loro suggerimenti hanno consentito un continuo miglioramento della procedura.

PREMESSA

Il presente manuale costituisce una guida di riferimento rapido per l'utilizzo delle procedure realizzate dalla Gruppo Marche Informatica; per ogni dubbio o problema più complesso non esitate a contattare il ns. ufficio Assistenza Software - C.da Potenza 11, 62010 Villa Potenza - MACERATA - tel. 0733492522 (492153 settore sviluppo software) - fax 0733492188, e-mail: supporto@gruppomarche.it

INDICE

INDICE

1 - DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA	1
1.1 - A cosa serve	1
1.2 - Chi può utilizzare la procedura	1
1.3 - caratteristiche funzionali	2
1.4 - I moduli software	4
1.4.1 - I moduli software/Sportello Unico edilizia-attività produttive	4
1.4.2 - I moduli software/ Istruttoria Pratiche Edilizie	4
1.4.3 - I moduli software/Calcolo Contributi Concessori	5
1.4.4 - I moduli software/Post Concessione (proroghe, volture, abitabilità)	6
1.4.5 - I moduli software/Abusi Edilizi-Autorizzazioni Scarico-Procedimenti diversi	6
1.4.6 - I moduli software/Certificati di Destinazione Urbanistica	7
1.5 - Conclusioni	7
2 - CONVENZIONI E TERMINOLOGIA	8
2.1 - Convenzioni tipografiche	8
2.2 - Terminologia utilizzata	9
3 - INSTALLAZIONE DELLA PROCEDURA	11
3.1 - Prerequisiti	11
3.2 - Installazione	11
4 - INFORMAZIONI GENERALI SULL'UTILIZZO	12
4.1 - L'area di lavoro dello schermo	12
4.2 - Caratteristiche operative	13
4.2.1 - Uso dei comandi sulla barra del titolo	13
4.2.2 - Uso del menu a tendina	14
4.2.3 - Uso della barra degli strumenti	15
4.2.4 - Uso dei bottoni a video	17

4.2.5 - Uso delle caselle di riepilogo (liste e combo)	18
4.2.6 - Utilizzo della tastiera	19
4.2.7 - Esecuzione copia/incolla	19
4.3 - Avviamento della procedura	20
5 - COMANDI DEL MENU	21
5.1 - File	26
5.1.1 - File/Salva	26
5.1.2 - File/Ripristina	27
5.1.3 - File/Riorganizza	27
5.1.4 - File/Aggiorna	27
5.1.5 - File/Azzera archivio dati	28
5.1.6 - File/Azzera storico stampe	28
5.1.7 - File/Azzera storico modifiche	28
5.1.8 - File/Esporta dati anagr. trib.	28
5.1.9 - File/Esporta dati per Edilizia Web (dati ente)	28
5.1.10 - File/Esporta dati per Edilizia Web (consultazione)	28
5.1.11 - File/Esci	29
5.2 - Record	30
5.2.1 - Record/Nuovo	30
5.2.2 - Record/Elimina	31
5.2.3 - Record/Cambia codice-chiave	31
5.2.4 - Record/Ricerca	31
5.2.5 - Record/Salva modifiche	32
5.2.6 - Record/Annulla modifiche	32
5.2.7 - Record/Visualizza storico modifiche	32
5.3 - Gestione	33
5.3.1 - Gestione/Sportello Unico-Protocollo	33
5.3.2 - Gestione/Pratiche edilizie	37
5.3.3 - Gestione/Commissioni edilizie	41
5.3.4 - Gestione/Contributi concessori	42
5.3.5 - Gestione/Deposito strutture	43
5.3.6 - Gestione/Abusi edilizi	43
5.3.7 - Gestione/Autorizzazioni scarico	44
5.3.8 - Gestione/Certificati destinazione urb.	45
5.3.9 - Gestione/Strumenti urbanistici	45
5.3.10 - Gestione/Posizioni-edifici	46
5.3.11 - Gestione/Attività produttiva-commercio	47
5.3.12 - Gestione/Condono	47

5.3.13 - Gestione/Varie	48
5.3.13.1 - Gestione/Varie/Richiedenti	48
5.3.13.2 - Gestione/Varie/Tecnici	48
5.3.13.3 - Gestione/Varie/Imprese	48
5.3.13.4 - Gestione/Varie.../Vie	49
5.3.13.5 - Gestione/Varie/Registro determinazioni	49
5.3.13.6 - Gestione/Varie/Registro diritti segreteria	49
5.3.13.7 - Gestione/Varie/Elenco avvisi ricevimento	49
5.4 - Stampa	50
5.4.1 - Stampa/Lettera	50
5.4.2 - Stampa/Form corrente	50
5.4.3 - Stampa/Ristampa	50
5.4.4 - Stampa/Protocollo uscita	51
5.4.5 - Stampa/Proprietà stampante	51
5.5 - Utilità	52
5.5.1 - Utilità/Configura applicazione	52
5.5.2 - Utilità/Tabelle applicazione	53
5.5.2.1 - Utilità/Tabelle applicazione/Protocollo	53
5.5.2.1.1 - Utilità/Tabelle applicazione/Protocollo/Tipo protocollo speciale	53
5.5.2.1.2 - Utilità/Tabelle applicazione/Protocollo/Direzioni	54
5.5.2.1.3 - Utilità/Tabelle applicazione/Protocollo/Mezzi di invio	54
5.5.2.1.4 - Utilità/Tabelle applicazione/Protocollo/Argomenti	54
5.5.2.1.5 - Utilità/Tabelle applicazione/Protocollo/Lavori default	54
5.5.2.1.6 - Utilità/Tabelle applicazione/Protocollo/Stati pratiche	54
5.5.2.1.7 - Utilità/Tabelle applicazione/Protocollo/Giacenze	54
5.5.2.1.8 - Utilità/Tabelle applicazione/Protocollo/Motivi giacenze	55
5.5.2.1.9 - Utilità/Tabelle applicazione/Protocollo/Settori ed uffici	55
5.5.2.1.10 - Utilità/Tabelle applicazione/Protocollo/Intervento- Allegati-Istruttoria	55
5.5.2.1.11 - Utilità/Tabelle applicazione/Protocollo/Visura tipo atto	55
5.5.2.1.12 - Utilità/Tabelle applicazione/Protocollo/Visura modo accesso	55
5.5.2.1.13 - Utilità/Tabelle applicazione/Protocollo/Visura tipo accesso	55
5.5.2.1.14 - Utilità/Tabelle applicazione/Protocollo/Visura quantità	56
5.5.2.1.15 - Utilità/Tabelle applicazione/Protocollo/Termini pareri esterni	56
5.5.2.1.16 - Utilità/Tabelle applicazione/Protocollo/Termini procedimento	56
5.5.2.1.17 - Utilità/Tabelle applicazione/Protocollo/Termini parere esterno	56

5.5.2.2 - Utilità/Tabelle applicazione/Pratiche edilizie	57
5.5.2.2.1 - Utilità/Tabelle applicazione/Pratiche edilizie/Destinazioni opere	57
5.5.2.2.2 - Utilità/Tabelle applicazione/Pratiche edilizie/Controlli e prescrizioni	57
5.5.2.2.3 - Utilità/Tabelle applicazione/Pratiche edilizie/Vincoli	58
5.5.2.2.4 - Utilità/Tabelle applicazione/Pratiche edilizie/Zone di piano	58
5.5.2.2.5 - Utilità/Tabelle applicazione/Pratiche edilizie/Ragioni sociali	58
5.5.2.2.6 - Utilità/Tabelle applicazione/Pratiche edilizie/Titoli richiedenti	58
5.5.2.2.7 - Utilità/Tabelle applicazione/Pratiche edilizie/Qualifiche tecnici	58
5.5.2.2.8 - Utilità/Tabelle applicazione/Pratiche edilizie/Incarichi tecnici	58
5.5.2.2.9 - Utilità/Tabelle applicazione/Pratiche edilizie/Componenti commissione	59
5.5.2.2.10 - Utilità/Tabelle applicazione/Pratiche edilizie/Commissioni edilizie	59
5.5.2.2.11 - Utilità/Tabelle applicazione/Pratiche edilizie/Precedenze commissioni	59
5.5.2.2.12 - Utilità/Tabelle applicazione/Pratiche edilizie/Provvedimenti	60
5.5.2.2.13 - Utilità/Tabelle applicazione/Pratiche edilizie/Deposito L. 64/74	60
5.5.2.3 - Utilità/Tabelle applicazione/Contributi	61
5.5.2.3.1 - Utilità/Tabelle applicazione/Contributi /Zone omogenee	61
5.5.2.3.2 - Utilità/Tabelle applicazione/Contributi/Incremento SU	61
5.5.2.3.3 - Utilità/Tabelle applicazione/Contributi /Incremento SNR	62
5.5.2.3.4 - Utilità/Tabelle applicazione/Contributi/Caratteristiche superiori	62
5.5.2.3.5 - Utilità/Tabelle applicazione/Contributi /Classe edificio	62
5.5.2.3.6 - Utilità/Tabelle applicazione/Contributi /Oneri urbanizzazione-tabelle base	62
5.5.2.3.7 - Utilità/Tabelle applicazione/Contributi /Interessi legali	62
5.5.2.3.8 - Utilità/Tabelle applicazione/Contributi/Diritti segreteria e importi diversi	62
5.5.2.3.9 - Utilità/Tabelle applicazione/Contributi /Tipo superficie	63
5.5.2.3.10 - Utilità/Tabelle applicazione/Contributi /Costo unitario	63
5.5.2.3.11 - Utilità/Tabelle applicazione/Contributi /Applicazione contributo su costo	63

5.5.2.3.12 - Utilità/Tabelle applicazione/Contributi/Tipo di intervento su esistente	63
5.5.2.3.13 - Utilità/Tabelle applicazione/Contributi/Aliquota residenziale	63
5.5.2.3.14 - Utilità/Tabelle applicazione/Contributi /Tipo intervento extra residenziale	63
5.5.2.3.15 - Utilità/Tabelle applicazione/Contributi/Aliquota extra residenziale	63
5.5.2.3.16 - Utilità/Tabelle applicazione/Contributi /Tipo volume	64
5.5.2.3.17 - Utilità/Tabelle applicazione/Contributi/Tipo intervento	64
5.5.2.3.18 - Utilità/Tabelle applicazione/Contributi /Oneri urbanizzazione primaria e secondaria	64
5.5.2.3.19 - Utilità/Tabelle applicazione/Contributi/Applicazione primaria	64
5.5.2.3.20 - Utilità/Tabelle applicazione/Contributi/Applicazione secondaria	64
5.5.2.3.21 - Utilità/Tabelle applicazione/Contributi/Oneri urbanizzazione-altri	64
5.5.2.3.22 - Utilità/Tabelle applicazione/Contributi/Applicazione altro onere primaria	64
5.5.2.3.23 - Utilità/Tabelle applicazione/Contributi/Applicazione altro onere secondaria	65
5.5.2.4 - Utilità/Tabelle applicazione/Abusi edilizi	66
5.5.2.4.1 - Utilità/Tabelle applicazione/Abusi edilizi/Vincoli	66
5.5.2.4.2 - Utilità/Tabelle applicazione/Abusi edilizi/Tipologie	66
5.5.2.4.3 - Utilità/Tabelle applicazione/Abusi edilizi/Provvedimenti preliminari	66
5.5.2.4.4 - Utilità/Tabelle applicazione/Abusi edilizi/Provvedimenti finali	67
5.5.2.4.5 - Utilità/Tabelle applicazione/Abusi edilizi/Indirizzi	67
5.5.2.5 - Utilità/Tabelle applicazione/Autorizzazioni scarico	68
5.5.2.5.1 - Utilità/Tabelle applicazione/Autorizzazioni scarico/Stati pratiche	68
5.5.2.5.2 - Utilità/Tabelle applicazione/Autorizzazioni scarico/Insediamenti	68
5.5.2.5.3 - Utilità/Tabelle applicazione/Autorizzazioni scarico/Tipologie scarichi	68
5.5.2.5.4 - Utilità/Tabelle applicazione/Autorizzazioni scarico/Corpi ricettori	69
5.5.2.6 - Utilità/Tabelle applicazione/Strumenti urbanistici	70
5.5.2.6.1 - Utilità/Tabelle applicazione/Strumenti urbanistici/Livelli	70

5.5.2.6.2 - Utilità/Tabelle applicazione/Strumenti urbanistici/Fogli	70
5.5.2.6.3 - Utilità/Tabelle applicazione/Strumenti urbanistici/Layer	70
5.5.2.6.4 - Utilità/Tabelle applicazione/Strumenti urbanistici/Calibrazione	70
5.5.2.7 - Utilità/Tabelle applicazione/Dati statistici edifici	71
5.5.2.7.1 - Utilità/Tabelle applicazione/Dati statistici edifici/Finanziamenti	71
5.5.2.7.2 - Utilità/Tabelle applicazione/Dati statistici edifici/Concessionari	71
5.5.2.7.3 - Utilità/Tabelle applicazione/Dati statistici edifici/Regime costruzione	72
5.5.2.7.4 - Utilità/Tabelle applicazione/Dati statistici edifici/Strutture	72
5.5.2.7.5 - Utilità/Tabelle applicazione/Dati statistici edifici/Impianti idrici	72
5.5.2.7.6 - Utilità/Tabelle applicazione/Dati statistici edifici/Impianti fognari	72
5.5.2.7.7 - Utilità/Tabelle applicazione/Dati statistici edifici/Impianti termici	72
5.5.2.7.8 - Utilità/Tabelle applicazione/Dati statistici edifici/Local. impianto termico	72
5.5.2.7.9 - Utilità/Tabelle applicazione/Dati statistici edifici/Fonti energetiche	72
5.5.2.7.10 - Utilità/Tabelle applicazione/Dati statistici edifici/Destinazioni	73
5.5.2.8 - Utilità/Tabelle applicazione/Attività produttiva-commercio	74
5.5.2.8.1 - Utilità/Tabelle applicazione/Attività produttiva-commercio/Settore	74
5.5.2.8.2 - Utilità/Tabelle applicazione/Attività produttiva-commercio/Tabella speciale	74
5.5.2.8.3 - Utilità/Tabelle applicazione/Attività produttiva-commercio/Richiesta	74
5.5.2.8.4 - Utilità/Tabelle applicazione/Attività produttiva-commercio/Motivo sub ingresso	75
5.5.2.8.5 - Utilità/Tabelle applicazione/Attività produttiva-commercio/Cessazione	75
5.5.2.9 - Utilità/Tabelle applicazione/Condono	76
5.5.2.9.1 - Utilità/Tabelle applicazione/Condono/Tipologia	76
5.5.2.9.2 - Utilità/Tabelle applicazione/Condono/uso destinazione	76
5.5.2.9.3 - Utilità/Tabelle applicazione/Condono/Zona abuso	76
5.5.2.9 - Utilità/Tabelle applicazione/Riservate supervisore	77

5.5.2.10.1 - Utilità/Tabelle applicazione/Riservate supervisore/Accesso ai dati	77
5.5.2.10.2 - Utilità/Tabelle applicazione/Riservate supervisore/Creazione Storico modifiche	77
5.5.2.10.3 Utilità/Tabelle applicazione/Riservate supervisore/Consultazione modifiche	78
5.5.2.10.4 - Utilità/Tabelle applicazione/Riservate supervisore/Query parametriche	78
5.5.2.10.5 - Utilità/Tabelle applicazione/Riservate supervisore/Relazioni immagini	78
5.5.2.10.6 - Utilità/Tabelle applicazione/Riservate supervisore/Pareri	78
5.5.2.10.7 - Utilità/Tabelle applicazione/Riservate supervisore/Tipo di atto	78
5.5.2.10.8 - Utilità/Tabelle applicazione/Riservate supervisore/Rateizzazioni oneri	78
5.5.2.10.9 - Utilità/Tabelle applicazione/Riservate supervisore/Elenco testi tipo	78
5.5.3 - Utilità/ Operazioni periodiche	80
5.5.3.1 - Utilità /Operazioni periodiche/Allineare rate in Euro	80
5.5.3.2 - Utilità/ Operazioni periodiche/Controllo pareri esterni	80
5.5.3.3 - Utilità/ Operazioni periodiche/Controllo unità immobiliari	80
5.5.3.4 - Utilità/ Operazioni periodiche/Controllo Id 0	80
5.5.3.5 - Utilità /Operazioni periodiche/Allineare date protocollo	80
5.5.3.6 - Utilità/ Operazioni periodiche/Test protocollo	81
5.5.4 - Utilità/Supervisione-controllo scadenze	81
5.6 - ?	82
5.6.1 - ?/Indice guida	82
5.6.2 - ?/Informazioni	82
5.6.3 - ?/System info	82
6 – EDILIZIA WEB 'CALCOLO ON LINE CONTRIBUTI CONCESSIONARI'	83
6.1 – Premessa	83
6.2 – Inserimento e stampa dei dati di base	84
6.2.1 – Inserimento superfici	84
6.2.2 – Inserimento volumi	86
6.2.3 – Stampa (e controllo) dei dati inseriti	88
6.3 – Esecuzione del calcolo	89
6.3.1 – Inserimento criteri e dati di calcolo	89

6.3.2 – Stampa dei risultati	91
6.4 – Riferimenti normativi	94
APPENDICE A - ANNOTAZIONI DELL'UTENTE	95

MANUALE UTENTE

1 - DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA

Il programma in oggetto è un semplice e potente strumento per la gestione, organizzazione e conseguente rapida evasione delle pratiche edilizie, relative concessioni, autorizzazioni, denunce, inizio attività, etc.

E' stato realizzato dalla divisione Informatica dello Studio Tecnico Gruppo Marche, dopo anni di stretta e proficua collaborazione con molte amministrazioni locali.

1.1 - A cosa serve

Obiettivo di questo software è quello di aumentare la produttività dell'ufficio tecnico, consentendo di evadere e gestire in maniera organica le pratiche di concessione, di recuperare velocemente le informazioni in archivio, di fornire agli utenti un servizio in tempo reale.

1.2 - Chi può utilizzare la procedura

Uno dei motivi che più frequentemente limita l'applicazione di procedure informatizzate negli uffici pubblici è determinato dall'impossibilità dei vari prodotti software, anche sofisticati, di adattarsi alle esigenze ed alle metodologie operative precedenti, costringendo quindi gli utenti a modificare da un giorno all'altro il loro modo di lavorare o peggio rendendo impossibili alcune funzionalità già acquisite. Questo programma è stato concepito per essere completamente riconfigurabile sulle necessità dell'utente e nasce da un'analisi pluriennale effettuata direttamente all'interno degli Uffici Tecnici Comunali.

1.3 – caratteristiche funzionali

Il programma funziona in ambiente operativo Windows, dispone pertanto di un'interfaccia utente estremamente "amichevole": non ci sono codici da ricordare o comandi da scrivere sulla tastiera, ma icone, pulsanti e menu a tendina su video da selezionare attraverso il mouse; una linea di stato illustra le operazioni da eseguire ed un bottone di aiuto è sempre presente per informare l'utente non esperto sulle azioni da compiere; nessun tasto funzionale o codice deve essere battuto da tastiera e nessun comando ricordato a memoria; è possibile altresì consultare l'intero archivio senza conoscere nessuno dei comandi necessari per l'uso di un "data base" (archivio dati) di tipo convenzionale. I bottoni a video e quelli sulla barra degli strumenti permettono, con la semplice selezione, di effettuare lo scorrimento, la ricerca l'interrogazione, la stampa dell'archivio e/o pratica con la stessa semplicità con la quale si utilizza il videoregistratore di casa.

Tutte le codifiche, classificazioni, catalogazioni etc. di cui si ha bisogno durante l'immissione dati sono sempre disponibili "in linea" e selezionabili con il mouse; non si ha quindi la necessità di andare a svuotare i cassette per reperire appunti e foglietti dove sono custodite informazioni preziose o appendere dappertutto pagine e tabelle da consultare per capire a quale codice o classe assegnare ad una determinata registrazione.

La procedura gestisce la pratica in tutte le fasi, dall'istruttoria al rilascio della concessione, fino alla autorizzazione di abitabilità o agibilità, ed in dettaglio consente:

- l'acquisizione dei dati della pratica al momento di arrivo della domanda al protocollo;
- il controllo automatico delle documentazioni (preimpostate in relazione alla tipologia dell'intervento) e degli allegati da produrre nelle varie fasi della pratica (istruttoria, rilascio concessione, abitabilità), con conseguente stampa della lettere per le integrazioni documentali indirizzate ai richiedenti;
- la gestione automatica dell'istruttoria, con possibilità di riscontro di indici e parametri urbanistici per l'intervento specificato e la zona di piano in cui detto intervento ricade, con conseguente stampa della relazione/parere dell'Ufficio;
- la possibilità della gestione automatica dell'iter (es. le pratiche complete vengono inserite nell'ordine del giorno, esaminate in commissione, messe in attesa di calcolo oneri, in attesa di stampa atto etc.) senza bisogno di nessun intervento diretto da parte dell'operatore - possibilità di controllo automatico dei termini (es. riscontro pratiche presentate e non esaminate etc.);
- la gestione (anche in tempo reale) della Commissione Edilizia con acquisizione dei pareri dei membri e delle motivazioni della Commissione, con stampa delle lettere di convocazione, di comunicazioni dei pareri agli interessati nonché dell'ordine del giorno, dei verbali, etc.;

- la determinazione degli oneri di urbanizzazione primaria e secondaria e del contributo sul costo di costruzione, attraverso il collegato modulo di "Calcolo Contributi Concessori";
- la gestione del connesso scadenziario, con i controlli del rispetto dei tempi di legge e comunicazioni con lettere di sollecito, attraverso il collegamento con il modulo "Scadenziario Oneri e Abitabilità";
- la gestione degli abusi edilizi (Legge 47/85 e successive modificazioni ed integrazioni), con controllo automatico dell'iter, dei termini per le varie fasi (sospensione lavori, ingiunzione a demolire, sanzioni amministrative etc.) e produzione di tutte le lettere e comunicazioni necessarie, attraverso il collegamento con il modulo Abusi edilizi;
- la gestione e la stampa di tutte le certificazioni e di tutti gli atti necessari, ivi compresi evidentemente la concessione o autorizzazione edilizia;
- la creazione di un archivio, non solo cartaceo, ove ricercare le informazioni in modo rapido ed efficiente.

1.4 – I moduli software

Il programma dispone di più moduli software.

1.4.1 – I moduli software/Sportello Unico edilizia - attività produttive

La procedura "Edilizia Privata – modulo Sportello Unico Edilizia-Attività Produttive" consente in dettaglio:

- software costantemente aggiornato alla normativa vigente - D.P.R. 447/98 e D.P.R. 440/2000 (... semplificazione dei procedimenti di autorizzazione ... impianti produttivi), D.P.R. 380/2001 (Testo unico ... in materia edilizia);
- catalogazione/archiviazione di ogni documento in arrivo o in partenza, con collegamento automatico fra gli stessi;
- gestione autorizzazioni esterne e relative scadenze
- gestione convocazioni ed esiti conferenze di servizi;
- assegnazione dei procedimenti a responsabili ed istruttori;
- controllo completo sui termini di scadenza procedimenti;
- collegamento con procedure diverse in uso presso altri uffici (es. protocollo generale, anagrafe comunale);
- gestione visure interne/esterne con produzione di registri;

1.4.2 – I moduli software/Istruttoria Pratiche Edilizie

La procedura "Edilizia Privata – modulo Istruttoria Pratiche Edilizie" consente in dettaglio:

- software costantemente aggiornato alla normativa vigente - L.127/97-D.P.R.403/98 (riforma Bassanini), Decreto M.FF. 17/9/99 (comun.anagrafe tributaria...su supporti magnetici) D.Lgs. 490/99 (Testo unico ... beni culturali e ambientali), D.P.R. 380/2001 (Testo unico ... in materia edilizia);
- predisposizione per normative in via di approvazione o pubblicazione (disegno di Legge 374/2001 "provvedimenti dei 100 giorni", proposta di Legge Regionale in materia di edilizia e regolamenti edilizi comunali etc.);
- acquisizione e catalogazione domande di concessione edilizia, (permessi di costruire), denunce inizio attività etc.;
- possibilità archiviazione tavole, disegni, foto;
- gestione archivio storico degli interventi eseguiti su un fabbricato e dei vincoli ai quali è soggetto;

- collegamento automatico di ogni nuova domanda (variante, richiesta di proroga, riesame...) alla pratica principale;
- controllo automatico di allegati e documentazioni da produrre in relazione alla tipologia di intervento nella varie fasi dell'iter, con stampa richieste di integrazione;
- istruttoria guidata con controllo automatico di indici e parametri in relazione a tipologia e zona di intervento;
- controllo indici e norme di piano direttamente su copia digitalizzata dello strumento urbanistico (acquisito da scanner o disponibile in formato CAD)
- avanzamento automatico dell'iter per effetto di stampe, inserimento dati o operazioni diverse;
- modulo di supervisione sulle domande, per un completo controllo sui termini di scadenza dei vari procedimenti;
- gestione completa commissione edilizia ove eseguita (convocazione, ordine del giorno, gestione pareri e verbali);
- gestione e stampa di concessioni, (permessi di costruire) ed atti vari (oltre 50 tipi di lettere ed atti preimpostati);
- produzione automatica comunicazioni anagrafe tributaria ai sensi del decreto 17/9/1999 del Ministero delle Finanze;
- disponibilità di modulo per esecuzione ricerche/statistiche;
- completa possibilità di personalizzazione di ogni dato preimpostato, ivi compresi testi e documentazioni;
- generazione archivio storico delle stampe prodotte;
- gestione archivio storico delle modifiche ai dati;

1.4.3 – I moduli software/Calcolo Contributi Concessori

La procedura "Edilizia Privata – modulo Calcolo Contributi Concessori " consente in dettaglio:

- calcolo automatico contributi concessori in piena ottemperanza alle normative nazionali e regionali vigenti o di prossima imminente pubblicazione (proposta di Legge regionale in materia di edilizia e regolamenti edilizi com.li);
- possibilità di completa parametrizzazione in applicazione di deliberazioni e disposizioni comunali;
- possibilità di calcolo pratiche riferite ad epoche diverse, con applicazione modalità e tariffe di volta in volta in vigore (applicazione criteri cronologici);
- modulo (incluso) per la determinazione della consistenza del fabbricato attraverso inserimento delle dimensioni elementari di vani e volumi (computo metrico);
- calcolo interventi di ristrutturazione e/o ampliamento;

- possibilità di scomputo automatico superfici autorimesse in applicazione L.122/89 (Tognoli);
- calcolo oneri diversi (es. monetizzazione verde, parcheggi);
- possibilità di esecuzione conteggi per differenza (progetto meno esistente) nel caso di varianti;
- calcolo automatico nei casi di rinnovo;
- aggiornamento automatico di prezzi e tariffe;
- stampa schemi di calcolo completi;

1.4.4 – I moduli software/Post Concessione (proroghe, vulture, abitabilità)

La procedura "Edilizia Privata – modulo Post Concessione " consente in dettaglio:

- gestione dell'iter delle pratiche successivo al rilascio della concessione edilizia (premessi di costruire);
- calcolo e controllo scadenze rate contributi concessori, con computo automatico sanzioni per tardato pagamento;
- gestione completa di proroghe, rinnovi, volturazioni;
- gestione operazioni di sorveglianza e controllo sui lavori;
- gestione agibilità in conformità alle disposizioni del D.P.R. 380/2001 (Testo unico ... in materia edilizia);

1.4.5 – I moduli software/Abusi Edilizi-Autorizzazioni Scarico-Procedimenti diversi

La procedura "Edilizia Privata – modulo Abusi edilizie/Autorizzazioni scarico/procedimenti diversi" consente in dettaglio:

- gestione completa delle pratiche relative agli abusi edilizi, in conformità alle disposizioni del D.P.R. 380/2001 (Testo unico ... in materia edilizia);
- gestione segnalazioni, sopralluoghi, verbali, procedimenti;
- possibilità di attivazione di più procedimenti per uno stesso abuso, in ragione delle diverse opere realizzate;
- stampa ordinanze, ingiunzioni, diffide, sanzioni;
- modulo per istruttoria e rilascio delle autorizzazioni allo scarico in ottemperanza alle disposizioni del D.Lgs. 152/99 e D.Lgs 258/2000 (...tutela delle acque dall'inquinamento)

- gestione di procedimenti autorizzativi diversi;

1.4.6 – I moduli software/Certificati di Destinazione Urbanistica

La procedura "Edilizia Privata – modulo Certificati di Destinazione Urbanistica" consente in dettaglio:

- acquisizione domande, istruttoria, predisposizione e rilascio certificati di destinazione urbanistica;
- possibilità di gestione delle planimetrie catastali e dei diversi strumenti urbanistici in formato vettoriale (es. Autocad DWG) o raster (JPG, BMP, etc.);
- possibilità di inserimento sulle planimetrie di base di pulsanti, simboli o aree per il collegamento con le norme di attuazione degli strumenti urbanistici medesimi;
- stampa stralci planimetrie e certificati di destinazione.

1.5 - Conclusioni

L'utilizzo di questo prodotto consente, con investimenti limitati sia in termini di software (programmi) che di hardware (computer), l'informatizzazione dell'Ufficio Tecnico, con la garanzia della piena compatibilità con gli standard di mercato e tutte le altre procedure realizzate dalla nostra società per gli Uffici Tecnici. Richiedere all'occorrenza documentazione sugli altri moduli disponibili.

Ricordiamo inoltre i servizi forniti:

- assistenza (gratuita per il primo anno) per aggiornamento "in tempo reale" alle disposizioni di Legge;
- consulenza qualificata sulla normativa vigente e sui criteri di applicazione;
- addestramento e formazione del personale (anche direttamente presso la sede del committente);
- disponibilità al service per acquisizione e stampa dati.

2 - CONVENZIONI E TERMINOLOGIA

Vengono di seguito sinteticamente descritte le convenzioni tipografiche riportate nel presente manuale, nonché alcune note sulla terminologia utilizzata.

2.1 - Convenzioni tipografiche

Per consentire all'utente di individuare e comprendere facilmente le informazioni, nel manuale si fa uso di alcune convenzioni tipografiche e formati standard del testo; tali convenzioni vengono di seguito riportate:

stile non proporz .	utilizzato per evidenziare le parti che devono essere battute esattamente così come stampate (es. C:\>WIN)
stile <i>corsivo</i>	per le citazioni e gli stralci della normativa (es. " <i>Le aliquote risultanti in base agli articoli precedenti...</i> ")
stile MAIUSCOLETTO	per individuare i nomi dei tasti della tastiera (es. INS, CTRL, ALT, INVIO)
stile Grassetto	per individuare i comandi del menu (es. File, Salva, Pratica etc.), i bottoni sullo schermo (es. Continua, Esci, Aiuto) e i paragrafi del presente manuale
tasto1 + tasto2	indica che i tasti vanno premuti contemporaneamente; ad esempio ALT + E significa mantenere premuto il tasto ALT mentre viene premuta la lettera E, quindi rilasciare entrambi
Comando/Opzione	Indica che le due operazioni vanno eseguite in successione, prima il comando quindi l'opzione

2.2 - Terminologia utilizzata

I termini che seguono assumono i significati particolari nel contesto dell'applicazione; vengono anticipati in questa sede rendono più semplice l'apprendimento di concetti e procedimenti riportati più avanti.

barra degli strumenti:	insieme di bottoni che, basandosi su un semplice sistema di funzionamento, consentono una gestione veloce ed intuitiva degli archivi; tali bottoni fanno generalmente riferimento ai comuni pulsanti dei registratori video e musicali, ed hanno quindi un significato facile da apprendere e ricordare
bottone:	riquadro di modeste dimensioni che simula un bottone da schiacciare sul video. Selezionato con il mouse, esegue la funzione o il comando descritto al suo interno.
campo:	posizione sulla maschera sulla quale viene inserito e memorizzato un particolare elemento di informazione della registrazione
comando:	parola o frase, generalmente di un menu, che va selezionata per eseguire un'operazione
cursore:	simbolo generalmente a forma di freccia che indica la posizione all'interno di una finestra, di un menu o di un campo della maschera di immissione dati
fare clic:	premere e rilasciare immediatamente il pulsante abilitato (generalmente sinistro) del mouse
fare doppio clic:	fare clic rapidamente due volte con il pulsante abilitato (generalmente sinistro) del mouse
casella di riepilogo (lista):	finestra sulla quale viene visualizzato un elenco di informazioni fra le quali è possibile selezionare ed estrarre quella desiderata
casella di riepilogo a discesa (combo)	casella sulla quale viene visualizzato un elenco di informazioni fra le quali è possibile selezionare ed estrarre quella desiderata

icona (di programma):	immagine grafica che rappresenta una applicazione o procedura avviabile da Windows (da Program Manager)
form (o maschera o scheda):	schermata suddivisa in campi, predisposta per la consultazione, l'immissione e l'aggiornamento dei dati
menu:	elenco di voci o comandi che viene visualizzato sulla parte superiore della finestra
menu a tendina:	menu che si apre selezionando un comando da un altro menu
menu di controllo:	menu che viene abilitato in tutte le applicazioni che operano in una finestra; i comandi in esso contenuti, visualizzabili facendo clic sul bottone (-) in alto a sinistra della finestra, consentono generalmente operazioni di spostamento, chiusura o ridimensionamento della finestra stessa
mouse:	dispositivo per il posizionamento su video del puntatore: trasforma l'azione della mano dell'operatore sullo strumento nello spostamento di un marcatore grafico sullo schermo
registrazione:	insieme di informazioni logicamente organizzate relative ad un unico soggetto
selezionare:	indicare una voce, un bottone o un comando del menu tramite la pressione di una combinazione di tasti o facendovi clic sopra con il mouse

3 - INSTALLAZIONE DELLA PROCEDURA

Vengono di seguito indicate le caratteristiche minime del sistema (hardware + software di base) utilizzabile per l'utilizzo della presente procedura, nonché alcune note per l'eventuale installazione.

3.1 - Prerequisiti

Per il corretto funzionamento della procedura è indispensabile disporre di:

PC Pentium 100MHz - 32 Mb RAM (configurazione minima);
PC Pentium III o superiore - 128Mb RAM - cd-rom (configurazione consigliata)
Microsoft Windows 95, 98, NT, 2000, XP.

3.2 - Installazione

Il prodotto viene fornito su cd-rom contenente una procedura di setup/installazione automatica.

Nel caso di danneggiamento della procedura, (dovuta a guasti dell'hardware, contagio da virus etc.), è in ogni caso possibile procedere alla reinstallazione del pacchetto.

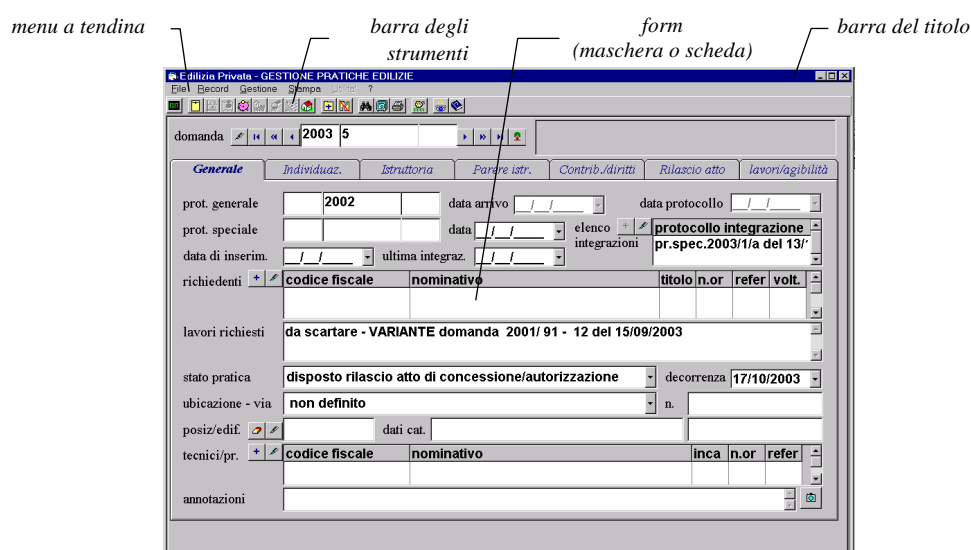
ATTENZIONE: IL PROGRAMMA VIENE FORNITO COMPLETO DI CONFIGURAZIONE DI BASE E PARAMETRI OPERATIVI STANDARD: UNA EVENTUALE REINSTALLAZIONE PRODUCE LA COMPLETA ELIMINAZIONE DI TUTTI I DATI IN ARCHIVIO.

Per questo motivo prima di reinstallare la procedura contattate **SEMPRE** il nostro servizio di assistenza software.

4 - INFORMAZIONI GENERALI SULL'UTILIZZO

4.1 - L'area di lavoro dello schermo

L'area di lavoro è costituita da una finestra che occupa tutto lo schermo (v. figura).



Possiamo osservare in dettaglio, procedendo dall'alto verso il basso:

- la barra del titolo (sulla prima riga in alto della finestra), che riporta il titolo del programma e dei bottoni di uso generale in ambiente Windows;
- il menu a tendina (sulla seconda riga della finestra) con evidenziati colore scuro i comandi eseguibili ed in colore chiaro quelli temporaneamente non disponibili;
- la barra degli strumenti (sulla terza riga della finestra), composta da una serie di bottoni che servono per effettuare rapidamente delle operazioni di uso frequente: (molte di queste operazioni possono in alternativa essere eseguite da menu);

- la form (maschera) per la consultazione o l'immissione dei dati;
- i bottoni a video (in varie posizioni sullo schermo) che servono per funzioni specifiche: l'operazione eseguita da ogni singolo bottone viene sinteticamente descritta sul bottone stesso;

Per l'utilizzo di ognuno di detti strumenti si rimanda al paragrafo successivo.

4.2 - Caratteristiche operative

Allo scopo di evitare la perdita di qualsiasi informazione il programma memorizza sempre tutti i dati inseriti anche se non esplicitamente richiesto (anche battendo il comando **File/Esci** da menu o il bottone (EXIT) sulla barra degli strumenti, o passando da una form all'altra in ogni fase di gestione).

E' in ogni caso possibile annullare eventuali modifiche battendo il comando **Record/Annulla** modifiche o il bottone (REDO) sulla barra degli strumenti.

Tutti i comandi della procedura possono essere eseguiti in due diversi modi, ed in dettaglio attraverso:

- 1) menu (a tendina);
- 2) bottoni sulla barra degli strumenti e sulla form (maschera o scheda).

Segue dettagliata descrizione sull'uso di detti strumenti, nonché note sulle principali funzionalità operative.

4.2.1 - Uso dei comandi sulla barra del titolo

Sulla prima riga della finestra viene sempre visualizzata la barra del titolo.



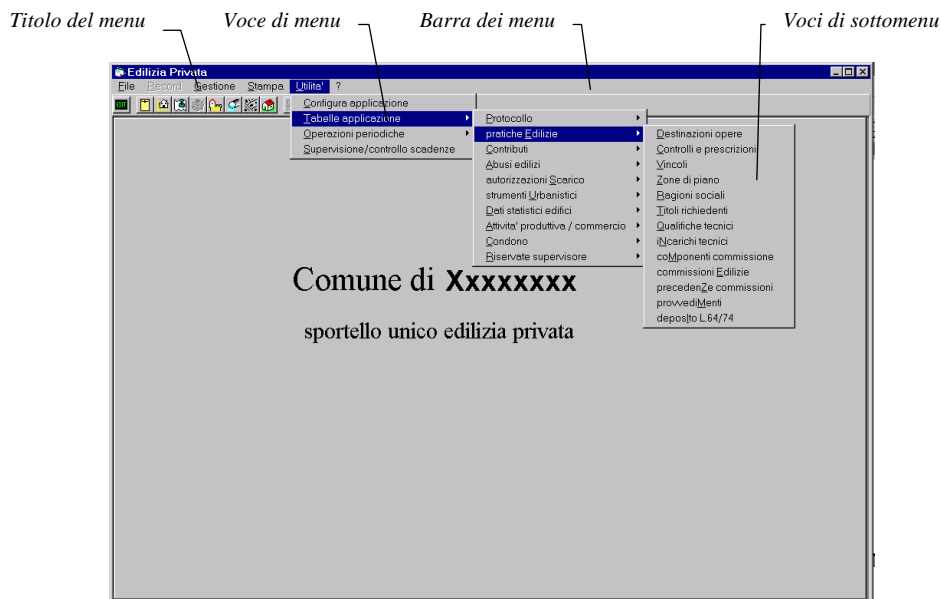
Sulla barra del titolo possiamo osservare, da sinistra a destra:

- il tasto per l'abilitazione del menu di controllo,
- il nome della procedura,
- i pulsanti per il ridimensionamento della finestra
- il pulsante di chiusura/fine-lavoro

Per ogni informazione specifica sull'uso dei comandi del menu di controllo o dei pulsanti per il ridimensionamento e di fine-lavoro si rimanda alla guida operativa di Microsoft Windows.

4.2.2 - Uso del menu a tendina

Sulla seconda riga dall'alto della finestra viene visualizzato il menu.



La barra dei menu si trova sotto la barra del titolo e include uno o più titoli di menu. Quando si fa clic su un titolo di menù, ad esempio **Utilità**, viene visualizzato un menu contenente un elenco delle voci di menu disponibili.

Alcune voci di menu consentono di eseguire un'operazione in modo diretto. Il comando **Esci** del menu **File**, ad esempio, consente di chiudere l'applicazione. Altre voci di menu visualizzano invece un sottomenù o una finestra di dialogo, ovvero una finestra in cui l'utente deve specificare i dati necessari per l'esecuzione dell'operazione.

Ogni comando del menu può essere selezionato in due modi:

1. con il mouse, selezionando direttamente il comando desiderato (fare clic);
2. utilizzando la tastiera, battendo il tasto ALT e successivamente spostandosi sopra la voce con le frecce di direzione e battendo infine INVIO per conferma.

La struttura del menu è a tendina; la selezione di un comando provoca l'apertura di un altro menu contenente ulteriori opzioni da scegliere con i criteri sopra descritti.

Sul menu sono selezionabili solo i comandi (evidenziati in colore scuro) di volta in volta abilitati; la selezione scegliere una voce non attiva (in colore chiaro) non produce nessun effetto.








4.2.3 - Uso della barra degli strumenti








Appena sotto il menù troviamo una serie di bottoni che servono per effettuare rapidamente delle operazioni di uso frequente: molte di queste operazioni possono in alternativa essere eseguite da menu.

Sulla barra degli strumenti troviamo i seguenti bottoni:






















Riportiamo in dettaglio le funzioni svolte da ogni singolo bottone sulla barra degli strumenti.

	termina l'operazione in corso, memorizza i dati (se necessario) e ritorna alla form precedente (File/Esci da menu)
	consente di accedere alla maschera di gestione del protocollo (Gestione/Protocollo da menu)
	consente di accedere alla maschera di gestione delle pratiche edilizie (Gestione/Pratiche edilizie da menu)
	consente di accedere alla maschera di gestione delle commissioni edilizie (Gestione/Commissioni edilizie da menu)
	consente di accedere alla maschera di gestione del calcolo dei contributi concessori (Gestione/Contributi concessori da menu)
	consente di accedere alla maschera di gestione degli abusi edilizi (Gestione/Abusi edilizi da menu)
	consente di accedere alla maschera di gestione degli strumenti urbanistici (Gestione/Strumenti urbanistici da menu)
	consente di accedere alla maschera di gestione delle autorizzazioni allo scarico (Gestione/Autorizzazioni scarico da menu)
	consente di accedere alla maschera di gestione delle posizioni edifici (Gestione/Posizioni-Edifici da menu)
	crea una nuova registrazione per l'oggetto corrente - propone una scheda per l'inserimento dati (Record/Nuovo da menu)

	cancella (previa conferma) la registrazione corrente e tutti i dati correlati (Record/Elimina da menu)
	permette di ricercare informazioni in archivio previa impostazione dei criteri e parametri specifici (Record/Trova da menu)
	salva i dati della registrazione corrente (Record/Salva modifiche da menu)
	consente di stampare lettere e comunicazioni per la registrazione corrente (Stampa/Lettera-testo da menu)
	consente di annullare le modifiche apportate alla registrazione corrente (Record/Annulla modifiche da menu)
	permette di eseguire operazioni di controllo sui termini di scadenza e dati immessi (Utilità/Supervisione-controllo da menu)
	visualizza dei messaggi di aiuto contestuali alle operazioni in corso (?/Indice guida da menu)

4.2.4 - Uso dei bottoni a video

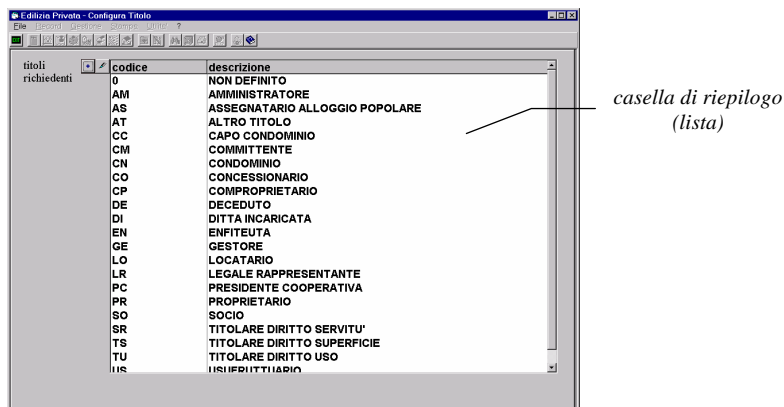
In varie posizioni sullo schermo sono presenti bottoni utili per operazioni specifiche; l'operazione eseguita da ogni singolo bottone viene sinteticamente descritta sul bottone stesso (senza fare click).

	va ad inizio archivio (prima registrazione)
	va alla registrazione precedente
	va a fine archivio (ultima registrazione)
	va alla registrazione successiva
	cancella la registrazione selezionata
	crea una nuova registrazione
	consente la consultazione e/o modifica della registrazione selezionata in una casella di riepilogo (lista)
	modifica o aggiunge la registrazione corrente
	applica il "filtro" che permette di visualizzare solo (o tutte) le informazioni selezionate
	rimuove il "filtro" che permette di visualizzare solo (o tutte) le informazioni selezionate
	consente la determinazione automatica di informazioni specifiche (codici fiscali, cap, etc.)
	protocollo uscita
	chk on (attivo)
	chk off (disattivo)
	visualizza disegni/foto
	layer
	legenda
	riferimenti consultazione grafica(nuovo pulsante, nuovo simbolo, nuova area)
	zoom

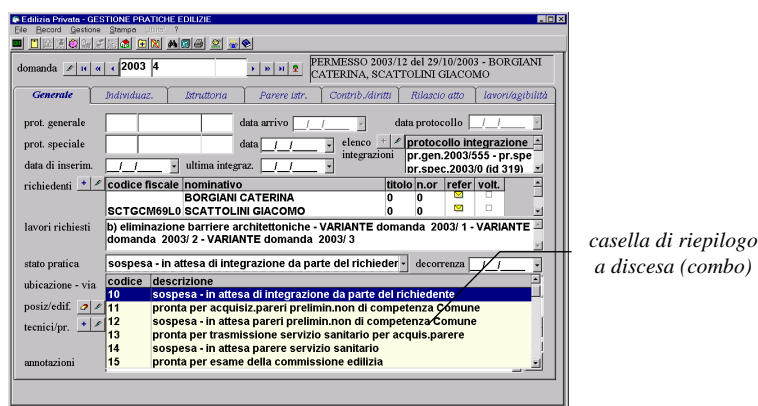
L'operazione eseguita da ogni singolo bottone viene sinteticamente descritta sul bottone stesso; i bottoni a video sono sempre abilitati.

4.2.5 - Uso delle caselle di riepilogo (liste e combo)

In alcune fasi, il programma propone una casella di riepilogo (lista) che consente di visualizzare un elenco di elementi tra cui è possibile selezionarne uno. Se il numero di elementi dell'elenco è maggiore del numero di elementi visualizzabili, viene automaticamente aggiunta una barra di scorrimento verticale.



In altre fasi, invece, il programma propone una casella di riepilogo a discesa (o combo), che visualizza un elenco di elementi tra cui l'utente deve selezionarne uno.



A differenza della casella di riepilogo (lista), l'elenco delle informazioni non viene visualizzato a meno che non si faccia click sulla freccia a destra della casella.

4.2.6 - Utilizzo della tastiera

Com'è consuetudine in tutte le applicazioni in ambiente Windows non sono abilitati tasti funzione F1, F2, né combinazioni particolari di tasti in quanto tutte le funzionalità sono accessibili attraverso menu a tendina o bottoni a video; sono abilitati solamenti i tasti appresso elencati:

TAB	per passare da un campo al successivo
ALT + TAB	per passare da un campo al precedente
ALT	per passare al menu a tendina
ALT + lettera	per passare ad una specifica voce di menu
Frecce di direzione	per passare da una voce all'altra del menu o spostare il cursore all'interno dei campi.
INVIO	solamente sulle form modali (a risposta obbligatoria) equivale al bottone a video OK
ESC (ESCAPE)	solamente sulle form modali (a risposta obbligatoria) equivale al bottone a video ANNULLA

4.2.7 - Esecuzione copia/incolla

Tramite il menu di scelta rapida è possibile copiare dati da un campo all'altro della maschera di immissione dati o fra una registrazione e l'altra; esso è un menu mobile visualizzato in una form e indipendente dalla barra dei menu.

Le voci visualizzate nel menu di scelta rapida dipendono dalla posizione del puntatore; in ambiente MS Windows questi menu vengono attivati facendo clic con il pulsante destro del mouse. I menu di scelta rapida rappresentano uno strumento efficiente per fornire l'accesso a comandi contestuali comuni. Ad esempio:

- selezionare con il mouse la parte desiderata, ad esempio, posizionandosi sul primo carattere da copiare e spostandosi successivamente fino all'ultimo carattere tenendo premuto il tasto di sinistra del mouse;
- premere il tasto destro del mouse, quindi selezionare dalla finestra il comando Copia;
- portarsi con il cursore nel punto in cui si vuole inserire la parte copiata, premere il tasto a destra del mouse e selezionare la riga contenete il comando Incolla

Se questa operazione appare troppo complessa fare riferimento al manuale di Microsoft Windows o consultare il servizio di assistenza tecnica per avere delle spiegazioni più dettagliate.

4.3 - Avvio della procedura

La procedura funziona in ambiente operativo Windows (versioni 95, 98, NT, 2000, XP); non è possibile utilizzare personal computer obsoleti in ambiente DOS. Per avviare il programma selezionare dal desktop la relativa icona (vedi figura) facendo un rapido doppio clic con il mouse.



In alternativa è possibile avviare la procedura dal menù di Avvio selezionare Programmi/Edilizia/Edilizia.

Il programma procedere alla inizializzazione/lettura delle tabelle di configurazione.



Viene visualizzata la maschera di controllo delle scadenze, con possibilità di personalizzare la ricerca delle scadenze a carico del richiedente (prescrizioni, controlli, inizio lavori, fine lavori, eventi), oppure a carico dell'ufficio (avvio, istruttoria, "dam evadere"). E' possibile personalizzare la ricerca in base al nominativo oppure in base alla data (periodo) di scadenza (v. figura).

supervisione / controllo scadenze	
<i>obblighi a carico del richiedente</i>	<i>obblighi a carico dell'Ufficio</i>
<input checked="" type="checkbox"/> scadenze prescrizioni/controlli	<input checked="" type="checkbox"/> scadenze iter procedimento (avvio,istruttoria,...)
<input checked="" type="checkbox"/> scadenze inizio/fine lavori	<input checked="" type="checkbox"/> stato pratica "da evadere"
<input checked="" type="checkbox"/> scadenze diverse (lav./eventi)	
<i>giacenza pratiche</i>	
<input type="radio"/> pratiche in giacenza a	NON DEFINITO
<input type="radio"/> tutte le pratiche (qualsiasi giacenza)	
<i>scadenze</i>	
scadenze a partire dal	23/03/2004
	fino dal
	12/04/2004
OK	Annulla
	rip. Ultima

5 - COMANDI DEL MENU

Sono descritti in questo capitolo i comandi e le opzioni di ogni voce di menu.

Per ogni informazione sull'utilizzo del menu si rimanda al paragrafo "Uso del menu a tendina" in questo manuale.

Riportiamo di seguito l'elenco delle voci del menu:

File

Salva

Ripristina

Riorganizza

Aggiorna

Azzera archivio dati

Azzera storico stampe

Azzera storico modifiche

Esporta dati anagrafe tributaria

Esporta dati per Edilizia Web (dati ente)

Esporta dati per Edilizia Web (consultazione)

Esci

Record

Nuovo

Elimina

Cambia codice / chiave

Ricerca

Salva modifiche

Annulla modifiche

Visualizza storico modifiche

Gestione

Sportello Unico/Protocollo

Pratiche edilizie

Commissioni edilizie
Contributi concessori
Deposito struttura

Abusi edilizi
Autorizzazioni scarico
Certificati Destinazione urb.

Strumenti urbanistici
Posizioni / edifici

Attività produttiva/commercio

Condono

Varie

Richiedenti
Tecnici
Imprese
Vie

Registro determinazioni
Registro diritti segreteria
Elenco avvisi ricevimento

Stampa

Lettera

Form corrente
Ristampa
Protocollo uscita

Proprietà stampante

Utilità

Configura applicazione
Tabelle applicazione
Protocollo
Tipo protocollo speciale
Direzioni
Mezzi di invio
Argomenti
Lavori default

- Stati pratiche
- Giacenze
- Motivi giacenze
- Settori ed uffici
- Intervento/Allegati/Istruttoria
- Visura tipo atto
- Visura modo accesso
- Visura tipo accesso
- Visura quantità
- Pareri esterni
- Termini procedimento
- Termini parere esterno
- Pratiche edilizie
 - Destinazioni opere
 - Controlli e prescrizioni
 - Vincoli
 - Zone di piano
 - Ragioni sociali
 - Titoli richiedenti
 - Qualifiche tecnici
 - Incarichi tecnici
 - Componenti commissione
 - Commissioni edilizie
 - Precedenze commissioni
 - Provvedimenti
 - Deposito L. 64/74
- Contributi concessori
 - Zone omogenee
 - Incremento SU
 - Incremento SNR
 - Caratteristiche superiori
 - Classe edificio
 - Oneri urbanizzazione – tabelle base
 - Interessi legali
 - Diritti segreteria e importi diversi
 -
 - Tipo superficie
 - Costo unitario
 - Applicazione contributo su costo
 - Tipo di intervento su esistente
 - Aliquota residenziale

Tipo intervento extra residenziale
Aliquota extra residenziale

Tipo volume
Tipo intervento
Oneri urbanizzazione primaria e secondaria
Applicazione primaria
Applicazione secondaria
Oneri urbanizzazione – altri
Applicazione altro onere primaria
Applicazione altro onere secondaria
Abusi edilizie
Vincoli
Tipologie
Provvedimenti preliminari
Provvedimenti finali
Indirizzi
Autorizzazioni scarico
Stati pratiche
Insediamenti
Tipologie scarichi
Corpi ricettori
Strumenti urbanistici
Livelli
Fogli
Layer
Calibrazione
Dati statistici edifici
Finanziamenti
Concessionari
Regimi costruzione
Strutture
Impianti idrici
Impianti fognari
Impianti termici
Local. impianto termico
Fonti energetiche
Destinazioni
Attività produttiva/commercio
Settore
Tabella speciale

- Richiesta
- Motivo sub ingresso
- Cessazione
- Riservate supervisore
 - Accesso ai dati
 - Creazione storico modifiche
 - Consultazione modifiche
 - Query parametriche
 - Relazioni immagini
 - Pareri
 - Tipo di atto
 - Rateizzazioni oneri
 - Elenco testi tipo
- Operazione Periodiche
 - Allineare rate in Euro
 - Controllo pareri esterni
 - Controllo unità immobiliari
 - Controllo Id 0
 - Allineare date protocollo
 - Test protocollo
- Supervisione/controllo scadenze

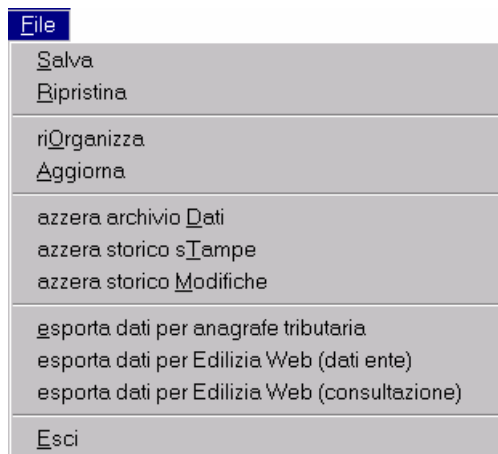
?

- Indice guida
- Informazioni
- System info

5.1 - File

Il comando **File** attiva le opzioni per la gestione complessiva degli archivi, l'effettuazione di copie di riserva ed il ripristino dei dati, nonché operazioni generali e varie sugli archivi; consente inoltre l'uscita dalla procedura.

Il seguente diagramma illustra l'articolazione del comando e le successive opzioni abilitate.



5.1.1 - File/Salva

Permette di effettuare la copia di salvataggio di tutti i dati relativi alla presente procedura su un supporto magnetico (floppy disk o altro); la copia può richiedere l'utilizzo di più dischetti che è consigliabile siano già stati formattati.

La procedura chiede conferma dell'effettuarsi dell'azione di copia sopra descritta.

Questa funzione è molto importante per la sicurezza dei dati in quanto permette un eventuale successivo ripristino delle informazioni danneggiate da malfunzionamento hardware o di incauta gestione dei dati,

E' quindi molto importante avere copie sempre aggiornate, in modo da ridurre al minimo la perdita di dati; si consiglia quindi di effettuarle giornalmente o comunque ad ogni immissione significativa di dati.

A volte i supporti magnetici possono alterarsi; è quindi consigliabile non effettuare le copie sempre sugli stessi dischetti, ma di averne un secondo gruppo da usare alternativamente per non trovarsi nella impossibilità del ripristino.

La copia viene effettuata utilizzando procedure esterne di copia e/o compressione definibili dall'utente nella fase di configurazione del programma. Con il comando **Utilità/Configura applicazione** è possibile accedere alle funzioni di configurazione, consultare o modificare i comandi che avviano la copia dei dati. Verificare sempre che le operazioni di copia producano effettivamente una copia completa dei dati.

5.1.2 - File/Ripristina

Permette il recupero dei dati copiati su dischetto/i con l'opzione **File/Salva**.

RICORDIAMO CHE QUESTA OPERAZIONE PRODUCE LA SOVRASCRITTURA DEI DATI IN USO, DETERMINANDO UNA PERDITA DI TUTTE LE INFORMAZIONI INTRODOTTE A PARTIRE DALLA DATA DELL'ULTIMA AZIONE SALVA EFFETTUATA.

La procedura chiede conferma dell'azione e l'introduzione della password (parola d'ordine) per riconoscere l'utente abilitato a questa delicata funzione; per l'immissione della password (parola d'ordine) fare attenzione ad utilizzare il formato (maiuscole e minuscole) corretto, lo stesso utilizzato nella fase di configurazione delle procedura.

Vista la delicatezza dell'operazione consigliamo di consultare **SEMPRE** il servizio di assistenza software prima di ogni eventuale ripristino dei dati.

5.1.3 - File/Riorganizza

Per la riorganizzazione degli archivi nel caso di malfunzionamento (dovuto a generalmente a black-out, interruzione non corretta dell'applicazione o a malfunzionamento hardware).

L'operazione eseguita è la ricostruzione degli indici.

L'operazione, riservata generalmente al personale di assistenza software, richiede una password (parola d'ordine) particolare; consigliamo di consultare **SEMPRE** il servizio di assistenza software prima dell'esecuzione, ed in ogni caso di effettuare prima una copia di sicurezza dei dati.

5.1.4 - File/Aggiorna

Permette l'aggiornamento dei dati fra diverse versioni della procedura - funzione non disponibile all'utente.

5.1.5 - File/Azzera archivio dati

Permette la completa eliminazione di tutti i dati in archivio, eventualmente utilizzati per prove o esercitazioni.

Questa funzione non è ovviamente disponibile all'utente.

5.1.6 - File/Azzera storico stampe

Consente l'eliminazione dell'intero archivio storico delle stampe prodotte.

5.1.7 - File/Azzera storico modifiche

Consente l'eliminazione dell'intero archivio storico delle modifiche effettuate.

5.1.8 - File/Esporta dati anagrafe tributaria

Consente di produrre direttamente le comunicazioni all'anagrafe tributaria senza reinserire dati di richiedenti e progettisti.

5.1.9 – Esporta dati per Edilizia Web (dati ente)

...omissis...

5.1.10 – Esporta dati per Edilizia Web (consultazione)

...omissis...

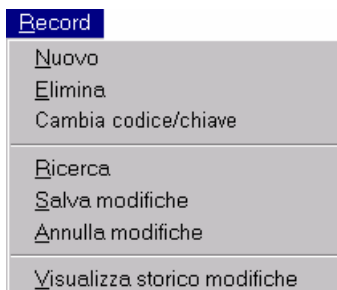
5.1.11 - File/Esci

Dopo aver chiesto conferma termina l'applicazione ritorna al desktop.

5.2 - Record

Il comando **Record** attiva le opzioni per la gestione delle varie schede o registrazioni, la modifica, la generazione, la ricerca, la selezione ed altre operazioni sulle varie registrazioni. Molte delle opzioni del comando **Record** sono eseguibili rapidamente attraverso i bottoni sulla barra degli strumenti.

Il seguente diagramma illustra l'articolazione del comando e le successive opzioni abilitate.



5.2.1 - Record/Nuovo

Permette la creazione di un nuovo record o registrazione; viene proposta una maschera vuota per l'immissione dei dati.

E' evidente che il medesimo comando produce effetti diversi se eseguito in fase di gestione pratiche piuttosto che in fase di gestione anagrafe richiedenti o altro: nel primo caso sarà generata una nuova pratica edilizia, nel secondo caso sarà generato un nuovo richiedente, negli altri casi una nuova registrazione attinente l'archivio gestito.

In molti casi l'esecuzione del presente comando viene "guidato" dalla procedura.

Ad esempio creando una nuova pratica edilizia il programma verifica l'esistenza in archivio di pratiche con lo stesso numero, acquisisce informazioni da pratiche edilizie di cui la presente costituisce variante o da pratiche di abuso di cui la presente costituisce richiesta in sanatoria etc..

Nel caso di nuova commissione edilizia invece il programma verifica l'esistenza in archivio di commissioni o sottocommissioni già inserite, genera automaticamente l'ordine del giorno estraendo tutte le pratiche edilizie correttamente istruite.


In alternativa al presente comando di menu è possibile procedere alla creazione di una nuova registrazione utilizzando l'apposito bottone (📄) della barra degli strumenti.

5.2.2 - Record/Elimina

Consente, previa conferma da parte dell'utente, la cancellazione della scheda o registrazione corrente.

Il programma in ogni caso prima della eliminazione effettiva procede alla verifica automatica dell'esistenza di registrazioni collegate: è per questo impossibile cancellare ad esempio delle vie dall'archivio toponomastico qualora esistano pratiche che fanno riferimento a dette vie, o commissioni edilizie fintanto che vi sono pratiche esaminate.

Consigliamo di consultare il servizio di assistenza software nel caso di dubbi o problemi.

In alternativa al presente comando di menu è possibile procedere alla cancellazione di una registrazione utilizzando l'apposito bottone  della barra degli strumenti.

5.2.3 - Record/Cambia codice-chiave


Permette, previa conferma da parte dell'utente, il cambiamento del codice o numero della registrazione corrente.

5.2.4 - Record/Ricerca

Consente l'impostazione di criteri, anche articolati, di ricerca e selezione fra i dati in archivio; sono anche possibili delle selezioni multiple (AND logico).


Ad esempio si possono estrarre dall'archivio completo le pratiche presentate a partire da una certa data; che si riferiscono ad un certo tipo di opera (es. accessori rurali); avremo così la possibilità di consultare a video o stampare dei prospetti riepilogativi delle pratiche che soddisfano le caratteristiche impostate (domande per accessori rurali pervenute a partire da una certa data).

Sono disponibili dei criteri di selezione praticamente per tutti i campi della pratica edilizia: è quindi possibile effettuare delle ricerche conoscendo un dato qualsiasi (es. foglio particella, ubicazione, nome di uno dei richiedenti, nominativo del progettista o del direttore dei lavori, tipo di richiesta, fase iter della pratica etc.).

In alternativa al presente comando di menu è possibile procedere alla ricerca utilizzando l'apposito bottone  della barra degli strumenti.

5.2.5 - Record/Salva modifiche

Abbiamo già ricordato nei capitoli precedenti che, allo scopo di evitare la perdita di qualsiasi informazione, il programma memorizza sempre tutti i dati inseriti anche se non esplicitamente richiesto.

In alternativa al presente comando di menu è possibile procedere al salvataggio delle modifiche utilizzando l'apposito bottone () della barra degli strumenti.

5.2.6 - Record/Annulla modifiche

Consente di annullare le modifiche apportate ad una registrazione.

In alternativa fare clic sul pulsante () corrispondente sulla barra degli strumenti.

5.2.7 – Record/Visualizza storico modifiche

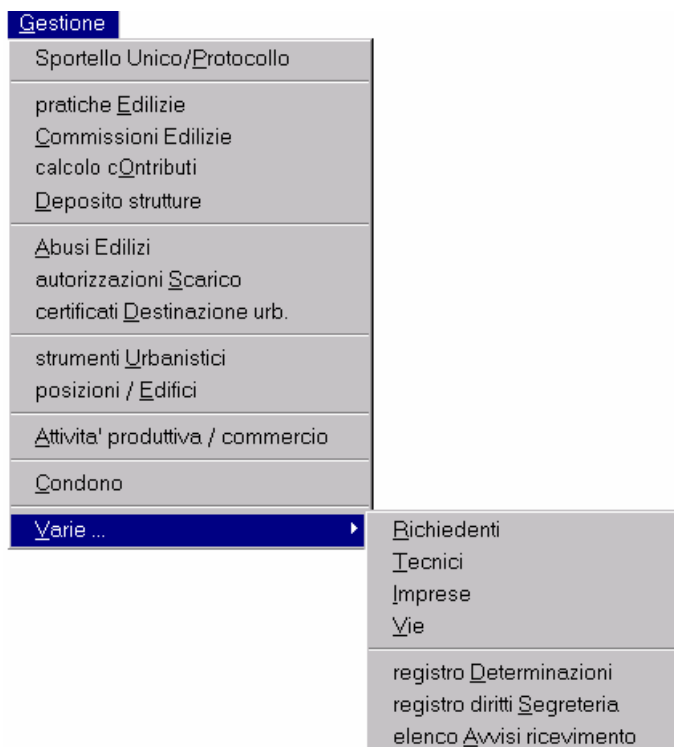
...omissis...

5.3 - Gestione

Il comando **Gestione** attiva le opzioni per la gestione delle pratiche edilizie, delle commissioni edilizie, delle pratiche di abuso e degli altri archivi anagrafici e vari (catastale, toponomastico) collegati.

Per ogni informazione in merito al funzionamento del programma nelle diverse gestioni si rimanda al precedente paragrafo "Caratteristiche operative" in questo manuale.

Il seguente diagramma illustra l'articolazione del comando e le successive opzioni abilitate.



5.3.1 - Gestione/Sportello Unico-Protocollo

Consente di accedere al modulo di gestione del protocollo (interno) dell'ufficio per la catalogazione e archiviazione di tutte le domande in arrivo (relative a concessioni edilizie,

autorizzazioni, dia, denunce, abusi, certificati di destinazione urbanistica, etc.) e di tutti gli atti (comunicazioni, ordinanze, atti diversi) in uscita.

Attraverso questo modulo si può quindi procedere ad una gestione unitaria di informazioni disomogenee, ed alla catalogazione di ogni foglio che passa per l'ufficio.

La protocollazione dei documenti in uscita è automatica: una nuova registrazione può essere creata (e collegata a precedenti riferimenti) a seguito delle operazioni di stampa di lettere e comunicazioni dalle procedure di gestione (pratiche edilizie, etc.).

Ogni movimento può essere collegato a precedenti registrazioni in una struttura gerarchica di infiniti livelli; è anche possibile la consultazione "grafica" della struttura dei collegamenti fra le registrazioni

Nella fase di gestione protocollo è possibile procedere alla registrazione dei dati generali (richiedente, oggetto della richiesta, argomento, stato giacenza, etc.), eseguire una preistruttoria (controllo documenti allegati, assegnazione resp. Procedimenti, etc.) e registrare tutti gli accessi/visure eseguiti.

Per l'effettiva istruttoria delle singole registrazioni è necessario passare agli specifici moduli di gestione (pratiche edilizie, abusi, autorizzazioni scarico, certificati destinazione urbanistica, etc.).

dati generali

The screenshot shows a software window titled "Edilizia Privata - RICHIEDENTI". It contains several input fields and a table. The fields are:

- nominativo: GARIBALDI GIUSEPPE
- indirizzo: VIA LE GRAZIE, 7
- città: LORETO (AN) C.A.P. 62010
- codice fiscale: 1111111111111111111 p.IVA
- ragione sociale: CONDOMINIO
- luogo nascita: il / / sesso
- domande: A table with two columns: "domanda/protocollo" and "lavori".

Prot: 2004/2 del 13/01/2004	costruzKkkkksfdg
Prot: 2004/3 del 14/01/2004	DEMOLIZIONE DI TUTTO

 An arrow labeled "richiedenti" points to the "domande" table. At the bottom, there is an "id (interno)" field with the value 27.

richiedenti

dati progetto

The screenshot shows a software window titled "Edilizia Privata" with a tabbed interface. The "dati progetto" tab is active. At the top, there are fields for "prot.generale" (2004/3), "numero", "lettera", "data arrivo" (14/01/2004), "data protocollo" (14/01/2004), and "data inserimento". Below this is a table with columns: "dati generali", "stato pratica", "dati progetto", "procedimento", and "visure".

tecnic/pr.	codice fiscale	nominativo	inca	n.or	refer
	1111111111111111111	SCATTOLINI GIACOMO	X	1	

 Below the table, there are fields for "imprese" (codice fiscale, nominativo: IN ECONOMIA), "intervento" (Non definito), and "allegati" (codice, fase, descrizione, rich., pre, note). At the bottom, there are fields for "posiz/edif." and "dati cat." (foglio (c.terreni) 1 particella (c.terreni): 5). An arrow labeled "dati progetto" points to the "dati progetto" tab.

The screenshot shows the 'Edilizia Privata' application window. At the top, there is a menu bar with 'File', 'Record', 'Gestione', and 'Stampa'. Below the menu bar is a toolbar with various icons. The main area contains several input fields and tables. The 'procedimento' tab is selected, showing a table with columns: 'ufficio', 'fav.', 'scad. invio', 'data invio', 'scad. parer', 'data', and 'note'. Other tabs include 'dati generali', 'stato pratica', 'dati progetto', and 'visure'. The 'procedimento' tab also shows a table with columns: 'estremi', 'data conv.', 'data', 'motivo convocazione', and 'verbale'. There are also several date pickers and dropdown menus for 'scad. avvio pr.', 'scad. rich. integr.', 'sospens. proced.', 'scad. istruttoria', and 'scad. fine proced.'. A label 'procedimento' with an arrow points to the 'procedimento' tab.

procedimento

visure

The screenshot shows the 'Edilizia Privata' application window with the 'visure' tab selected. The interface displays a table with columns: 'esterni', 'richiesta', 'nominativo', 'tipo', 'mod.', 'atti', and 'dati'. Below this, there is another table with columns: 'interni', 'richiesta', 'riconsegn', 'servizio / richiedente', and 'tipo'. The 'visure' tab also shows a table with columns: 'richiesta', 'nominativo', 'tipo', 'mod.', 'atti', and 'dati'. A label 'visure' with an arrow points to the 'visure' tab. At the bottom right of the window, there is a small text box containing the number '324'.

5.3.2 - Gestione/Pratiche edilizie

Consente di accedere al modulo di gestione delle pratiche edilizie; per l'archiviazione e l'istruttoria di tutte le domande riguardanti concessioni edilizie, autorizzazioni, denunce inizio attività, opere interne, etc.

I campi sulla maschera (form) sono disposti secondo un ordine cronologico: vengono gestiti prima i dati generali (estremi domanda, dati dei richiedenti, oggetto dei lavori, localizzazione dell'intervento), poi i dati per una corretta individuazione (tipologie intervento, tipo di atto da emettere, assegnatari dell'istruttoria), di seguito i dati dell'istruttoria (consistenza dell'opera, documenti allegati, vincoli, pareri esterni), quindi i pareri espressi e provvedimenti emessi (istruttore, responsabile procedimento, dirigente), l'ammontare dei contributi concessori eventualmente dovuti, di seguito i dati relativi all'atto eventualmente rilasciato (date, prescrizioni, visti), ed infine i dati post concessione (depositi strutture, imprese esecutrici, proroghe, volture, abitabilità).

Possono essere realizzate in questa fase tutte le stampe inerenti la pratica edilizia, le ricerche dei dati, le statistiche di vario tipo.

Il modo corretto di procedere è il seguente:

- a) si genera una nuova registrazione, si inseriscono dati principali (ovvero si acquisiscono dal protocollo o da precedenti pratiche);
- b) si procede quindi al controllo delle documentazioni prodotte ed alla stampa delle comunicazioni preliminari (avvio procedimento, richiesta di integrazioni);
- c) si completa l'istruttoria, si esprime parere sulla richiesta, si invia (ove necessario) la domanda all'esame della commissione edilizia;
- d) dopo l'eventuale calcolo dei contributi concessori dovuti, si invia l'esito della commissione, l'importo dei contributi, l'elenco delle documentazioni mancanti;
- e) si produce l'atto di concessione/autorizzazione e si notifica comunicazione dell'avvenuto rilascio;
- f) si gestiscono, dietro la presentazione di successive richieste, tutte le successive operazioni (proroghe, volture, abitabilità);
- g) si eseguono controlli automatici sulle scadenze fissate (ritiro atto, inizio lavori, fine lavori).

domanda 2003 5

Generale Individuaz. Istruttoria Parere istr. Contrib. diritti Rilascio atto Lavori/agibilità

prot. generale 2002 data arrivo data protocollo
prot. speciale data elenco integrazioni protocollo integrazione pr.spec.2003/1/a del 13/
data di inserim. ultima integraz.
richiedenti codice fiscale nominativo titolo n.or refer volt.
lavori richiesti da scartare - VARIANTE domanda 2001/91 - 12 del 15/09/2003
stato pratica disposto rilascio atto di concessione/autorizzazione decorrenza 17/10/2003
ubicazione - via non definito
posiz/edif. dati cat.
tecnici/pr. codice fiscale nominativo inca n.or refer
annotazioni

generale

domanda 2004 1

Individuaz. Generale Istruttoria Parere istr. Contrib. diritti Rilascio atto Lavori/agibilità

responsabile pr. NON DEFINITO decorrenza / /
istruttore NON DEFINITO decorrenza / /
giacenza NON DEFINITO decorrenza / /
motivo giacenza NON DEFINITO cartogr.
destinazione NON DEFINITO id link ?
intervento Non definito
atto prodotto Non definito - non origina atto n. tavole
note riservate

individuazione

domanda 2004 1

Istruttoria Generale Individuaz. Parere istr. Contrib. diritti Rilascio atto Lavori/agibilità

zone codic descrizione inc. note
vincoli codic descrizione inc. note
dati opera codic volume superfici note unità immobiliare cod sub cat. cl. consistenza
allegati codic fase descrizione rich. pres note
pareri est. ufficio fav. scad. invio data invio scad. parer data note
VIGILI DEL FUOCO
n. parere sanitario data parere parere aut. cert. sanitaria

istruttoria

parere istruttoria

contributi/diritti

rilascio atto

Edilizia Privata - GESTIONE PRATICHE EDILIZIE

Die Backord Gestione Stampa

domanda 2004 1

Generale Individuaz. Istruttoria Parere istr. Contrib. diritti Rilascio atto **lavori/agibilità**

scad.inizio lavori / / - - - - - scad.originaria inizio lavori / / - - - - - inizio lavori / / - - - - -

strutture	anno	numero	letter	deposito	data depos.	codice	inizio strut.	collaudouit.
+								

esecuz. lavori

descrizione	scadenza	esecuzione	note
+			

imprese

codice fiscale	nominativo
+	

proroghe

progr	domanda	richiesti	concessi	motivo	note
+					

scad. fine lavori / / - - - - - scad.originaria fine lavori / / - - - - -

fine lavori e agibilità	domanda	fine lavori	agibilità	consistenza	note
+					

lavori/agibilità

5.3.3 - Gestione/Commissioni edilizie

Consente di accedere alla maschera di gestione delle commissioni edilizie.

n.ord	esam	parer	domanda	posizione	richiedenti	lavori
0	1	CO	2001/91		PINCO PALLINO	bb

Il modo corretto di operare è il seguente:

- si genera una nuova commissione edilizia per il giorno stabilito: il programma crea automaticamente l'ordine del giorno inserendo le pratiche correttamente istruite con ordinamento dipendente dell'eventuale precedenza e data di integrazione. Possono essere esaminate anche pratiche non complete di documentazione (fuori sacco): in questo caso dette pratiche, come per quelle mancanti di data integrazione, saranno inserite alla fine dell'ordine del giorno;
- si effettua la convocazione della commissione edilizia, inviando idonea lettera integrata se del caso con copia dell'ordine del giorno (se non viene inviato ordine del giorno la stampa della convocazione può anche essere la prima operazione);
- si stampa il riepilogo dei pareri dell'Ufficio Tecnico, da utilizzare quale riferimento ad uso del presidente o del segretario della commissione;
- si stampa se del caso il pre-verbale in bianco, da completare in sede di commissione edilizia: questa fase può essere eliminata disponendo di un personal computer collegato nella stanza dove si svolge la commissione edilizia;
- si esegue interattivamente la commissione edilizia, si specificano i membri presenti, si inseriscono, per ogni pratica in esame, pareri, motivazioni e prescrizioni della commissione edilizia;
- si stampa il verbale (qualora non utilizzato pre-verbale in bianco) da far firmare ai membri e lo stralcio per l'eventuale esposizione;

- g) si stampano gli esiti della commissione; in generale è consigliabile inviare solo i pareri contrari e di sospensione, mentre i pareri favorevoli possono essere inoltrati insieme alla richiesta documentazione allegata, alla determinazione degli eventuali oneri etc.);
- h) si rimandano alle successive commissioni le pratiche eventualmente non esaminate.

5.3.4 - Gestione/Contributi concessori

Consente di accedere al modulo per il calcolo dei contributi concessori in ottemperanza alle disposizioni L. 10/77 e seguenti modificazioni ed integrazioni.

protocollo generale	2002
protocollo speciale	
pratica (domanda)	2003 5
lavori	da scartare - VARIANTE domanda
progressivo (sub) calcolo	0
data di riferimento del calcolo	21/10/2003
zona omogenea	CENTRO STORICO
annotazioni	
id (interno)	30
contributo su costo costruzione	Euro
oneri urbanizzazione primaria	Euro
oneri urbanizzazione secondaria	Euro
dovuti (calcolati)	Euro 15825,82

Il programma consente la completa parametrizzazione delle tariffe applicate e dei criteri di calcolo attraverso i comandi **Utilità/Tabelle applicazione/Contributi concessori/...** e **Utilità/Configura applicazione.**

Il modo corretto di procedere è il seguente:

- a) dalla gestione delle pratiche edilizie si ricerca la pratica interessata, quindi si passa al modulo di calcolo attraverso il comando **Gestione/Contributi concessori**(o apposito bottone sulla bassa degli strumenti);
- b) qualora sia necessario eseguire più calcoli per la stessa pratica, sia in somma (es. pratica relativa a più interventi, ovvero ristrutturazione più ampliamento) o in detrazione (es. progetto – esistente nel caso di varianti) si può eventualmente procedere

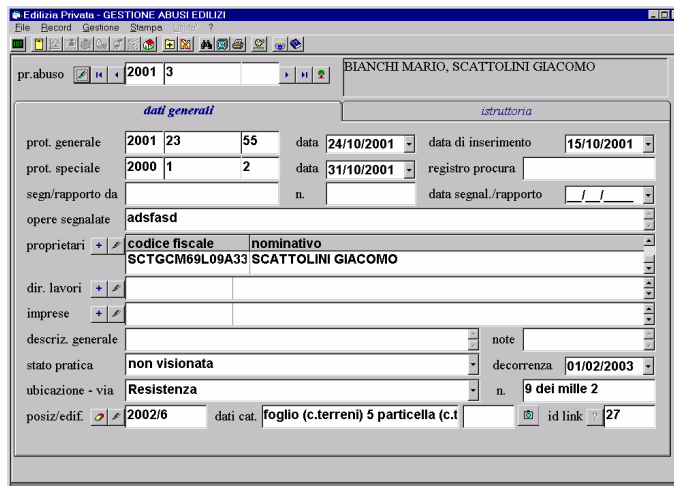
- all'inserimento di più sub attraverso il comando Record/Nuovo (o apposito bottone sulla barra degli strumenti);
- c) si procede prima all'inserimento dei dati generali quali zona omogenea e data di calcolo (il programma applicherà le tariffe in vigore alla data specificata) ed importi da portare in detrazione (già versati);
 - d) si può pensare quindi all'inserimento dati per il calcolo del contributo sul costo di costruzione attraverso l'apposito bottone sulla maschera; possono essere inseriti sia i dati riepilogativi degli alloggi che i dati dimensionali dei singoli vani attraverso la selezione del bottone; in tal caso il programma provvede la computo dei totali ed alla determinazione/agggregazione degli alloggi;
 - e) si può passare infine al calcolo degli oneri di urbanizzazione attraverso l'apposito bottone sulla maschera; possono anche in questo caso essere inseriti sia i dati complessivi dei volumi che i singoli dati dimensionali attraverso la selezione del bottone;
 - f) dopo ogni calcolo il programma visualizza tariffe, procedimenti e risultati totali;
 - g) si può procedere alla stampa dello schema di calcolo selezionando **Stampa/Lettera...**;
 - h) il ritorno alla pratica edilizia (comando **Gestione/Pratiche**) produce l'assegnazione dei dati di calcolo alla pratica per successive operazioni (calcolo e gestione scadenziario, etc.).

5.3.5 – Gestione/Deposito strutture

...omissis...

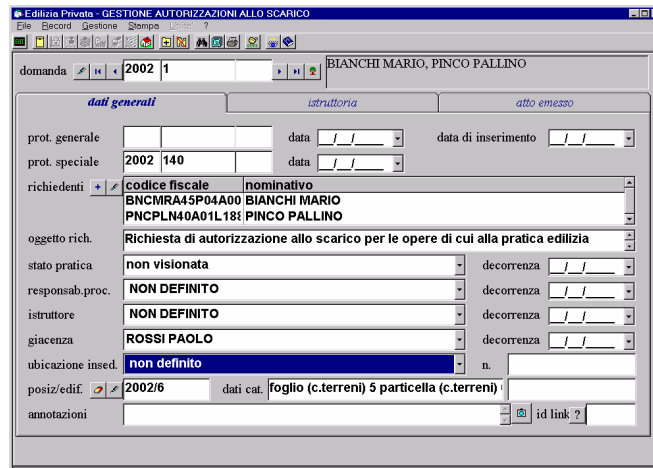
5.3.6 - Gestione/Abusi edilizi

Consente di accedere alla maschera di gestione degli abusi edilizi/urbanistici in ottemperanza alle disposizioni L. 47/85 e seguenti modificazioni ed integrazioni.



5.3.7 - Gestione/Autorizzazioni scarico

Consente di accedere alla maschera di gestione delle autorizzazioni allo scarico.

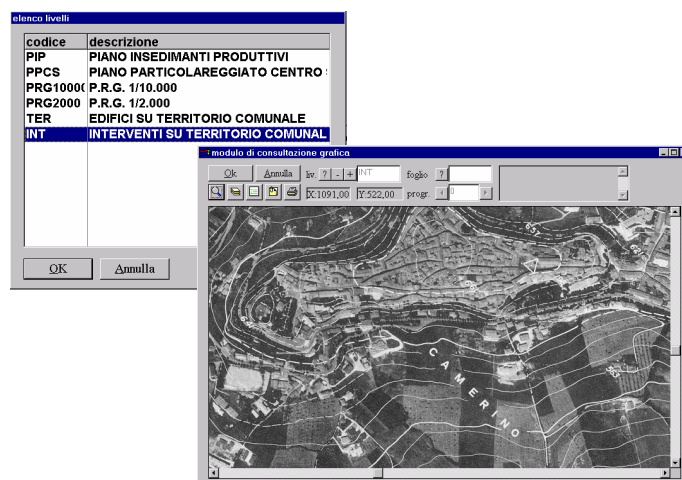


5.3.8 - Gestione/Certificati destinazione urb.

Consente di accedere alla maschera di gestione dei certificati di destinazione urbanistica.

5.3.9 - Gestione/Strumenti urbanistici

Consente di accedere alla maschera di gestione grafica degli strumenti urbanistici.



5.3.10 - Gestione/Posizioni-edifici

Per la gestione dei dati catastali, territoriali e statistici degli edifici o immobili cui fanno riferimento le pratiche edilizie.

Ovviamente pratiche diverse possono far riferimento allo stesso fabbricato: questo consente di risalire agli interventi che si sono succeduti sull'immobile nel corso del tempo.

Il codice di posizione può essere anche utilizzato per l'individuazione dell'immobile su una base cartografica, e per l'eventuale collegamento con programmi di gestione territoriale.

Per quanto riguarda la via in cui l'immobile è sito, si faccia riferimento alla via prospiciente l'accesso principale.

Pratiche edilizie o di abusi relative all'immobile possono in ogni caso far riferimento a vie diverse da quella principale dell'edificio (es. esercizio commerciale prospiciente altra via).

Possono essere fornite indicazioni relative agli strumenti urbanistici a cui è soggetto il fabbricato.

L'indicazione della zona di piano faciliterà la gestione dell'istruttoria della pratica, in quanto alla zona possono essere associate informazioni diverse (indici, distacchi, parametri vari), utili per i successivi riscontri.

Sono poi presenti una serie di informazioni ad uso statistico: finestre di elenco semplificano l'inserimento di detti dati.

Per quanto riguarda infine la consistenza dell'edificio possono essere dettagliatamente specificati alloggi, vani, accessori etc. che lo compongono.

Queste ultime informazioni possono essere utilizzate a scopo statistico o per le operazioni di stampa (es. autorizzazioni di abitabilità o agibilità).

Per ogni edificio viene visualizzato l'elenco delle pratiche cui è collegato.

The screenshot shows the 'Edilizia Privata - POSIZIONE / EDIFICIO' window. It contains the following fields and tables:

- posizione:** 2003
- via:** non definito
- id:** 29
- dati catastali principali:** foglio 11, particella 22
- dati catastali di dettaglio (c.fabbricati se diversi):** foglio, sub, particella, zona cens.
- sup. lotto:** 0
- sup. parcheggio:** 0
- data costruzione:** / /
- zone:** Table with columns: codic, descrizione, inc., vincoli, codice, descrizione, inc.
- dati opera:** Table with columns: codic, volume, superfici, note, unità immobiliari, cod, sub, cat, cl, consistenza
- pratica:** domanda 2003/5, richiedenti, lavori da scartare - VARIANTE domanda 20
- note:** altri vincoli, localizza

5.3.11 - Gestione/Attività produttiva-commercio

Consente di accedere alla maschera di gestione dell'Attività produttiva-commercio.

5.3.12 - Gestione/Condono

Consente di accedere alla maschera di gestione del condono edilizio.

5.3.13 - Gestione/Varie

Consente di accedere alla gestione dell'archivio anagrafico dei richiedenti, dei tecnici, delle imprese e delle vie, oltre a gestire anche il registro dei diritti di Segreteria e delle determinazioni.

5.3.13.1 - Gestione/Varie/Richiedenti

Permette la gestione delle anagrafiche dei cittadini che presentano pratiche edilizie o segnalati per esecuzione di opere abusive.

I dati richiesti sono puramente di tipo anagrafico.

Può essere attivato un collegamento diretto con l'archivio dell'anagrafe comunale per il recupero immediato dei dati dei residenti. Per ogni richiedente viene visualizzato l'elenco delle pratiche richieste.

Nel caso di cancellazione di un nominativo il programma controlla prima di procedere l'eventuale esistenza di pratiche edilizie o di abuso che utilizzano la registrazione da eliminare.

5.3.13.2 - Gestione/Varie/Tecnici

Permette la gestione delle anagrafiche dei tecnici (progettisti, dir. lavori etc.) che presentano progetti per pratiche edilizie o sono segnalati per opere abusive.

I dati richiesti sono puramente di tipo anagrafico.

Per ogni tecnico viene visualizzato l'elenco delle pratiche di cui è progettista, direttore lavori, etc.

Nel caso di cancellazione di un nominativo il programma controlla prima di procedere l'eventuale esistenza di pratiche edilizie o di abuso che utilizzano la registrazione da eliminare.

5.3.13.3 - Gestione/Varie/Imprese

Permette la gestione delle anagrafiche delle imprese di costruzioni incaricate della esecuzione opere oggetto di concessione o autorizzazione edilizia, ovvero sono segnalate

per la realizzazione di opere abusive. I dati richiesti sono puramente di tipo anagrafico. Nel caso di cancellazione di una impresa il programma controlla prima di procedere l'eventuale esistenza di pratiche edilizie o di abuso che utilizzano la registrazione da eliminare.

5.3.13.4 - Gestione/Varie/Vie

Permette l'inserimento dell'archivio vie (toponomastica). Questa anagrafica può essere acquisita anche dai dati già inseriti attraverso i programmi dell'Anagrafe Comunale, concordando con i fornitori di quel software una produzione delle informazioni in un formato ASCII standard. Utilizzare possibilmente gli appositi campi per indicare toponimo (es. via, frazione), descrizione secondaria (es. Giuseppe) e descrizione principale (es. Garibaldi): questo consentirà una gestione alfabetica dell'archivio toponomastico prescindendo dall'indicazione di via, frazione, contrada, località, zona etc., spesso causa di duplicazione di informazioni e difficoltà nelle ricerche.

5.3.13.5 - Gestione/Varie/Registro determinazioni

Permette di accedere alla tabella

5.3.13.6 - Gestione/Varie/Registro diritti segreteria

...omissis...

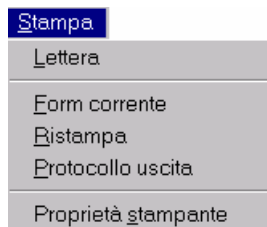
5.3.13.7 - Gestione/Varie/Elenco avvisi ricevimento

Permette di accedere alla tabella dell'elenco avvisi di ricevimento (protocollo generale, protocollo speciale).

5.4 - Stampa

Il comando **Stampa** attiva le opzioni per la produzione delle stampe di lettere, tabulati statistici, prospetti riepilogativi, e permette l'impostazione della stampante utilizzata.

Il seguente diagramma illustra l'articolazione del comando e le successive opzioni abilitate.



5.4.1 - Stampa/Lettera

Consente la stampa di lettere e modulistica inerenti la registrazione corrente.

Viene aperta una casella di elenco contenente un elenco delle stampe disponibili, selezionando la stampa desiderata, viene attivato automaticamente il programma di gestione testi prescelto (es. MS Word / MS Works / MS WordPro) dove è possibile modificare, visualizzare in anteprima e stampare il documento, composto automaticamente dal programma.

5.4.2 - Stampa/Form corrente

Consente di stampare la videata corrente.

5.4.3 - Stampa/Ristampa

Consente la ristampa di tutte le lettere già eseguite per la registrazione corrente.

5.4.4 - Stampa/Protocollo uscita

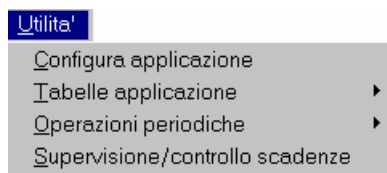
...omissis...

5.4.5 - Stampa/Proprietà stampante

Consente l'impostazione di un tipo di stampante o di un formato carta diverso da quello di default impostato in MS Windows, ovvero di verificare le impostazioni di default. Operazione riservata agli utenti più esperti.

5.5 - Utilità

Il comando **Utilità** attiva le opzioni per la configurazione e la parametrizzazione della procedura sulla base delle esigenze dell'utente e delle caratteristiche dell'hardware disponibile.



5.5.1 - Utilità/Configura applicazione

Permette di effettuare la completa personalizzazione della procedura.

Operazione protetta da password (parola d'ordine) e riservata al personale dell'Ufficio abilitato a tale compito.

Ricordiamo che una errata configurazione produce funzionamento della procedura diverso dalla aspettative dell'utente.

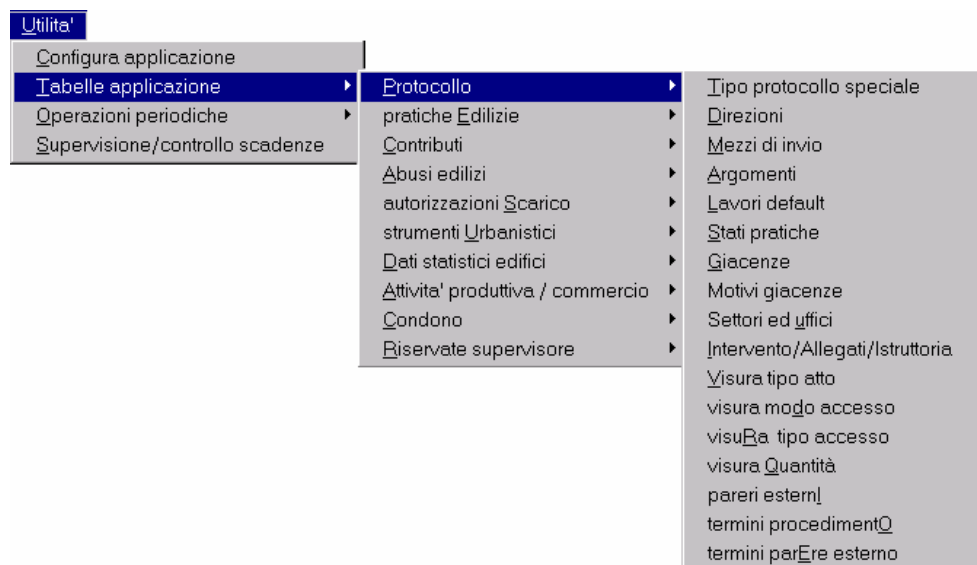
Tutti le possibilità di parametrizzazione sono sinteticamente descritte sulla maschera stessa. Consigliamo di contattare sempre il servizio di assistenza software prima della modifica della configurazione.

5.5.2 - Utilità/Tabelle applicazione.

Per la gestione delle impostazioni principali della procedura, riservate al supervisore/utilizzatore esperto.

5.5.2.1 - Utilità/Tabelle applicazione/Protocollo

Permette di accedere alle tabelle per la gestione del protocollo.



5.5.2.1.1 - Utilità/Tabelle applicazione/Protocollo/Tipo protocollo speciale

Permette di accedere alla tabella di gestione dei diversi tipi di protocollo speciale, utilizzata in fase di inserimento nuovo protocollo.

5.5.2.1.2 - Utilità/Tabelle applicazione/Protocollo/Direzioni

Permette di accedere alla tabella di gestione delle diverse direzioni del protocollo (arrivo, partenza, interno etc.).

5.5.2.1.3 - Utilità/Tabelle applicazione/Protocollo/Mezzi di invio

Permette di accedere alla tabella di gestione delle diverse direzioni del protocollo (arrivo, partenza, interno etc.).

5.5.2.1.4 - Utilità/Tabelle applicazione/Protocollo/Argomenti

Permette di accedere alla tabella di gestione degli argomenti trattati ai fini della loro classificazione (edilizia privata, pratiche edilizie, abusi edilizi etc.).

5.5.2.1.5 - Utilità/Tabelle applicazione/Protocollo/Lavori default

...omissis...

5.5.2.1.6 - Utilità/Tabelle applicazione/Protocollo/Stati pratiche

Permette di accedere alla tabella di gestione dei diversi stati delle pratiche (sospesa, pronta per acquisizione pareri preliminari, sospesa in attesa di parere sanitaio etc.).

5.5.2.1.7 - Utilità/Tabelle applicazione/Protocollo/Giacenze

Permette di accedere alla tabella di gestione dei nominativi dei dipendenti comunali responsabili e/o istruttori del procedimento o dell'ufficio dove il materiale è giacente.

5.5.2.1.8 - Utilità/Tabelle applicazione/Protocollo/Motivi giacenze

Permette di accedere alla tabella di gestione dei motivi per i quali il materiale è giacente presso l'ufficio del responsabile del servizio.

5.5.2.1.9 - Utilità/Tabelle applicazione/Protocollo/Settori ed uffici

...omissis...

5.5.2.1.10 - Utilità/Tabelle applicazione/Protocollo/Intervento-Allegati-Istruttoria

Permette di accedere alla tabella di gestione dei tipi di intervento richiesti (nuove costruzioni, ristrutturazioni etc.); alla tabella di gestione delle documentazioni o allegati da produrre per i vari tipi di pratica, nonché delle fasi in cui le suddette documentazioni necessitano; alla tabella di gestione dei controlli e riscontri da effettuare (indici, distacchi parametri urbanistici vari) nella fase istruttoria.

5.5.2.1.11 - Utilità/Tabelle applicazione/Protocollo/Visura tipo atto

Permette di accedere alla tabella di gestione dei tipi di atti (atti non pubblici, atti pubblici etc.) da utilizzare in fase di visura della pratica da parte di richiedenti esterni.

5.5.2.1.12 - Utilità/Tabelle applicazione/Protocollo/Visura modo accesso

Permette di accedere alla tabella di gestione dei diversi modi di accesso da parte dei richiedenti (esterni) per la richiesta di visura della pratica (formale, verbale etc.).

5.5.2.1.13 - Utilità/Tabelle applicazione/Protocollo/Visura tipo accesso

Permette di accedere alla tabella di gestione dei diversi tipi di accesso da parte dei richiedenti (esterni/interni) per la richiesta di visura della pratica (copia, prelievo, visura etc.).

5.5.2.1.14 - Utilità/Tabelle applicazione/Protocollo/Visura quantità

Permette di accedere alla tabella di gestione delle quantità (atti con elaborati, atto senza elaborati etc.) da utilizzare in fase di richiesta di visura pratica da parte di un richiedente esterno.

5.5.2.1.15 - Utilità/Tabelle applicazione/Protocollo/Pareri esterni

...omissis...

5.5.2.1.16 - Utilità/Tabelle applicazione/Protocollo/Termini procedimento

...omissis...

5.5.2.1.17 - Utilità/Tabelle applicazione/Protocollo/Termini parere esterno

...omissis...

5.5.2.2 - Utilità/Tabelle applicazione/Pratiche edilizie

Permette di accedere alle tabelle per la gestione delle pratiche edilizie, delle commissioni edilizie e degli archivi anagrafici



5.5.2.2.1 - Utilità/Tabelle applicazione/Pratiche edilizie/Destinazioni opere

Permette di accedere alla tabella di gestione delle varie destinazioni dei lavori (civile abitazione, commerciale, uffici etc.)

5.5.2.2.2 - Utilità/Tabelle applicazione/Pratiche edilizie/Controlli e prescrizioni

...omissis...

5.5.2.2.3 - Utilità/Tabelle applicazione/Pratiche edilizie/Vincoli

Permette di accedere alla tabella di gestione dei vincoli e/o divieti (inedificabilità, rispetto stradale etc...).

5.5.2.2.4 - Utilità/Tabelle applicazione/Pratiche edilizie/Zone di piano

Permette di accedere alla tabella di gestione delle diverse zone di piano.

5.5.2.2.5 - Utilità/Tabelle applicazione/Pratiche edilizie/Ragioni sociali

Permette di accedere alla tabella di gestione delle diverse ragioni sociali (persona fisica, ente etc.) dei richiedenti.

5.5.2.2.6 - Utilità/Tabelle applicazione/Pratiche edilizie/Titoli richiedenti

Permette di accedere alla tabella di gestione dei diversi titoli per i quali vengono avanzate le domande dai richiedenti (proprietari, amministratori etc.).

5.5.2.2.7 - Utilità/Tabelle applicazione/Pratiche edilizie/Qualifiche tecnici

Permette di accedere alla tabella di gestione dei tipi di qualifica dei tecnici (ingegnere, architetto, geometra etc.).

5.5.2.2.8 - Utilità/Tabelle applicazione/Pratiche edilizie/Incarichi tecnici

Permette di accedere alla tabella di gestione dei tipi di incarichi (progettista, progettista e direttore dei lavori, direttori dei lavoro etc.). La determinazione del tipo di incarico è vincolante per la stampa statistica da inviare annualmente all'Anagrafe Tributaria (richiedenti e progettisti concessioni edilizie rilasciate nell'anno).

5.5.2.2.9 - Utilità/Tabelle applicazione/Pratiche edilizie/Componenti commissione

Permette l'inserimento dei dati anagrafici dei membri della commissione edilizia. L'archiviazione dell'anagrafica dei membri e dei relativi indirizzi può essere utile al momento della spedizione di qualsiasi tipo di documentazione rivolta ad essi, ad esempio la convocazione della commissione edilizia. L'elenco di questi nomi viene anche utilizzato per l'assegnazione automaticamente dei presenti all'inizio della commissione edilizia (per default tutti i membri) quando si richiede la generazione di una nuova commissione.

5.5.2.2.10 - Utilità/Tabelle applicazione/Pratiche edilizie/Commissioni edilizie

Permette di accedere alla tabella di gestione delle commissioni edilizie (commissione centro storico, commissione zona agricola etc...).

5.5.2.2.11 - Utilità/Tabelle applicazione/Pratiche edilizie/Precedenze commissioni

È possibile inserire un codice (A>B>C>D etc.) per portare in commissione prima alcune pratiche rispetto ad altre (es. progetti LL.PP. dell'Amministrazione), ovvero per esaminare in sede di commissione edilizia le pratiche in ordine di gruppo di progettazione per evitare ai membri di uscire e rientrare continuamente. Ricordiamo che una gestione non cronologica delle pratiche presente appare in contrasto con le disposizioni della normativa in materia. Per difetto tutte le pratiche hanno ordine cronologico, e viene assegnata a tutte la medesima precedenza.

5.5.2.2.12 - Utilità/Tabelle applicazione/Pratiche edilizie/Provvedimenti

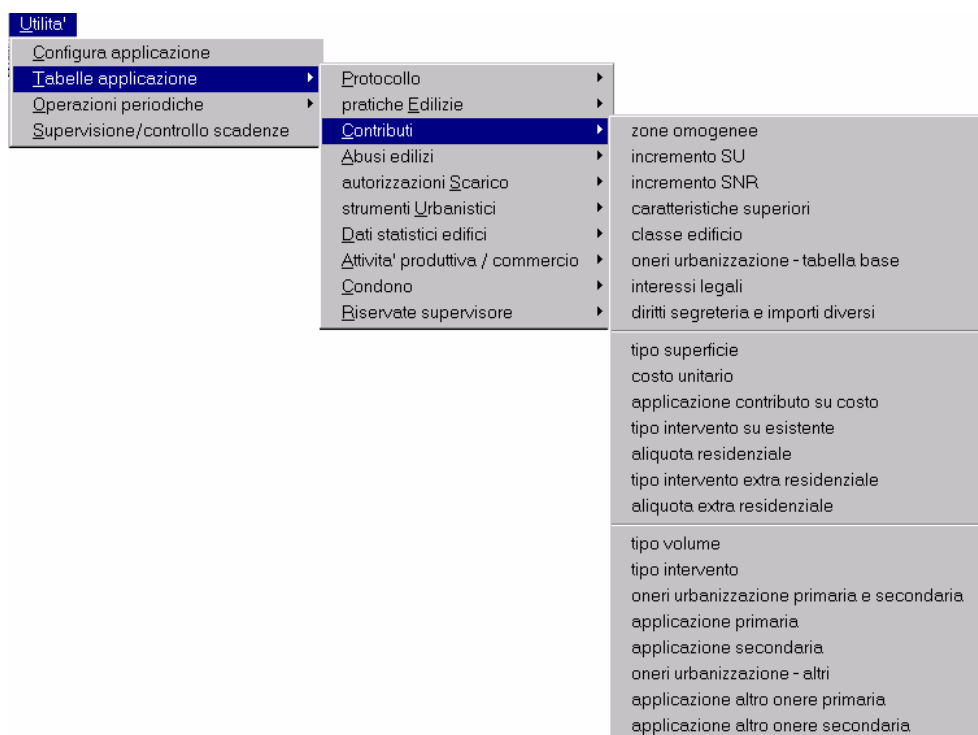
Permette di accedere alla tabella di gestione dei provvedimenti (diniego, sospensione, accoglimento etc...).

5.5.2.2.13 - Utilità/Tabelle applicazione/Pratiche edilizie/Deposito L.64/74

...omissis...

5.5.2.3 - Utilità/Tabelle applicazione/Contributi

Consente di accedere alle tabelle di gestione dei contributi concessori in ottemperanza alle disposizioni di legge.



5.5.2.3.1 - Utilità/Tabelle applicazione/Contributi /Zone omogenee

Permette di accedere alla tabella di gestione delle zone omogenee (centro storico, completamento, espansione, agricola...).

5.5.2.3.2 - Utilità/Tabelle applicazione/Contributi /Incremento SU

5.5.2.3.3 - Utilità/Tabelle applicazione/Contributi /Incremento SNR**5.5.2.3.4 - Utilità/Tabelle applicazione/Contributi/Caratteristiche superiori****5.5.2.3.5 - Utilità/Tabelle applicazione/Contributi /Classe edificio****5.5.2.3.6 - Utilità/Tabelle applicazione/Contributi /Oneri urbanizzazione-tabelle base****5.5.2.3.7 - Utilità/Tabelle applicazione/Contributi /Interessi legali****5.5.2.3.8 - Utilità/Tabelle applicazione/Contributi /Diritti segreteria e importi diversi**

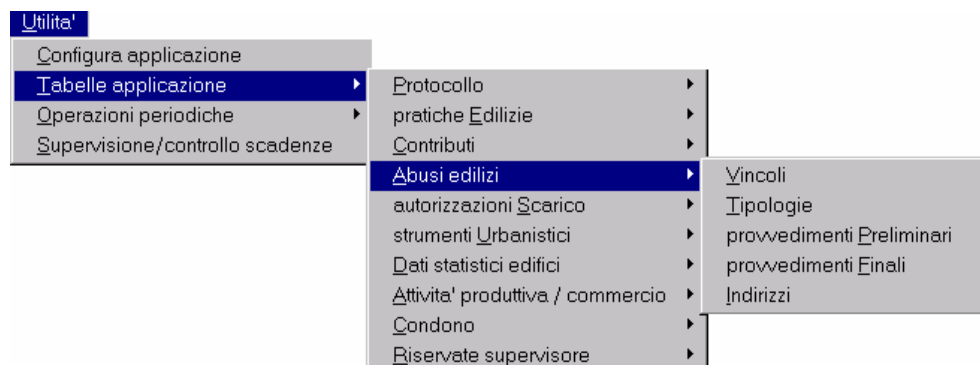
5.5.2.3.9 - Utilità/Tabelle applicazione/Contributi/Tipo superficie**5.5.2.3.10 - Utilità/Tabelle applicazione/Contributi /Costo unitario****5.5.2.3.11 - Utilità/Tabelle applicazione/Contributi/ Applicazione contributo su costo****5.5.2.3.12 - Utilità/Tabelle applicazione/Contributi /Tipo di intervento su esistente****5.5.2.3.13 - Utilità/Tabelle applicazione/Contributi /Aliquota residenziale****5.5.2.3.14 - Utilità/Tabelle applicazione/Contributi /Tipo intervento extra residenziale****5.5.2.3.15 - Utilità/Tabelle applicazione/Contributi /Aliquota extra residenziale**

5.5.2.3.16 - Utilità/Tabelle applicazione/Contributi/Tipo volume**5.5.2.3.17 - Utilità/Tabelle applicazione/Contributi /Tipo intervento****5.5.2.3.18 - Utilità/Tabelle applicazione/Contributi /Oneri urbanizzazione primaria e secondaria****5.5.2.3.19 - Utilità/Tabelle applicazione/Contributi/Applicazione primaria****5.5.2.3.20 - Utilità/Tabelle applicazione/Contributi/Applicazione secondaria****5.5.2.3.21 - Utilità/Tabelle applicazione/Contributi /Oneri urbanizzazione-altri****5.5.2.3.22 - Utilità/Tabelle applicazione/Contributi/Applicazione altro onere primaria**

5.5.2.3.23 - Utilità/Tabelle applicazione/Contributi/Applicazione altro onere secondaria

5.5.2.4 - Utilità/Tabelle applicazione/Abusi edilizi

Consente di accedere alle tabelle di gestione degli abusi/urbanistici in ottemperanza alle disposizioni di legge.



5.5.2.4.1 - Utilità/Tabelle applicazione/Abusi edilizi/Vincoli

Permette di accedere alla tabella di gestione dei vari vincoli che gravano sulla zona (ambientale, cimiteriale, ferroviario etc.)

5.5.2.4.2 - Utilità/Tabelle applicazione/Abusi edilizi/Tipologie

Permette di accedere alla tabella di gestione delle varie tipologie (opere eseguite senza titolo, opere eseguite su suoli di proprietà dello Stato etc.).

5.5.2.4.3 - Utilità/Tabelle applicazione/Abusi edilizi/Provvedimenti preliminari

Permette di accedere alla tabella di gestione dei vari provvedimenti preliminari (sospensione, archiviazione etc.)

5.5.2.4.4 - Utilità/Tabelle applicazione/Abusi edilizi/Provvedimenti finali

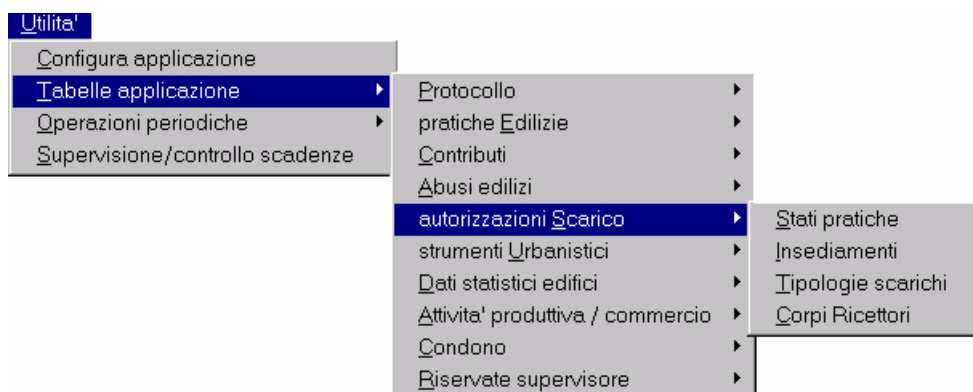
Permette di accedere alla tabella di gestione dei vari provvedimenti finali (acquisizione al patrimonio comunale del bene e dell'area, demolizione d'ufficio delle opere a cura del comune, etc.)

5.5.2.4.5 - Utilità/Tabelle applicazione/Abusi edilizi/Indirizzi

Permette di accedere alla tabella di gestione dell'archivio dei vari enti - persone fisiche cui inviare lettere/documentazione (Procura della Repubblica, Sindaco Comune di XXXX, etc.).

5.5.2.5 - Utilità/Tabelle applicazione/Autorizzazioni scarico

Permette di accedere alle tabelle per la gestione delle autorizzazioni allo scarico.



5.5.2.5.1 - Utilità/Tabelle applicazione/Autorizzazioni scarico/Stati pratiche

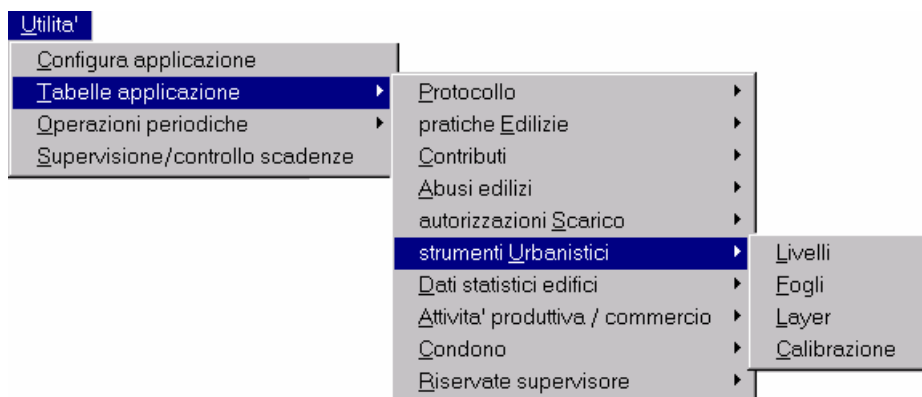
5.5.2.5.2 - Utilità/Tabelle applicazione/Autorizzazioni scarico/Insediamenti

5.5.2.5.3 - Utilità/Tabelle applicazione/Autorizzazioni scarico/Tipologie scarichi

5.5.2.5.4 - Utilità/Tabelle applicazione/Autorizzazioni scarico/Corpi ricettori

5.5.2.6 - Utilità/Tabelle applicazione/Strumenti urbanistici

Permette di accedere alle tabelle per la gestione dei dati statistici degli edifici.



5.5.2.6.1 - Utilità/Tabelle applicazione/Strumenti urbanistici/Livelli

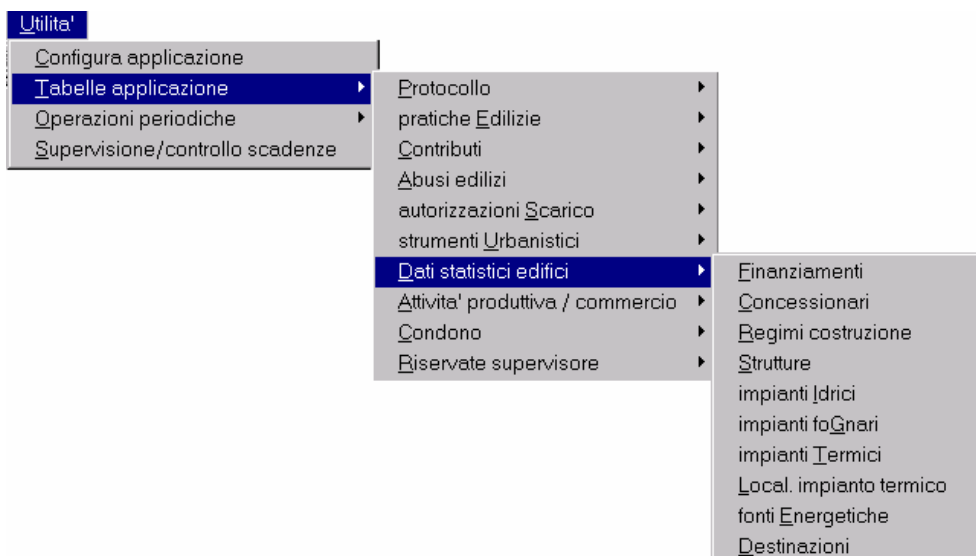
5.5.2.6.2 - Utilità/Tabelle applicazione/Strumenti urbanistici/Fogli

5.5.2.6.3 - Utilità/Tabelle applicazione/Strumenti urbanistici/Layer

5.5.2.6.4 - Utilità/Tabelle applicazione/Strumenti urbanistici/Calibrazione

5.5.2.7 - Utilità/Tabelle applicazione/Dati statistici edifici

Permette di accedere alle tabelle per la gestione dei dati statistici degli edifici.



5.5.2.7.1 - Utilità/Tabelle applicazione/Dati statistici edifici/ Finanziamenti

5.5.2.7.2 - Utilità/Tabelle applicazione/Dati statistici edifici/ Concessionari

5.5.2.7.3 - Utilità/Tabelle applicazione/Dati statistici edifici/Regimi costruzione

5.5.2.7.4 - Utilità/Tabelle applicazione/Dati statistici edifici/Strutture

5.5.2.7.5 - Utilità/Tabelle applicazione/Dati statistici edifici/Impianti idrici

5.5.2.7.6 - Utilità/Tabelle applicazione/Dati statistici edifici/Impianti fognari

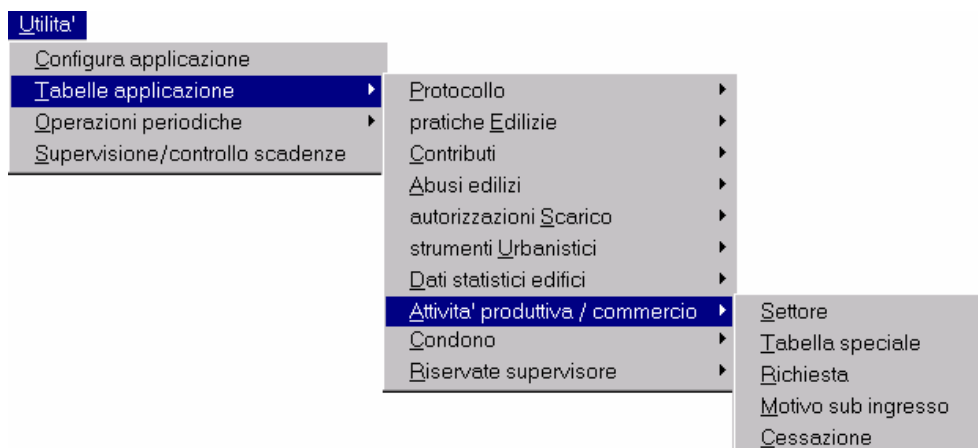
5.5.2.7.7 - Utilità/Tabelle applicazione/Dati statistici edifici/Impianti termici

5.5.2.7.8 - Utilità/Tabelle applicazione/Dati statistici edifici/Local. impianto termico

5.5.2.7.9 - Utilità/Tabelle applicazione/Dati statistici edifici/Fonti energetiche

**5.5.2.7.10 - Utilità/Tabelle applicazione/Dati statistici
edifici/Destinazioni**

5.5.2.8 - Utilità/Tabelle applicazione/Attività produttiva-commercio



5.5.2.8.1 - Utilità/Tabelle applicazione/Attività produttiva-commercio/Settore

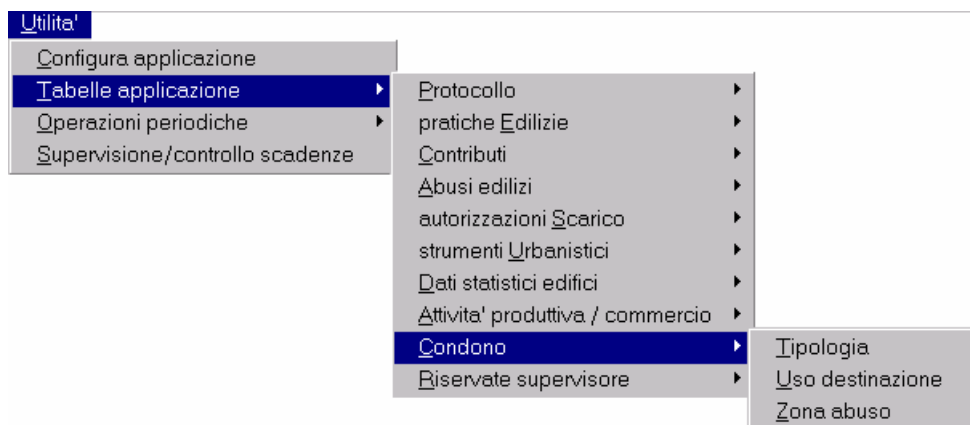
5.5.2.8.2 - Utilità/Tabelle applicazione/Attività produttiva-commercio /Tabella speciale

5.5.2.8.3 - Utilità/Tabelle applicazione/Attività produttiva-commercio /Richiesta

**5.5.2.8.4 - Utilità/Tabelle applicazione/Attività produttiva-commercio
/Motivo sub ingresso**

**5.5.2.8.5 - Utilità/Tabelle applicazione/Attività produttiva-commercio
/Cessazione**

5.5.2.9 - Utilità/Tabelle applicazione/Condomo

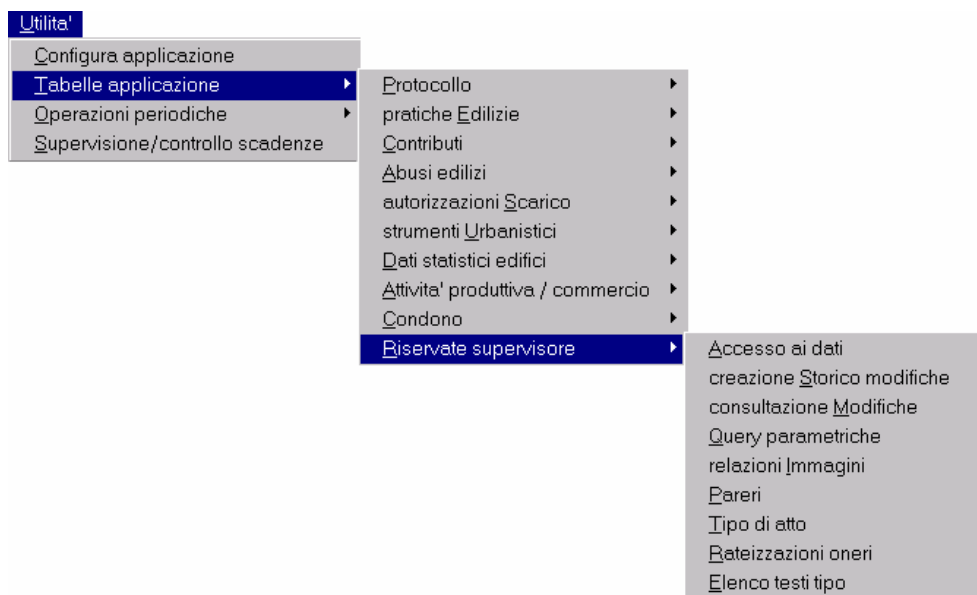


5.5.2.9.1 - Utilità/Tabelle applicazione/Condomo/Tipologia

5.5.2.9.2 - Utilità/Tabelle applicazione/Condomo/Uso destinazione

5.5.2.9.3 - Utilità/Tabelle applicazione/Condomo/Zona abuso

5.5.2.10 - Utilità/Tabelle applicazione/Riservate supervisore



5.5.2.10.1 - Utilità/Tabelle applicazione/Riservate supervisore/Accesso ai dati

5.5.2.10.2 - Utilità/Tabelle applicazione/Riservate supervisore/Creazione Storico modifiche

**5.5.2.10.3 - Utilità/Tabelle applicazione/Riservate supervisore/
Consultazione modifiche**

**5.5.2.10.4 - Utilità/Tabelle applicazione/Riservate supervisore/Query
parametriche**

**5.5.2.10.5 - Utilità/Tabelle applicazione/Riservate supervisore/Relazioni
immagini**

5.5.2.10.6 - Utilità/Tabelle applicazione/Riservate supervisore/Pareri

**5.5.2.10.7 - Utilità/Tabelle applicazione/Riservate supervisore/Tipo di
atto**

**5.5.2.10.8 - Utilità/Tabelle applicazione/Riservate supervisore/
Rateizzazioni oneri**

**5.5.2.10.9 - Utilità/Tabelle applicazione/Riservate supervisore/Elenco
testi tipo**

Permette di gestire i testi di lettere, atti, autorizzazioni da stampare nelle diverse situazioni. Per effettuare la personalizzazione delle lettere preimpostate scegliete da menu il comando **Utilità/Tabelle applicazione/Elenco testi tipo**, selezionando quindi dalla finestra a discesa il testo da modificare.

Cliccando sopra il tasto Edita (maschera Lettera - editazione) si ha la possibilità di modificare il testo dal programma di gestione testi in uso (MS WinWord, MS Works, MS WordPad). La modifica dei testi tipo deve essere effettuata con estrema cautela, ed in particolare non devono essere modificate le parti di testo comprese tra i caratteri << >>, perché rappresentano il collegamento tra il testo e i dati che di volta in volta devono essere acquisiti dai diversi archivi correlati.

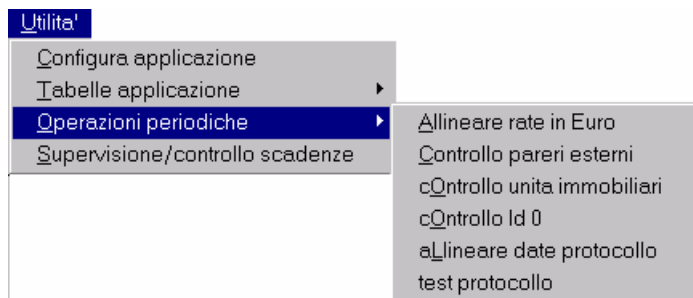
Ricordiamo infine che, per consentire una completa trasparenza delle informazioni gestite e l'utilizzo di lettere già predisposte, il programma utilizza testi in formato RTF standard.

Si può quindi procedere al caricamento ed alla manipolazione delle lettere tipo anche utilizzando un qualsiasi programma di gestione testi.

Consigliamo di contattare sempre il servizio di assistenza software per ogni problema relativo di modifica testi tipo.

5.5.3 - Utilità /Operazioni periodiche

Permette di accedere alle tabelle per la gestione delle operazioni periodiche.



5.5.3.1 - Utilità /Operazioni periodiche/Allineare rate in Euro

5.5.3.2 - Utilità /Operazioni periodiche/Controllo pareri esterni

5.5.3.3 - Utilità/ Operazioni periodiche/Controllo unità immobiliari

5.5.3.4 - Utilità/ Operazioni periodiche/Controllo Id 0

5.5.3.5 - Utilità/ Operazioni periodiche/Allineare date protocollo

5.5.3.6 - Utilità/ /Operazioni periodiche/Test protocollo

5.5.4 - Utilità/Supervisione-controllo scadenze

...omissis...

5.6 - ?

Il comando ? (informazioni) attiva le opzioni per la consultazione di messaggi di aiuto contestuali, normative vigenti, informazioni varie.

Il seguente diagramma illustra l'articolazione del comando e le successive opzioni abilitate.



5.6.1 - ?/Indice guida

E' il primo supporto per l'utente: consente la consultazione a video di un aiuto contestuale all'azione che si sta compiendo.

5.6.2 - ?/Informazioni

Informazioni generali sulla procedura e sulla versione installata.

5.6.3 - ?/System info

6 – EDILIZIA WEB

'CALCOLO ON LINE CONTRIBUTI CONCESSORI'

Sono descritti in questo capitolo i comandi e le opzioni di ogni voce di menu.

6.1 – Premessa

Il calcolo dei contributi concessori è per sua natura assai complesso, in quanto molteplici sono le normative nazionali e regionali sull'argomento e numerosi sono pure i fattori di cui bisogna tener conto (tipi di intervento, prezzi base, aggiornamenti, maggiorazioni, coefficienti, aliquote etc.) per arrivare al risultato.

Le nuove normative (L.443/2001) contemplano per contro la possibilità di presentare Denuncia di Inizio Attività anche per interventi soggetti al pagamento dei contributi concessori, prevedendo di fatto che tecnici e progettisti possano procedere autonomamente e preliminarmente alla determinazione degli importi dovuti.

Per agevolare tali operazioni questo Ente ha messo a disposizione uno strumento software che consente di eseguire agevolmente le operazioni di calcolo sulla base di prezzi base, parametri e criteri già definiti.

Questo consente a tecnici e progettisti di concentrare la loro attenzione sui dati da fornire piuttosto che sull'interpretazione di norme assai complesse.

Scopo della presente dispensa non è ovviamente (né potrebbe essere) quello di trattare esaustivamente la materia o fornire un prontuario per la soluzione di ogni tipo di calcolo, ma dare indicazioni semplici ed immediate per l'esecuzione dei conteggi più comuni, relativi ad interventi di nuova costruzione, ampliamento, ristrutturazione.

Per interventi più complessi o dove sia indispensabile una interpretazione dettagliata della normativa vigente il progettista potrà limitarsi alla fornitura dei dati dimensionali, delegando il tecnico comunale (che tali dati potrà acquisire automaticamente) alla interpretazione delle norme ed alla rapida esecuzione del calcolo.

La complessità di un intervento o la difficile interpretazione della normativa NON giustifica in nessun caso la mancata fornitura dei dati dimensionali (se sapete disegnare l'intervento potete misurarlo...)

6.2 – Inserimento e stampa dei dati di base

Prerequisito per l'esecuzione di ogni successivo calcolo è l'inserimento dei dati elementari dell'intervento. Questa operazione può essere effettuata utilizzando gli appositi schemi situati in fondo alla pagina della domanda da compilare on line

NON devono essere ovviamente compilati detti schemi per interventi non soggetti al pagamento dei contributi concessori

6.2.1 – Inserimento superfici

L'inserimento delle superfici è **INDISPENSABILE** per la determinazione del contributo sul costo di costruzione, sia che il calcolo venga eseguito dal tecnico esterno con procedura 'EdiliziaWeb' sia che il calcolo venga eseguito dall'Ente con procedure diverse.

Viene qui riportato a titolo di esempio lo schema da utilizzare per l'inserimento dati. per la compilazione dello schema ricordare che:

superfici (per il calcolo del contributo sul costo di costruzione)

alloggio	vano	larghezza	lunghezza	tipo	note
1	1	5,5	4	SU	soggiorno
1		$(4-1/2)*1,5$	2x(4:3)	SNR	terrazza
1	2	1,2	4	SU	disimpegno
1	2	1,5	2	SU	disimpegno
1	2	-0,6	0,4	SU	canna fumaria
2	1	36,45	1	SU	monolocale
		6	4,5	SNR	androne comune
		7	6	SN	negozio
		10	8,7	SA	deposito merci
				SU	

- deve essere inserita una riga per ogni superficie o vano
- devono essere indicate le superfici (e/o dimensioni) **INTERNE**, misurate al netto di murature, pilastri, tramezzi, sguinci e vani di porte e finestre
- le dimensioni devono essere espresse in metri (NON in centimetri)
- possono essere inserite formule utilizzando gli operatori + - * (x) / (:) e le parentesi, ricordando che il programma provvederà alla interpretazione delle stesse seguendo i

normali criteri (vengono eseguite prima le moltiplicazioni e divisioni, poi somme e sottrazioni)

- ove sia necessario inserire più righe di quelle disponibili a video procedere prima alla compilazione di tutte le righe disponibili quindi battere il pulsante Salva – Continua in fondo alla pagina per avere ulteriori 5 righe vuote (ripetere l'operazione più volte se del caso)
- nella prima colonna deve essere inserito il numero di alloggio, **RIPORTATO ANCHE SUL PROGETTO** (nell'esempio cinque righe per l'alloggio numero 1, una riga per l'alloggio numero 2, parti comuni o a destinazione commerciale/direzionale **SENZA** numero di alloggio)
- nella seconda colonna deve essere inserito il numero del vano **RIPORTATO ANCHE SUL PROGETTO**; possono essere inserite più righe, anche in detrazione, per descrivere un unico vano (nell'esempio sono state utilizzate la terza, quarta e quinta riga per descrivere il vano numero 2); il numero del vano deve essere specificato solo per le superfici utili abitabili (SU)
- nella terza e quarta colonna devono essere indicate le dimensioni elementari (lunghezza e larghezza); ove disponibile **ED INDICATA NEL PROGETTO** la superficie totale di un vano questa può essere inserita in una delle due colonne specificando 1 nell'altra (si veda nell'esempio l'alloggio numero 2 in sesta riga)
- nella quinta colonna deve essere indicato il tipo di superficie (selezionabile attraverso finestra di elenco – fare click con il mouse sulla freccia a destra del campo); si riportano di seguito le indicazioni del DM 10 maggio 1977 n. 801 in merito alle tipologie previste:
 - a) SU superficie utile abitabile (alloggi – NO balconi, scale interne, cantine etc.)
 - b) SNR superficie per servizi ed accessori (cantinole, soffitte, locali motore ascensore, cabine idriche, lavatoi comuni, centrali termiche, altri locali a servizio delle residenze, autorimesse singole o collettive, androni di ingresso, porticati liberi non di uso pubblico, logge e balconi
 - c) SN superficie netta per attività turistiche, commerciali e direzionali (es. negozi, uffici etc.)
 - d) SA superficie accessori attività turistiche, commerciali e direzionali (es. magazzini, depositi)
- nella sesta colonna eventuali annotazioni utili ad una migliore comprensione delle informazioni inserite, tenendo presente che i dati devono poter essere ricontrollati dall'Ufficio.

6.2.2 – Inserimento volumi

L'inserimento dei volumi è **INDISPENSABILE** per la determinazione degli oneri di urbanizzazione primaria e secondaria, sia che il calcolo venga eseguito dal tecnico esterno con procedura 'EdiliziaWeb' sia che il calcolo venga eseguito dall'Ente con procedure diverse.

Viene qui riportato a titolo di esempio lo schema da utilizzare per l'inserimento dati.

volumi (per il calcolo degli oneri di urbanizzazione primaria e secondaria)					
progressivo	intervento				
	larghezza	lunghezza	altezza	tipo	note
1	Nuove costruzioni con indice di fabbr. fondiaria if<= 1 mc/mq				
	12,5	10,41	3,5+3,2	FT	
2	Destinazione commerciale				
	1230	1	1	FT	
	Non definito				
				FT	

Per la compilazione dello schema ricordare che:

- deve essere inserita una riga per ogni volume
- le dimensioni (esterne) del volume devono essere inserite con riferimento all'art. 11 del Regolamento Regione Marche n. 6 del 23 luglio 1977, che in sintesi prevede "il volume deve essere calcolato sommando i prodotti delle superfici di ciascun piano, delimitata dalla muratura perimetrale, per l'altezza relativa al piano stesso, misurata tra le quote di calpestio dei pavimenti...i volumi entro terra devono essere misurati rispetto alla superficie del terreno circostante definita secondo la sistemazione prevista dal progetto.. sono esclusi dal calcolo i volumi tecnici strettamente necessari a contenere e consentire l'accesso ad impianti tecnici a servizio dell'edificio ed emergenti dalla linea di gronda dello stesso, quali extra corsa ascensori, vano scala, serbatoi idrici, vasi di espansione dell'impianto di riscaldamento, canne fumarie e di ventilazione... sono inoltre esclusi dal calcolo del volume i sottotetti non abitabili, i porticati e le porzioni di porticato se di uso pubblico, i balconi, i parapetti, i cornicioni, le pensiline e gli elementi a crattere ornamentale"
- per i seminterrati suddividere la parte interrata da quella fuoriterra calcolando l'altezza media della parte interrata (sommatoria superficie laterale/perimetro)
- le dimensioni devono essere espresse in metri (NON in centimetri)
- possono essere inserite formule utilizzando gli operatori + - * (x) / (:) e le parentesi, ricordando che il programma provvederà alla interpretazione delle stesse seguendo i normali criteri (vengono eseguite prima le moltiplicazioni e divisioni, poi somme e sottrazioni)

-
- ove sia necessario inserire più righe di quelle disponibili a video procedere prima alla compilazione di tutte le righe disponibili quindi battere il pulsante Salva – Continua in fondo alla pagina per avere ulteriori 3 righe vuote (ripetere l'operazione più volte se del caso)
 - nella prima colonna può essere inserito un numero progressivo del volume (non obbligatorio)
 - nella seconda colonna deve essere inserito tipo di intervento (selezionabile attraverso finestra di elenco – fare click con il mouse sulla freccia a destra del campo); con riferimento alle tipologie previste dal Regolamento Regione Marche n. 6 del 23 luglio 1977 (es. nuova costruzione, ristrutturazione, demolizione e ricostruzione etc.)
 - nella terza, quarta e quinta colonna devono essere indicate le dimensioni elementari (lunghezza, larghezza ed altezza); ove disponibile ED INDICATO NEL PROGETTO il volume totale dell'intervento tale valore può essere inserito in una delle tre colonne specificando 1 nelle altre (si veda nell'esempio intervento numero 2); per gli insediamenti industriali ed artigianali deve essere indicata la superficie utile (indicare 1 nella colonna altezza)
 - nella sesta colonna deve essere indicato il tipo di volume (selezionabile attraverso finestra di elenco – clickare la freccia sulla parte destra del campo), specificando:
 - a) FT volume fuori terra (o superficie utile se trattasi di insediamento industriale o artigianale)
 - b) IAB volume interrato abitabile (per residenze, uffici etc.)
 - c) IAC volume interrato per locali accessori (autorimesse, cantine, depositi)
 - nella settima colonna eventuali annotazioni utili ad una migliore comprensione delle informazioni inserite, tenendo presente che i dati devono poter essere ricontrrollati dall'Ufficio.

6.2.3 – Stampa (e controllo) dei dati inseriti

Al termine delle operazioni di inserimento dati è possibile stampare una bozza della domanda (comando Stampa Bozza) contenente i dati dettagliati di superfici e volumi.

Anche nel caso di invio dati e si otterrà una stampa definitiva (a firma dal progettista) della domanda contenente i medesimi dati dettagliati di superfici e volumi.

Si riporta a titolo di esempio la stampa prodotta; si noti che le superfici vengono ordinate per alloggio e vano e vengono calcolati subtotali per ogni alloggio di SU, SNR, SN, SA

consistenza intervento ai fini del calcolo dei contributi concessori di cui alla Legge 28/1/1977 n. 10:

alloggio	vano	larghezza	lunghezza	superficie	tipo	note
		10	8,7	87,00	SA	deposito merci
		7	6	42,00	SN	negozio
		6	4,5	27,00	SNR	androne comune
		subtotale		27,00	SNR	
				42,00	SN	
				87,00	SA	
1		(4-1/2)*1,5	2x(4:3)	14,00	SNR	terrazza
1	1	5,5	4	22,00	SU	soggiorno
1	2	1,2	4	4,80	SU	disimpegno
1	2	1,5	2	3,00	SU	disimpegno
1	2	-0,6	0,4	-0,24	SU	canna fumaria
		subtotale alloggio 1		29,56	SU	
				14,00	SNR	
2	1	36,45	1	36,45	SU	monolocale
		subtotale alloggio 2		36,45	SU	

codice	int	larghezza	lunghezza	altezza	volume	tipo	note
1	0005	12,5	10,41	3,5+3,2	871,84	FT	
2	0009	1230	1	1	1230,00	FT	

6.3 – Esecuzione del calcolo

Per l'esecuzione del calcolo dei contributi concessori, dopo il completamento delle operazioni di inserimento delle superfici e dei volumi di cui al punto 6.2.1) e 6.2.2), è necessario selezionare dal menu generale il comando Calcolo Contributi

6.3.1 – Inserimento criteri e dati di calcolo

E' quindi necessari indicare eventuali criteri di calcolo, diversi per nuove costruzioni, ampliamenti, ristrutturazioni etc.

Viene qui riportato a titolo di esempio lo schema da utilizzare per l'inserimento di criteri e dati di calcolo.

Criteri e dati di calcolo

zona omogenea COMPLETAMENTO

contributo su costo di costruzione

interventi edilizia residenziale

superficie per garage e parcheggi L. 122/89 - Tognoli

superficie applicazione (es. ampliamenti)

numero caratteristiche particolari (*)

(*) - più di un ascensore per ogni scala se questa serve meno di sei piani sopraelevati
 - scala di servizio non prescritta da leggi o regolamenti o imposta da necessità di prevenzione di infortuni o di incendi
 - altezza libera netta di piano superiore a metri 3,00 o a quella minima prescritta da norme regolamentari. Per ambienti con altezze diverse si fa riferimento all'altezza media ponderale
 - piscina coperta o scoperta quando sia a servizio di uno o più edifici comprensenti meno di quindici unità immobiliari
 - alloggi di custodia a servizio di uno o più edifici comprensenti meno di quindici unità immobiliari

incidenza costo nuovo intervento

costo intervento (residenziale) su esistente - perizia o computo

aliquota fissa contributo non definito

attività turistiche, commerciali, direzionali

incidenza costo nuovo intervento

costo intervento (extraresidenziale) su esistente - perizia o computo

tipologia intervento nuovi interventi destinati ad attività terziarie

oneri di urbanizzazione

applicazione urbanizzazione primaria dovuto interamente

applicazione urbanizzazione secondaria dovuto interamente

Seguono indicazioni per la compilazione di ogni singolo campo della pagina:

- zona omogenea – campo **OBBLIGATORIO** - deve essere inserita la zona in cui ricade l'intervento (selezionabile attraverso finestra di elenco – fare click con il mouse sulla freccia a destra del campo); si riportano di seguito le zone previste
 - A centro storico
 - B completamento
 - C espansione
 - E agricola(n.b.: nel caso di insediamenti produttivi indicare B se in zona produttiva di completamento e C se in zona produttiva di espansione)
- superficie per garage...- indicare eventuali superfici da non computare in quanto esenti ai sensi L. 122/89 (Tognoli)
- superficie applicazione - da utilizzare solo in caso di ampliamento per indicare la superficie interessata dall'intervento (SU+60%SNR); le superfici di cui al punto 2a) devono in tal caso intendersi riferite all'intero fabbricato su cui viene eseguito l'ampliamento.
- numero caratteristiche particolari; si ricorda le caratteristiche che determinano un incremento del costo di costruzione sono:
 - a) più di un ascensore per ogni scala se questa serve meno di sei piani sopraelevati;
 - b) scala di servizio non prescritta da leggi o regolamenti o imposta da necessità di prevenzione infortuni o incendi
 - c) altezza libera netta di piano superiore a metri 3,00 o a quella minima prescritta da norme regolamentari. Per ambienti con altezze diverse si fa riferimento alla media ponderale
 - d) piscina coperta o scoperta quando sia a a servizio di uno o più edifici comprendenti meno di quindici unità immobiliari
 - e) alloggi di custodia a servizio di uno o più edifici comprendenti meno di quindici unità immobiliari
- incidenza costo (interventi edilizia residenziale) – selezionare attraverso finestra di elenco (fare click con il mouse sulla freccia a destra del campo) fra le casistiche previste
- costo intervento residenziale ... - inserire importo di eventuale perizia o computo relativo ad interventi su esistente (ristrutturazioni etc.)
- aliquota fissa contributo – selezionare attraverso finestra di elenco (fare click con il mouse sulla freccia a destra del campo) fra le casistiche previste
- incidenza costo (attività turistiche, commerciali e direzionali) – selezionare attraverso finestra di elenco (fare click con il mouse sulla freccia a destra del campo) fra le casistiche previste
- costo intervento extra residenziale ... - inserire importo di eventuale perizia o computo relativo ad interventi per attività turistiche, commerciali e direzionali
- tipologia intervento – selezionare attraverso finestra di elenco (fare click con il mouse sulla freccia a destra del campo) fra le casistiche previste

- applicazione urbanizzazione primaria – selezionare attraverso finestra di elenco (fare click con il mouse sulla freccia a destra del campo) fra le casistiche previste;
- applicazione urbanizzazione secondaria – selezionare attraverso finestra di elenco (fare click con il mouse sulla freccia a destra del campo) fra le casistiche previste;

Benché possano essere eseguiti calcoli di una certa complessità nella maggior parte dei casi le operazioni di definizione dei criteri di calcolo si riducono alla selezione della zona omogenea, dell'incidenza degli oneri di urbanizzazione e poco altro.

Una volta terminato l'inserimento dai criteri di calcolo si può procedere alla determinazione dei contributi concessori dovuti selezionando il pulsante Calcolo.

6.3.2 – Stampa dei risultati

Ove non vi siano dati mancanti o incongruenti il programma procede alla esecuzione del calcolo; oltre ai risultati finali viene prodotto un dettagliato prospetto per un completo controllo dei dati inseriti e dei criteri adottati. Viene dapprima prodotto un riepilogo di superfici e volumi inseriti; si noti che le superfici vengono ordinate per alloggio e vano e vengono calcolati subtotali per ogni alloggio di SU, SNR, SN, SA Si riporta esempio di schema contenente la consistenza dettagliata dell'intervento (superfici e volumi).

codice di presentazione - domanda n. 1					
SCHEMA DI CALCOLO DEI CONTRIBUTI CONCESSORI					
opere:					
consistenza intervento ai fini del calcolo dei contributi concessori di cui alla Legge 28/1/1977 n. 10:					
alloggio	vano	larghezza	lunghezza	superficie	tipo note
	10		8,7	87,00	SA deposito merci
	7		6	42,00	SB negozio
	6		4,5	27,00	SMR androne comune
	subtotale			27,00	SMR
				42,00	SB
				87,00	SA
1		(4-1/2)*1,5	2*(4:3)	24,00	SMR terrazza
1	1	5,5	4	22,00	SU soggiorno
1	2	1,2	4	4,80	SU disimpegno
1	2	1,5	2	3,00	SU disimpegno
1	2	-0,6	0,4	-0,24	SU canna fumaria
	subtotale alloggio 1			29,56	SU
				24,00	SMR
2	1	36,45	1	36,45	SU monolocale
	subtotale alloggio 2			36,45	SU
codice	int	larghezza	lunghezza	altezza	volumi tipo note
1	0005	12,5	10,41	3,5+3,2	871,84 FT
2	0009	1230	1	1	1230,00 FT

Viene quindi prodotto lo schema dettagliato del calcolo del contributo sul costo di costruzione, contenente i dati elaborati dal programma, ed in dettaglio:

- le classi dimensionali dei singoli alloggi
- gli incrementi al costo di costruzione base calcolati in ragione di classe dimensionale, rapporti SNR/SU e caratteristiche superiori
- eventuali criteri o parametri per il calcolo di interventi diversi dalla nuova costruzione
- la classe dell'edificio e le maggiorazioni al costo a tale titolo applicate
- il costo di costruzione totale dell'edificio, suddiviso fra la parte residenziale e la parte per attività turistiche, commerciali e direzionali
- l'aliquota, calcolata sulla base dei diversi criteri, applicata al costo di costruzione
- il contributo sul costo di costruzione per la parte residenziale e per la parte extra residenziale (attività turistiche, commerciali e direzionali)
- il contributo sul costo di costruzione totale

Si riporta esempio di schema contenente la consistenza dettagliata dell'intervento:

calcolo dei contributi concessori dovuti									
zona B COMPLETAMENTO									
classe di superficie	num	Su	rapporto	incr	incremento				
	all	totale			per classe				
inferiore a 45 mq	2	66,01	100,00%	0	0,0000				
da 45 mq. e fino a 95 mq. Inclusi	0	0,00	0,00%	0	0,0000				
oltre 95 mq. e fino a 110 mq. Inclusi	0	0,00	0,00%	5	0,0000				
oltre 110 mq. e fino a 130 mq. Inclusi	0	0,00	0,00%	15	0,0000				
oltre 130 mq. e fino a 160 mq. Inclusi	0	0,00	0,00%	30	0,0000				
oltre 160 mq.	0	0,00	0,00%	50	0,0000				
		Su	66,01	incremento I1	0,0000				
Snr	41,00	snr/su	62,1118%	incremento I2	10,0000				
Snr raggugliata 60%					24,60				
Sc (superficie totale residenziale)					90,61				
Numero caratteristiche particolari 0				incremento I3	0,0000				
				incremento totale	10,0000				
Classe Edificio	2	Maggiorazione	5						
Costo a mq di costruzione residenziale	Euro			151,89					
Costo a mq di costruzione maggiorato res.	Euro			159,48					
Costo di costruzione parte residenziale	Euro			14450,89					
Sn (superficie netta non residenziale)				42,00					
Sa (superficie accessori)				87,00					
Sa raggugliata 60%				52,20					
St (superficie totale non residenziale)				94,20					
Costo a mq di costruzione extra residenz.	Euro			145,12					
Costo di costruzione extra residenziale	Euro			13670,30					
alloggio	Su	Snr escl	quota parte	Snr comune	costo costruzione	car sup	aliquota	contributo	
1	29,56	14,00	510,1465	13,77	7372,07	0	8,8333	651,20	
2	36,45	0,00	489,8535	13,23	7078,82	0	6,5000	460,12	
totali	66,01	14,00	1000	27,00	14450,89			1111,32	
aliquota extra residenziale					5,0000				
Contributo costo costruzione extra resid.				Euro	683,52				
Contributo su costo di costruzione				Euro	1794,84				

Viene poi prodotto lo schema dettagliato del calcolo degli oneri di urbanizzazione primaria e secondaria, contenente i dati elaborati dal programma, come da esempio sotto riportato:

intervento	urban prim Euro	urban second Euro	fuori terra	intarrato abitabile	interrato accessori	totale ragguagl.
Muove costruzioni con indice di fabbr. fondiaria if<=	8,09	7,32	871,84	0,00	0,00	871,84
lmc/mq						
Destinazione commerciale	7,41	6,71	1230,00	0,00	0,00	1230,00
Applicazione urbanizzazione primaria				100,00		
Applicazione urbanizzazione secondaria				100,00		
Urbanizzazione primaria		Euro		16167,47		
Urbanizzazione secondaria		Euro		14635,15		

Vengono infine indicati i totali dei contributi concessori dovuti, come da esempio sotto riportato.

TOTALE CONTRIBUTI CONCESSORI

contributo su costo di costruzione Euro 1794,84
oneri di urbanizzazione primaria Euro 16167,47
oneri di urbanizzazione secondaria Euro 14635,15

6.4 – Riferimenti normativi

- L. 28 gennaio 1977 n. 10 – norme per la edificabilità dei suoli
- D.M. 10 maggio 1977 n. 801 - determinazione del costo di costruzione di nuovi edifici
- D.P.R. 6 giugno 2001 n. 380 – testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia (in vigore dal 1/1/2003)
- Regione Marche – Regolamento n. 6 del 23 luglio 1977 - ... determinazione dell'incidenza degli oneri di urbanizzazione
- Regione Marche – Decreto Presidenziale n. 9/R/1979 del 28 febbraio 1979 ... regolamento per la determinazione della quota del contributo di concessione commisurato al costo di costruzione degli edifici

