



Indice

1. Introduzione	4
2. Configurazione	10
2.01 Elenco tabelle	10
2.02 Tipi di pratica	12
2.03 Commissioni	14
2.04 Integrazioni documentali	15
2.05 Costo di costruzione e oneri di urbanizzazione	16
2.06 Documenti da emettere	20
2.07 Enti	21
2.08 Verifiche	22
2.09 Esiti verifiche	22
2.10 Pareri enti tecnici	23
2.11 Prescrizioni	24
2.12 Strumenti ambiti e vincoli urbanistici	25
3. Tutorial	26
3.01 Inserire istruire e rilasciare una pratica edilizia	26
3.02 Utilizzare la ricerca Pratiche Edilizie	28
3.03 Utilizzare lo scadenziario	30
3.04 L'esportazione per l'Anagrafe Tributaria	31
3.05 Creazione di un modello di documento personalizzato	33
3.06 Cambiare numero di protocollo	34
4. Pratiche Edilizie	35
4.01 Dati generali	35
4.02 La barra degli strumenti	36
4.03 La finestra nuova pratica	37
4.04 Stato della pratica	38
4.05 Richiedenti e intestatari	39
4.06 Professionisti	40
4.07 Ubicazione	41
4.08 Dati urbanistici	42
4.09 Dati progetto	43
4.10 Istruttoria	44
4.11 Endoprocedimenti	47



4.12 Commissioni	50
4.13 Oneri di costruzione	51
4.14 Oneri di urbanizzazione	52
4.15 Pagamento oneri	54
4.16 Rilascio provvedimento finale	58
4.17 Gestione lavori	60
4.18 Vigilanza edilizia	63
4.19 Volture	65
4.20 Agibilità	66
4.21 Documenti emessi	70
4.22 Denunce opere strutturali	72
4.23 Sportello Unico	75
5. Commissioni	76
5.01 Dati generali	76
5.02 La barra degli strumenti	77
5.03 Presenza membri	78
5.04 Pratiche in esame	79
5.05 Documenti emessi	81
6. Integrazioni software	82
6.01 GisMasterWebS – Portale SUE	82
6.02 GisMaster SUAP	86
6.03 GisMaster Protocollo	89
Nuova Pratica	90
Integrazioni documentali	91
Inizio e fine lavori	92
Protocollazione in uscita – GisMaster protocollo	94
Protocollazione in uscita – Protocollo di terze parti	97
6.04 Mude Piemonte	100
Nuova Pratica	101
Integrazioni documentali, inizio e fine lavori	103
Agibilità	104
Appendice A: Elenco dei TAG utilizzabili per l'esportazione	106
Appendice B: Esportazione Anagrafe Tributaria	140



1. Introduzione

Il sistema GisMaster

GisMaster è uno strumento software molto efficace e di semplice utilizzo per l'interrogazione, la visualizzazione e la stampa di archivi alfanumerici legati ad una base cartografica numerica o in formato raster. GisMaster è completamente integrato con software gestionali per Pubbliche Amministrazioni sviluppati da altre aziende (demografici, tributi, segreteria, protocollo), consentendo di realizzare soluzioni informatiche complete.

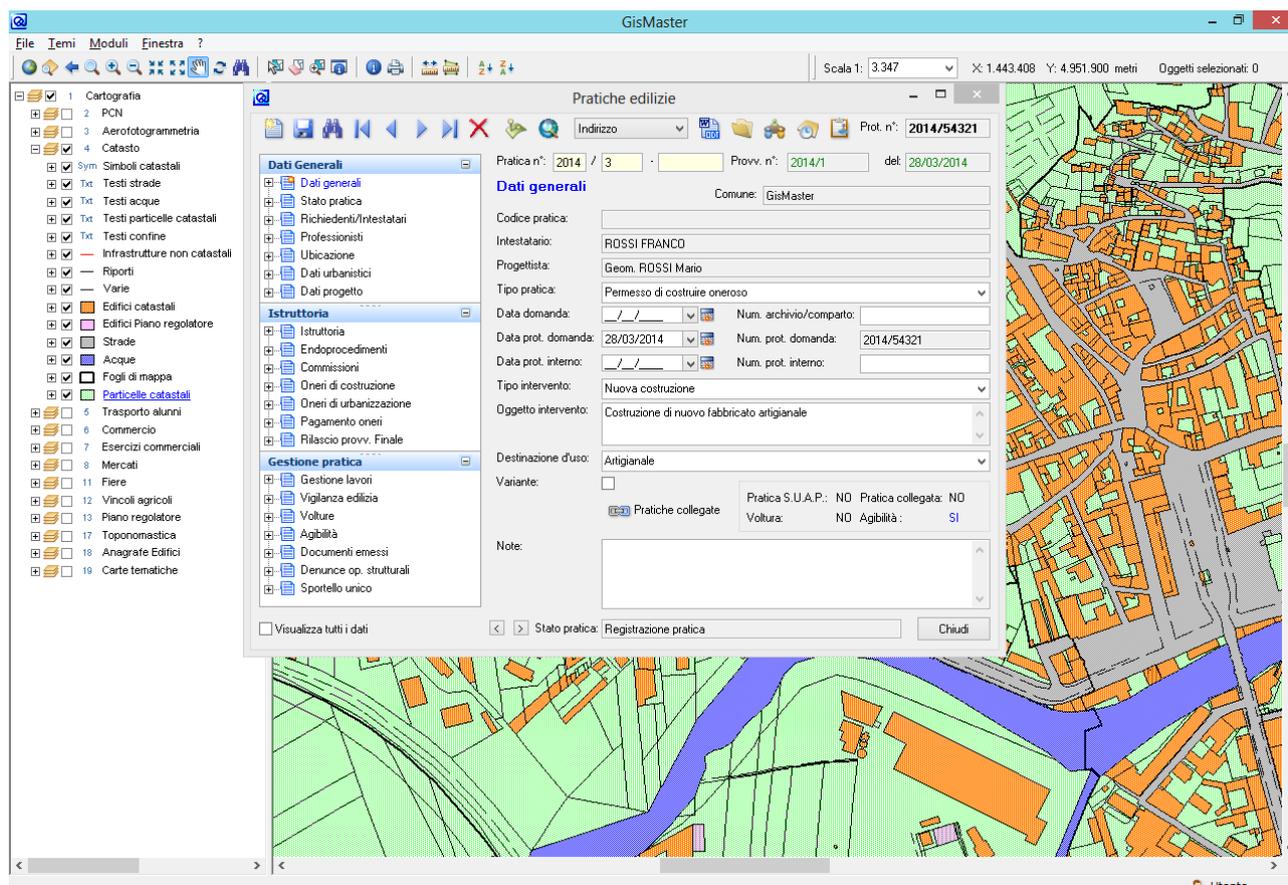
GisMaster permette di visualizzare file vettoriali (Shape File, DWG e DXF) e file raster (Tiff, GeoTiff, Bitmap, Jpeg, ...)

GisMaster Pratiche edilizie

Il software GisMaster per la gestione dell'edilizia privata è un moderno prodotto client - server in ambiente Windows nativo, predisposto per il Testo Unico sull'edilizia e completamente integrato con le applicazioni GisMaster e con la cartografia digitale.

Nato dalle esigenze quotidiane degli Uffici Comunali è in grado di catalogare, gestire e ricercare tutti i dati delle pratiche edilizie; dalla domanda iniziale fino al rilascio dell'agibilità.

Tutte le pratiche possono essere legate al territorio mediante georeferenziazione sulla cartografia numerica, è così possibile selezionare uno o più oggetti cartografici ed ottenere l'elenco delle pratiche edilizie collegate e visualizzare direttamente la pratica di riferimento, oppure dalla pratica ricercare sulla cartografia l'edificio, la particella catastale o il numero civico a cui la pratica si riferisce.



Gestione anagrafica

Pratiche Edilizie utilizza la gestione anagrafica unica di GisMaster, un sistema molto versatile che permette di inserire una sola volta i soggetti nel programma ed utilizzare i loro dati da tutte le applicazioni integrate del pacchetto GisMaster.

In tutti i punti del programma in cui è necessario inserire o selezionare delle persone fisiche o giuridiche (incluse le aziende) si accede alle finestre comuni di scelta e ricerca.

Esistono diverse modalità per interagire con l'Anagrafica.

The screenshot shows a window titled "Richiedente/Intestatario" with the following fields and values:

- Persona/Ditta: ROSSI/FRANCO
- Dati anagrafici:
 - Intestazione: ROSSI FRANCO
 - Cod. Fiscale: RSSFNC50H54I316K
 - Nato a: SANTA VITTORIA D'ALBA
 - Prov.: CN
 - it: 14/06/1950
- Dati residenza:
 - Residente in: [empty]
 - Num. civ./esp.: [empty]
 - Comune: [empty]
 - Prov.: [empty]
 - C.A.P.: [empty]
 - Telefono: [empty]
 - Cellulare: [empty]
 - Fax: [empty]
- Inizio validità: 28/03/2014
- Fine validità: [empty]
- Intestatario:
- Richiedente:
- Qualità richiedente: Proprietario
- % possesso: 0

Buttons: OK, Annulla

Fig. 1

Per esempio, se si digitano alcune lettere nel campo relativo alla scelta del nominativo del richiedente, e si fa clic sul pulsante di apertura del menu a tendina, si ottiene una lista di persone già presenti nel database il cui nome inizia con le lettere digitate, come si può vedere nella figura sottostante.

Se invece si clicca sul pulsante con il binocolo si accede alla **Ricerca delle persone**.

Cod.	Titolo	Intestazione	Cod. fiscale	Partita Iva	Residenza/Sede	Indirizzo
▶ 12599	Sig.	BIANCHI/Antonio	BNCNTNXXXXXXXXXX		ROMA	Roma (Via)

Qui si possono effettuare ricerche sulle persone inserite nel database. E' possibile utilizzare il carattere jolly "*", ovvero scrivendo "BI*" verranno visualizzate tutte le persone il cui nome inizia per BI, mentre con "*ANTONIO" la ricerca restituirà tutti i nominativi che terminano con il nome Antonio.

Nella scheda **Ricerca avanzata** è possibile costruire, in modo guidato, delle interrogazioni personalizzate.



Se nella finestra di scelta persone (Fig.1) si clicca sul pulsante rappresentato da un foglio bianco è possibile inserire i dati di una nuova persona, come visibile in (Fig. 2) Se invece si seleziona il pulsante con la matita, verrà visualizzata la stessa finestra ma contenente i dati della persona selezionata nella lista a discesa, permettendo di modificarli.

The screenshot shows the 'Anagrafe persone' window with the 'Stato giuridico' set to 'Fisica'. The form contains the following fields:

- Cod.: 12599, Stato giuridico: Fisica
- Cognome: BIANCHI, Nome: Antonio
- Nascita: Stato: ITALIA, Comune: PINEROLO, Prov.: TO, Data: 01/02/1967, Sesso: Maschio, Cittadinanza: (empty)
- Cod. fiscale: BNCNTNXXXXXXXXXX, Calcola, Ricava, Titolo: Sig.
- Residenza: Stato: ITALIA, Storicità residenza: (empty), Comune: ROMA, CAP: 100, Prov.: RM, Indirizzo: Via Roma, N. civ./esp.: 5, Scala: (empty), Piano: (empty), Interno: (empty)
- Telefono: (empty), Tel. ufficio: (empty), Cellulare: (empty)
- E-mail: (empty), Fax: (empty)
- PEC: (empty), Professionista: (empty)
- Note: (empty)
- Sede ufficio/studio: Albo/Reg.Imp.CCIAA | Altri dati | D.U.R.C. / R.E.A.
- Denomin.: (empty)
- Stato: ITALIA, Storicità sede: (empty), Comune: ROMA, CAP: 100, Prov.: RM, Indirizzo: Via Roma, N. civ./esp.: 5, Scala: (empty), Piano: (empty), Interno: (empty)
- Master: PiEd, Aut. Web, Chiudi

Fig. 2

Se si seleziona lo stato giuridico di **Persona giuridica** la finestra cambia mostrando i campi più opportuni, ad esempio non saranno più visibili i dati relativi alla nascita.

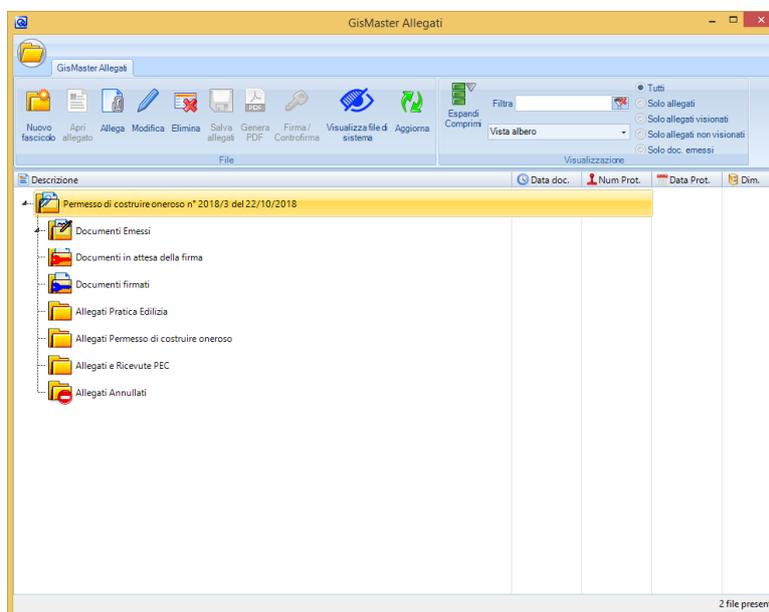
The screenshot shows the 'Anagrafe persone' window with the 'Stato giuridico' set to 'Giuridica'. The form contains the following fields:

- Cod.: 12719, Stato giuridico: Giuridica
- Intestazione: IMPRESA LOCALE
- Legale rapp.: (empty)
- Note: (empty)
- Partita IVA: 00000000000, Cod.Fiscale: (empty)
- Sede legale/amministrativa: Ufficio: (empty)
- Stato: ITALIA, Storicità sede: (empty), Comune: ROMA, CAP: 100, Prov.: RM, Indirizzo: Via Roma, N. civ./esp.: 5, Scala: (empty), Piano: (empty), Interno: (empty)
- Telefono: (empty), Fax: (empty), Cellulare: (empty)
- E-mail: (empty), PEC: (empty)
- INAIL: (empty), Matricola INPS: (empty)
- Cassa edile: (empty), Data fine: (empty)
- Note: (empty), Professionista: (empty)
- Reg. Imp. CCIAA/iscrizione ditta | D.U.R.C. | R.E.A.
- Reg.Imp.CCIAA: CCIAA di: (empty)
- Del: (empty), D.I.A.: (empty), Numero iscr.: (empty)
- Iscrizione ditta: Iscrizione: (empty), Numero iscr.: (empty)
- Master: PiEd, Aut. Web, OK, Annulla

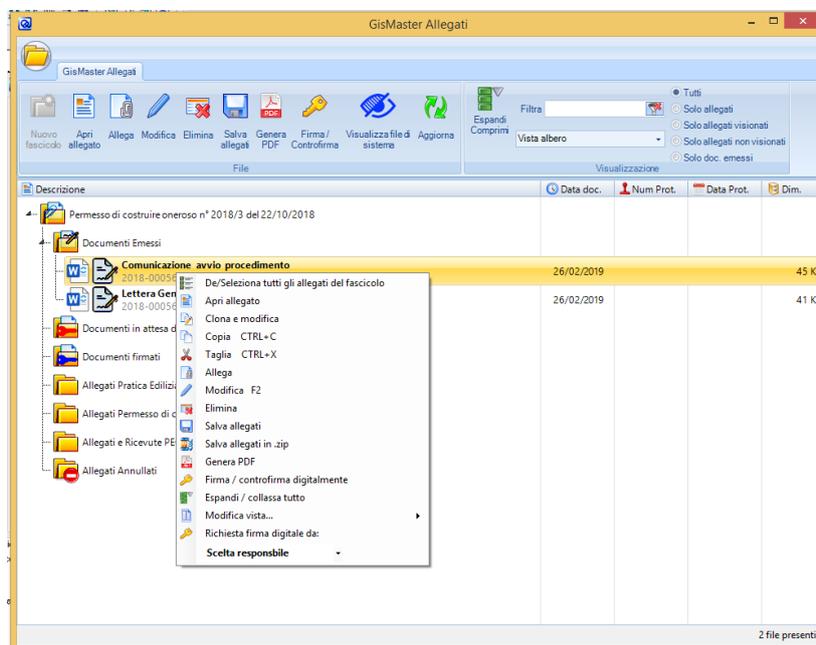
Gestione allegati

Il Modulo Generale utilizza la nuova gestione degli allegati per gestire qualsiasi tipo di file si voglia memorizzare all'interno della pratica.

L'accesso agli allegati avviene effettuando il click sulle apposite icone   presenti sulla barra degli strumenti della finestra principale delle pratiche edilizie.

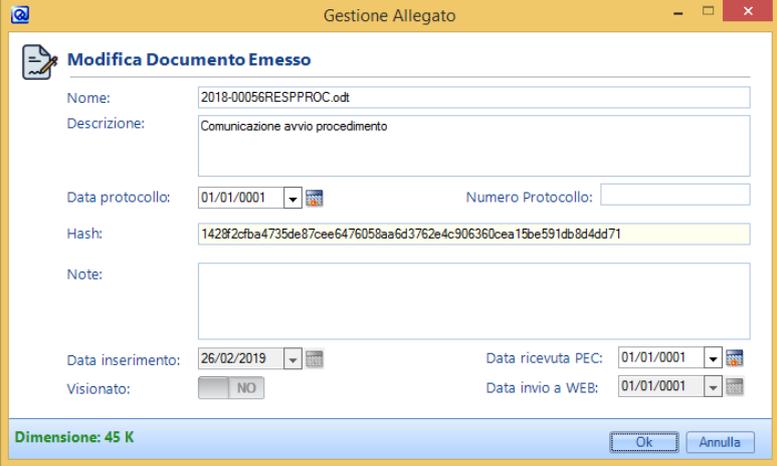


L'inserimento e l'eliminazione degli allegati avviene selezionando la voce **Allega e Elimina** accessibile dalla barra degli strumenti.



Eseguendo un doppio click sull'allegato abbiamo la possibilità di aprirlo e consultarlo.

Eseguendo, invece, un click con il tasto destro del mouse abbiamo la possibilità di modificare, eliminare aprire e firmare digitalmente un documento.



The screenshot shows a window titled "Gestione Allegato" with a sub-header "Modifica Documento Emesso". The form contains the following fields:

- Nome: 2018-00056RESPPROC.odt
- Descrizione: Comunicazione avvio procedimento
- Data protocollo: 01/01/0001 (dropdown menu)
- Numero Protocollo: (empty text field)
- Hash: 1428f2cfba4735de87cee6476058aa6d3762e4c906360cea15be591db8d4dd71
- Note: (empty text area)
- Data inserimento: 26/02/2019 (dropdown menu)
- Data ricevuta PEC: 01/01/0001 (dropdown menu)
- Visionato: NO (checkbox)
- Data invio a WEB: 01/01/0001 (dropdown menu)

At the bottom left, it says "Dimensione: 45 K". At the bottom right, there are "Ok" and "Annulla" buttons.

In ogni cartella creata in modo automatico dal programma l'utente ha la possibilità di creare ulteriori sottocartelle al fine di organizzare al meglio tutti gli allegati. Ogni allegato può essere spostato da una cartella ad un'altra trascinandolo con il mouse oppure può essere copiato, tagliato e incollato nella cartella desiderata.

2. Configurazione

2.01 Configurazione – Elenco tabelle

Il software GisMaster **Pratiche Edilizie** può essere facilmente impostato per le proprie esigenze grazie ad una serie di tabelle di configurazione.

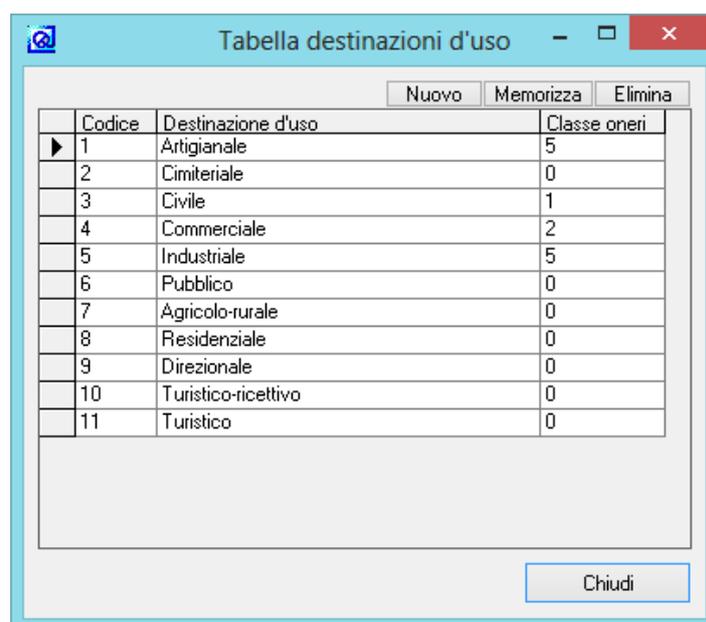
Responsabili del procedimento	Contiene l'elenco dei responsabili del procedimento, istruttoria e struttura.
Tipi contatore	Contiene i vari contatori da utilizzare con le pratiche.
Stati pratica	Contiene i vari stati in cui si può trovare una pratica.
Tipi pratica	Contiene le tipologie di pratica gestibili.
Tipi di commissione	Contiene i tipi di Commissione gestibili.
Titoli membri commissione	Contiene i titoli dei componenti delle commissioni.
Commissioni	Contiene le varie commissioni da utilizzare nella gestione delle pratiche edilizie.
Pareri delle commissioni	Contiene i pareri che possono essere espressi dalle commissioni.
Gestione tariffe e oneri	Contiene l'elenco delle tariffe degli oneri.
Classi di edificio oneri di costruzione	Contiene le classi di edifici relative al calcolo degli Oneri di costruzione.
Tariffe oneri di costruzione	Contiene le tariffe da utilizzare nel calcolo degli Oneri di Costruzione.
Classi di destinazione oneri di urbanizzazione	Contiene l'elenco delle classi di destinazione degli oneri di urbanizzazione con i relativi filtri.
Tariffe oneri di urbanizzazione	Contiene le tariffe da utilizzare nel calcolo degli Oneri di Urbanizzazione.
Tipi pagamento	Contiene i diversi tipi di pagamento che possono essere richiesti per una pratica.
Periodicità rate	Contiene le tipologie di periodicità delle rate degli Oneri di Costruzione e Urbanizzazione.
Documenti da emettere	Contiene i documenti Word che si possono generare dal programma, con il relativo percorso del file modello.
Categorie integrazioni documentali	Contiene le varie categorie definite dall'utente in modo da facilitare il raggruppamento e la ricerca delle integrazioni documentali.
Categorie prescrizioni	Contiene le varie categorie definite dall'utente in modo da facilitare il raggruppamento e la ricerca delle prescrizioni.
Destinazioni d'uso	Contiene le destinazioni d'uso da utilizzare per le pratiche.
Enti	Contiene gli Enti che rilasciano pareri sulle pratiche.
Esiti sopraluogo	Contiene i vari esiti possibili per i sopraluoghi effettuati.
Esiti verifiche	Contiene i vari esiti possibili per le verifiche effettuate.
Integrazioni documentali	Contiene l'elenco dei documenti integrativi che è possibile richiedere per ogni pratica.
Modalità di attuazione	Contiene le diverse modalità di attuazione che possono interessare una pratica.
Pareri enti tecnici	Contiene i pareri che possono essere rilasciati dagli Enti che esaminano le pratiche.
Prescrizioni base	Contiene l'elenco delle prescrizioni di base utilizzabili nella scheda istruttoria
Qualità del richiedente	Contiene le varie qualità relative ai richiedenti delle pratiche.
Strumenti, ambiti e vincoli urbanistici	Contiene i Piani Regolatori e i relativi ambiti urbanistici.



Tipo esecutore lavoro	Contiene le tipologie di ditte che eseguono i lavori relativi a una pratica.
Tipi esposto vigilanza edilizia	Contiene i tipi di esposti utilizzabili nella sezione Vigilanza Edilizia.
Tipi sopraluogo vigilanza edilizia	Contiene i tipi di sopralluoghi utilizzabili nella sezione Vigilanza Edilizia.
Tipi provvedimento vigilanza edilizia	Contiene i tipi di provvedimento rilasciabili nella sezione Vigilanza Edilizia.
Tipi parere enti tecnici	Contiene le possibile tipologie di parere rilasciabili da un ente.
Tipi intervento	Contiene i tipi di intervento relativi alle pratiche.
Verifiche	Contiene le verifiche applicabili alla pratica edilizia.
Vincoli non P.R.G.	Contiene i vincoli non legati al P.R.G.
Unità di misura	Contiene le unità da misura da utilizzare nel calcolo degli oneri.
Dizionari schede	Contiene la struttura dei dizionari definibili all'interno della pratica edilizia.

L'inserimento o la modifica di elementi nelle tabelle avviene sempre eseguendo le stesse operazioni:

- Per inserire un nuovo elemento fare clic sul pulsante **Nuovo**.
- Per modificare un elemento, cliccare sulla voce interessata, modificarla e cliccare su **Memorizza**.
- Per eliminare un elemento, selezionarlo e fare clic su **Elimina**.



2.02 Configurazione – Tipi pratica

Questa tabella contiene i tipi di pratica da emettere. Se per ragioni di legge un tipo pratica non viene più utilizzato, questo può essere indicato con la **Data di Fine validità**: in questo modo verranno mantenute tutte le pratiche passate che lo utilizzavano, ma non ne potranno più essere inserite di nuove.

Per ogni **Tipo pratica** è possibile specificare quali **Stati pratica** devono essere utilizzati, tra quelli inseriti nella tabella **Stati pratica**, e anche quali maschere devono essere visualizzate sull'albero della finestra principale **Pratiche edilizie**, costruendo così l'**Iter della pratica**.

Riassegna stati/iter	Configurazione scadenze										Nuovo	Memorizza	Elimina
Codice	Tipo pratica	Prov. Interno	Desc. breve	Dia	Scia	Tipologia	Ana Trib.	MUDE	Cont.pratica	Cont.rilascio			
1	Permesso di costruire oneroso	Si	P.C. On.	No	No		Si		Tipo A	Tipo B			
2	Permesso di costruire gratuito	Si	P.C. Grat.	No	No		Si		Tipo A	Tipo B			
3	Autorizzazione edilizia	Si	Aut.ed.	No	No		No		Tipo A	Tipo A			
4	Denuncia di inizio attività (DIA) gratuita	Si	DIA	Si	No		Si	DIA	Tipo A	Tipo C			
5	Autorizzazione ai sensi della L.R. 20/89	Si	Aut.20/89	No	No				Tipo B	Tipo G			
6	Autorizzazione allo scarico	Si	Aut.scar.	No	No		No		Tipo A	Tipo I			
7	Variante in corso d'opera onerosa	Si	VCDO	No	No		Si		Tipo A	Tipo A			
8	Variante in corso d'opera gratuita	Si	VCDO	No	No		Si		Tipo A	Tipo A			
9	Autorizzazione ai sensi della L.R. 45/89	Si	Aut.45/89	No	No				Tipo E	Tipo E			
101	C.E.D.I. Art.26	Si	C.E.O.I.	No	No								
102	Autorizzazione	Si	Autorizzazione	No	No								
103	ZIMPORT - D.I.A.	Si	D.I.A.	Si	No								
104	Concessione gratuita	Si	Conc. Grat.	No	Si		No						
105	Concessione onerosa	Si	Conc. Oner.	No	No								
106	Licenza gratuita	Si	Lic. Grat.	No	No								

Stati della pratica :		Nuovo	Memorizza	Elimina
Cod.	Stato pratica			
1	Registrazione pratica			
2	Esame documentazione			
3	Richiesta documentazione integrativa			
4	Pronta per commissione edilizia			
5	Provvedimento predisposto			
6	Provvedimento ritirato			
7	Inizio lavori comunicato			

Iter della pratica :		Nuovo	Memorizza	Elimina
Cod.	Scheda			
1	Dati generali			
2	Stato pratica			
3	Richiedenti/Intestatar			
4	Professionisti			
5	Ubicazione			
6	Dati urbanistici			
7	Dati progetto			

Per ogni **tipo di pratica** è possibile specificare diversi **Contatori** (per la gestione dei Contatori vedere la Configurazione tabelle al punto 2.01).

Un contatore indica quale numerazione deve essere seguita in ogni pratica per i vari documenti e provvedimenti; assegnando lo stesso **Tipo contatore** a due tipi pratica diversi, questi utilizzeranno una numerazione comune.

I contatori influiscono su varie numerazioni:

- **Contatore Pratica**: è il numero che viene assegnato alla pratica quando la pratica viene archiviata;
- **Contatore Rilascio**: è il numero che avrà il provvedimento conseguente a una pratica al momento del rilascio;
- **Contatore Agibilità**: è il numero che avrà l'eventuale permesso di agibilità collegato alla pratica;
- **Contatore Opere Strutturali (O.S.)**: è il numero progressivo col quale verranno memorizzate le pratiche di denuncia di Opere Strutturali;
- **Contatore di pratica Sportello Unico Attività Produttive (SUAP)**: è il numero col quale verrà archiviata la pratica di Sportello unico;
- **Contatore di rilascio provvedimento Sportello Unico Attività Produttive (SUAP)**: è il numero col quale verrà rilasciato il provvedimento di Sportello Unico.

Ad esempio, se assegniamo il “tipo contatore A” (i nomi dei contatori servono solamente come descrizione) come contatore del **Numero di pratica** per il **Permesso di costruire oneroso** e il “tipo contatore B” come contatore del **Numero di pratica** per la **Denuncia di inizio attività** potranno esistere una pratica di Permesso di costruire n° 2014/00001 e una pratica di Denuncia di inizio attività gratuita n° 2014/00001, cioè i due tipi pratica non utilizzeranno la stessa numerazione.

Viceversa, se si assegnasse ad entrambi i tipi pratica lo stesso tipo contatore per la stessa numerazione le due pratiche avrebbero una numerazione progressiva comune, la prima delle due ad essere inserita otterrebbe il n° 2014/00001 e la seconda il n° 2014/00002.



2.03 Configurazione – Commissioni

Questa tabella contiene le varie Commissioni che si desidera gestire nel programma.

Per ognuna è possibile inserire il **Tipo Commissione**, la descrizione, la sede e le anagrafiche dei membri che la compongono.

The screenshot shows a window titled "Tabella commissioni" with two main sections:

Commissioni:

Codice	Comune	Tipo commissione	Commissione
1	GisMaster	Commissione Edilizia	Commissione Edilizia
2	GisMaster	Commissione Edilizia	Commissione Edilizia Comunale

Membri della Commissione:

Ord.	Titolo	Cognome e nome	Qualifica
1	Presidente	MARGARIA Niccolò	
2	Componente	GIORGIS Luca	

Per ogni tipo di commissione si può scegliere il tipo contatore **Cont. Commissione** per indicare la numerazione che dovrà essere utilizzata.

The screenshot shows a window titled "Tipo commissione" with a table of commission types:

Codice	Tipo commissione	Desc.breve	Conf.servizi?	C.L.P.?	Contatore
1	Commissione Edilizia	C. E.	No	No	Tipo A
2	C.L.P.	CLP	No	Si	Tipo B

2.04 Configurazione – Integrazioni documentali

Questa tabella contiene tutti i documenti che possono essere richiesti come integrazione alle varie pratiche. Nel campo Riguardante devono essere inserite le sigle dei provvedimenti o delle fasi dell'iter della pratica che possono richiedere l'integrazione:

- **TPALL** = Tutti i tipi pratica
- **TP1** = Tipo pratica con codice 1
- **TP2** = Tipo pratica con codice 2
- **AB** = Agibilità
- **IL** = Inizio Lavori
- **PF** = Provvedimento finale
- **OS** = Denunce di opere strutturali

Nel campo **Obbligatorio** (solo per l'Agibilità e le Opere Strutturali), con i codici **AB** e **OS** si può decidere di preimpostare come obbligatori determinati documenti, in modo che vengano caricati automaticamente nelle schede relative ai documenti obbligatori delle due fasi.

Inoltre è possibile suddividere le integrazioni documentali in **categorie**, caricando la tabella **Categorie integrazioni documentali**, potendo così filtrare tutti i documenti.

Codice	Descrizione	Riguardante	Categoria	Obbligatorio
10	Indicazione dei colori scelti sulla base delle tabelle del Piano del Colore	TPALL		
11	Nominativo del tecnico a cui viene affidata la direzione dei lavori	TP4 TP1121		
12	Nominativo dell'Impresa esecutrice dell'intervento	TP4 TP1121		
20	Certificato di conformità	OS		OS
21	Denuncia accatastamento	OS		OS
30	Verifica volume di scavo ai sensi L.R. 45/89 (vincolo idrogeologico)	TP9		
50	Dichiarazione del committente che attesta la conformità delle opere al progetto approvato	AB		

Ricerca per categoria: - Tutte le categorie -

2.05 Configurazione – Costo di costruzione ed oneri di urbanizzazione

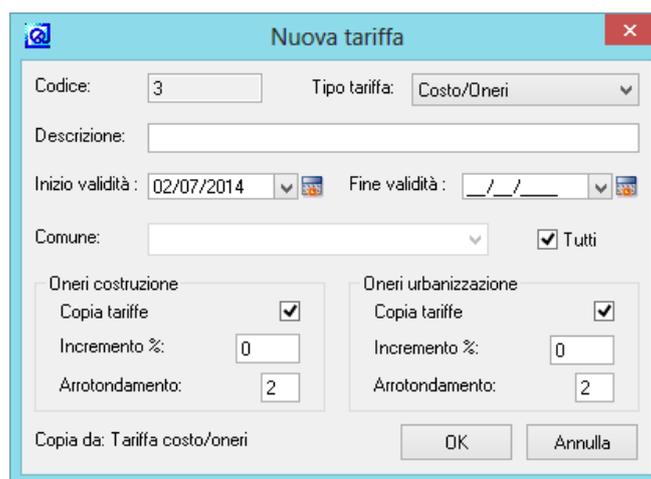
Gestione tariffe e oneri

In questa tabella è possibile gestire le tariffe degli oneri.



Codice	Tipo	Descrizione	Data inizio	Data fine	Comune
1	Tariffa costo/oneri		01/01/2012		
2	Tariffa 2014		03/09/2014		

Cliccando sul tasto **Nuovo** è possibile inserire una nuova tariffa relativa a costo e oneri, solo costo oppure solo oneri.



Nel menu a discesa **Tipo tariffa** è possibile selezionare il tipo di tariffa da inserire, dopodiché è possibile inserire una descrizione e specificare se si intende copiare i valori dalla tariffa precedente; in questo caso è possibile specificare la **percentuale di incremento** e l'**arrotondamento** delle cifre decimali.

Parametri e classi di edifici per oneri di costruzione

In questa tabella è possibile variare il costo a mq. e le percentuali da utilizzare per la procedura per il calcolo degli **Oneri di costruzione**

Cod	Destinazione d'uso	Aliquota	Costo mq	Aliq. mq	Tab	/Coeff.
6	Residenziale - Nuova costruzione	0	300,90	0	1	0
7	Residenziale - Ristrutturazione	5	0,00	0	0	3
8	Turistico	5	0,00	0	0	0
9	Commerciale	7	0,00	0	0	0
▶ 10	Direzionale	4	0,00	0	0	0

Nei campi **Aliquota**, **Costo mq** e **Aliq. Mq.** bisogna indicare le aliquote e il costo da utilizzare nei calcoli che li richiedono: a seconda del metodo utilizzato per il calcolo (in base al computo metrico, alle tabelle delle classi, ecc.) possono essere necessari l'uno o l'altro.

In **Tab.** va indicata, se necessaria, la tabella contenente gli eventuali parametri regionali da utilizzare per il calcolo.

In **Coeff.** invece si può inserire un coefficiente per il quale verrà diviso l'importo del calcolo (ad. es. inserendo 3 il totale del calcolo sarà diviso per 3, e così via).

Nella tabella relativa alle classi è invece possibile impostare le varie classi di edificio previste per il calcolo degli oneri di costruzione, con i relativi coefficienti di maggiorazione.

Codice	Min	Max	Descrizione	Classe	Maqq.	Aliquota	Al. ristr.	Al. min	Al. max
▶ 1	0	5	> 0 <= 5	I	0	5		5	12
2	5	10	> 5 <= 10	II	5	5		5	12
3	10	15	> 10 <= 15	III	10	5		5	12
4	15	20	> 15 <= 20	IV	15	5		5	12
5	20	25	> 20 <= 25	V	20	5		5	12
6	25	30	> 25 <= 30	VI	25	6		5	12
7	30	35	> 30 <= 35	VII	30	6		5	12
8	35	40	> 35 <= 40	VIII	35	6		5	12
9	40	45	> 40 <= 45	IX	40	8		5	12
10	45	50	> 45 <= 50	X	45	8		5	12
11	50		> 50	XI	50	12		5	12

Nella colonna **Aliquota** è indicata l'aliquota da utilizzare nel calcolo degli oneri di costo per una Nuova Costruzione, in **Al. Ristr.** (Aliquota ristrutturazione) invece quella per il calcolo di oneri per una Ristrutturazione. **Al. min.** e **Al. Max.** (Aliquota minima e massima) servono per determinare i limiti minimo e massimo entro i quali le aliquote possono variare durante il calcolo; se il valore dell'aliquota oltrepassa i limiti verrà automaticamente adattato.

Classi di intervento e filtri per oneri di urbanizzazione

In questa tabella è possibile gestire le varie **classi di destinazione** e i relativi **Filtri** associati in modo da agevolare la ricerca delle singole tariffe al momento del calcolo.

Codice	Classe destinazione	Desc. filtro 1	Id filtro 1	Desc. colonna 1	Desc. colonna 2	Desc. colonna 3	Desc. colo
1	Aree Residenziali	Zona P.R.G.C.	1	Zona P.R.G.C.	Tipo intervento		
2	Attività Commerciali	Superficie netta	3	Superficie netta			
3	Attività Direzionali			Tipologia dell'attività			
4	Attività Turistico-Ricettive			Tipologia dell'attività			
5	Attività Produttive	Densità addetti	4	Densità e numero ad	Tipologia dell'attività		
6	Spazi espositivi scoperti			Descrizione			

Valore
densità < 40 mq/addetto
40<= densità <=70 mq/adde
70< densità <=150 mq/adde
densità > 150 mq/addetto

Valore
addetti < 50
50<= addetti <200
200<= addetti <1000
addetti > 1000

Valore
Industrie meccaniche
Industrie mecc. di precisione
Industrie trasf. materie prime
Industrie manifatturiere varie

Cliccando sul tasto **Nuovo** è possibile inserire una nuova **Classe di destinazione** a cui è possibile associare fino ad un massimo di 5 descrizioni (parte destra della griglia in alto).

È in oltre possibile associare fino ad un massimo di 4 **Filtri** per ogni classe di destinazione.

Per inserire un nuovo filtro è necessario inserire una descrizione nella colonna **Desc. Filtro** desiderata e, dopo essersi posizionati sulla colonna **Id filtro** adiacente cliccare sul pulsante **Nuovo Id filtro** per assegnare un nuovo codice al filtro.

In questo modo si abilita la griglia inferiore corrispondente al codice del filtro inserito.

Cliccando il pulsante **Nuovo** sulla griglia del filtro è possibile inserire i valori che il filtro può assumere.

Per esempio il filtro "Aree residenziali" potrebbe assumere i valori "Tessuto edilizio esistente", "Aree di completamento", "Aree di espansione" e "Destinazione Rurali speciali".

E' inoltre possibile associare a più **classi di destinazione** lo stesso filtro semplicemente inserendo nella colonna **Id filtro** il codice del filtro desiderato.

Quando si elimina una **classe di destinazione** (se ci sono dei filtri associati) il programma chiede se si desidera eliminare anche i **filtri** associati ad essa, per tanto bisogna controllare prima di dare risposta affermativa che non ci siano altre **classi di destinazione** che utilizzano quel filtro ed in tal caso ciccare sul pulsante **No**.

Tariffe e oneri di urbanizzazione

In questa tabella è possibile inserire e modificare le varie tariffe degli oneri di urbanizzazione

Cod.	Filtro: Densità addetti	Filtro: Numero addetti	Filtro: Tipologia dell'attività	Densità e numero addetti	Tipologia dell'attività	Primaria	Secondaria
500	densità < 40 mq/zi	addetti < 50	Industrie trasf. ma	densità < 40 mq/add	Ind. trasf. materie prim	16,8	5,5
501	densità < 40 mq/zi	addetti < 50	Industrie mecc. di	densità < 40 mq/add	Ind. Mecc. di precis	14	3,5
502	densità < 40 mq/zi	addetti < 50	Industrie mecc. di	densità < 40 mq/add	Ind. Mecc. di precis	9,8	2,5
503	densità < 40 mq/zi	50<= addetti < 200	Industrie trasf. ma	densità < 40 mq/add	Ind. trasf. materie prim	16,8	5,5
504	densità < 40 mq/zi	50<= addetti < 200	Industrie mecc. di	densità < 40 mq/add	Ind. Mecc. di precis	14	4
505	densità < 40 mq/zi	50<= addetti < 200	Industrie mecc. di	densità < 40 mq/add	Ind. Mecc. di precis	9,8	2,8
506	densità < 40 mq/zi	200<= addetti < 1000	Industrie trasf. ma	densità < 40 mq/add	Ind. trasf. materie prim	16,8	6
507	densità < 40 mq/zi	200<= addetti < 1000	Industrie mecc. di	densità < 40 mq/add	Ind. Mecc. di precis	14	4,5
508	densità < 40 mq/zi	200<= addetti < 1000	Industrie mecc. di	densità < 40 mq/add	Ind. Mecc. di precis	9,8	3,2
509	densità < 40 mq/zi	addetti > 1000	Industrie trasf. ma	densità < 40 mq/add	Ind. trasf. materie prim	16,8	6
510	densità < 40 mq/zi	addetti > 1000	Industrie mecc. di	densità < 40 mq/add	Ind. Mecc. di precis	14	5
511	densità < 40 mq/zi	addetti > 1000	Industrie mecc. di	densità < 40 mq/add	Ind. Mecc. di precis	9,8	3,5
512	40<= densità <= 7	addetti < 50	Industrie trasf. ma	densità 40/70 mq/azi	Ind. trasf. materie prim	11,2	4
513	40<= densità <= 7	addetti < 50	Industrie manifatt	densità 40/70 mq/azi	Ind. Manifatturiere v	9,8	2,5
514	40<= densità <= 7	50<= addetti < 200	Industrie trasf. ma	densità 40/70 mq/azi	Ind. trasf. materie prim	11,2	4
515	40<= densità <= 7	50<= addetti < 200	Industrie manifatt	densità 40/70 mq/azi	Ind. Manifatturiere v	9,8	2,8
516	40<= densità <= 7	200<= addetti < 1000	Industrie trasf. ma	densità 40/70 mq/azi	Ind. trasf. materie prim	11,2	4

Nel menu a discesa **Tariffa** è possibile scegliere la tariffa desiderata tra quelle attive (vedi [Gestione tariffe oneri](#)) mentre nel menu **Classe destinazione** è possibile scegliere la classe di destinazione (vedi [Classi di intervento e filtri per oneri di urbanizzazione](#)) in cui caricare le tariffe.

Cliccando sul tasto **Nuovo** il programma permette di inserire i valori relativi alla tariffa, tra cui i valori dei filtri precedentemente configurati, gli importi degli oneri di urbanizzazione primaria e secondaria ed eventualmente i coefficienti (**Coeff. Primaria**, **Coeff. Secondaria**, **Coeff. Indotta**) che verranno moltiplicati automaticamente al momento del calcolo degli oneri.

2.06 Documenti da emettere

Questa tabella contiene l'elenco dei modelli di documenti che potranno essere generati dal programma.

Se il documento inserito dovrà essere emesso dalla maschera Pratiche edilizie, il campo Riguardante dovrà contenere **TP1** se dovrà essere utilizzato per il Tipo pratica con codice 1, **TP2** per il Tipo pratica con codice 2, ecc., oppure **TPALL** se dovrà essere utilizzato con tutti i Tipi pratica. Se il documento è relativo alla maschera Commissioni edilizie, dovrà contenere **CE**. Se invece è un documento contenente un **Elenco**, dovrà contenere **EL**.

Nel campo **Nome file** deve essere indicato il nome del modello da utilizzare. I file relativi ai modelli devono essere salvati nella cartella C:\TechDesign\GisMasterData\Doc\ModelliPrEd (dove C: è il disco di installazione del programma, che potrebbe cambiare a seconda del tipo di installazione effettuata).

Cliccare sulle colonne per cambiare ordinamento								Nuovo	Memorizza	Elimina
Codice	Documento da emettere	Nome file	Riguardante	Salva?	Albo?	C	▲			
12	DIA - 04 Diffida ad operare e segnalazione	Mod012.rtf	TP4 TP103 TP112 TP113	Si	No					
13	DIA - 05 Richiesta integrazioni	Mod013.rtf	TP4 TP103 TP112 TP113	Si	No					
14	DIA - 06 Richiesta integrazioni per SUAP	Mod014.rtf		Si	No					
15	DIA - 07 Dichiarazione	Mod015.rtf	TP4 TP103 TP112 TP113	Si	No					
16	DIA - 08 Accusata ricevuta domanda agibilità	Mod016.rtf	TP4 TP103 TP112 TP113	Si	No					
17	DIA - 09 Richiesta integrazioni agibilità	Mod017.rtf	TP4 TP103 TP112 TP113	Si	No					
18	DIA - 10 Comunicazione data sopralluogo	Mod018.rtf	TP4 TP103 TP112 TP113	Si	No					
19	DIA - 11 Certificato di agibilità	Mod019.rtf	TP4 TP103 TP112 TP113	Si	No					
20	PDC - 01 Comunicazione avvio procedimento	Mod020.rtf	TP1 TP2 TP7 TP8 TP104	Si	No					
21	PDC - 02 Comunicazione avvio procedimento per SUAP	Mod021.rtf		Si	No					
22	PDC - 03 Richiesta integrazioni Istruttoria	Mod022.rtf	TP1 TP2 TP7 TP8 TP104	Si	No		▼			

Apri modello Chiudi

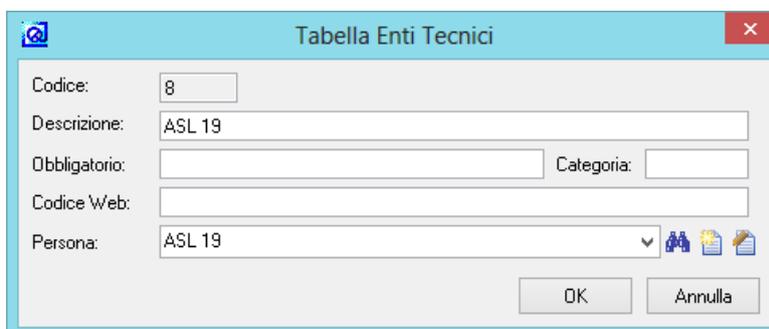
2.07 Tabelle – Enti

Questa tabella contiene l'elenco degli enti che rilasciano pareri sulle pratiche.



Codice	Ente	P.E.C.	Obbligatorio
4	Commissione Regionale ex art. 91/bis LR 56/1977		
5	Comando Provinciale Vigili del Fuoco		
6	Autorizzazione paesistico-ambientale ex art. 10 LR 20/1989		
7	Settore ATT		
8	ASL 19	asl@pec.it	
9	ARPA Piemonte	arpa@pec.it	
10	Provincia di Asti		
11	Regione Piemonte	regione.piemonte@pec.it	
12	Soprintendenza per i Beni Architettonici	soprintendenza@pec.it	

Cliccando sul tasto **Nuovo** abbiamo la possibilità di caricare un nuovo ente. Il caricamento avviene tramite la finestra sottostante.



È possibile collegare all'ente in caricamento una persona presente all'interno dell'**anagrafe persone**, potendo così memorizzare più dati per il nostro ente ad esempio la sede dell'ente, la pec, ecc.

Il campo **Obbligatorio** sta ad indicare che il parere di un ente è richiesto obbligatoriamente per il tipo pratica indicato (per la lista dei codici utilizzabili fare riferimento a quelli indicati al punto 2.04).

Se si indicano uno o più Enti come obbligatori le relative voci verranno caricate automaticamente nella sezione dell'Istruttoria della pratica relativa ai Pareri/Nullaosta (vedi capitolo 4.10 e 4.11).

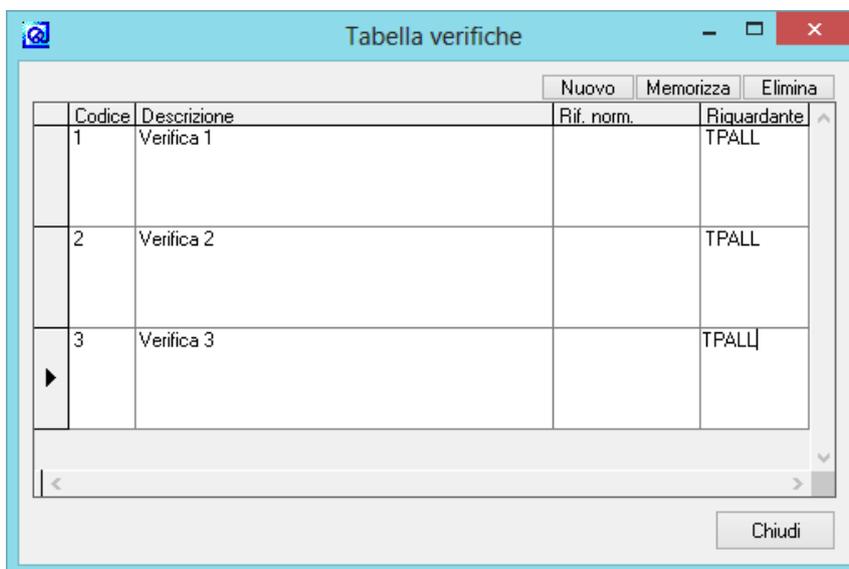
Il campo **Categoria** sta, invece, ad indicare il tipo di ente.

I possibili valori sono **A, S** con il seguente significato

- **A**: A.S.L.
- **S**: Soprintendenza

2.08 Tabelle – Verifiche

Questa tabella contiene l'elenco delle verifiche che possono essere richieste durante lo svolgimento della pratica.

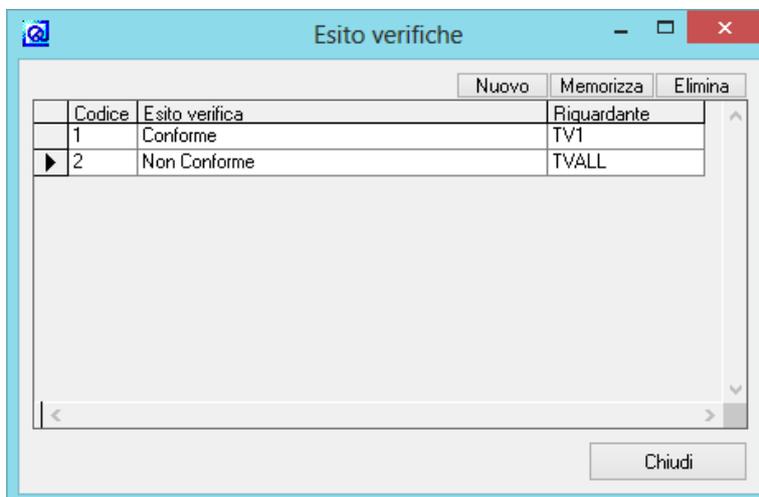


Codice	Descrizione	Rif. norm.	Riguardante
1	Verifica 1		TPALL
2	Verifica 2		TPALL
3	Verifica 3		TPALL

Per la lista dei possibili codici utilizzabili per campo riguardante fare riferimento al capitolo

2.09 Esiti verifiche

Questa tabella contiene l'elenco degli esiti delle verifiche richieste.



Codice	Esito verifica	Riguardante
1	Conforme	TV1
2	Non Conforme	TVALL

Il campo riguardante può assumere come valori **TV1** se l'esito è relativo alla verifica con codice 1, **TV2** se l'esito è relativo alla verifica con codice 2, ecc. Se il campo **Riguardante** assume valore **TVALL**, allora l'esito sarà disponibile per ogni tipo di verifica.

2.10 Tabelle – Pareri enti tecnici

Questa tabella contiene l'elenco dei possibili pareri che possono esprimere gli enti coinvolti nella pratica.



Codice	Pareri enti tecnici	Esito
1	Favorevole	F
2	Contrario	N
3	Sospensivo	S
4	Mancante	

La colonna **esito** può assumere tre valori:

- **F**: parere favorevole
- **N**: parere negativo
- **S**: parere sospensivo

2.11 Tabelle – Prescrizioni

Questa tabella contiene l'elenco delle possibili prescrizioni utilizzabili all'interno dell'istruttoria, del rilascio provvedimento finale e della commissione edilizia.

Come si può notare dall'immagine, le prescrizioni possono essere suddivise in **categorie**, compilando la tabella **Categorie prescrizioni**.

Il campo riguardante invece può assumere tre valori principali quali:

- **ISTR**: prescrizione utilizzabile all'interno dell'istruttoria
- **COMM**: prescrizione utilizzabile all'interno della commissione
- **PROFIN**: prescrizione utilizzabile all'interno del rilascio del provvedimento finale

È possibile indicare più riguardanti per una stessa prescrizione, inserendoli nel campo **separati da uno spazio**.

Codice	Prescrizione	Descrizione	Categoria	Riguardante
1	conforme alle vigenti disposizioni regolamentari e normative in materia urbanistica ed edilizia.			ISTR COMM
2	non è possibile una valutazione della conformità alle norme regolamentari vigenti per la mancanza degli			ISTR COMM
3	conforme alle vigenti disposizioni regolamentari e normative in materia urbanistica ed edilizia. Prima del			ISTR COMM
4	non è possibile procedere alla valutazione della pratica per mancanza del numero legale.			ISTR COMM
5	la seduta viene sospesa a causa del protrarsi dell'esame delle pratiche precedenti e rinviata a nuova data.			ISTR COMM
6	conforme alle vigenti disposizioni regolamentari e normative in materia urbanistica ed edilizia. Venga			ISTR COMM

Ricerca
 Prescrizione contenente: Trova
 Categoria:

Chiudi

2.12 Tabelle – Strumenti ambiti e vincoli urbanistici

In questa tabella vengono memorizzati tutti gli strumenti urbanistici attivi e per ognuno di essi, gli ambiti e i possibili vincoli.

Se il modulo **GisMaster – Piano Regolatore** è attivo è possibile usufruire della funzionalità **Importa da PRG** che permette, in pochi secondi, di importare tutti gli ambiti e i vincoli dello strumento urbanistico attivo evitando così il caricamento manuale.

Strumenti urbanistici:

Prg	Codice	Comune	Strumento urbanistico	Inizio validità
1		GisMaster	PRGC	
2		GisMaster	CLASSI	
3		GisMaster	Piano Regolatore	01/10/2007

Ambiti urbanistici:

Codice	Ambito urbanistico	Rif. normativi
1	1.RES - Piano Esecutivo Convenzionato zona "C5", approvato	
2	1.STR - Piano Esecutivo Convenzionato zona "C5", approvato	
3	1.VER - Piano Esecutivo Convenzionato zona "C5", approvato	
4	2.PAR - Piano Esecutivo Convenzionato zona "C7", approvato	
5	2.RES - Piano Esecutivo Convenzionato zona "C7", approvato	
6	2.STR - Piano Esecutivo Convenzionato zona "C7", approvato	
7	2.VER - Piano Esecutivo Convenzionato zona "C7", approvato	
8	3.PAR - Piano per l'Edilizia Economica e Popolare "Novecento	
9	3.RES - Piano per l'Edilizia Economica e Popolare "Novecento	
10	3.STR - Piano per l'Edilizia Economica e Popolare "Novecento	
11	3.VER - Piano per l'Edilizia Economica e Popolare "Novecento	
12	4.PAR - Piano Particolareggiato "Canelli Duemila": approvato in	
13	4.RES - Piano Particolareggiato "Canelli Duemila": approvato in	

Vincoli urbanistici:

Codice	Vincolo	Rif. normativi
1	Aree e immobili vincolati ai sensi DLGS 490/99 art	Art.42bis
2	Aree boscate	
3	Fascia di rispetto alle acque	Art.42
4	Fascia di rispetto al cimitero	Art.41
5	Fascia di rispetto al depuratore	
6	Fascia di rispetto alla ferrovia	
7	Fascia di rispetto ai pozzi	
8	Fascia di rispetto alle strade	Art.41
9	Classe di edificabilità I	Art.27, Art.28
10	I terreni suotoclenati sono ricompresi in zona s	
11	Classe di edificabilità II	Art.27, Art.28
12	Classe di edificabilità III A	Art.27, Art.28
13	Classe di edificabilità III A di pianura	Art.27, Art.28

Importa da PRG Chiudi

Una volta caricata la tabella sarà possibile eseguire in modo automatico l'intersezione all'interno della pratica memorizzando così gli ambiti e i vincoli in cui ricade l'intervento.

3. Tutorial

3.01 Tutorial – Inserire, istruire e rilasciare una pratica edilizia

Di seguito verranno descritti i passaggi minimi fondamentali per inserire, istruire e rilasciare una pratica edilizia. Per maggiori dettagli sulla compilazione e le funzionalità delle singole maschere fare riferimento al manuale nella sezione relativa.

1. Aprire la maschera principale **Pratiche edilizie** dal menu Moduli -> Pratiche edilizie -> Pratiche edilizie (vedi capitolo 4.01);
2. Fare clic sul pulsante **Nuova pratica** (il primo in alto a sinistra);
3. Nella finestra **Nuova pratica edilizia** inserire i dati richiesti, quindi fare clic su **Fine**.
4. Compilare i dati richiesti nelle maschere: Dati generali, Richiedenti, Professionisti, Ubicazione, Dati urbanistici, Dati progetto, Istruttoria. E' sufficiente compilare i dati di interesse e/o conosciuti, in quanto nessun dato è obbligatorio (vedi capitoli da 4.01 a 4.10).
5. In **Istruttoria**, nella scheda **Pareri Commissioni Edilizie**, selezionare la casella **Pronta per Commissione Edilizia**. Cliccare sul pulsante di salvataggio dati.

A questo punto la pratica deve essere esaminata dalla Commissione Edilizia; la procedura seguente spiegherà come inserire una nuova **Commissione** e riportarne i pareri.

1. Aprire la maschera **Commissioni edilizie** facendo clic su Moduli -> Pratiche edilizie -> Commissioni edilizie (vedi capitolo 5.01);
2. Fare clic sul pulsante **Nuova commissione**;
3. Nella finestra **Nuova commissione edilizia** inserire i dati richiesti e scegliere la commissione che si desidera convocare (dovrà essere precedentemente stata inserita nella tabella **Commissioni edilizie**), quindi fare clic su **Ok**;
4. Nella maschera **Dati generali** compilare i dati richiesti, quindi fare clic su **Aggiungi pratica**;
5. Si aprirà una finestra contenente tutte le pratiche indicate come **Pronta per Commissione Edilizia**; scegliere quelle che si vogliono portare in Commissione e fare clic su **Aggiungi** o **Aggiungi tutte**;
6. Spostarsi sulla scheda **Pratiche in esame** (vedi capitolo 5.03); è possibile saltare dalle pratiche visualizzate in Dati generali ai relativi dati in Pratiche in esame facendo doppio clic su una delle pratiche nell'elenco **Pratiche inserite in commissione**;
7. Indicare in **Parere complessivo** il parere rilasciato dalla Commissione su ogni pratica e in **Prescrizioni** le relative osservazioni, quindi fare clic sul pulsante di Salvataggio in alto a destra;
8. Verrà richiesto di togliere la pratica dall'elenco delle pratiche pronte per la Commissione, rispondere **Si**.



La pratica ora ha il parere della Commissione, quindi può essere rilasciata. Prima del rilascio è possibile eseguire i calcoli per Oneri e gestire i relativi pagamenti, attraverso le maschere **Oneri di costruzione**, **Oneri di urbanizzazione** e **Pagamento oneri** della finestra principale **Pratiche edilizie**.

9. Aprire la maschera principale **Pratiche edilizie**;
10. Posizionarsi sulla maschera **Rilascio provv. Finale** (vedi capitolo 4.15);
11. Selezionare la scheda **Rilascio provvedimento**;
12. Inserire il numero del provvedimento e la data di rilascio. Se si desidera ottenere numero progressivo fare clic su **Nuovo numero**;

A questo punto la pratica può essere stampata: scegliere il pulsante **Creazione documenti** (caratterizzato dal simbolo di Microsoft Word) dalla barra degli strumenti; nella finestra **Documento da emettere** scegliere il documento relativo alla pratica e cliccare **Crea documento**;

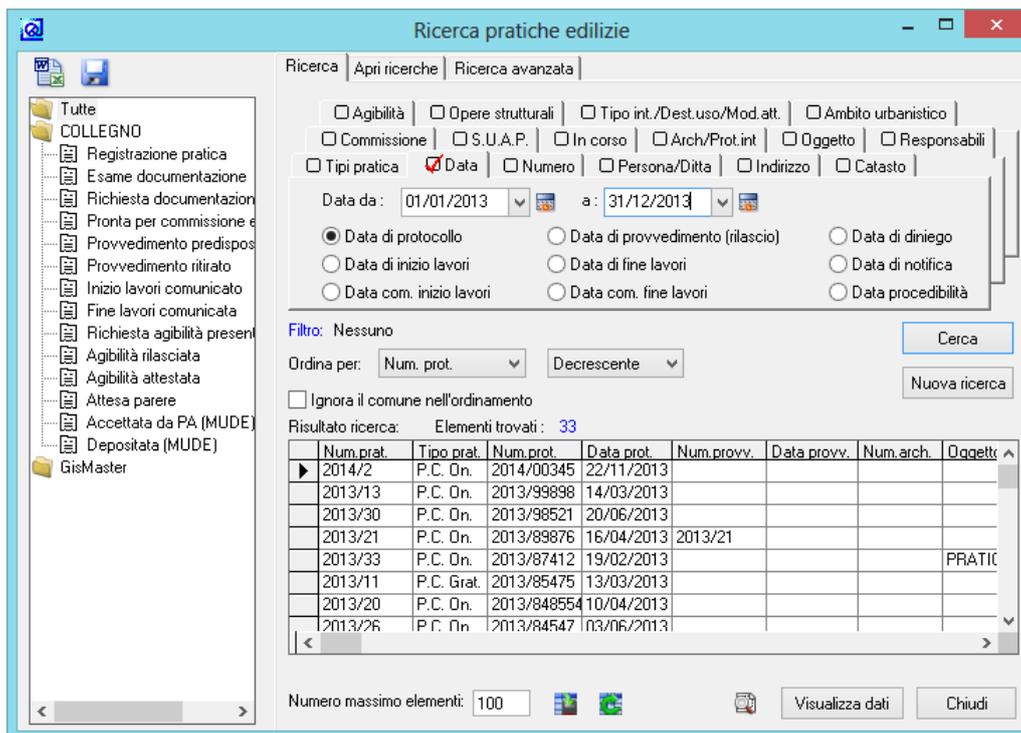


3.02 Tutorial – Utilizzare la Ricerca pratiche edilizie

GisMaster Pratiche Edilizie è dotato di un'avanzata **Ricerca** che permette di ricercare in modo semplice e guidato le pratiche inserite nel database.

Per accedere alla Ricerca, è sufficiente scegliere nel menu principale di **GisMaster** la voce Moduli -> Pratiche edilizie -> Ricerca pratiche edilizie, oppure fare clic sul pulsante **Ricerca pratiche** (contraddistinto dall'immagine di un binocolo) nella maschera **Pratiche edilizie**.

La finestra si divide in due schede: una per le ricerche guidate, l'altra per le ricerche avanzate.



E' possibile cercare le pratiche in base a qualsiasi dato inserito nel database; inoltre è possibile ordinare i risultati delle ricerche ed esportarli (tramite il pulsante in alto a sinistra) sia in formato Microsoft Word che Excel.

Per scegliere il Comune e lo stato delle pratiche da ricercare, è sufficiente navigare sull'albero a sinistra; se si vuole ricercare tra tutti i Comuni e gli stati posizionarsi su **Tutte**.

Per iniziare una ricerca, scegliere la scheda relativa ai parametri che si intende usare, digitare o scegliere i parametri e fare clic su **Cerca**.

Le ricerche possono essere effettuate anche contemporaneamente su più parametri soltanto valorizzando i campi nelle varie schede interessate che verranno contrassegnate con una **V** rossa.

Se si intende svolgere una seconda ricerca utilizzare il pulsante **Nuova ricerca** per pulire i campi utilizzati.

Se si intende ricercare le pratiche con la **Ricerca avanzata**, si potranno utilizzare gli operatori logici per costruire interrogazioni in modo visuale su tutti i dati inseriti nel database; il software costruirà un'interrogazione **SQL** con la quale effettuare la ricerca.

E' possibile inoltre limitare la ricerca ad un numero massimo di elementi (come default il numero massimo di elementi che verranno mostrati è 100), questo per ottimizzare le prestazioni del programma soprattutto in ambienti di rete o su macchine poco potenti.

Tutte le ricerche effettuate possono essere salvate. Per creare e salvare una ricerca occorre impostare tutti i parametri desiderati, avviare la ricerca e cliccare sul tasto **salva**. In qualsiasi momento sarà possibile avviare la ricerca, andando nella scheda **Apri ricerche** e selezionando, dall'elenco, la ricerca desiderata.

Selezionando una pratica nel risultato e cliccando su **Visualizza dati** si aprirà la finestra **Pratiche edilizie** per mostrare i dati della pratica selezionata.

Inoltre, nel caso la ricerca dia come risultato un elenco di pratiche, questo elenco verrà riportato nella finestra principale delle Pratiche Edilizie nell'ordine scelto per la ricerca, e sarà possibile sfogliare le pratiche utilizzando i tasti Pratica seguente e Pratica precedente (vedi capitolo 4.02).



3.03 Tutorial – Utilizzare lo scadenziario

GisMaster Pratiche Edilizie è dotato di un pratico **Scadenziario** che permette di avere sempre sotto controllo le scadenze relative alle Pratiche.

Per accedere allo Scadenziario, è sufficiente scegliere nel menu principale di GisMaster la voce Moduli -> Pratiche edilizie -> Scadenziario, oppure fare clic sul pulsante **Scadenze pratiche** (contraddistinto dall'immagine di un orologio) nella maschera Pratiche edilizie.

Per entrambe le schede l'utilizzo è molto semplice: è sufficiente scegliere le varie opzioni e poi fare clic sul pulsante **Trova**: verranno visualizzate tutte le pratiche che soddisfano i criteri selezionati.

In basso a sinistra viene visualizzato il numero di pratiche trovate.

Per vedere una pratica in dettaglio, basterà selezionarla e cliccare sul pulsante **Trova la pratica**; si aprirà la finestra principale **Pratiche edilizie** che visualizzerà le informazioni sulla pratica.

3.04 Tutorial – L'esportazione per l'Anagrafe Tributaria

Tramite il programma GisMaster Pratiche Edilizie è possibile realizzare esportazioni in formato compatibile con gli standard ministeriali di Anagrafe Tributaria.

Per accedere alla finestra relativa all'esportazione, è sufficiente scegliere nel menu principale di **GisMaster** la voce Moduli -> Pratiche edilizie -> Esportazione Anagrafe Tributaria.

Esportazione pratiche per Anagrafe Tributaria

Verranno selezionate le pratiche appartenenti ai tipi indicati per l'Anagrafe Tributaria nella tabella dei Tipi Pratica, presentate (per le DIA) o rilasciate (per gli altri atti di assenso) nell'anno specificato e tutti i certificati di agibilità rilasciati nello stesso anno.

Selezione dati

Comune:

Anno di riferimento:

Agibilità: data inizio lavori = data rilascio

Agibilità: ometti data fine lavori

Data inizio lavori: imposta alla data rilascio se anno diverso o antecedente alla data di presentazione (varianti)

Imprese: ometti se partita iva errata o mancante

Pratiche: escludi annullate, diniegate d'ufficio, non ricevibili

< Indietro Avanti > Annulla

Compilare i dati in questa finestra, selezionando le varie opzioni di esportazione e cliccare su avanti.

Esportazione pratiche per Anagrafe Tributaria

Errori rilevati:  Trova

Prot.n.2013/99898(Abi:1): Numero protocollo richiesta mancante

Prot.n.2013/99898(Abi:1): Data protocollo richiesta mancante

Prot.n.2013/99898(Abi:1): Qualifica beneficiario errata o mancante [ROBA/MARCO]

Prot.n.2012/92541: P.IVA professionista errata [ROSSI/Mario]

Prot.n.2013/00845: Tipo intervento errato o mancante

Verifica terminata con errori! Stampa Interrompi

< Indietro Avanti > Annulla

Per ogni pratica presente nell'elenco delle pratiche da esportare GisMaster esegue un controllo per verificare gli errori presenti. È possibile selezionare l'errore e cliccando sul tasto **Trova** in alto a destra, verrà mostrata la finestra della pratica che presenta gli errori in elenco.

Procedendo nell'esportazione si arriverà all'ultima parte dell'esportazione, dove cliccando sul tasto esporta riusciremo a salvare il file contenente i dati esportati.

Si ricorda che il l'anagrafe tributaria permette di inviare il tracciato con errori. La percentuale di record errati non deve superare il 30% dei record esportati.

Per ulteriori dettagli riguardo **l'Esportazione all'Anagrafe Tributaria** consultare l'appendice B.

Esportazione pratiche per Anagrafe Tributaria

Riepilogo:

Permessi di costruire e altri atti di assenso:	1	Totale pratiche:	3
Denunce di inizio attività (DIA):	1	Pratiche con errori:	3
Certificati di agibilità:	1		

Dati ente (soggetto obbligato)

Codice fiscale:

Denominazione:

Comune sede: Cod.cat.:

Esporta solo pratiche con dati completi e corretti

3.05 Tutorial – Creazione di un modello di documento personalizzato

Con GisMaster Pratiche Edilizie è possibile creare documenti in formato.rtf/.doc partendo dai dati delle pratiche inseriti nel programma; a questo scopo vengono forniti con l'installazione del software una serie di testi base pronti per l'uso, per esempio per la stampa dei provvedimenti di "Permesso di costruire" o delle lettere di convocazione per i membri della Commissione Edilizia.

Oltre ai modelli forniti è possibile realizzarne di nuovi, personalizzati sulle esigenze degli utenti, oppure modificare quelli esistenti.

I modelli sono costruiti utilizzando appositi codici chiamati **TAG**, identificabili nel testo dei documenti perché sono preceduti e seguiti dai simboli #, i quali corrispondono ai dati che devono essere inseriti nel testo al momento dell'elaborazione.

Prima di iniziare a creare nuovi modelli può essere utile visionare uno dei modelli forniti con il software, contenuti nella cartella C:\TechDesign\GisMasterData\Doc\ModelliPrEd (dove C: è il disco di installazione del programma, che potrebbe cambiare a seconda del tipo di installazione effettuata).

Di seguito descriveremo i passi necessari alla creazione/modifica di un modello di documento.

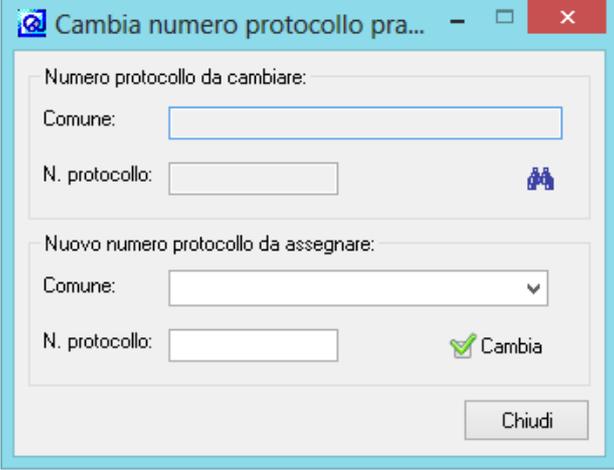
1. Aprire l'editor di testi predefinito (MS Word, Open Office, Libre Office...);
2. Creare il modello utilizzando le funzionalità di dell'editor e lavorando come su un qualsiasi documento di testo;
3. Inserire, nelle posizioni volute, i TAG da utilizzare (per l'elenco completo fare riferimento all'APPENDICE A);
4. Salvare il modello nella cartella C:\TechDesign\GisMasterData\Doc\ModelliPrEd;
5. Aprire la tabella **Documenti da emettere** (vedi capitolo 2.06);
6. Fare clic su **Nuovo** e inserire una descrizione per il modello, il nome esatto del file e il codice **Riguardante** relativo al tipo pratica che dovrà utilizzare il modello.

A questo punto sarà possibile utilizzare il nuovo modello facendo clic su **Genera documenti per la pratica/commissione corrente** scegliendo il modello nella lista disponibile



3.06 Tutorial – Cambiare numero di protocollo

La funzione **Cambia numero protocollo** permette di modificare un numero di protocollo inserito precedentemente.



Numero protocollo da cambiare:

Comune:

N. protocollo: 

Nuovo numero protocollo da assegnare:

Comune:

N. protocollo:  **Cambia**

Cliccando sul tasto **Cannocchiale** è possibile aprire la finestra **Ricerca pratica** (vedi capitolo 3.02)

Dopo aver selezionato la pratica e cliccato il tasto **OK** è possibile inserire il nuovo numero di protocollo da assegnare nel campo **N. protocollo** (formattato come **AAAA/NNNNN**) e premere il tasto **Cambia**.

4. Pratiche Edilizie

4.01 Pratiche edilizie – Dati generali

In questa scheda vengono inseriti i dati principali di ogni nuova pratica.

Se la finestra è stata aperta dal menu **Moduli -> Pratiche edilizie** verranno caricate solamente le pratiche dell'anno corrente in ordine di numero protocollo decrescente, mentre se si arriva dalla **Ricerca pratiche** verranno visualizzate le pratiche ottenute come risultato della ricerca.

Si possono inserire il tipo di pratica, di intervento, l'oggetto, la destinazione d'uso, ecc.

Cliccando su **Pratiche collegate** è possibile visualizzare le pratiche collegate alla presente e collegarne di nuove.

E' sufficiente scegliere se la pratica dovrà essere collegata come precedente (**Prima**) o seguente (**Dopo**) a quella corrente e cliccare su **Collega pratica**; si aprirà la ricerca pratiche che permetterà di scegliere la pratica da collegare.

4.02 Pratiche edilizie – Le barre degli strumenti

All'interno della finestra principale del programma, in alto a sinistra sono presenti le barre degli strumenti utilizzabili per operare sulle pratiche.

Partendo da sinistra, troviamo:



Apri la finestra Nuova pratica



Memorizza i dati



Apri la ricerca pratiche



Vai alla prima pratica (tra quelle selezionate nella ricerca)



Vai alla pratica precedente



Val alla prossima pratica



Vai all'ultima pratica (tra quelle selezionate nella ricerca)



Elimina la pratica corrente



Collega la pratica con un elemento cartografico



Elimina il collegamento cartografico



Visualizza il collegamento cartografico



Genera documenti per la pratica corrente



Allega immagini e file alla pratica corrente (la cartella vuota indica la mancanza di allegati)



Allega immagini e file alla pratica corrente (la cartella con il foglio indica la presenza di allegati)



Apri la finestra delle Commissioni Edilizie



Apri la finestra dello Scadenziario



Apri la finestra Agenda di lavoro - Protocollo

Chiudendo la finestra principale del programma, se sono state effettuate delle modifiche e non si è ancora fatto clic sul pulsante **Memorizza i dati**, verrà visualizzata una finestra di avviso contenente il seguente messaggio: “I dati non sono stati memorizzati, continuare senza memorizzarli?”. Se si risponde **SI**, la finestra verrà chiusa e le modifiche andranno perse, mentre se si risponde **NO** la finestra rimarrà aperta e sarà possibile effettuare il salvataggio.



4.03 Pratiche edilizie – La finestra nuova pratica

Per inserire una nuova pratica è sufficiente fare clic sul pulsante **Apri finestra Nuova pratica** sulla barra degli strumenti.

Qui sarà possibile indicare il numero e la data di protocollo, il numero di pratica, ecc.

Per ottenere automaticamente un numero progressivo per la pratica fare clic su **Nuovo numero**.



Inoltre è possibile scegliere se si sta inserendo una **Nuova pratica** oppure una **Pratica collegata** alla pratica presente che può essere anche una **Variante**. Per pratica presente si intende la pratica visualizzata nella finestra principale del programma, alla quale verrà fatto riferimento inserendo la variante.

Se si sceglie di inserire una pratica collegata, cliccando sul pulsante **Avanti** sarà possibile accedere alla schermata per copiare dati dalla pratica corrente.

4.04 Pratiche edilizie – Stato della pratica

Questa è una scheda riepilogativa dello stato attuale della pratica.

Pratiche edilizie

Indirizzo: _____ Prot. n°: **2014/54321**

Pratica n°: 2014 / 3 - Provv. n°: 2014/1 del: 28/03/2014

Stato istruttoria della pratica Data attuale: 07/06/2014

Responsabile del procedimento: ROSSI MARIO

Data comunicazione resp. procedimento: 06/04/2014 N.prot.: _____

Data procedibilità: ____/____/____ Data protocollo: 28/03/2014

Data scadenza comunicazione resp. proced.: 07/04/2014 (10 giorni data prot. domanda)

Data scadenza richiesta doc. integrativa: 27/04/2014 (30 giorni data prot. domanda)

Data richiesta documentazione integrativa: 28/03/2014 Documenti (3): Mancanti: 3

Data ricevimento documentazione integrativa: _____

Data convocazione conferenza di servizi: _____

Parei (1): Mancanti: 0 Negativi: 0 Sospensivi: 0

Data scadenza per istruttoria: _____ (60 giorni data ricev. docum. int.)

Data scadenza rilascio o comunic. diniego o silenzio assenso: _____ (30 giorni data proposta provv.)

Data scadenza diniego: _____ (10 giorni data comunic. diniego)

Stato della pratica: Nuovo Modifica Elimina

Data	Attivo?	Stato pratica	Note
28/03/2014	Si	Registrazione pratica	

Visualizza tutti i dati < > Stato pratica: Registrazione pratica Chiudi

Nei campi grigi vengono visualizzati automaticamente vari dati sulla pratica corrente, inoltre nella griglia **Stato della pratica** è possibile inserirne lo stato, in base a quelli contenuti nella tabella **Stati pratica**. Cliccando sulle due frecce posizionate al fondo della finestra si potrà far avanzare o arretrare la pratica tra i vari stati.

Pratiche edilizie

Indirizzo: _____ Prot. n°: **2014/54321**

Pratica n°: 2014 / 3 - Provv. n°: 2014/1 del: 28/03/2014

Stato istruttoria della pratica Data attuale: 07/06/2014

Responsabile del procedimento: ROSSI MARIO

Data comunicazione resp. procedimento: ____/____/____ N.prot.: _____

Data procedibilità: ____/____/____ Data protocollo: 28/03/2014

Data scadenza comunicazione resp. proced.: 07/04/2014 (10 giorni data prot. domanda)

Data scadenza richiesta doc. integrativa: 27/04/2014 (30 giorni data prot. domanda)

Data richiesta documentazione integrativa: 28/03/2014 Documenti (3): Mancanti: 3

Data ricevimento documentazione integrativa: _____

Data convocazione conferenza di servizi: _____

Parei (1): Mancanti: 0 Negativi: 0 Sospensivi: 0

Data scadenza per istruttoria: _____ (60 giorni data ricev. docum. int.)

Data scadenza rilascio o comunic. diniego o silenzio assenso: _____ (30 giorni data proposta provv.)

Data scadenza diniego: _____ (10 giorni data comunic. diniego)

Stato della pratica: Nuovo Modifica Elimina

Data	Attivo?	Stato pratica	Note
28/03/2014	Si	Registrazione pratica	

Visualizza tutti i dati < > Stato pratica: Registrazione pratica Chiudi

Se il termine indicato nei campi grigi non è ancora stato superato la data sarà indicata in verde, se invece il termine è scaduto sarà visualizzata in rosso, mentre se la pratica è già stata rilasciata sarà visualizzata in nero.



4.05 Pratiche edilizie – Richiedenti / Intestatari

In questa scheda è possibile indicare i richiedenti e gli intestatari della pratica.

The screenshot shows the 'Pratiche edilizie' application window. The title bar reads 'Pratiche edilizie'. The interface is divided into a left sidebar and a main content area. The sidebar contains a tree view with categories: 'Dati Generali' (containing 'Dati generali', 'Stato pratica', 'Richiedenti/Intestatari', 'Professionisti', 'Ubicazione', 'Dati urbanistici', 'Dati progetto'), 'Istruttoria' (containing 'Istruttoria', 'Endoprocedimenti', 'Commissioni', 'Oneri di costruzione', 'Oneri di urbanizzazione', 'Pagamento oneri', 'Rilascio provv. Finale'), and 'Gestione pratica' (containing 'Gestione lavori', 'Vigilanza edilizia', 'Vulture', 'Agibilità', 'Documenti emessi', 'Denunce op. strutturali', 'Sportello unico'). The main content area has a top bar with 'Indirizzo' and 'Prot. n°: 2014/54321'. Below this, it shows 'Pratica n°: 2014 / 3' and 'Prov. n°: 2014/1' with a date 'del: 28/03/2014'. The section is titled 'Richiedenti/Intestatari' and includes a 'Nuovo' button, 'Modifica', and 'Elimina'. There are two tables: 'Richiedenti' and 'Intestatari'. Both tables have columns for 'Ord.', 'Nome', 'Codice fiscale / P. Iva', and 'Comune na'. The 'Richiedenti' table has one entry: '1 ROSSI FRANCO' with code 'RSSFNC50H54I316K' and 'SANTA VIT'. The 'Intestatari' table also has one entry: '1 ROSSI FRANCO' with the same code and 'SANTA VIT'. Below the tables, there is a checkbox 'Visualizza solo i richiedenti attuali' which is checked. A dropdown for 'Qualità del richiedente' is set to 'Proprietario' and a field for '% di possesso' is set to '0'. There are fields for 'Residenza/Sede', 'Indirizzo', 'Num. civ./esp.', 'Comune', 'Prov.', 'C.A.P.', 'Telefono', 'Cellulare', and 'Fax'. A 'Note' field is also present. At the bottom, there is a 'Stato pratica: Registrazione pratica' and a 'Chiudi' button.

Cliccando sul tasto **Nuovo** si accede alla finestra di scelta delle persone, dove è possibile scegliere o inserire un richiedente (vedere il capitolo introduttivo per maggiori dettagli sull'anagrafica), indicarne se è intestatario, la qualità e la relativa percentuale di possesso.

The screenshot shows the 'Richiedente/Intestatario' dialog box. The title bar reads 'Richiedente/Intestatario'. The dialog contains several sections: 'Persona/Ditta' with a dropdown set to 'ROSSI/FRANCO'; 'Dati anagrafici' with fields for 'Intestazione: ROSSI FRANCO', 'Cod. Fiscale: RSSFNC50H54I316K', 'Nato a: SANTA VITTORIA D'ALBA', 'Prov.: CN', and 'il: 14/06/1950'; 'Dati residenza' with fields for 'Residente in:', 'Comune:', 'Telefono:', 'Cellulare:', and 'Fax:'. There are also fields for 'Num. civ./esp.', 'Prov.', and 'C.A.P.'. Below these are 'Inizio validità: 28/03/2014' and 'Fine validità:'. There are checkboxes for 'Intestatario:' (checked) and 'Richiedente:' (checked). A dropdown for 'Qualità richiedente:' is set to 'Proprietario'. A field for '% possesso:' is set to '0'. At the bottom, there are 'OK' and 'Annulla' buttons.

4.06 Pratiche edilizie – Professionisti

In questa scheda è possibile indicare i professionisti relativi alla pratica.

Pratiche edilizie

Indirizzo: _____ Prot. n°: 2014/54321

Pratica n°: 2014 / 3 - Provv. n°: 2014/1 del 28/03/2014

Professionisti

Professionisti: Nuovo Modifica Elimina

Ord.	Professionista	Codice fiscale	Partita Iva
1	Geom. ROSSI Mario	RSSMRA81D15D205Q	01234567895

Visualizza solo i professionisti attuali

Tipo professionista: Progettista

Ufficio/studio: _____

Indirizzo: PIAZZA ABRATE Num. civ./esp.: 2

Comune: ALBA Prov.: CN C.A.P.: 12051

Telefono: 0171.998877 Cellulare: 3456789123 Fax: _____

Iscrizione: Ordine degli Ingegneri Num. iscr.: 9988

P.E.C.: rossi.mario@legalmail.it

E-mail: _____

Note: _____

Visualizza tutti i dati

Stato pratica: Registrazione pratica

Chiudi

Cliccando sul tasto **Nuovo** si accede alla finestra di scelta dei professionisti, dove è possibile scegliere o inserire un professionista (vedere il capitolo introduttivo per maggiori dettagli sull'anagrafica), indicarne la qualifica (**Tipo professionista**) ed eventualmente la validità (se nel corso della pratica avvenisse un cambio di professionista).

Professionista

Cerca solo i professionisti

Professionista: ROSSI/Mario

Inizio validità: 28/03/2014 Fine validità: / /

Tipo professionista

Progettista

Direttore lavori

Calcolatore strutture

Coordinatore sicurezza

Progettista impianto elettrico

Progettista impianto termico

Geologo

Geotecnico

OK Annulla

È possibile, inoltre, configurare le spunte che descrivono i tipi di professionista aggiungendole a quelle già presenti nella finestra.

4.07 Pratiche edilizie – Ubicazione

Questa scheda contiene i dati relativi all'ubicazione dell'area o del fabbricato oggetto della pratica.

Cliccando sul tasto **Nuovo** (Dati ubicazione) si accede alla finestra di scelta del Indirizzo. È possibile ricercare una via presente in GisMaster o aggiungerne una nuova.

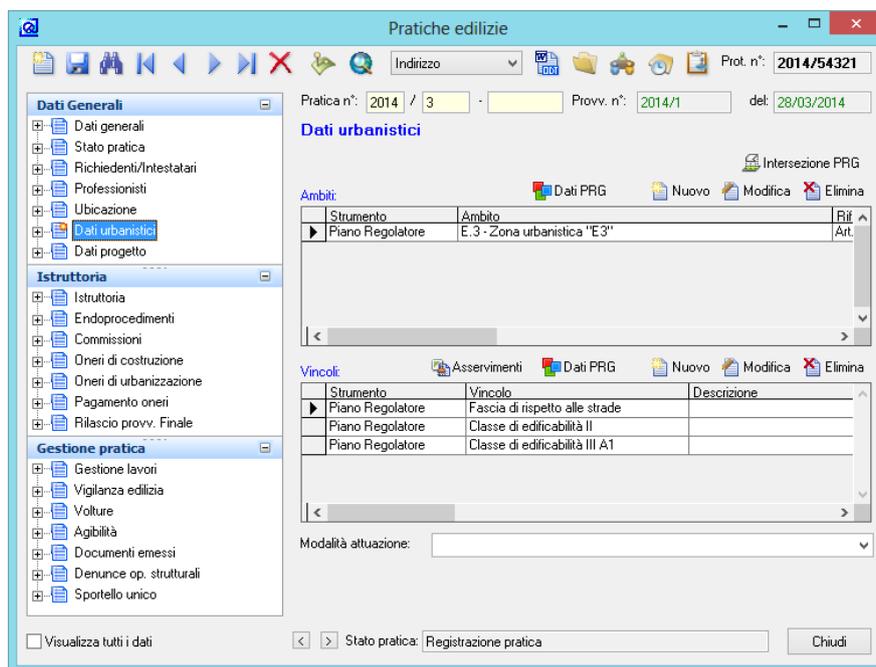
La finestra presenta due controlli uno per il Toponimo, uno per la via.

Nel caso si voglia ricercare una via occorre scrivere tra asterischi il parte nel nome della via nell'apposito controllo, mentre se si vuole aggiungere una nuova via occorre scrivere l'indirizzo nel seguente formato Via/Nome via.

È possibile, inoltre, indicare il numero civico, la scala, il piano e l'interno.

4.08 Pratiche edilizie – Dati Urbanistici

In questa scheda vengono inseriti i dati relativi all'aspetto urbanistico della pratica.



Nella griglia **Ambiti** è possibile indicare **Strumenti** e **Ambiti urbanistici** multipli relativi alla pratica. Facendo clic sul pulsante **Nuovo** si aprirà la finestra apposita in cui scegliere Strumenti e ambiti.

Nella griglia **Vincoli urbanistici** si possono scegliere i vincoli a cui è soggetta l'area oggetto di intervento, tra quelli presenti nella tabella **Vincoli**.

Tramite la tabella **Strumenti, ambiti e vincoli urbanistici** viene tenuta traccia dei cambiamenti dei Piani regolatori; è quindi possibile mantenere la storicità dei Piani e delle relative modifiche urbanistiche.

Se è presente il modulo per la gestione del **Piano Regolatore** è possibile compilare questa scheda in modo automatico.

Cliccando sul tasto **Intersezione PRG** GisMaster eseguirà l'intersezione con il lo strumento urbanistico attivo completando le griglie **Ambiti** e **Vincoli** in modo automatico.

4.09 Pratiche edilizie – Dati Progetto

In questa scheda possono essere inseriti alcuni dati tecnici relativi al progetto.

The screenshot shows the 'Pratiche edilizie' application window. The title bar reads 'Pratiche edilizie'. The top right corner displays 'Prot. n°: 2014/54321'. Below the title bar, there are navigation icons and a dropdown menu for 'Indirizzo'. The main content area is divided into three sections:

- Dati Generali:** A tree view on the left containing sub-items like 'Dati generali', 'Stato pratica', 'Richiedenti/Intestatari', 'Professionisti', 'Ubicazione', 'Dati urbanistici', and 'Dati progetto'.
- Istruttoria:** A tree view containing 'Istruttoria', 'Endoprocedimenti', 'Commissioni', 'Oneri di costruzione', 'Oneri di urbanizzazione', 'Pagamento oneri', and 'Rilascio provv. Finale'.
- Gestione pratica:** A tree view containing 'Gestione lavori', 'Vigilanza edilizia', 'Vulture', 'Agibilità', 'Documenti emessi', 'Denunce op. strutturali', and 'Sportello unico'.

The 'Dati progetto' section is active, showing a grid of input fields. The fields are organized into two columns and are labeled as follows:

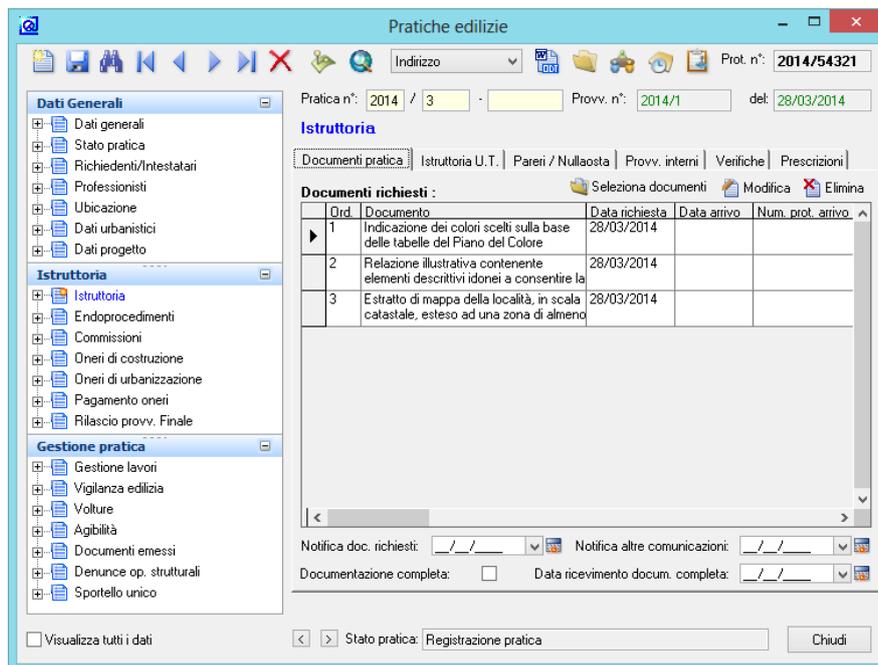
Sup. coperta esistente (mq):	0	Distanza strade m.:	0
Sup. coperta in progetto (mq):	0	Distanza confine m.:	0
Sup. coperta demolita mq.:	0	Distanza fabbricati m.:	0
Sup. coperta totale mq.:	0	Num. piani fuori terra:	0
Vol. esistente VxP mc.:	0	Num. unità immobiliari:	0
Vol. in progetto VxP mc.:	0	Num. vani principali:	0
Vol. demolito VxP mc.:	0	Num. vani accessori:	0
Vol. totale VxP mc.:	0	Num. vani totali:	0
Sup. utile esistente mq.:	0	Superficie territoriale (mq):	0
Sup. utile in progetto mq.:	0	Superficie fondiaria (mq):	0
Sup. utile demolita mq.:	0	Densità territoriale (mc/mq):	0
Sup. utile totale mq.:	0	Densità fondiaria (mc/mq):	0
Altezza edificio m.:	0	Superficie permeabile (mq):	0
Parcheggi pubbl. (PRG vig.):	0	Sup. ampliamento L.R. 20 mq:	0
Parcheggi pubbl. (PRG adot.):	0	Vol. ampliamento L.R. 20 mc:	0
Parcheggi privati:	0		

At the bottom of the window, there is a checkbox for 'Visualizza tutti i dati', a dropdown menu for 'Stato pratica:' set to 'Registrazione pratica', and a 'Chiudi' button.

4.10 Pratiche edilizie – Istruttoria

In questa scheda si può eseguire l'istruttoria della pratica. Sono presenti 6 schede compilabili:

1. La scheda **Documenti pratica**, che permette di scegliere i documenti integrativi da richiedere per l'istruttoria della pratica;
2. La scheda **Istruttoria U.T.** da utilizzare per inserire il testo dell'istruttoria;
3. La scheda **Pareri/Nullaosta** che permette di tenere traccia dei pareri richiesti ad altri Enti;
4. La scheda **Provvedimenti interni**, analoga alla scheda **Pareri e Nullaosta**, permette di tenere traccia dei pareri richiesti a uffici interni al comune;
5. La scheda **Verifiche** permette di registrare le verifiche richieste per l'intervento;
6. La scheda **Prescrizioni**, analoga alla scheda **Documenti Pratica**, permette di memorizzare eventuali prescrizioni per l'intervento oggetto della pratica edilizia;



Cliccando su **Seleziona documenti e pareri** si accede alla finestra che permette di scegliere le integrazioni da richiedere per l'istruttoria dall'apposita tabella.

Per ogni documento è possibile memorizzare la data e il numero protocollo di arrivo.

Pratiche edilizie

Indirizzo Prot. n°: 2014/54321

Pratica n°: 2014 / 3 - Prov. n°: 2014/1 del: 28/03/2014

Istruttoria

Documenti pratica Istruttoria U.T. Pareri / Nullaosta Prov. interni Verifiche Prescrizioni

Responsabile istruttoria: ROSSI MARIO

Data proposta provvedimento: / /

Istruttoria tecnica: Elenco prescrizioni Nuovo Memorizza Elimina

Parere: Favorevole Data parere: / /

Esame 1

Visualizza tutti i dati Stato pratica: Registrazione pratica Chiudi

Nel campo **Istruttoria tecnica** è possibile scrivere l'istruttoria della pratica. In **Parere** va selezionato il parere conseguente all'istruttoria, con la relativa **data parere**.

Con il pulsante Nuovo è possibile avviare una nuova istruttoria, nel caso la pratica necessiti di più esami, che potrà avere un nuovo testo e parere; verrà mantenuta anche l'istruttoria precedente che potrà ancora essere modificata o consultata.

E' possibile utilizzare un massimo di 10 esami per l'Istruttoria della pratica.

The screenshot shows the 'Pratiche edilizie' application window. The title bar reads 'Pratiche edilizie'. The interface is divided into several sections:

- Navigation Menu (Left):**
 - Dati Generali:** Dati generali, Stato pratica, Richiedenti/Intestatar, Professionisti, Ubicazione, Dati urbanistici, Dati progetto.
 - Istruttoria:** Istruttoria, Endoprocedimenti, Commissioni, Oneri di costruzione, Oneri di urbanizzazione, Pagamento oneri, Rilascio provv. Finale.
 - Gestione pratica:** Gestione lavori, Vigilanza edilizia, Volture, Agibilità, Documenti emessi, Denunce op. strutturali, Sportello unico.
- Header Information:**
 - Indirizzo: [dropdown]
 - Prot. n°: 2014/54321
 - Pratica n°: 2014 / 3 - Provv. n°: 2014/1 del: 28/03/2014
- Istruttoria Section:**
 - Buttons: Documenti pratica, Istruttoria U.T., Pareri / Nullaosta, Provv. interni, Verifiche, Prescrizioni.
 - Actions: Nuovo, Modifica, Elimina.
- Table:**

Ente	Parere	Data richiesta	Data notifica
▶ Comando Provinciale Vigili del Fuoco	Favorevole	07/06/2014	
- Form Fields (Parere / Nullaosta):**
 - Descrizione: [text area]
 - Tipo parere: [dropdown]
 - Data richiesta: 07/06/2014
 - Data notifica: [text area]
 - Num. prot. richiesta: [text area]
 - Data parere: 28/03/2014
 - Num. prot. parere: [text area]
 - Esito parere: Favorevole
 - Autocertificazione? No
 - Prescrizioni: Nessuna
- Footer:**
 - Visualizza tutti i dati
 - Stato pratica: Registrazione pratica
 - Chiudi

Questa scheda permette di inserire i vari pareri e nullaosta richiesti. Cliccando su Nuovo si accede alla finestra **Ente** dove si possono inserire i dati relativi al parere richiesto.

Se il parere di un Ente è stato indicato come **obbligatorio** (vedi capitolo 2.04) la voce relativa comparirà in automatico nella griglia **Ente**. Usando il tasto **Modifica** si potrà indicare se il parere proviene da autocertificazione.

4.11 Pratiche edilizie – Endoprocedimenti

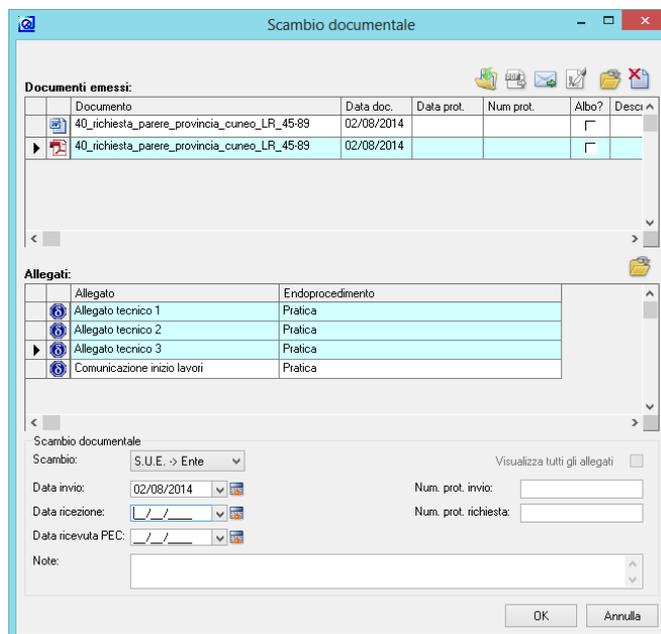
In questa scheda si possono gestire le richieste di parere ad enti esterni o ad enti interni (uffici comunali).
La seguente finestra ricalca le schede **Pareri/Nullaosta** e **Provvedimenti Interni** descritte nel capitolo Istruttoria 4.10.

Per registrare una nuova richiesta di parere ad un ente o un nuovo provvedimento interno occorre posizionarsi sulla cartella enti o provvedimenti interni e cliccare sul tasto nuovo.

Per ogni parere richiesto è possibile indicare la descrizione del parere scelto, la data di richiesta, di ricezione, l'esito e le eventuali prescrizioni.

Inoltre è possibile registrare ogni singolo scambio di documentazione verso gli enti.

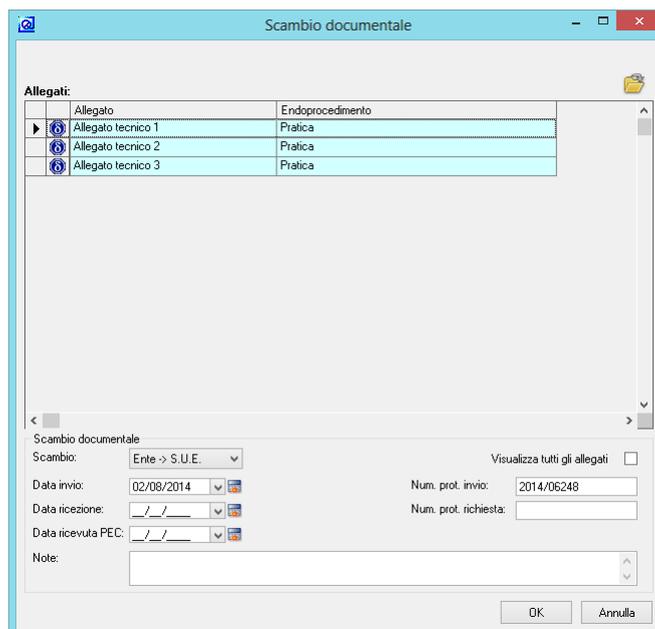
Per creare un nuovo scambio documentale bisogna posizionarsi sulla scheda relativa e cliccare su Nuovo. Si aprirà una nuova finestra che ci permetterà di visualizzare e selezionare i documenti emessi e gli allegati che vogliamo inviare con il nostro scambio documentale.



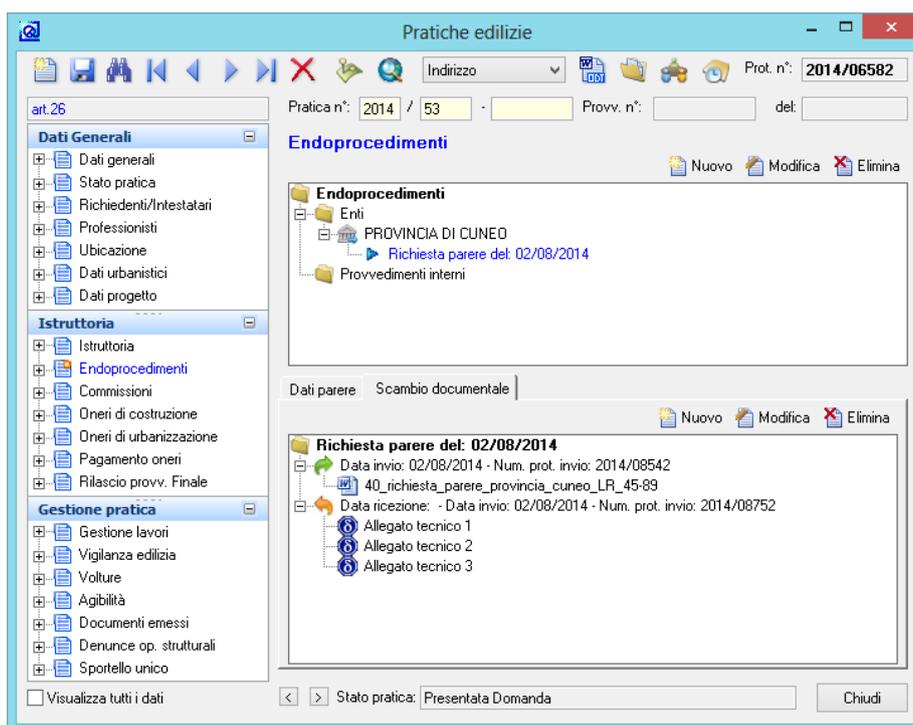
I documenti selezionati sono di colore azzurro. Per selezionare un documento occorre fare doppio clic sul nome del file. E possibile selezionare tutti i documenti in unico modo effettuando un clic destro sulla tabella e selezionando la voce **Seleziona tutti**.

Il campo scambio indica la direzione del mio invio di documenti. Se contiene il valore **S.U.E. -> Ente** indica che lo scambio che sto registrando partirà dallo sportello unico per l'edilizia e sarà destinato all'ente in questione, viceversa se contiene il valore **Ente -> S.U.E.** vuol dire che sto registrando un invio di documentazione arrivata dall'ente.

A seconda del tipo di invio la finestra cambierà in modo da agevolare l'utente in fase di caricamento.



Per il significato delle icone presenti nella finestra di scambio documentale fare riferimento alla scheda documenti emessi al capitolo 4.21.



Nella finestra vengono visualizzati tutti gli scambi documentali intrapresi con l'ente selezionato. Gli scambi con la freccia verde sono quelli che hanno direzione **S.U.E -> Ente** invece quelli con la freccia arancione hanno la direzione inversa.

4.12 Pratiche edilizie – Commissioni

Questa scheda gestisce il collegamento tra la pratica edilizia e le commissioni che hanno esaminato la pratica.

Pratiche edilizie

Indirizzo

Prot. n.: 2014/54321

Pratica n.: 2014 / 3 - Prov. n.: 2014/1 - dat.: 28/03/2014

Commissioni

Pronta per commissione: Data invio in commissione: 07/06/2014

Pronta per C.L.P.: Data invio in C.L.P.: / /

Pratica diniegata d'ufficio: Data diniego d'ufficio: / /

Pratica non ricevibile: Data rifiuto: / /

Commissioni che hanno esaminato la pratica: Trova la Commissione

Numero	Data conv.	Verbale	Commissione
▶ 2013/7	07/06/2014	2014/5	Commissione Edilizia Comunale

Prescrizioni / motivazioni: Parere complessivo: Favorevole

Visualizza tutti i dati

Stato pratica: Registrazione pratica

Chiudi

Per indicare che una pratica è pronta per essere esaminata dalla commissione basta spuntare la voce **Pronta per commissione** se la pratica deve essere esaminata dalla commissione edilizia, **Pronta per C.L.P.** se la pratica deve essere esaminata dalla Commissione Locale per il Paesaggio.

4.13 Pratiche edilizie – Oneri di Costruzione

Questa scheda contiene il riassunto dei vari calcoli di oneri di costruzione eseguiti per la pratica.

Pratiche edilizie

Indirizzo: _____ Prot. n°: 2014/54321

Pratica n°: 2014 / 3 - Provv. n°: 2014/1 del: 28/03/2014

Oneri di costruzione

Fare clic su Nuovo per iniziare un nuovo calcolo di oneri di costruzione :

Nuovo Modifica Elimina

Destinazione d'uso	Alin.	Tariffa	Costo	Oneri
Residenziale - Nuova costruzione	II	5	37.170,00	1.858,50

Visualizza calcoli da scomputo (*)

Scomputo da: Calcolo Pratica

% riduzione:

Importo a scomputo = €

Totale oneri di costruzione € 1.858,50

Note: _____

Visualizza tutti i dati

Stato pratica:

Cliccando su **Nuovo** è possibile lanciare la procedura guidata per il calcolo degli Oneri di Costruzione, che ricalca il modello ministeriale adibito al calcolo.

E' possibile, una volta effettuato il calcolo dell'importo degli oneri, scomputare un importo secondo i seguenti metodi:

- Specificando un importo manualmente (nel campo **Importo a scomputo**);
- Specificando una percentuale di riduzione manualmente (nel campo **% di riduzione**);
- Effettuando un calcolo di oneri (eventualmente con una differente tariffa rispetto a quella attuale) facendo clic su **Calcolo**;
- Importando l'importo di un calcolo effettuato su una pratica precedente (cliccando su **Pratica**). In questo caso si dovrà ancora scegliere se importare il totale degli oneri o solamente il totale delle rate non pagate.

Calcolo costo e oneri di costruzione

Costo di costruzione dell'edificio € : Aliquota % :

Determinazione della quota di contributo relativa al costo di costruzione:

Risultante dalla tabella o in base al computo metrico estimativo

Costo di Costruzione € x Aliquota % x = €

4.14 Pratiche edilizie – Oneri di Urbanizzazione

Questa scheda contiene il riassunto dei vari calcoli di oneri di urbanizzazione eseguiti per la pratica.

Pratiche edilizie

Indirizzo: _____ Prot. n°: 2014/54321

Pratica n°: 2014 / 3 - Provv. n°: 2014/1 del: 28/03/2014

Oneri di urbanizzazione

Fare clic su Nuovo per iniziare un nuovo calcolo di oneri di urbanizzazione :

Nuovo Modifica Elimina

Classe destinazione d'uso	Q.tà	Primaria	Secondaria	Indotta	Totale oneri
▶ Attività Commerciali	100	4.400,00	1.000,00	0,00	5.400,00

Visualizza calcoli da scomputo (*)

Scomputo da: % riduzione: 0

Importo a scomputo = € 0,00

Totale oneri di urbanizzazione € 5.400,00

Note: _____

Visualizza tutti i dati

Stato pratica: Registrazione pratica

Cliccando su **Nuovo** è possibile lanciare la procedura guidata per il calcolo degli Oneri di Urbanizzazione. Per lo scomputo di importi dal totale degli oneri fare riferimento alla maschera relativa agli **Oneri di costruzione**.

Calcolo oneri di urbanizzazione

Tariffa di riferimento: Tariffa costo/oneri

Classe di destinazione d'uso: Attività Commerciali

Fare clic sul pulsante "Avanti" per iniziare la procedura per il calcolo degli Oneri di Urbanizzazione.

< Indietro Avanti > Annulla

Calcolo oneri di urbanizzazione

Superficie netta
 - Tutti i valori -

Superficie netta	Primaria	Secondaria	Indotta	U.m.	Coef.	Coef. Primaria	Co
S <= 200 MQ	37,00	10,00		mq		0	0
200 MQ < S <= 2000 MQ	44,00	10,00		mq		0	0
S > 2000 MQ	55,00	10,00		mq		0	0

Oneri primari €: Oneri secondari €: Oneri urb.indotta €:

Coefficiente: Totale oneri di urbanizzazione unitari €:

< Indietro Avanti > Annulla

Calcolo oneri di urbanizzazione

Calcolo importo oneri di urbanizzazione :

Superficie (mq): Sup. virtuale

Oneri primari :	<input type="text" value="350"/> x €	<input type="text" value="37"/> x	<input type="text"/>	x	<input type="text"/>	= €	<input type="text" value="12.950,00"/>
Oneri secondari :	<input type="text" value="350"/> x €	<input type="text" value="10"/> x	<input type="text"/>	x	<input type="text"/>	= €	<input type="text" value="3.500,00"/>
Oneri urb.indotta:	<input type="text" value="350"/> x €	<input type="text" value="0"/> x	<input type="text"/>	x	<input type="text"/>	= €	<input type="text" value="0,00"/>

Scomputo totale Importo a scomuto per urb. primaria = €

Scomputo totale Importo a scomuto per urb. second. = €

Scomputo totale Importo a scomuto per urb. Indotta: = €

Totale importo oneri di urbanizzazione = €

< Indietro Fine Annulla

Facendo clic su **Scomputo totale** si potranno scomputare interamente le varie voci di oneri (urbanizzazione primaria, secondaria e indotta).



4.15 Pratiche edilizie – Pagamento oneri

Questa scheda permette di inserire gli importi di costo di costruzione ed oneri di urbanizzazione, calcolare le rate relative, inserire i dati relativi alle rate pagate e alle relative quietanze; permette inoltre di specificare dettagli su altri pagamenti quali diritti di segreteria, ecc.

Si articola in 4 sotto-schede:

1. La scheda **Oneri di costruzione**;
2. La scheda **Oneri di urbanizzazione**;
3. La scheda **Oneri costruzione + urbanizzazione**;
4. La scheda **Altri pagamenti**;

The screenshot shows the 'Pratiche edilizie' application window. The title bar indicates the current practice is '2014 / 3' with a protocol number of '2014/54321'. The 'Pagamento oneri' section is active, showing a summary of charges:

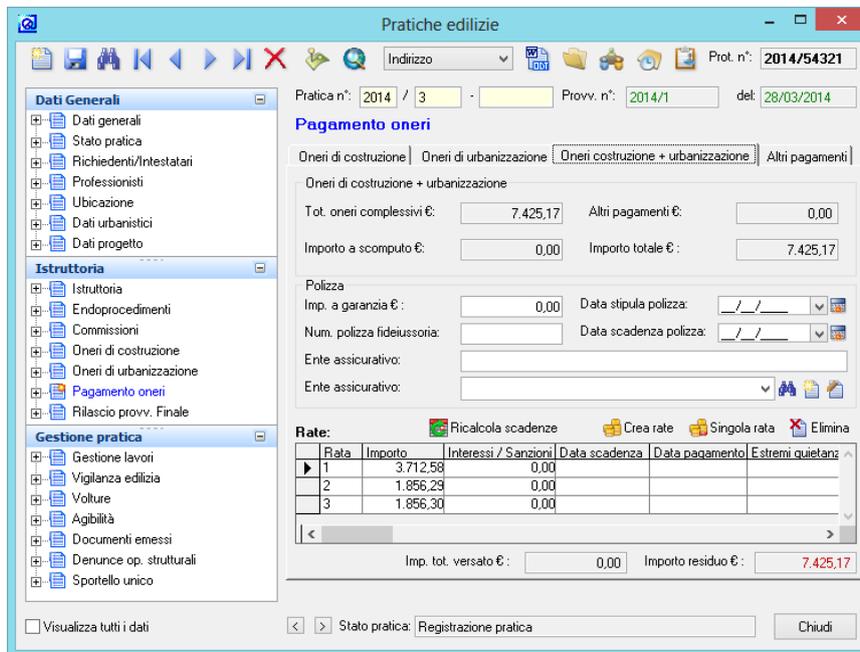
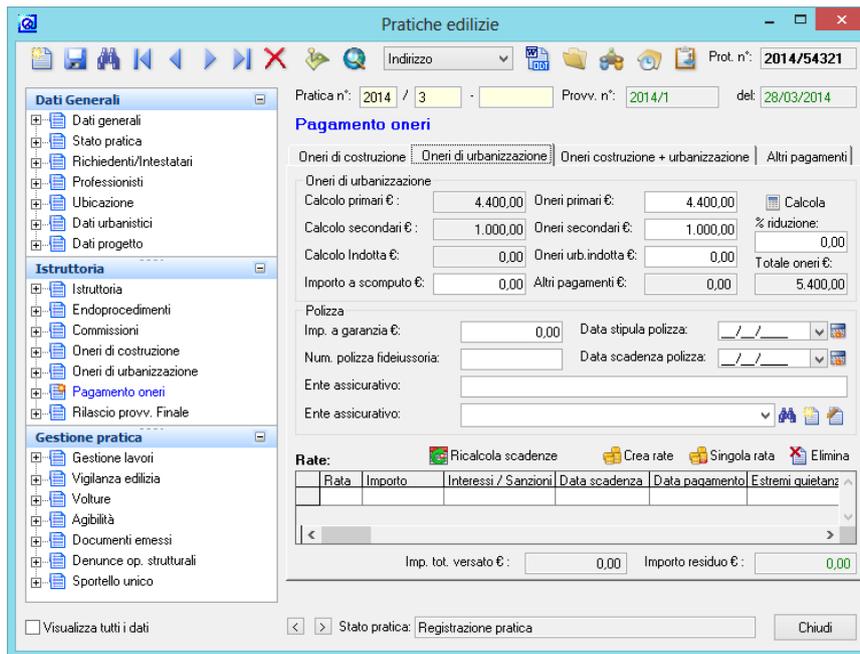
- Oneri di costruzione: Importo totale calcoli €: 1.858,50
- Oneri di urbanizzazione: Importo a scomputo €: 0,00
- Altri pagamenti €: 0,00
- Totale oneri €: 2.025,17

Below this, there are fields for 'Polizza' (Insurance Policy) including 'Imp. a garanzia €' (0,00), 'Data stipula polizza', 'Num. polizza fideiussoria', and 'Data scadenza polizza'. There are also buttons for 'Ricalcola scadenze', 'Crea rate', 'Singola rata', and 'Elimina'.

The 'Rate' table is currently empty:

Rate	Importo	Interessi / Sanzioni	Data scadenza	Data pagamento	Estremi quietanz.
Imp. tot. versato €: 0,00 Imp. tot. residuo €: 0,00					

At the bottom, there is a 'Chiudi' (Close) button and a status bar showing 'Stato pratica: Registrazione pratica'.



Cliccando su **Crea rate** viene lanciata la procedura guidata per calcolare automaticamente le rate da pagare. La procedura è la medesima sia per gli oneri di Costruzione che per quelli di Urbanizzazione.



Creazione guidata rate

Totale da versare €: 1.858,50

Numero rate : 3 Prima scadenza alla data inizio

Data inizio pagamento: 07/06/2014

Periodicità: Bimestrale

< Indietro Avanti > Annulla

E' possibile scegliere il numero di rate, impostare la data di inizio e la periodicità. Se la prima rata dovrà essere pagata entro la data indicata, selezionare la casella **Prima scadenza alla data inizio**, altrimenti il conteggio della scadenza verrà effettuato sommando alla data indicata la periodicità scelta.

Creazione guidata rate

(Sono state caricate le impostazioni predefinite) Interessi legali

N.	%	Importo	Data scad.	Mesi	Giorni	Tipo scadenza	% Agg.	Importo fisso
1	40	743,4	07/08/2014	2	0	Periodica	0	0
2	30	557,55	07/10/2014	2	0	Periodica	0	0
▶ 3	30	557,55	07/12/2014	2	0	Periodica	0	0

< Indietro Avanti > Annulla

Per ogni rata è poi possibile specificare la data di scadenza in base al numero di giorni dalla rata precedente (selezionando quindi il **Tipo scadenza: Periodica**) oppure collegare la scadenza della rata a una data di riferimento relativa alla pratica (Data di rilascio, Data di notifica, Data di inizio o fine lavori) oppure ancora indicare un numero di giorni dopo la data di riferimento selezionata (ad es. 60 giorni dalla Data rilascio).

Creazione guidata rate

Salvataggio configurazione :

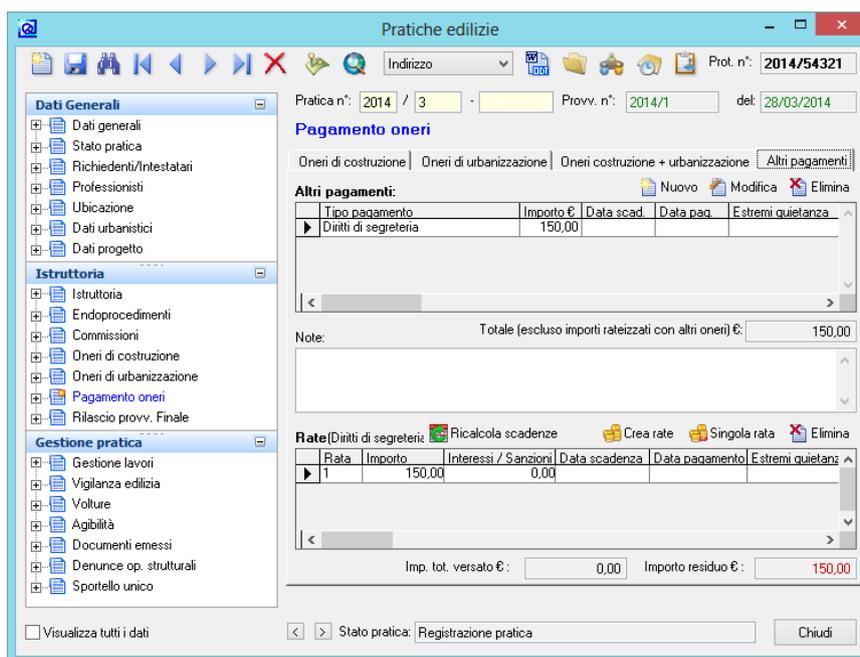
Imposta come configurazione predefinita

Cancella (Rimuove configurazioni salvate)

< Indietro Fine Annulla

Se si utilizzerà sempre la medesima configurazione delle rate è possibile salvarla come predefinita selezionando la casella **Imposta come predefinita**.

Per terminare la procedura fare clic su **Fine**.



In questa scheda è possibile inserire l'importo di altri pagamenti (quali i Diritti di Segreteria, ecc). Per aggiungere o modificare la lista dei tipi di pagamento, è necessario accedere alla tabella **Tipi pagamento**.

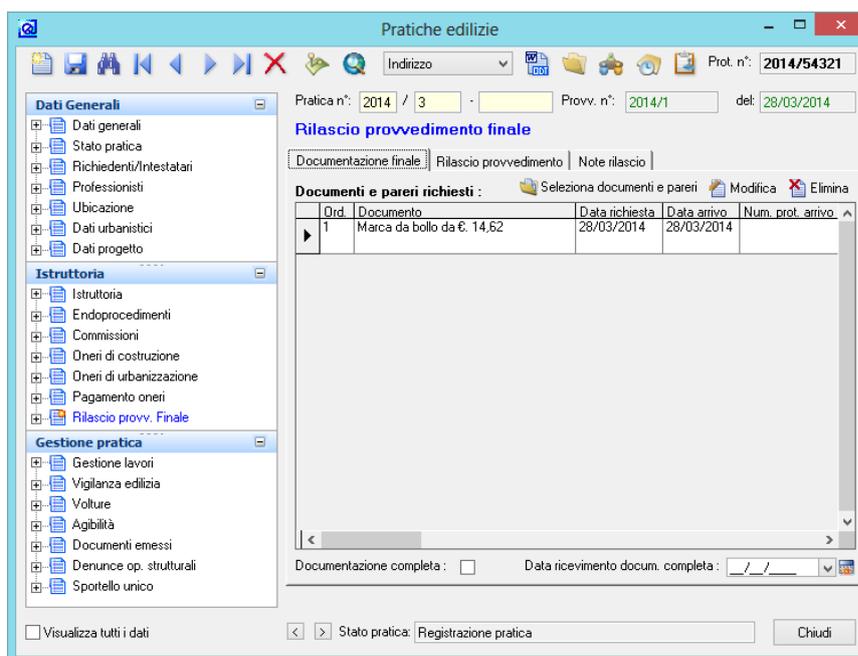
È possibile rateizzare la somma degli importi caricati in questa scheda, oppure è possibile decidere di rateizzarli insieme al corrispettivo degli oneri di costruzione/urbanizzazione.



4.16 Pratiche edilizie – Rilascio provvedimento finale

Questa scheda permette di gestire la richiesta di integrazioni per il rilascio e gli estremi del provvedimento finale. Si divide in tre sotto-schede:

- La scheda **Documentazione finale**
- La scheda **Rilascio provvedimento**
- La scheda **Note Rilascio**



Per l'utilizzo della scheda relativa alle integrazioni fare riferimento alla scheda Pareri/Nullaosta della maschera Istruttoria (vedi capitolo 4.10 e 4.11).

Pratiche edilizie

Indirizzo: _____ Prot. n°: 2014/54321

Pratica n°: 2014 / 3 - _____ Provv. n°: 2014/1 del: 28/03/2014

Rilascio provvedimento finale

Documentazione finale: Rilascio provvedimento | Note rilascio

Resp. servizio: ROSSI MARIO

Intestatario: ROSSI FRANCO

Progettista: Geom. ROSSI Mario

Elab. grafici approvati: _____

Estremi provvedimento finale: _____ Silenzio/assenso?:

Data rilascio: 28/03/2014 Data annullamento: ____/____/____

Numero provvedimento: 2014 / 1 - _____ = Num. pratica | Nuovo numero

Data di notifica: ____/____/____ Data ritiro: ____/____/____

Diniego

Data comunicazione: ____/____/____ Data notifica: ____/____/____

Data presentazione doc.: ____/____/____ Num. prot.: _____

Data diniego: ____/____/____

Albo pretorio

Data pubblicazione: ____/____/____ Num. giorni: 0 Data scad.: _____

Pubblica Esito: _____ Numero: _____

Visualizza tutti i dati < > Stato pratica: Registrazione pratica Chiudi

Questa scheda contiene un breve riepilogo dei dati principali della pratica e permette di inserire gli estremi del provvedimento da emettere. Per ottenere un numero progressivo per il provvedimento cliccare su **Nuovo numero** oppure su **= Num. Pratica** per utilizzare lo stesso numero dato alla pratica.

E' possibile indicare la data di **pubblicazione all'albo pretorio** e la durata della pubblicazione.

Pratiche edilizie

Indirizzo: _____ Prot. n°: 2014/09999

Pratica n°: 2014 / 4 - _____ Provv. n°: _____ del: _____

Rilascio provvedimento finale

Documentazione finale: Rilascio provvedimento | Note rilascio

Note / Prescrizioni rilascio: _____ Elenco prescrizioni

Visualizza tutti i dati < > Stato pratica: Registrazione pratica Chiudi

Questa scheda permette l'inserimento i eventuali note e prescrizioni riguardati il rilascio del provvedimento.

4.17 Pratiche edilizie – Gestione Lavori

Questa scheda permette di gestire la pratica dall'inizio alla fine dei lavori. Si divide in quattro sotto-schede:

- La scheda **Stato lavori**;
- La scheda **Imprese**;
- La scheda **Documenti e pareri inizio lavori**;
- La scheda **Proroghe/Fine lavori parziale**;

Pratiche edilizie

Indirizzo: Prot. n°: 2014/54321

Pratica n°: 2014 / 3 - Provv. n°: 2014/1 del: 28/03/2014

Gestione lavori

Stato lavori | Imprese | Documenti e pareri inizio/fine lavori | Proroghe / Fine lavori parziale

Direzione lavori: _____

Inizio lavori (1 anno data rilascio)

Termine massimo inizio: 28/03/2015
Termine massimo inizio (comprese proroghe): 28/03/2015
Data inizio effettiva: 28/03/2014
Data comunicazione: / /
Totale mesi proroga: 0
Num. protocollo: _____

Data sospensione lavori: / /
Data ripresa lavori: / /

Fine lavori (3 anni data inizio lavori)

Termine massimo ultimazione: 27/03/2017
Data ultima proroga concessa: 28/03/2014
Termine massimo ultimazione (comprese proroghe): 27/03/2018
Data ultimazione effettiva: / /
Data ultimazione struttura (rustico): / /
Data comunicazione: / /
Ultima proroga: mesi 12 giorni 0
Num. protocollo: _____

Certificato di collaudo finale (DIA)

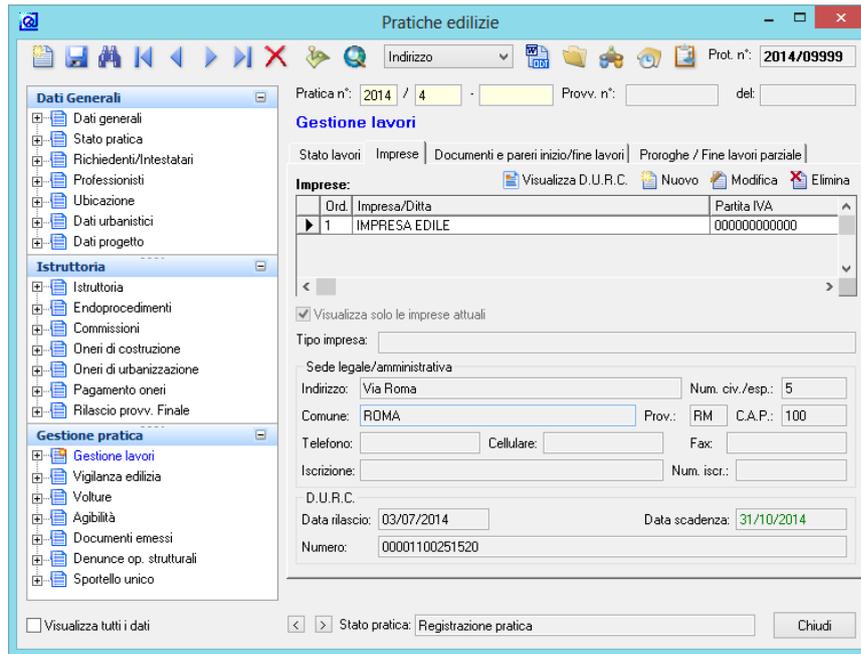
Data presentazione: / /
Num. protocollo: _____

Visualizza tutti i dati

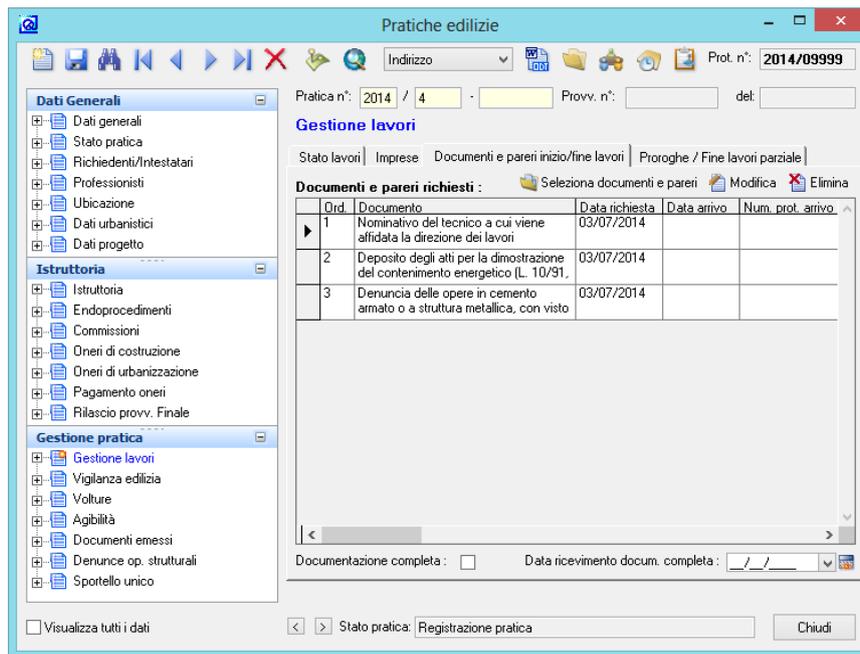
Stato pratica: Registrazione pratica

Chiudi

Questa scheda riassume alcuni dati sulla pratica corrente e permette di inserire i dati relativi alle comunicazioni di inizio lavori e al collaudo.

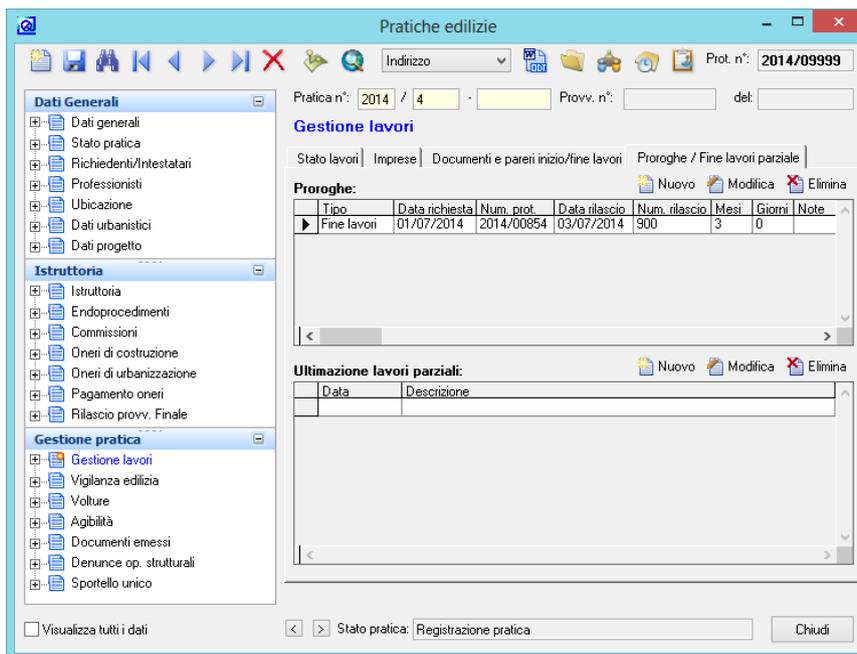


Qui è possibile inserire l'elenco delle imprese che eseguono i lavori, cliccando sul pulsante **Nuovo** si accede alla finestra di scelta delle persone. I campi in grigio riepilogano i dati dell'impresa selezionata.



Qui è possibile gestire la documentazione necessaria per la comunicazione di inizio lavori. Per l'utilizzo della scheda relativa alle integrazioni fare riferimento alla scheda **Pareri/Nullaosta** della maschera **Istruttoria**.





In questa scheda è possibile tenere traccia delle proroghe richieste e dei vari termini parziali di ultimazione lavori.

4.18 Pratiche edilizie – Vigilanza edilizia

Qui vanno riportati eventuali sopralluoghi, esposti o provvedimenti di cui è stata oggetto la pratica. Questa scheda si divide in tre sotto-schede:

- La scheda **Esposti**;
- La scheda **Sopralluoghi**;
- La scheda **Provvedimenti**;

The screenshot shows the 'Pratiche edilizie' window. The 'Vigilanza edilizia' section is active, with sub-sections for 'Esposti', 'Sopralluoghi', and 'Provvedimenti'. The 'Esposti' table contains one entry:

Anno	Numero	Altro	Data segn.	Num. prot. segn.	Data avvio proc.
2014	52		03/07/2014	2014/09652	03/07/2014

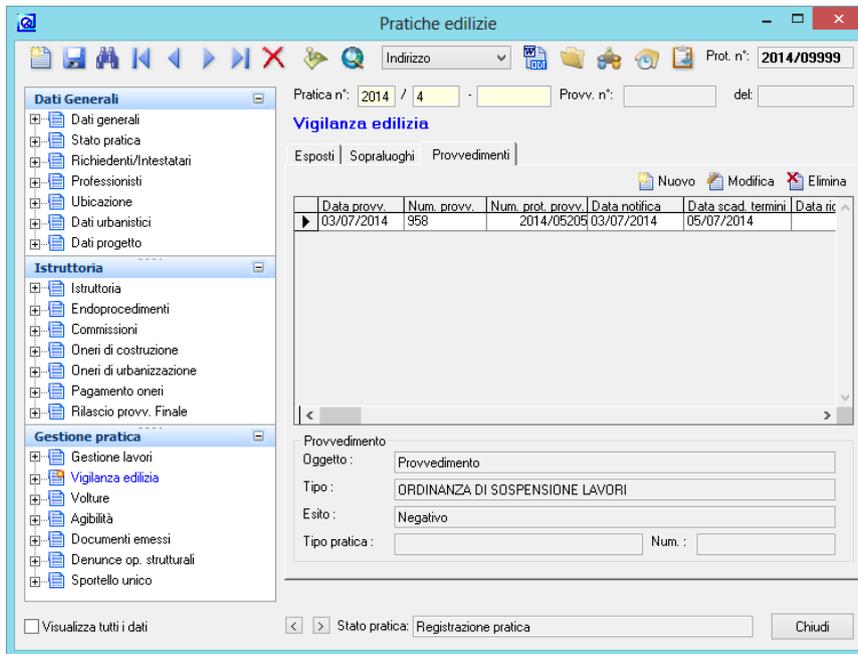
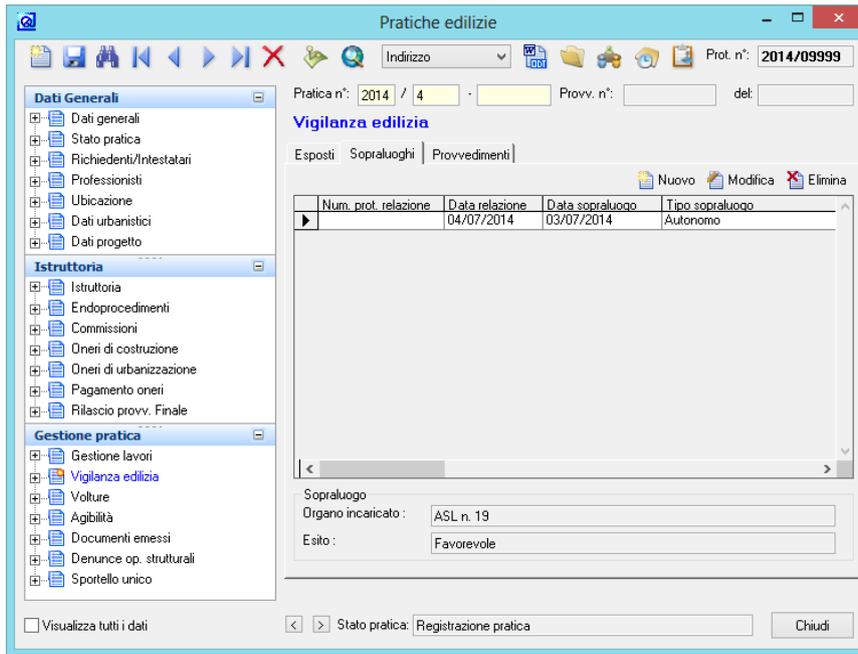
Below the table, the 'Soggetti interessati' section shows:

Cognome e nome	Cod. fiscale	Comune di nascita
ROSSI Mario	RSSMRA65T31B594X	GisMaster

The 'Esposto' section includes fields for 'Tipo:', 'Soggetto firmatario:', 'Oggetto:', and 'Indirizzo ubicazione:' (VIA ROMA) and 'N. civico:' (5).

Facendo clic sul pulsante **Nuovo** delle rispettive schede, è possibile inserire i dati dei relativi Esposti, Sopralluoghi o Provvedimenti.

Nella scheda **Esposti** è possibile indicare, oltre al soggetto firmatario dell'esposto, anche i soggetti interessati.



4.19 Pratiche edilizie – Volture

Questa scheda riguarda le possibili volture di cui può essere oggetto una pratica edilizia.

Pratiche edilizie

Indirizzo: _____ Prot. n°: 2014/09999

Pratica n°: 2014 / 4 - Prov. n°: _____ del: _____

Volture

Numero ordine: 1 / 1

Data richiesta: 03/07/2014 Num. prot. richiesta: 2014/00524

Richiedenti/Intestatari: Nuovo Modifica Elimina

Ord	Persona/Ditta	Richiedente	Intestatario	Codice fiscale
1	ROSSI Mario	Si	Si	RSSMRA65T

Alto notarile

Notaio: _____

Notaio: Dott. Mario Bianchi Data atto: 03/07/2014

Luogo registrazione: Torino Data registrazione: 03/07/2014

Numero registrazione: 542G8DR

Data emissione: 04/07/2014 Num. prot. emissione: 532

Note:

Visualizza tutti i dati < > Stato pratica: Registrazione pratica Chiudi

Il funzionamento della barra degli strumenti è identico a quello della barra principale: si possono utilizzare i pulsanti Nuovo, Salva, Inizio, Indietro, Avanti, Fine ed Elimina per navigare tra le volture e gestirle.

Cliccando su **Nuovo** è possibile selezionare un richiedente esistente o inserirne uno nuovo.

NB: una volta inseriti i richiedenti e la **Data di rilascio** della voltura, salvando i dati (con il tasto **Memorizza**) i nuovi intestatari verranno sostituiti a quelli vecchi, che saranno comunque sempre visibili disabilitando l'opzione **Visualizza solo richiedenti attuali** sulla maschera **Richiedenti/Intestatari**. Prima di effettuare l'operazione il programma visualizzerà una finestra di conferma.

Nella cornice **Atto notarile** si possono riportare gli estremi dell'atto notarile riguardante la voltura.

4.20 Pratiche edilizie – Agibilità

Questa scheda permette di gestire le richieste di agibilità, e si suddivide in cinque sotto-schede:

- La scheda **Stato agibilità**;
- La scheda **Dati generali**;
- La scheda **Documentazione obbligatoria**;
- La scheda **Documenti pratica**;
- La scheda **Rilascio**.

The screenshot shows the 'Pratiche edilizie' application window. The title bar reads 'Pratiche edilizie'. The main window is divided into a left-hand navigation pane and a right-hand data entry area. The navigation pane has three main sections: 'Dati Generali', 'Istruttoria', and 'Gestione pratica'. Under 'Dati Generali', there are sub-items: 'Dati generali', 'Stato pratica', 'Richiedenti/Intestatar', 'Professionisti', 'Ubicazione', 'Dati urbanistici', and 'Dati progetto'. Under 'Istruttoria', there are: 'Istruttoria', 'Endoprocedimenti', 'Commissioni', 'Oneri di costruzione', 'Oneri di urbanizzazione', 'Pagamento oneri', and 'Rilascio provv. Finale'. Under 'Gestione pratica', there are: 'Gestione lavori', 'Vigilanza edilizia', 'Vulture', 'Agibilità', 'Documenti emessi', 'Denunce op. strutturali', and 'Sportello unico'. The right-hand area is titled 'Agibilità' and contains several tabs: 'Stato agibilità', 'Dati generali', 'Documentazione obbligatoria', 'Documenti pratica', and 'Rilascio'. The 'Stato agibilità' tab is active. It contains the following fields: 'Pratica n°: 2014 / 4', 'Prov. n°: ', 'del: ', 'Responsabile procedimento: ROSSI MARIO', 'Responsabile Istruttoria: ROSSI MARIO', 'Data comunicazione resp. procedimento: 03/07/2014', 'N.prot.: 2014/00521', 'Data scadenza richiesta agibilità: (15 giorni data fine lavori)', 'Data protocollo domanda: 03/07/2014', 'Data scadenza comunicazione resp. proced.: 13/07/2014 (10 giorni data prot. domanda)', 'Data scadenza richiesta doc. integrativa: 18/07/2014 (15 giorni data prot. domanda)', 'Data richiesta documentazione integrativa: 03/07/2014', 'Num. documenti pratica: Mancanti: 3', 'Data ricevimento: ', 'Num. documenti obbligatori: Mancanti: 1', 'Data ricevimento: ', 'Data scadenza rilascio o diniego: (30 giorni data ricev. docum. int.)', 'Data formazione silenzio/assenso (con rilascio parere ASL): (30 giorni data domanda o integr.)', and 'Data formazione silenzio/assenso (con autodichiarazione): (60 giorni data domanda o integr.)'. At the bottom, there is a 'Visualizza tutti i dati' checkbox, a 'Stato pratica: Registrazione pratica' dropdown, and a 'Chiudi' button.

Qui vengono riepilogati i dati e le scadenze relative alla pratica e alla richiesta di agibilità.

The screenshot shows the 'Pratiche edilizie' application window. The left sidebar contains a tree view with categories: 'Dati Generali', 'Istruttoria', and 'Gestione pratica'. The 'Agibilità' section is selected. The main area displays the following information:

- Pratica n°: 2014 / 4 - Provv. n°: del:
- Stato agibilità: **Agibilità**
- Data prot. domanda: 03/07/2014 - Num. prot. domanda: 2014/00852
- Numero domanda: 2014 / 52 - Nuovo numero: N. ord.: 2 / 2
- Oggetto: Costruzione fabbricato
- Richiedenti/Intestatari:

Ord.	Persona/Ditta	Richiedente	Intestatario	Codice fis
1	ROSSI Mario	Si	Si	RSSMRAI
- Abitabilità totale:

Questa scheda permette di inserire i dati principali della richiesta di agibilità.

Il funzionamento della barra degli strumenti è identico a quello della barra principale: si possono utilizzare i pulsanti Nuovo, Salva, Inizio, Indietro, Avanti, Fine ed Elimina per navigare tra le richieste di agibilità e gestirle.

Cliccando su **Nuovo** è possibile selezionare un richiedente esistente o inserirne uno nuovo. Se i richiedenti dell'agibilità sono gli stessi della pratica, è sufficiente fare clic su **Copia i richiedenti della pratica**.

The screenshot shows the 'Pratiche edilizie' application window with the 'Documentazione obbligatoria' section selected. The main area displays the following information:

- Pratica n°: 2014 / 3 - Provv. n°: 2014/1 - del: 28/03/2014
- Stato agibilità: **Documentazione obbligatoria**
- Documentazione obbligatoria:

Ord.	Dichiarazione/certificato	Autocert.	Data documento	N. documento
1	Nominativo del tecnico a cui viene affidata la direzione dei lavori	Si	05/07/2014	
2	Dichiarazione del committente che attesta la conformità delle opere al progetto approvato	No	05/07/2014	
3	Dichiarazione del professionista abilitato in materia di barriere architettoniche	No		
- Documentazione completa: - Data ricevimento docum. completa: / /

Se sono stati indicati come obbligatori dei documenti (vedi capitolo 2.04) verranno caricati automaticamente in questa griglia.

Cliccando su **Modifica** si aprirà la finestra di modifica dei documenti obbligatori per indicare se sono presenti e in quale data sono stati presentati.

Cod.	Documento	Autocert.	Presente	Data documento	N. documento
1	Nominativo del tecnico a cui viene affidata la direzione dei lavori	S	S	05/07/2014	
2	Dichiarazione del committente che attesta la conformità delle opere al progetto approvato	N	S	05/07/2014	
3	Dichiarazione del professionista abilitato in materia di barriere architettoniche	N	N		

OK Annulla

Indirizzo		Prot. n°: 2014/54321		
Pratica n°: 2014 / 3	Prov. n°: 2014/1	del: 28/03/2014		
Agibilità				
Stato agibilità Dati generali Documentazione obbligatoria Documenti pratica Rilascio				
Documenti e pareri richiesti: Selezione documenti e pareri Modifica Elimina				
Ord.	Documento	Data richiesta	Data arrivo	Num. prot. arrivo
1	Nominativo del tecnico a cui viene affidata la direzione dei lavori	05/07/2014		
2	Dichiarazione del committente che attesta la conformità delle opere al	05/07/2014		
3	Richiesta di assegnazione di numero civico	05/07/2014		
4	Richiesta di autorizzazione per l'allacciamento alla fognatura comunale	05/07/2014		

Documentazione completa: Data ricevimento docum. completa: ___/___/___

Visualizza tutti i dati Stato pratica: Registrazione pratica Chiudi

Qui è possibile gestire documentazione aggiuntiva per la richiesta di agibilità. Per l'utilizzo della scheda relativa alle integrazioni fare riferimento alla scheda **Pareri/Nullaosta** della maschera **Istruttoria** (capitolo 4.10).

Pratiche edilizie

Indirizzo: _____ Prot. n°: 2014/54321

Pratica n°: 2014 / 3 - _____ Provv. n°: 2014/1 del: 28/03/2014

Agibilità

Stato agibilità | Dati generali | Documentazione obbligatoria | Documenti pratica | Rilascio

Sopraluoghi:

Ente	Data	Esito	Note
ASL n. 19	05/07/2014	Positivo	

Rilascio

Data rilascio: 05/07/2014 Silenzio/assenso?:

Numero agibilità: 2014 / 12 - _____ Nuovo numero

Note:

Visualizza tutti i dati

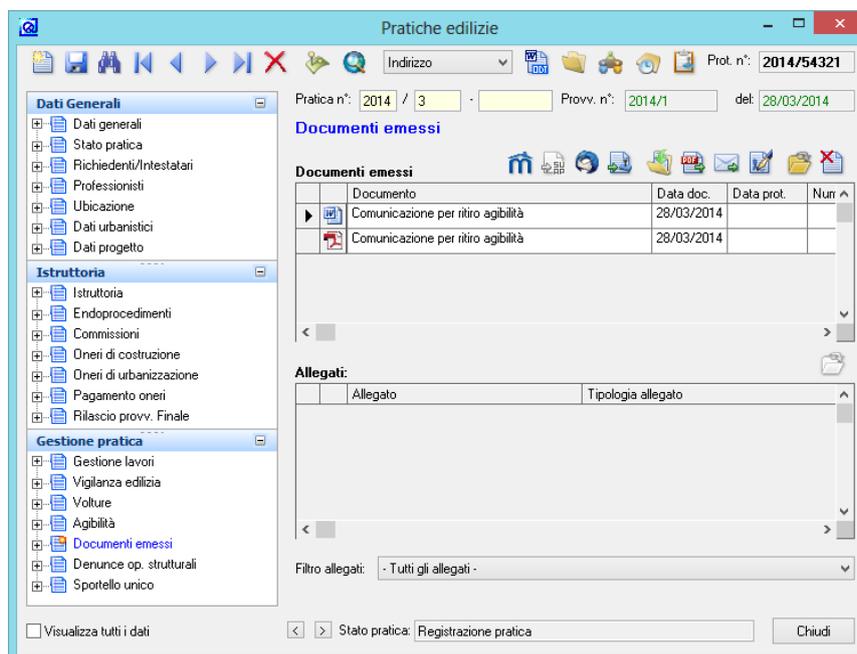
< > Stato pratica: Registrazione pratica Chiudi

Questa scheda consente di inserire i dati relativi ad eventuali sopraluoghi effettuati, nonché i dati per il rilascio dell'agibilità' (numero e data).

Per ottenere un nuovo numero (secondo le impostazioni dei Contatori per il tipo pratica corrente), fare clic su **Nuovo numero**.

4.21 Pratiche edilizie – Documenti emessi

Questa scheda consente di consultare i documenti relativi alle pratiche edilizie e tenere traccia della loro emissione.

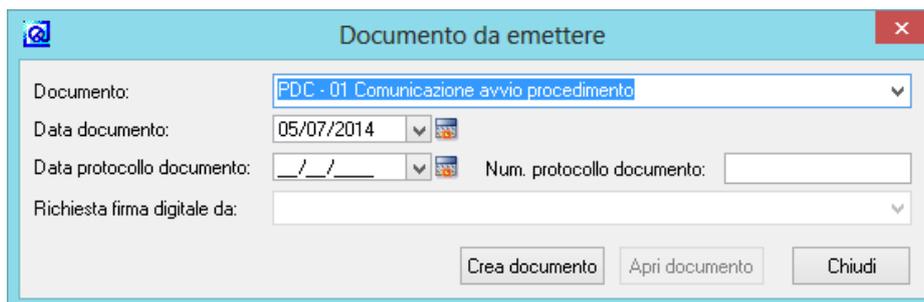


Partendo da sinistra possiamo trovare le seguenti icone:

-  Invia notifica al MUDE Piemonte
-  Invia documento a GisMaster – Modulo SUAP
-  Controlla la presenza di ricevute di consegna per il protocollo evidenziato
-  Invia documento al protocollo
-  Esporta il documento selezionato
-  Crea pdf del documento selezionato
-  Permette l'invio di una mail
-  Firma il documento selezionato
-  Apre il documento selezionato
-  Elimina il documento selezionato



Per creare un nuovo documento bisogna invece fare clic sulla barra degli strumenti, sul pulsante contrassegnato dal simbolo di Microsoft Word®.



Dalla lista **Documento** si può scegliere il documento da emettere, mentre negli altri campi vanno inseriti i dati relativi; cliccando su **Crea documento** il programma genererà il documento richiesto in una finestra di Microsoft Word®. Nel caso il documento fosse già esistente il programma chiederà se si vuole abbandonare l'operazione oppure sovrascrivere il documento.

Una volta creato il documento questo verrà visualizzato in Word e sarà possibile modificarlo manualmente prima di inviarlo in stampa. Salvando, le modifiche verranno mantenute e saranno visibili anche nelle prossime consultazioni del documento.

4.22 Pratiche edilizie – Denunce opere strutturali

Questa scheda permette di gestire le denunce relative alle opere strutturali in c.a. e acciaio, e si suddivide in 5 sottoschede:

- La scheda **Dati generali e intestatari**;
- La scheda **Costruttori, calcolatori e collaudatori**;
- La scheda **Documentazione obbligatoria**;
- La scheda **Documentazione**;
- La scheda **Varianti**;

Questa scheda permette di inserire i dati principali della denuncia in oggetto.

Il funzionamento della barra degli strumenti è identico a quello della barra principale: si possono utilizzare i pulsanti Nuovo, Salva, Inizio, Indietro, Avanti, Fine ed Elimina per navigare tra le denunce e gestirle.

Cliccando sul pulsante **Nuovo** della barra degli strumenti si aprirà la finestra **Nuova denuncia** che permette di inserire una denuncia come variante della denuncia correntemente visualizzata (vedi la scheda **Varianti**) cliccando su **Questa denuncia è variante della denuncia corrente**.

Cliccando su **Nuovo**, nella griglia **Committenti**, è possibile selezionare un committente esistente o inserirne uno nuovo. Se i committenti dell'agibilità sono gli stessi richiedenti della pratica, è sufficiente fare clic su **Copia i richiedenti della pratica**.

Pratiche edilizie

Indirizzo: _____ Prot. n°: 2014/54321

Pratica n°: 2014 / 3 - Provv. n°: 2014/1 del: 28/03/2014

Denunce opere strutturali

Dati generali e Intestatari | Professionisti | Documentazione obbligatoria | Documentazione | Varianti

Calcolatori/Direttoni/Costruttori/Collaudatori: Nuovo Modifica Elimina

Ord.	Intestazione	Data nomina	C.f. / P.I.
1	ABATE FABRIZIO		BTAFFR277D05B534E
2	AMBRIOLA ANTONELLA		MBRNNL61M68G18E

Visualizza solo i professionisti attuali

Tipo professionista: Calcolatore, Direttore, Costruttore

Data fine lavori: _____ Data scadenza relazione finale/collaudo: _____

Inizio / fine lavori | Collaudo finale

Data inizio effettiva: ___/___/___ Data fine effettiva: ___/___/___

Data comunicaz. inizio: ___/___/___ Num. prot. com. inizio: _____

Data comunicaz. fine: ___/___/___ Num. prot. com. fine: _____

Visualizza tutti i dati

Stato pratica: Registrazione pratica Chiudi

Qui si possono inserire i nominativi di imprese costruttrici, professionisti calcolatori e collaudatori. Cliccando su **Nuovo** è possibile selezionare un professionista esistente o inserirne uno nuovo.

Pratiche edilizie

Indirizzo: _____ Prot. n°: 2014/54321

Pratica n°: 2014 / 3 - Provv. n°: 2014/1 del: 28/03/2014

Denunce opere strutturali

Dati generali e Intestatari | Professionisti | Documentazione obbligatoria | Documentazione | Varianti

Documentazione obbligatoria: Modifica Elimina

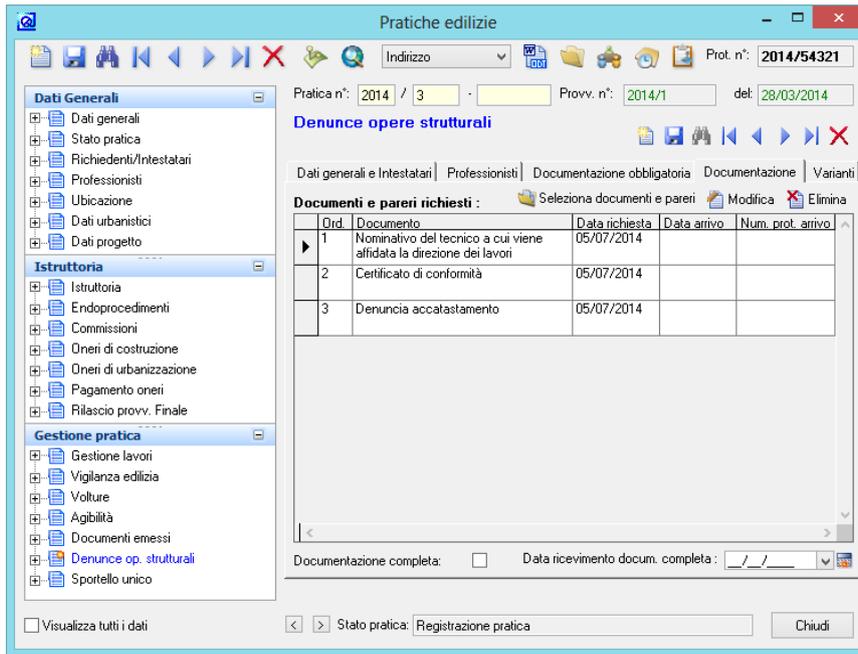
Ord.	Dichiarazione/certificato	Autocert.	Data documento	N. documento
1	Certificato di conformità			
2	Denuncia accatastamento			

Documentazione completa: Data ricevimento docum. completa: ___/___/___

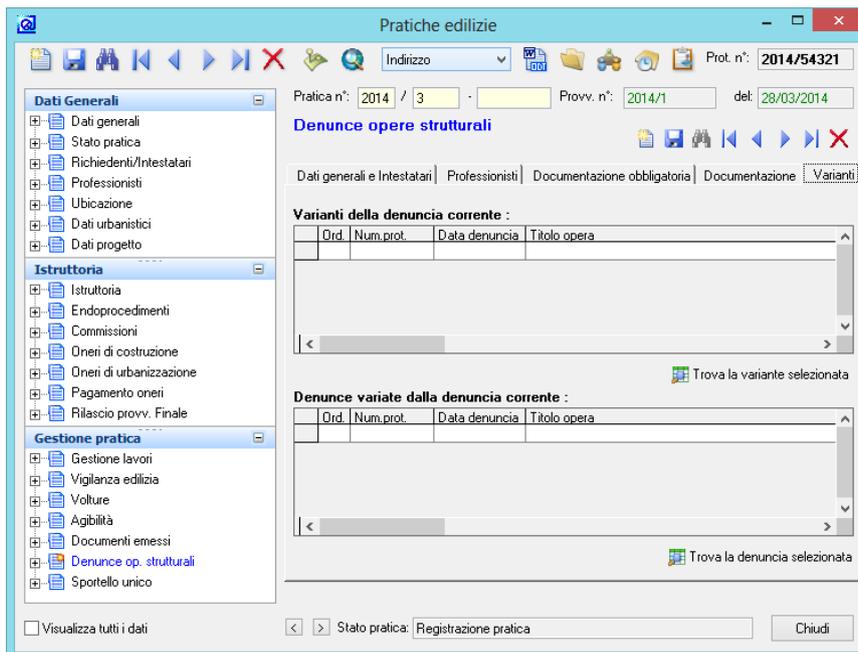
Visualizza tutti i dati

Stato pratica: Registrazione pratica Chiudi

Qui è possibile gestire la documentazione obbligatoria necessaria per la denuncia. Per l'utilizzo fare riferimento alla maschera **Documentazione obbligatoria** per l'**Agibilità** (capitolo 2.04).



In questa scheda possono essere riportati altri documenti integrativi non inclusi tra quelli obbligatori, ma forniti per la pratica in oggetto. Per l'utilizzo fare riferimento alla scheda **Pareri/Nullaosta** della maschera **Istruttoria** (capitolo 4.10).



4.23 Pratiche edilizie – Sportello Unico

Qui si possono inserire gli estremi della pratica di **Sportello unico** collegata alla pratica edilizia corrente.

The screenshot shows the 'Pratiche edilizie' application window. The title bar reads 'Pratiche edilizie'. The interface is divided into several sections:

- Indirizzo:** A dropdown menu.
- Prot. n°:** 2014/54321
- Pratica n°:** 2014 / 3 -
- Prov. n°:** 2014/1
- del:** 28/03/2014

The main content area is titled **Sportello unico** and contains the following fields:

- Dati pratica S.U.A.P.:** A sub-section header.
- Codice pratica:** An empty text input field.
- Data protocollo richiesta:** 05/07/2014 (with a calendar icon)
- Numero prot. richiesta:** An empty text input field.
- Numero pratica S.U.A.P.:** 2014 / 4 - (with a 'Nuovo numero' button)
- Data rilascio:** A date selection field (with a calendar icon)
- Numero rilascio S.U.A.P.:** / 0 - (with a 'Nuovo numero' button)

On the left side, there is a tree view with three main categories:

- Dati Generali:** Includes 'Dati generali', 'Stato pratica', 'Richiedenti/Intestatar', 'Professionisti', 'Ubicazione', 'Dati urbanistici', and 'Dati progetto'.
- Istruttoria:** Includes 'Istruttoria', 'Endoprocedimenti', 'Commissioni', 'Oneri di costruzione', 'Oneri di urbanizzazione', 'Pagamento oneri', and 'Rilascio provv. Finale'.
- Gestione pratica:** Includes 'Gestione lavori', 'Vigilanza edilizia', 'Vulture', 'Agibilità', 'Documenti emessi', 'Denunce op. strutturali', and 'Sportello unico' (highlighted).

At the bottom, there is a checkbox for 'Visualizza tutti i dati', a 'Stato pratica:' dropdown menu set to 'Registrazione pratica', and a 'Chiudi' button.

Per ottenere un nuovo numero di pratica dello Sportello unico o di rilascio è sufficiente fare clic sui pulsanti **Nuovo numero**.

5. Commissioni edilizie

5.01 Commissioni edilizie – Dati generali

In questa scheda vengono inseriti i dati principali di ogni nuova commissione.

Commissione n°: 2014 / 1 - Data convocazione: 05/07/2014 Ora: 18:00

Dati generali

Comune: GisMaster
 Commissione: Commissione Edilizia Comunale
 Sede convocazione: Sede Municipale
 Data convocazione: 05/07/2014 Ora convocazione: 18:00

Pratiche all'ordine del giorno:

Ord	Num protocollo	Num pratica	Tipo pratica	Richiedente
1	2011/02344	2011/2	P.C. On.	ROSSELLO/ANGELA
2	2012/05412	2012/11	P.C. On.	VERDI/Antonio
3	2013/08457	2013/31	P.C. On.	VERDI/Mario
4	2012/00542	2012/14	P.C. On.	ROSSELLO/BRUNO

Totale pratiche: 4

Trova la pratica

Chiudi

E' possibile inserire data e ora di convocazione. Cliccando su **Aggiungi pratica** si aprirà l'elenco delle **Pratiche pronte per Commissione edilizia** (vedi il capitolo 4.12) dal quale sarà possibile inserire le pratiche in Commissione cliccando su **Aggiungi o Aggiungi tutte**.

Per aprire la finestra **Pratiche edilizie** sulla pratica selezionata è sufficiente fare clic su **Trova la pratica**.

Facendo doppio clic su una pratica inserita tra quelle all'ordine del giorno verrà visualizzata automaticamente la scheda **Pratiche in esame** posizionata sulla pratica selezionata, consentendo una rapida consultazione dei relativi dati.

5.02 Commissioni edilizie – La barra degli strumenti

All'interno della finestra principale del programma, in alto a sinistra sono presenti le barre degli strumenti utilizzabili per operare sulle commissioni.

Partendo da sinistra, troviamo:



Apri la finestra Nuova commissione



Memorizza i dati



Apri la ricerca delle commissioni



Vai alla prima commissione (tra quelle selezionate nella ricerca)



Vai alla commissione precedente



Val alla prossima commissione



Vai all'ultima commissione (tra quelle selezionate nella ricerca)



Elimina la commissione corrente



Genera documenti per la commissione corrente



Allega immagini e file alla commissione corrente (la cartella vuota indica la mancanza di allegati)



Allega immagini e file alla commissione corrente (la cartella con il foglio indica la presenza di allegati)

5.03 Commissioni edilizie – Presenza membri

In questa scheda vengono visualizzati i membri componenti la commissione.

Facendo clic nella colonna **Presente** è possibile memorizzarne la partecipazione alla seduta.

E' possibile inoltre inserire il numero di verbale (per ottenere un nuovo numero fare clic su **Nuovo numero**) e l'ora di riunione dei membri.

Commissione n°: 2014 / 1 - Data convocazione: 05/07/2014 Ora: 18:00

Ora riunione: 18:00 Numero verbale: 2014 / 1 Nuovo numero

Presenza membri:

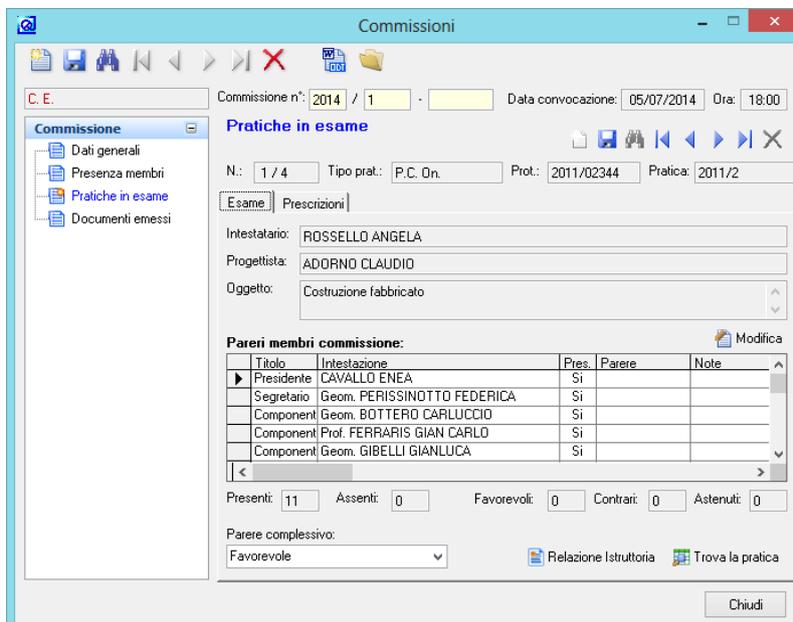
Titolo	Intestazione	Presente	Qualifica
Componente	Arch. PRATO ELENA	Si	
Presidente	CAVALLO ENEA	Si	
Segretario	Geom. PERISSINOTTO FEDERICA	Si	
Componente	Geom. BOTTERO CARLUCCIO	Si	
Componente	Prof. FERRARIS GIAN CARLO	Si	
Componente	Geom. GIBELLI GIANLUCA	Si	
Componente	Geom. MADEO FRANCESCO	Si	
Componente	Dott. RICCABONE CLAUDIO	Si	
Componente	COMANDO PROVINCIALE VIGILI DEL F	Si	
Componente	Geom. MARCHISIO MARCO	Si	
Componente	Arch. QUAGLIA MARINELLA	Si	
Componente	Arch. CHIRIOTTI FABIO	Si	

Note presenza:

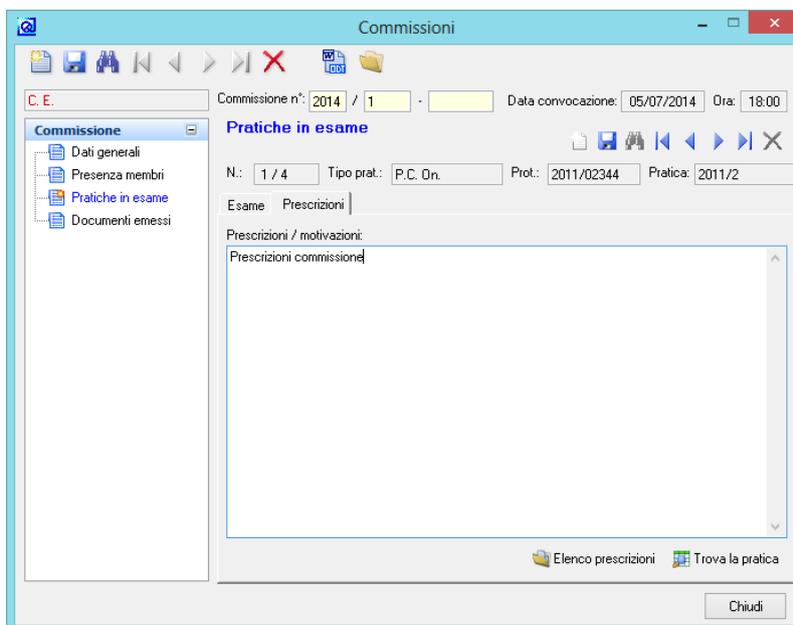
Chiudi

5.04 Commissioni edilizie – Pratiche in esame

La maschera si divide in due schede: **Esame** e **Prescrizioni**.



Nella griglia **Membri commissione** vengono visualizzati i membri presenti nella seduta corrente della Commissione ed è possibile indicare la presenza/assenza e selezionarne il relativo parere per ogni pratica. In **Parere complessivo** occorre selezionare il parere complessivo della Commissione sulla pratica corrente: in caso sia favorevole, salvando i dati verrà richiesta conferma per eliminare la pratica dall'elenco di quelle ancora da esaminare. Cliccando su **Relazione Istruttoria** verrà visualizzata la relazione inserita nella maschera **Istruttoria** per la pratica corrente, facendo clic su **Trova la pratica** si aprirà la finestra delle Pratiche edilizie sulla pratica corrente.

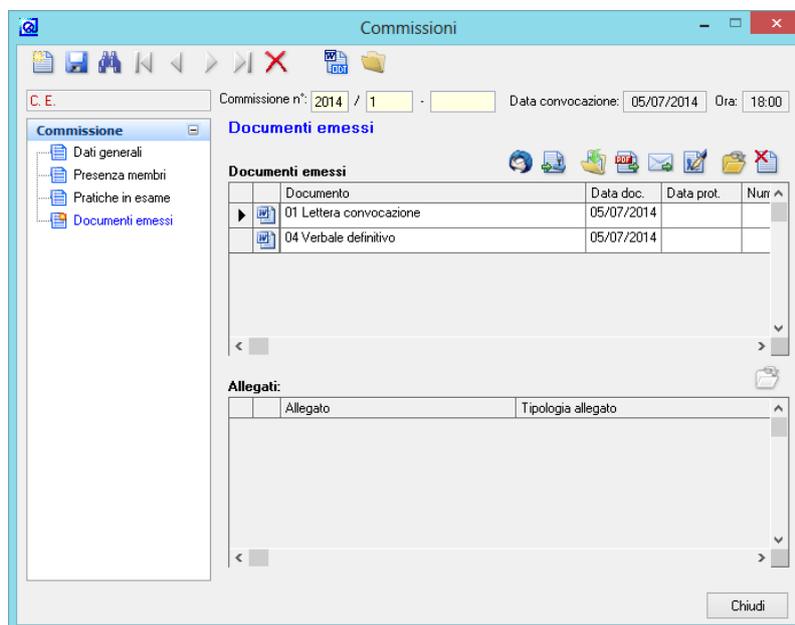


In **Prescrizioni/Motivazioni** vanno indicate le eventuali prescrizioni o, in caso di parere non favorevole, le motivazioni del diniego. Cliccando su **Elenco prescrizioni** è possibile accedere alla tabella **Prescrizioni** in cui è possibile tenere un elenco delle prescrizioni utilizzate più spesso e richiamarle poi con un semplice clic del mouse sul pulsante **Copia nella Commissione edilizia**.



5.05 Commissioni edilizie – Documenti emessi

Questa scheda consente di consultare i documenti relativi alle commissioni edilizie e tenere traccia della loro emissione.



Per la generazione dei documenti e il significato delle varie icone fare riferimento al capitolo 4.21 delle pratiche edilizie.

6. Integrazioni software

Il modulo GisMaster – Pratiche edilizie può essere integrato con altri moduli di GisMaster o con altri software gestionali per le pubbliche amministrazioni (anagrafe, tributi, protocollo).

6.01 Integrazioni software – GisMasterWebS Portale SUE

Il modulo pratiche edilizie si integra perfettamente con il sistema **GisMasterWebS Portale SUE**.

Sportello Unico per l'Edilizia

Cos'è lo Sportello Unico per l'Edilizia

L'art. 5 del Testo Unico in materia edilizia prevede l'istituzione dello Sportello Unico per l'Edilizia facendo conseguentemente, venir meno tutte le strutture in precedenza individuate dagli ordinamenti comunali per la gestione dell'edilizia.

Lo Sportello Unico può essere costituito anche in forma associata tra più Comuni. In tal caso, in analogia a quanto previsto per lo Sportello Unico per le Attività Produttive, deve dotarsi di un archivio informatico unico.

Il D.P.R. 6 giugno 2001, n. 380 elenca le competenze che necessariamente devono essere attribuite a questo sportello.

Le competenze previste dal Testo Unico sono relative:

- alla ricezione delle Denunce di Inizio Attività e delle domande per il rilascio di Permessi di costruire e di ogni altro atto di assenso denominato in materia di attività edilizia, ivi compreso il certificato di agibilità, nonché dei progetti approvati dalla Soprintendenza ai sensi e per gli effetti degli artt. 23, 33 e 39, D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42.
- a fornire informazioni sulle materie di cui al punto a), anche mediante predisposizione di un archivio informatico contenente i necessari elementi normativi, che consenta a chi vi abbia interesse l'accesso gratuito, anche in via telematica, alle informazioni sugli adempimenti necessari per lo svolgimento delle procedure previste dal presente regolamento, all'elenco delle domande presentate, allo stato del loro iter procedurale, nonché a tutte le possibili informazioni utili disponibili;
- all'adozione, nelle medesime materie, dei provvedimenti in tema di accesso ai documenti amministrativi in favore di chiunque vi abbia interesse ai sensi degli artt. 22 e ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241, nonché delle norme comunali di attuazione;
- al rilascio dei Permessi di costruire, dei certificati di agibilità, nonché delle certificazioni attestanti le prescrizioni normative e le determinazioni provvedimentali a carattere urbanistico, paesaggistico-ambientale, edilizio e di qualsiasi altro tipo comunque rilevanti ai fini degli interventi di trasformazione edilizia del territorio;
- alla cura dei rapporti tra l'Amministrazione comunale, il privato e le altre Amministrazioni chiamate a pronunciarsi in ordine all'intervento edilizio oggetto dell'istanza o denuncia, con particolare riferimento agli adempimenti connessi all'applicazione della Parte II del Testo Unico.

Lo Sportello Unico per l'Edilizia assolve, dunque, una fondamentale funzione informativa per il cittadino che potrà ricevere informazioni da questa struttura nonché, tramite la stessa, esercitare il diritto di accesso ai documenti amministrativi in ossequio alla disciplina generale dettata dagli artt. 22 e ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Il ruolo dello Sportello Unico è, comunque, omnicomprensivo. Si esercita, pertanto, nei confronti di tutte le Amministrazioni coinvolte dalla realizzazione dell'intervento edilizio e con riferimento a tutti gli adempimenti previsti dalla legge.

Affinché lo Sportello Unico per l'Edilizia possa operare nel pieno rispetto dei principi informatori dell'azione amministrativa, è necessario l'apporto e la cooperazione delle altre Amministrazioni che, durante l'iter procedimentale, interagiscono con lo stesso.

Come si evince dall'art. 5, comma 3 del Testo Unico, ai fini del rilascio del Permesso di costruire o del certificato di agibilità, lo Sportello Unico per l'Edilizia acquisisce direttamente, ove questi non siano stati già allegati dal richiedente:

Questo portale viene creato appositamente per il comune e viene messo a disposizione dei professionisti affinché possano presentare le istanze in formato digitale.

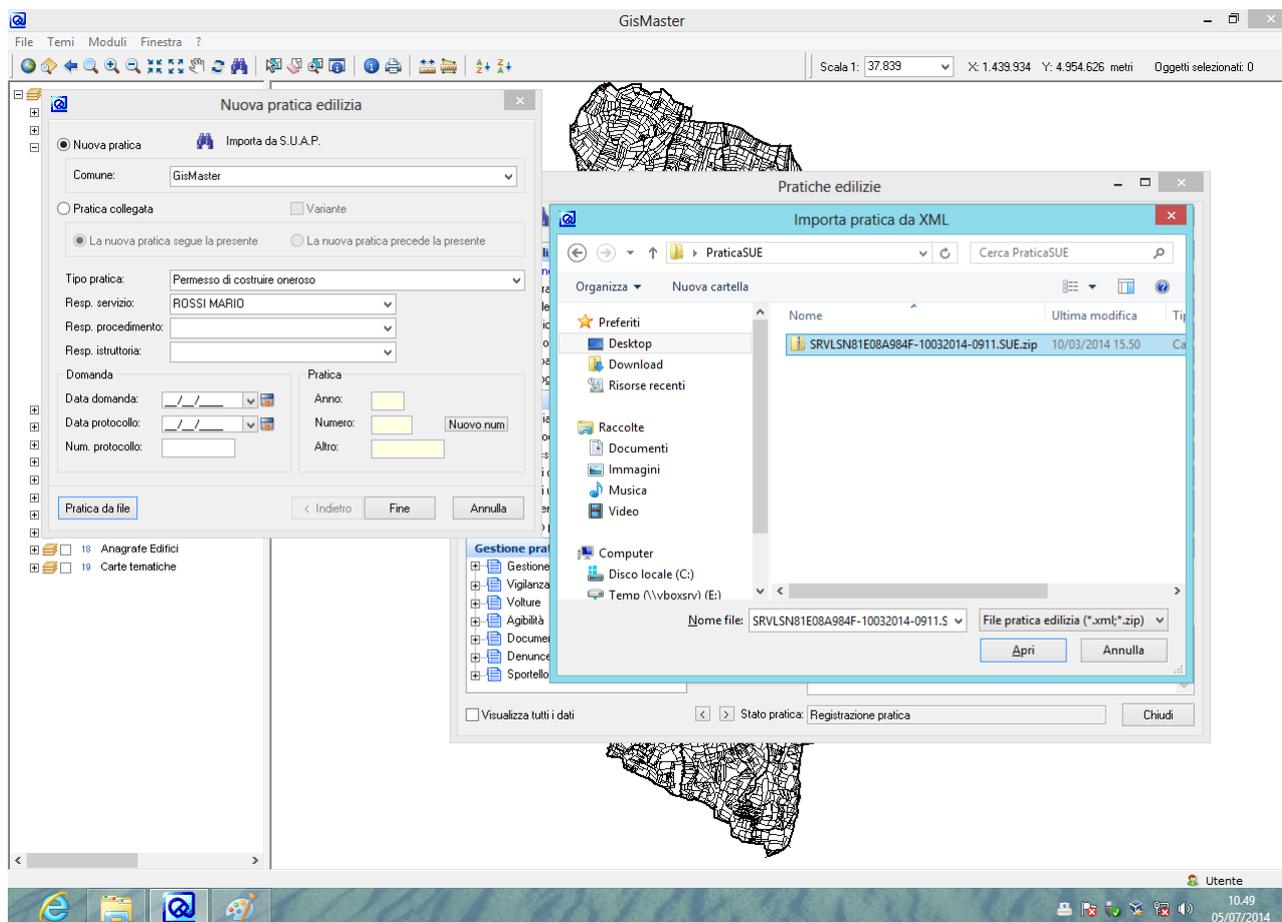
Quando il professionista ha terminato la compilazione della domanda, compilando tutti i campi e inserendo tutti gli allegati obbligatori, ha la possibilità di **inviare**, al comune, l'istanza.

Il comune, in questo caso, riceverà una pec che avrà come mittente pa-online@legamail.it. In allegato alla pec sarà presente uno zip che conterrà tutti i file caricati durante la compilazione.

È possibile **caricare** la pratica in GisMaster **direttamente dallo zip** ricevuto via pec.

Occorre salvare lo zip in una cartella sul vostro pc o in rete, aprire GisMaster – Pratiche edilizie e cliccare sul tasto di **Nuova pratica**. A questo punto occorre fare ancora clic sul tasto **"Pratica da file"** in basso a sinistra nella finestra di

nuova pratica. Si aprirà, così, la finestra di esplora risorse che ci permetterà di andare nella cartella di salvataggio dello zip e selezionarlo.



Verrà eseguita ora la procedura di **acquisizione automatica** delle informazioni che **creerà** una nuova pratica e **caricherà** tutte le informazioni inserite dal professionista.

Durante l'importazione della pratica si possono notare due tipologie di finestre, una per la **scelta persona** e l'altra per la **scelta dell'indirizzo**.

La figura mostra il riepilogo della finestra scelta persona. In grassetto viene evidenziata la tipologia di persona (richiedente, professionista, impresa esecutrice lavori). Sotto, all'interno dei campi grigi, viene visualizzata la persona caricata dal professionista durante la compilazione dell'istanza.

Nella tabella invece vengono mostrate una serie di persone che GisMaster ha trovato effettuando alcune ricerche all'interno dell'anagrafe persone con i dati proposti nei campi dell'anagrafica in ingresso.

Ora non resta che effettuare la scelta della persona. Per prima cosa si può cercare l'anagrafica in ingresso tra quelle proposte da GisMaster.

Se si trova la persona desiderata all'interno della tabella, occorre **selezionarla e cliccare ok**.

In questo modo GisMaster **non creerà una nuova anagrafica** per la persona in ingresso **ma utilizzerà quella già presente**.

È possibile selezionare la spunta **Aggiorna Residenza (storicità)** che permette di storicizzare la residenza per una persona selezionata dall'elenco e di aggiornarla con il nuovo valore letto dall'istanza compilata da professionista.

Analogamente si può effettuare una **ricerca manuale** all'interno dell'anagrafe persone digitando l'intestazione all'interno del componente delle persone vicino alla dicitura **Ricerca anagrafica**.

Come ultima opzione rimane il clic sul tasto **Aggiungi nuovo** che crea una nuova anagrafica in GisMaster.

La seguente finestra funziona in modo analogo a quella di scelta persona ma riguarda gli indirizzi.

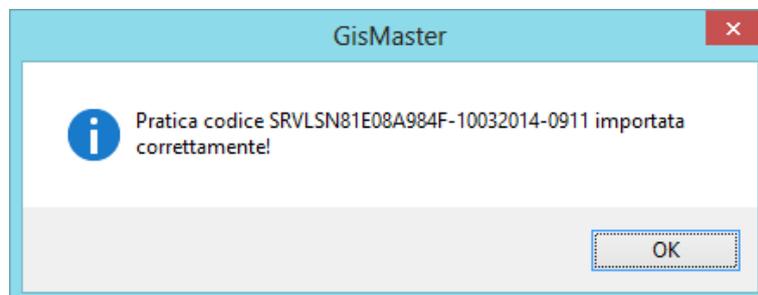
In grassetto viene indicata la tipologia di indirizzo, in questo caso si tratta della residenza di una delle persone inserite nella pratica. In indirizzo in ingresso, si trova l'indirizzo caricato dal professionista.

Per prima cosa si cerca se la via in ingresso è già caricata in GisMaster digitando parte della via all'interno dell'apposito componente. Se la ricerca va a buon fine possiamo selezionare la via desiderata e **premere ok** altrimenti possiamo cliccare su **Aggiungi nuovo** creando così un nuovo indirizzo.



Queste finestre vengono mostrate solo in caso di dati discordanti tra anagrafica/indirizzo in ingresso e anagrafica/indirizzo presenti in GisMaster. Se la procedura di acquisizione della pratica zip trova la piena corrispondenza tra i dati dell'anagrafica in ingresso e i dati di una delle persona contenute nell'anagrafe unica di GisMaster, l'acquisizione viene effettuata in modo automatico senza mostrare nessuna finestra all'utente. Analogamente avviene per il caricamento automatico degli indirizzi.

L'import della pratica termina in modo corretto quando viene visualizzato questo messaggio.

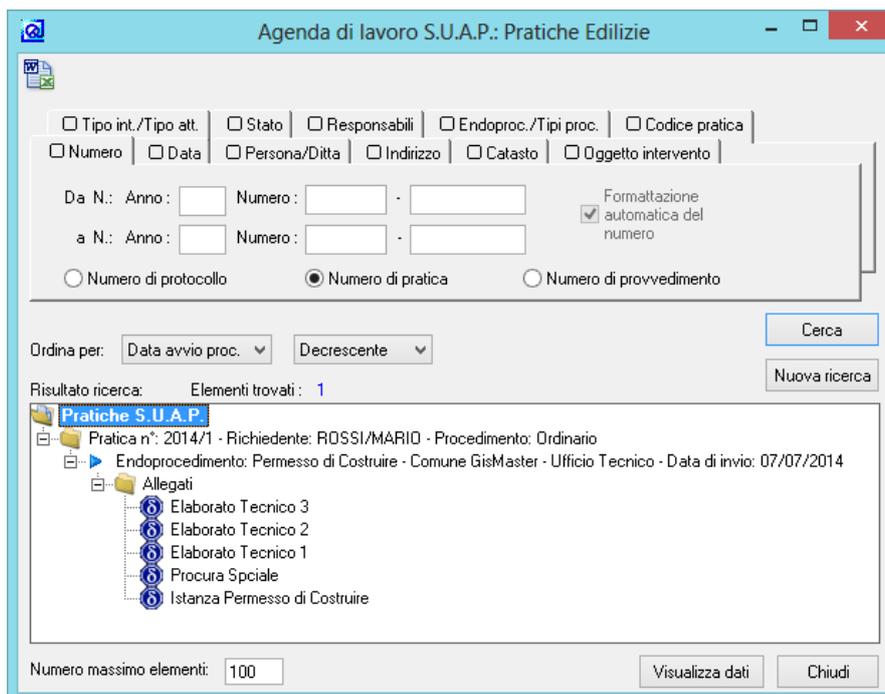


6.02 Integrazioni software – GisMaster SUAP

GisMaster – Pratiche edilizie si integra perfettamente con il modulo **GisMaster – Sportello Unico Attività Produttive** garantendo la completa gestione dei procedimenti edilizi in arrivo dallo Sportello Unico.

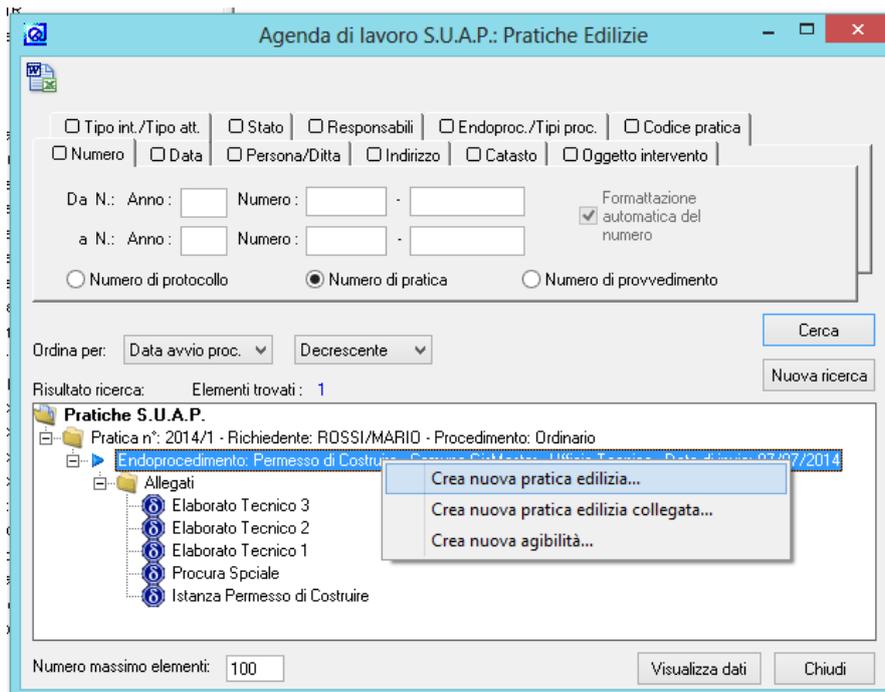
La gestione di un **procedimento edilizio** avviene tramite l'agenda di lavoro.

Per accedere alla ricerca dei procedimenti che arrivano dal modulo Suap bisogna selezionare la voce **Moduli -> Pratiche edilizie -> Agenda di lavoro -> S.U.A.P.**

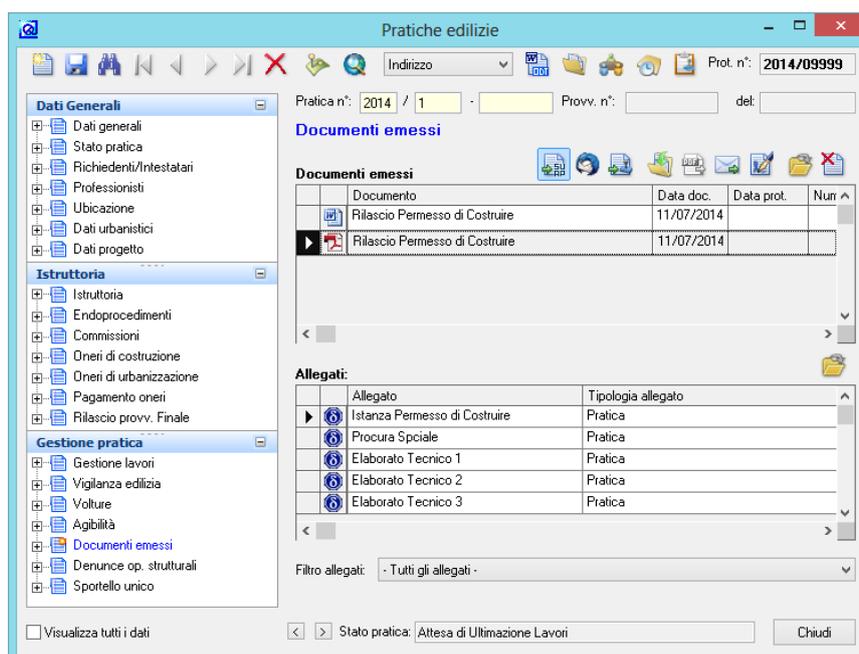


Nella finestra sopra riportata si possono visualizzare tutti i procedimenti edilizi che il Modulo S.u.a.p. ha inviato al Modulo Pratiche edilizie.

Facendo un clic destro sulla dicitura dell'endoprocedimento si accede al menù di gestione della pratica in arrivo. Si può decidere di creare una nuova pratica, una nuova pratica collegata ad una già esistente oppure creare una nuova agibilità. In questi ultimi due casi si aprirà la ricerca delle pratiche edilizie che ci permetterà di cercare la pratica interessata.

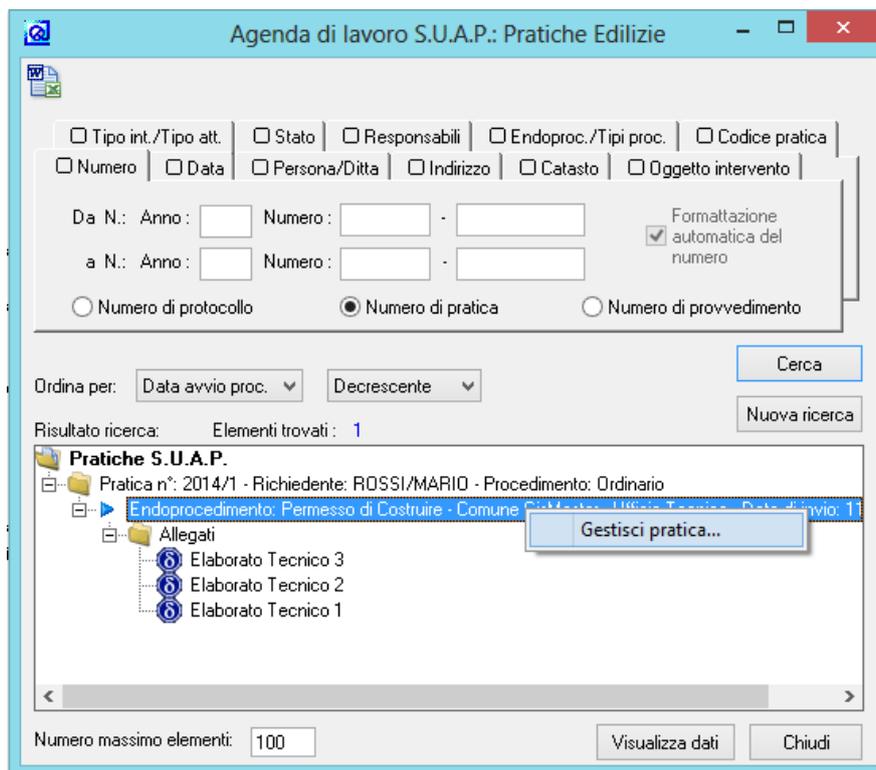


È possibile, inoltre, inviare della documentazione al modulo S.U.A.P. Per effettuare l'invio occorre generare i documenti in questione, eventualmente firmali, selezionarli e cliccare sul tasto invia al S.U.A.P.



Il modulo S.U.A.P. riceverà una notifica inerente alla pratica in lavorazione sulla sua agenda di lavoro. In questo modo il passaggio di documentazione avviene in modo semplice, veloce e tracciato all'interno del programma.

All'interno della finestra dell'Agenda di Lavoro – S.U.A.P. si possono visualizzare eventuali integrazioni relative a procedimenti edilizi già esistenti inviate dal modulo S.U.A.P.

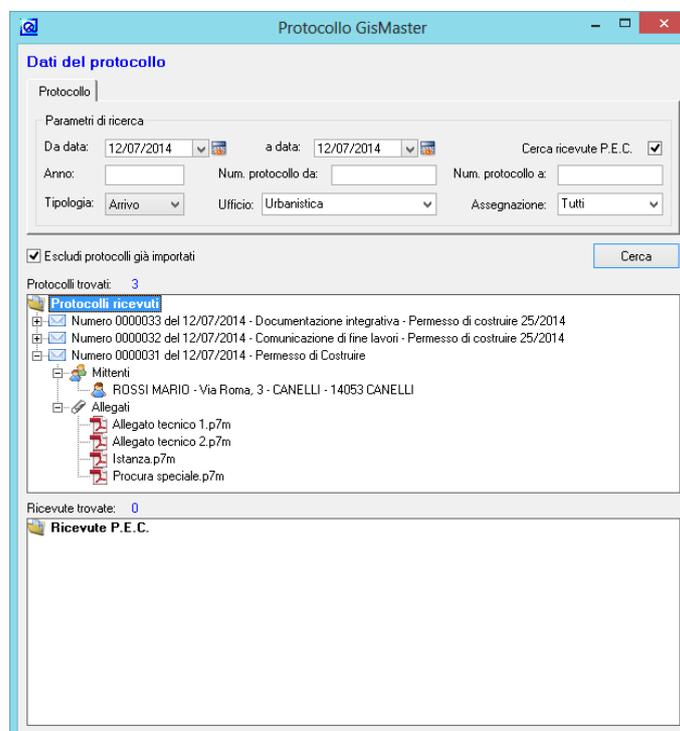


L'arrivo di un'integrazione si riconosce dal colore blu della dicitura dell'endoprocedimento. Cliccando su gestisci pratica, gli allegati vengono importati nella pratica edilizia.

6.03 Integrazioni software – GisMaster Protocollo Informatico

Per accedere alla finestra di interfaccia del protocollo bisogna selezionare la voce del menù **Dati del Protocollo** accessibile dal menù **Moduli -> Pratiche edilizie -> Agenda di lavoro -> Dati del protocollo**.

Impostando i parametri e effettuando la ricerca otteniamo un risultato di questo genere.



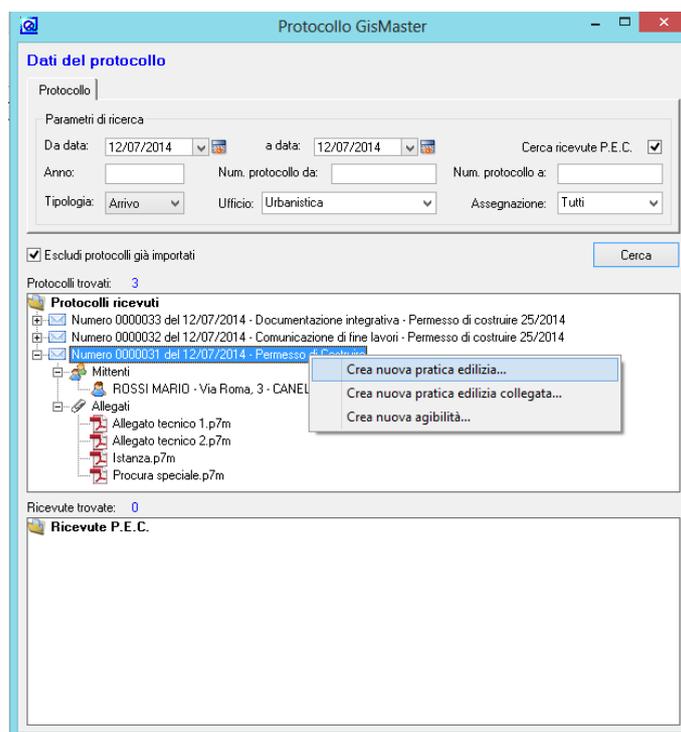
Possiamo visualizzare il dettaglio di ogni protocollo cliccando sull'icona del **+** accanto alla busta. Ogni allegato può essere scaricato e visualizzato prima di decidere se effettuare l'import del protocollo.

Per fare ciò bisogna selezionare la voce **Scarica allegato** accessibile eseguendo **tasto destro** sul file.

Nuova pratica

È possibile importare in GisMaster – Pratiche edilizie ogni protocollo visualizzato nella finestra sottostante. Eseguendo un clic destro sul protocollo selezionato si hanno tre possibilità:

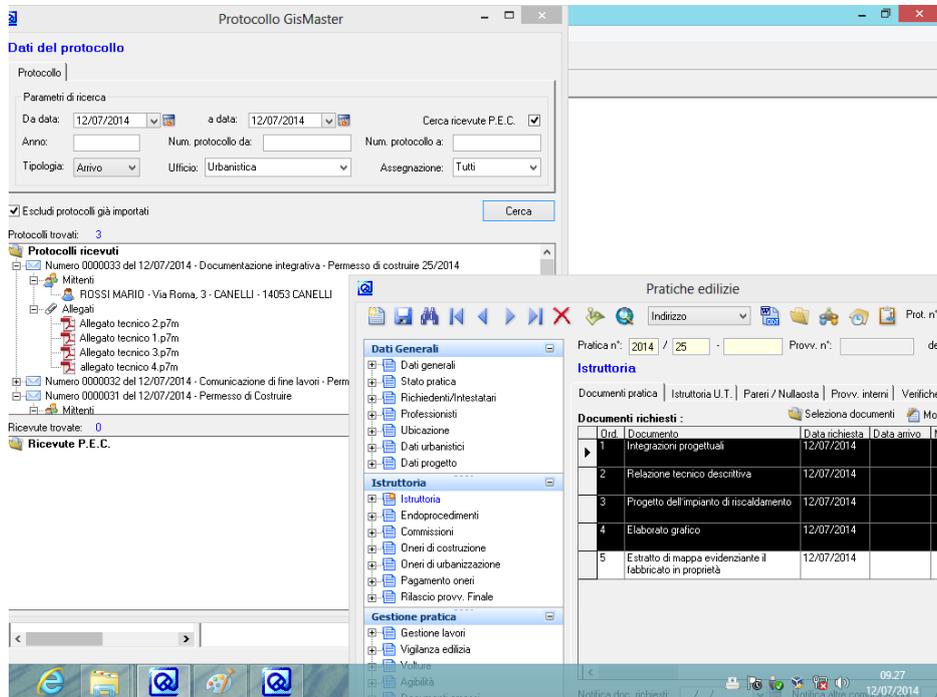
- Creare una nuova pratica edilizia
- Creare una nuova pratica edilizia collegata ad una già presente
- Creare un'agibilità
- Creare una denuncia opere strutturali



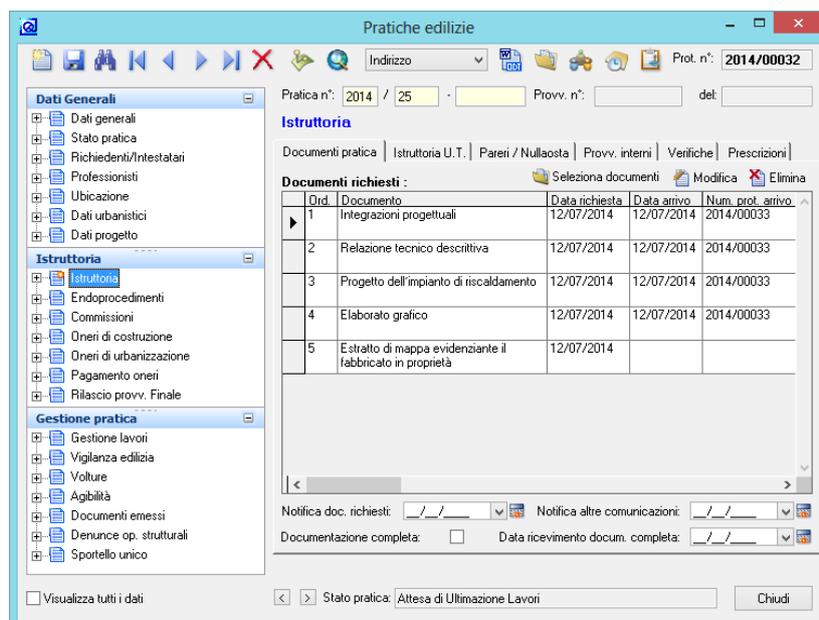
In tutti i casi verrà creata una nuova pratica recuperando tutti i dati possibili dal protocollo (oggetto, destinatario e gli allegati).

Integrazioni documentali

Per importare un'integrazione documentale riferita ad una pratica già presente bisogna aprire la finestra del protocollo e visualizzare il protocollo desiderato e successivamente aprire la pratica edilizia in questione e posizionarsi sul ramo istruttoria. E' necessario che la tabella visualizzata all'interno della scheda Documenti pratica contenga almeno una richiesta.



Per effettuare l'importazione dell'integrazione bisogna selezionare i documenti all'interno della pratica (la selezione multipla avviene tenendo premuto il tasto CTRL), selezionare il protocollo trascinarlo sull'albero della pratica Edilizia. Il risultato ottenuto sarà il seguente:



I campi data arrivo e Numero protocollo arrivo saranno compilati con la data e il numero di protocollo di arrivo dell'integrazione e negli allegati saranno presenti i documenti che sono arrivati come integrazione.

In alternativa si può aprire la finestra del protocollo e quella della pratica da integrare, posizionarsi su una scheda qualsiasi, selezionare il protocollo e trascinarlo sull'albero.

Il risultato che si otterrà sarà analogo a quello spiegato in precedenza, con la differenza che non verrà popolata la tabella dei documenti richiesti.

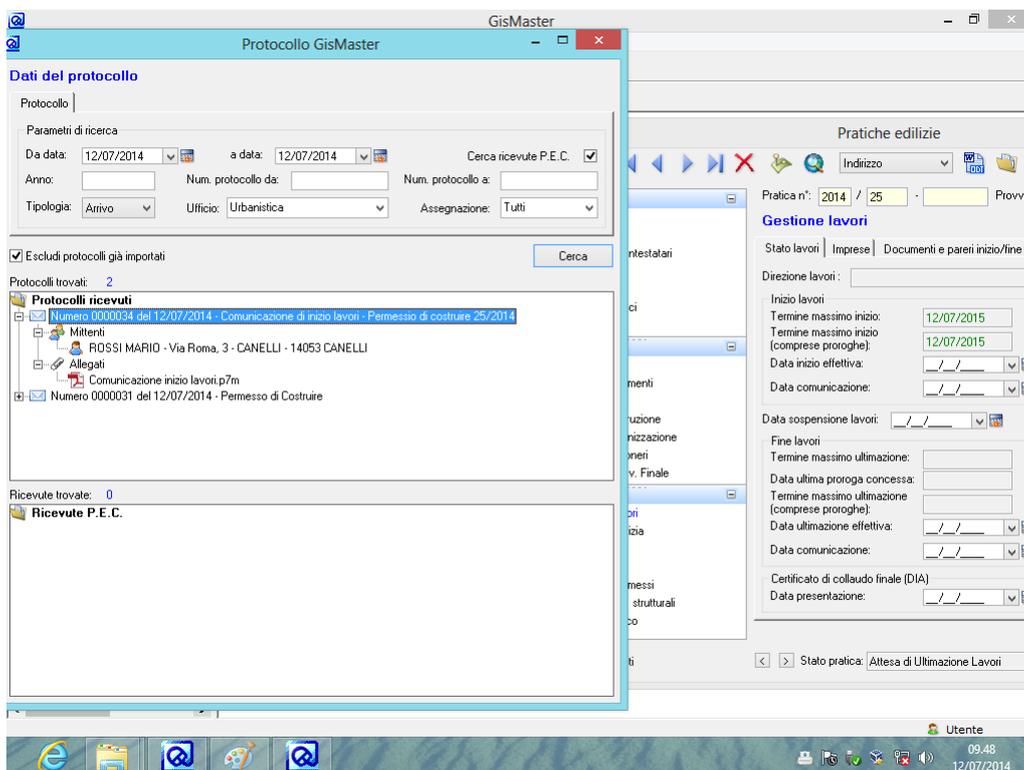


Inizio e fine lavori

Per importare l'inizio o la fine dei lavori occorre aprire la finestra del protocollo e visualizzare il protocollo desiderato, successivamente aprire la pratica edilizia in questione e posizionarsi sulla scheda Gestione lavori.

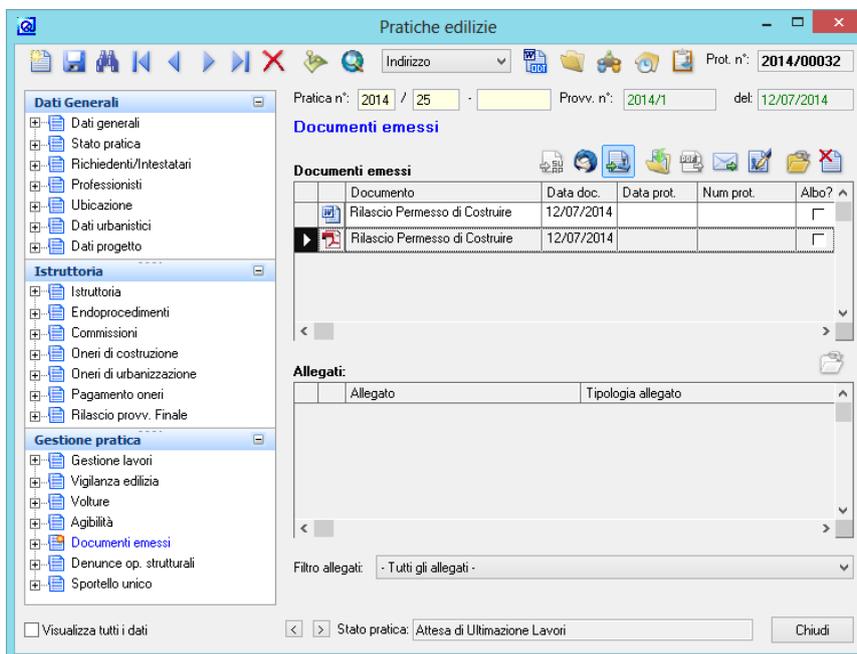
Selezionare ora il protocollo e trascinarlo sulla data di inizio effettiva. Se il trascinamento è stato effettuato in modo corretto i campi Data inizio effettiva, Data comunicazione e Numero protocollo di arrivo della comunicazione saranno compilati. Inoltre sarà possibile recuperare l'allegato della Comunicazione dell'inizio lavori dalla gestione degli allegati della pratica.

L'import della fine lavori avviene in modo analogo, il trascinamento deve essere effettuato sulla data di fine effettiva.



Protocollazione in uscita – GisMaster Protocollo

Per protocollare un documento in uscita bisogna selezionare il documento desiderato e cliccare sull'icona invia al protocollo.



Si aprirà la finestra di interfaccia con il protocollo che si presenta in questo modo:

Tipologia di protocollo

Protocollo in partenza Protocollo interno Protocollo in ingresso

Dati generali

Oggetto: Rilascio Permesso di Costruire 25/2014

Mittente: Ufficio Urbanistica

Titolo:

Classe:

Sottoclasse:

Tipo posta: PEC Invia P.E.C. Prot. riferimento anno: Num.:

Destinatari

Nuovo Modifica Elimina

	Intestazione	Qualifica	P.E.C.	Invia per CC
▶	ROSSI/MARIO	Richiedente	pec@pec.it	<input type="checkbox"/>

Allegati

Invia allegati Nuovo Elimina Apri allegato

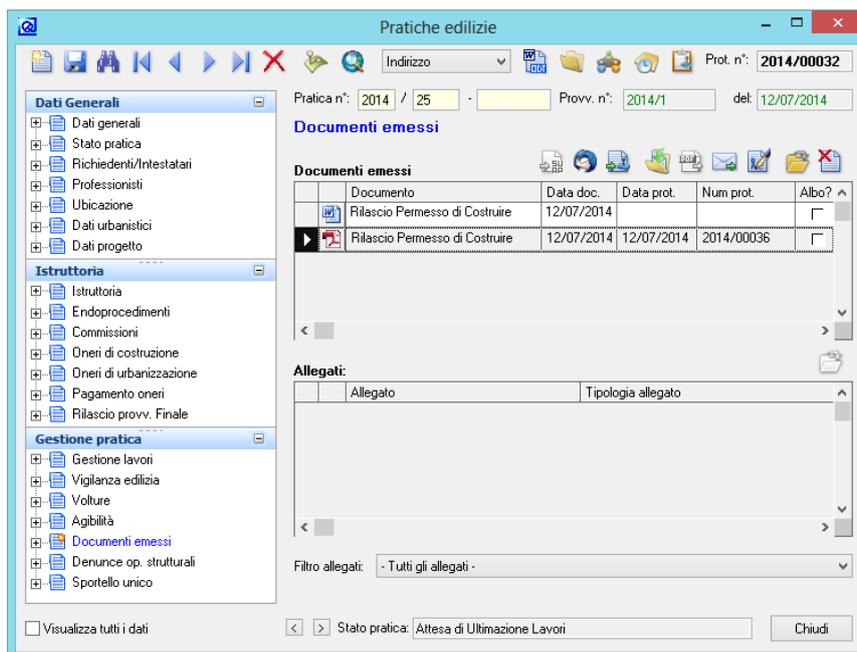
	Descrizione	Ins. num. prot.	Firma digitale
▶	Rilascio Permesso di Costruire	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Invia Chiudi

Prima di effettuare invia bisogna compilare tutte le informazioni principali come l'oggetto, il mittente, classificazione e tipo di posta. Se è presente la spunta Invia P.E.C. il documento mandato in protocollazione verrà inviato tramite posta elettronica certificata.

Se si desidera inserire il numero di protocollo e firmare ogni singolo allegato bisogna spuntare le opzioni Inserisci Numero di protocollo e Firma digitalmente per ogni singolo allegato.

Al termine, cliccando su invia, la finestra di protocollazione verrà chiusa e accanto alla descrizione del nostro file protocollato apparirà il numero e la data di protocollazione.



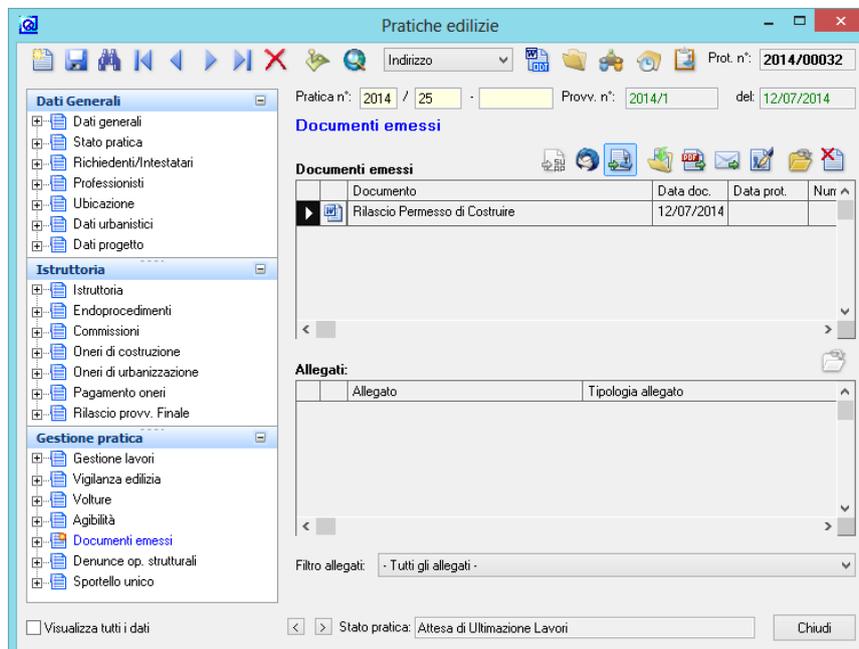
La procedura descritta può essere utilizzata nel caso in cui il software per la gestione del protocollo informatico sia GisMaster – Protocollo.

Protocollazione in uscita – Protocollo di terze parti

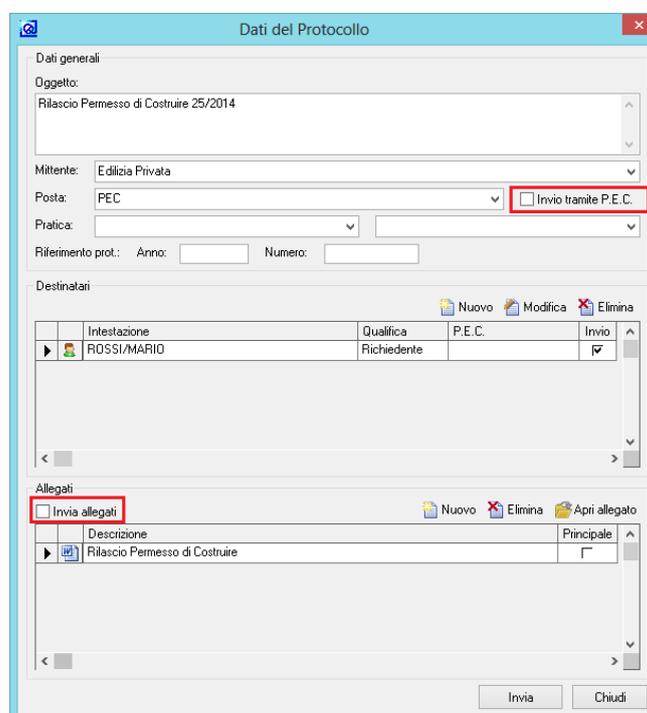
Se GisMaster è integrato con un protocollo di terze parti la procedura per la protocollazione in uscita può essere leggermente differente da quella descritta in precedenza.

Se si protocolla senza inserire il numero di protocollo all'interno del documento si può seguire la procedura descritta sopra, altrimenti bisogna eseguire la protocollazione differita.

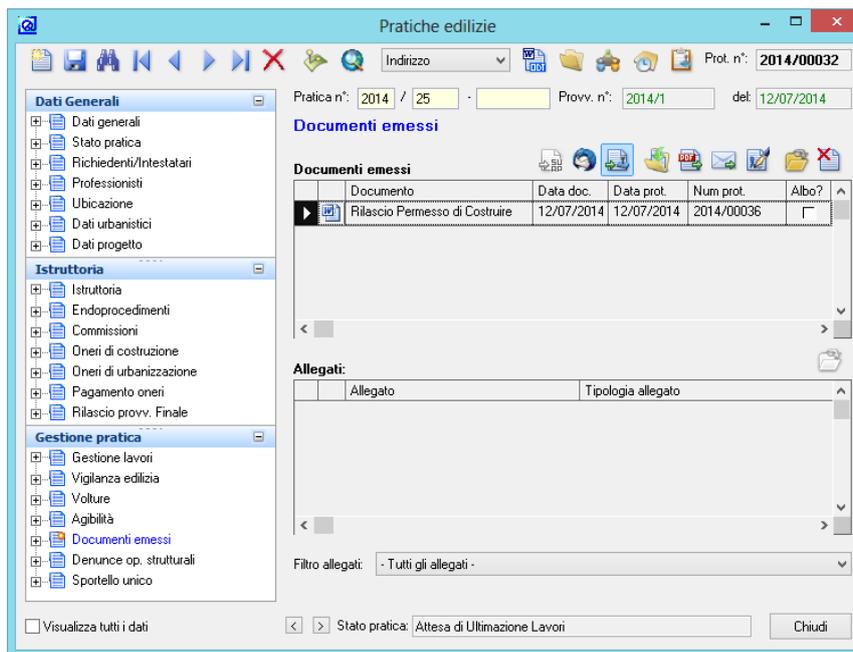
Per effettuare quest'ultima procedura bisogna selezionare il documento generato e eseguire un clic su invia al protocollo.



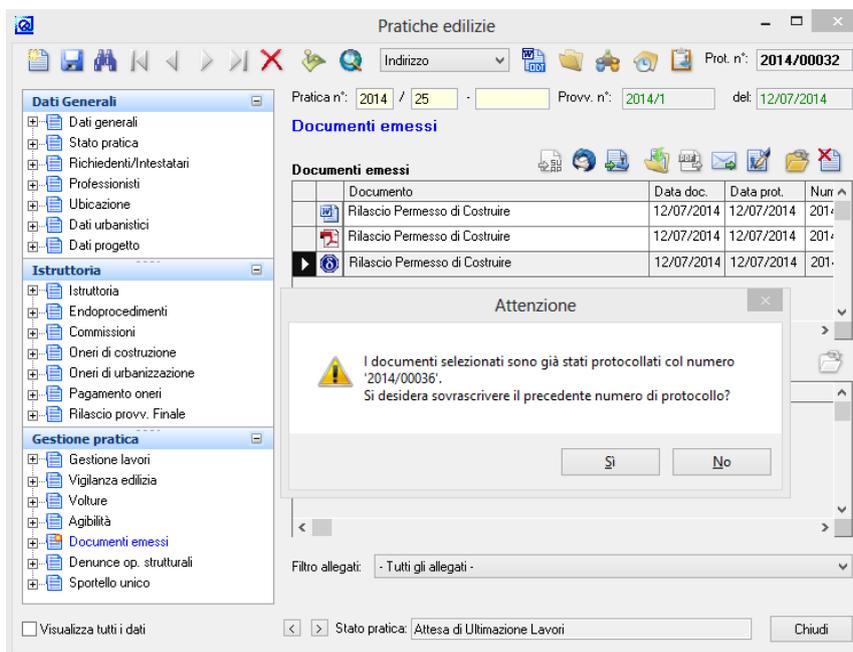
Compilare i dati della finestra seguente non mettendo la spunta su invia al protocollo e invia allegati.



Cliccando su invia la finestra si chiuderà restituendo il numero di protocollo.



Inserire il numero di protocollo manualmente all'interno del documento di Word, firmare digitalmente il documento, selezionarlo e cliccare per la seconda volta su invia al protocollo.



Siccome per il documento selezionato è già presente il numero di protocollo appare questo messaggio che chiede se utilizzare il medesimo protocollo oppure generarne un altro.

Quindi rispondere no, e nella finestra di protocollazione in uscita ricompilare i dati del mittente, tipo di posta lasciando la spunta a invia P.E.C. e spuntare invia allegati.



Dati del Protocollo

Dati generali

Oggetto:

Mittente: Edilizia Privata

Posta: PEC Invio tramite P.E.C.

Pratica:

Riferimento prot.: Anno: Numero:

Destinatari

	Intestazione	Qualifica	P.E.C.	Invio
	ROSSI/MARIO	Richiedente		<input checked="" type="checkbox"/>

Allegati

Invia allegati

	Descrizione	Principale
	Rilascio Permesso di Costruire	<input type="checkbox"/>

Invia Chiudi

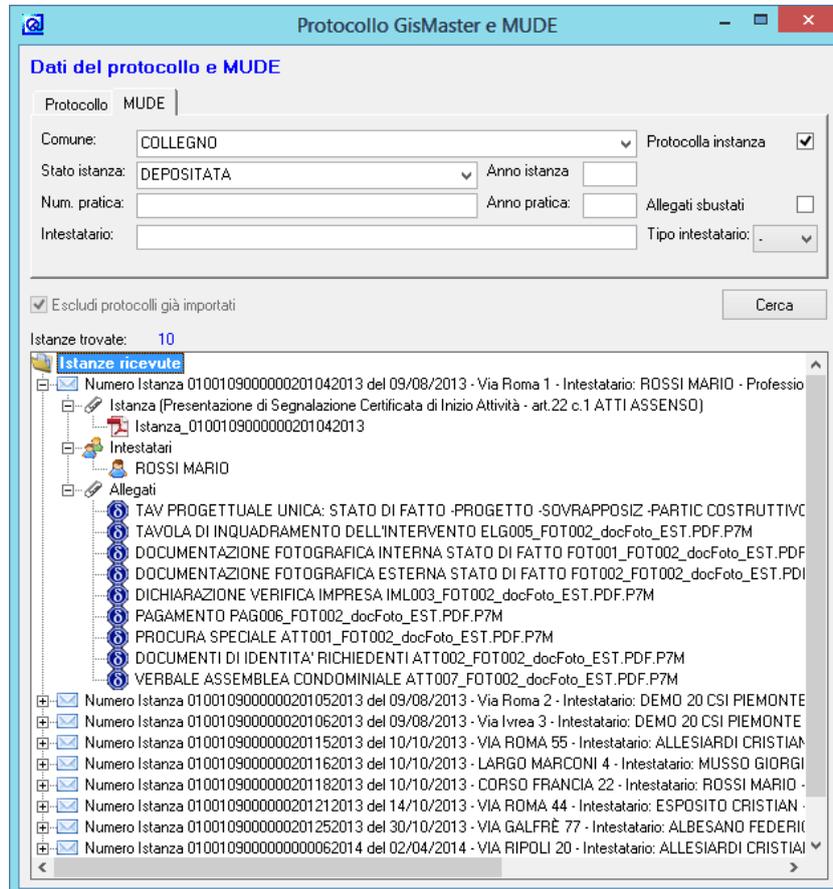
In questo modo siamo riusciti a protocollare il documento inserendo il numero di protocollo manualmente nel documento.

6.04 Integrazioni software – MUDE Piemonte

Pratiche Edilizie è integrato con il **Sistema Mude – Piemonte**.

Per accedere alla schermata di gestione delle istanze MUDE occorre selezionare la voce del menù **Mude** partendo da **Moduli -> Pratiche Edilizie -> Agenda di lavoro -> Mude** oppure **Moduli -> Pratiche Edilizie -> Agenda di lavoro -> Dati del protocollo e Mude** (se è presente un'integrazione con un software di protocollazione).

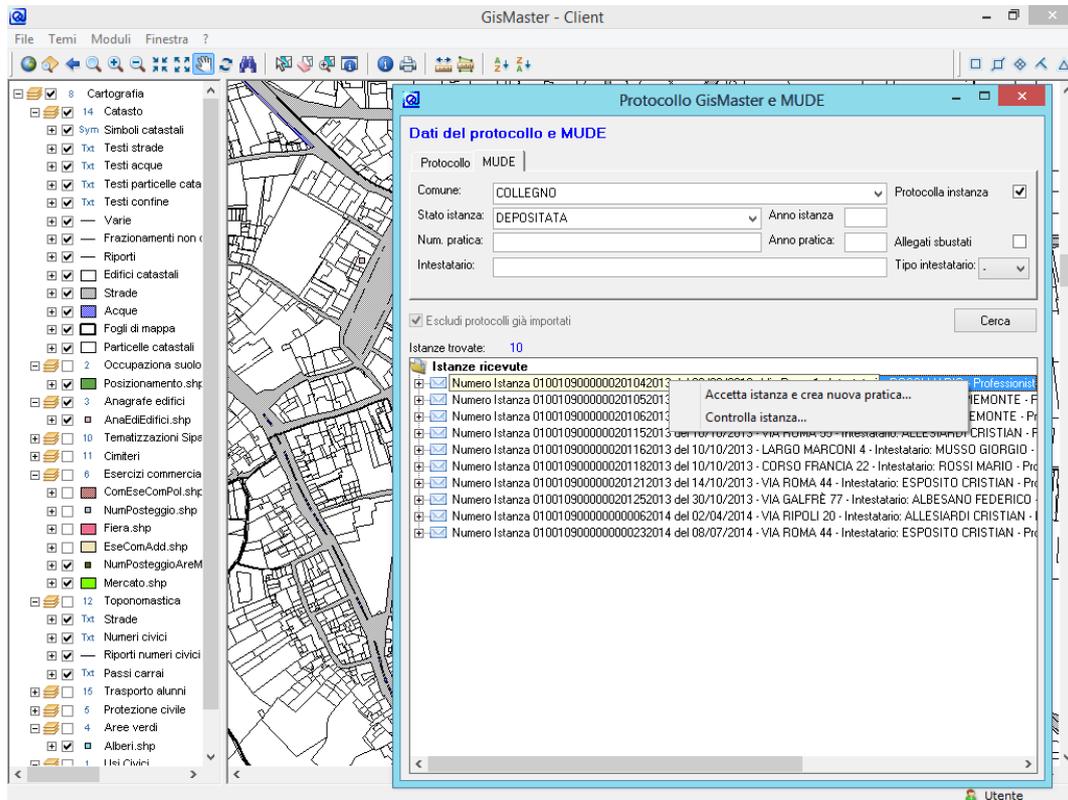
Impostando i vari parametri e cliccando su **Cerca** si possono consultare le varie istanze.



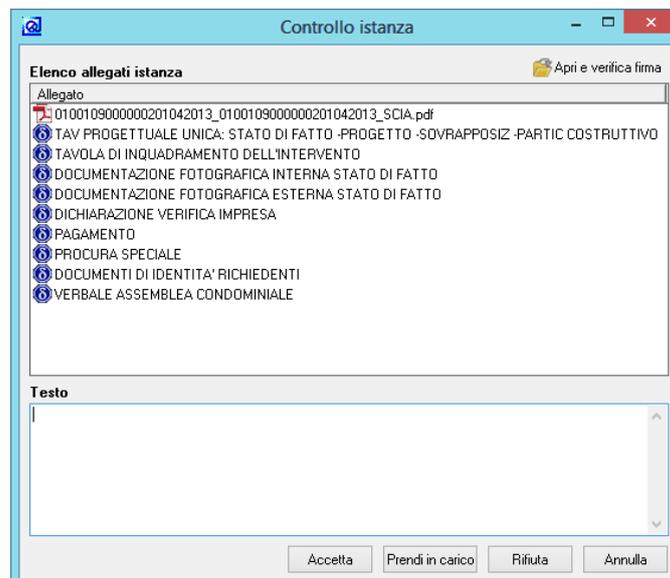
Cliccando sul più accanto ad ogni istanza in arrivo possiamo vedere i dettagli delle istanze, visualizzando i richiedenti, i documenti arrivati, la tipologia di pratica e il numero di istanza originaria se l'istanza visualizzata è un inizio o fine lavori, una richiesta di agibilità oppure un invio di documenti a seguito di una richiesta integrazione.

Nuova pratica

Eseguendo un clic destro sulla busta azzurra abbiamo due possibilità, **Accettare** l'istanza creando una nuova pratica oppure eseguire un **controllo** sui documenti arrivati.



Procediamo effettuando il clic su controlla istanza. Verrà eseguito il download dei file e verrà mostrata una finestra simile a questa.



Possiamo visualizzare i documenti e consultarli cliccando su **apri e verifica firma** oppure possiamo **riscaricare** ogni singolo file nel caso che il download sia fallito. Per effettuare quest'operazione bisogna eseguire un clic con il tasto dextro sul file che, al posto della classica icona di documento **pdf** o **p7m**, presenterà una **x** rossa accanto alla descrizione del documento.

Esaminati i file abbiamo la possibilità di **accettare** l'istanza, **prenderla** in carico oppure **rifutarla**.

Ogni scelta effettuata verrà riportata sulla **scrivania digitale MUDE** del professionista comprese le eventuali osservazioni effettuate nel campo **Testo**.

Accettando l'istanza, verrà mostrata la classica finestra di nuova pratica edilizia.

Facendo clic su fine, verrà eseguita la **procedura di acquisizione dati** che compilerà i campi della pratica appena creata con i dati acquisiti da Mude.

Se è presente l'integrazione con un software di protocollo, cliccando su fine, verrà aperta la classica finestra per creare un nuovo protocollo. Per i dettagli sulla protocollazione fare riferimento al capitolo riguardante la protocollazione in ingresso.

Instestazione	Qualifica	P.E.C.	Invio per CC
DEMO/20/CSI PIEMONTE	Professionista	fernando.delarentis@c	<input type="checkbox"/>
ROSSI/MARIO	Instestario		<input type="checkbox"/>

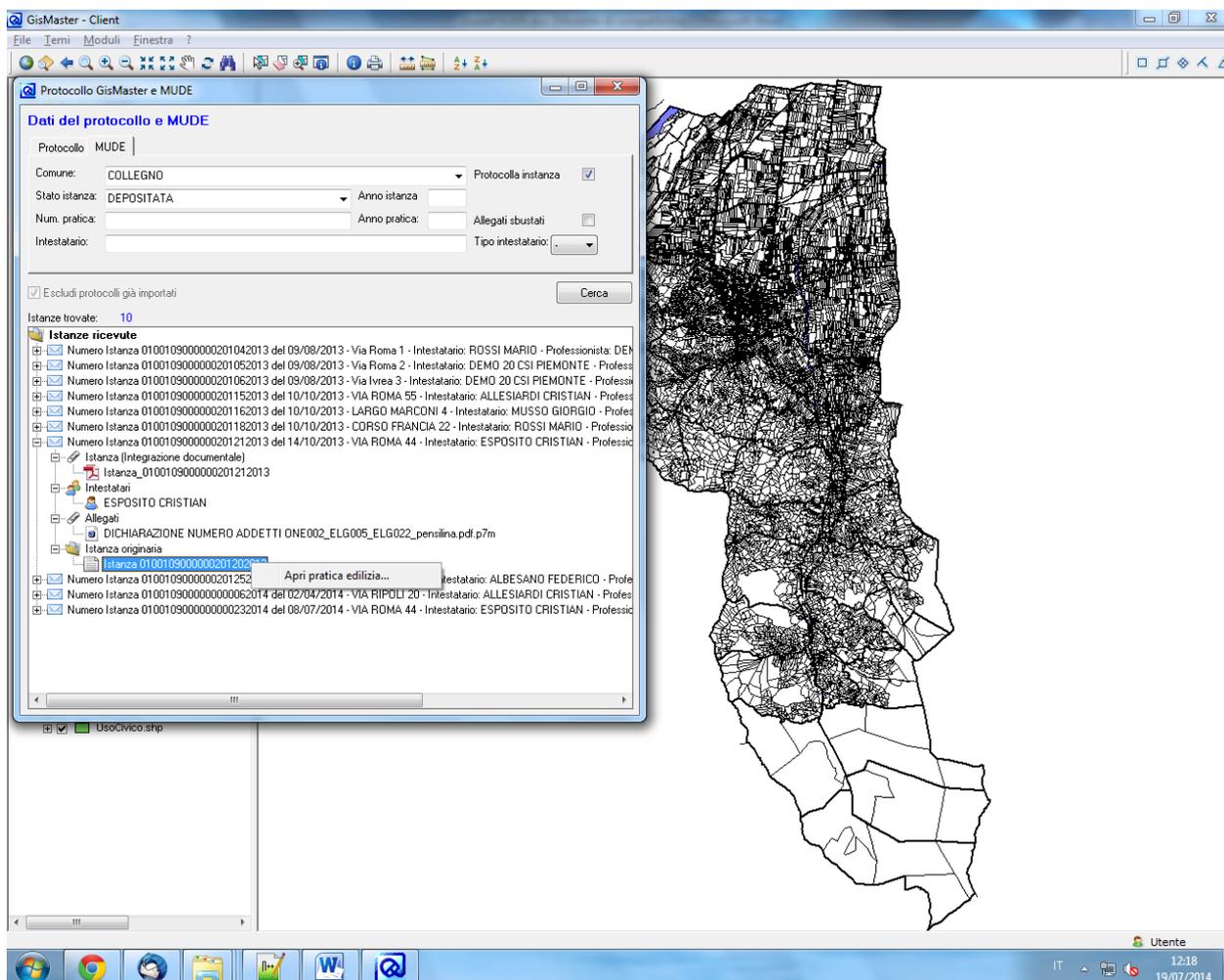
Descrizione	Ins. num. prot.	Firma digitale
0100109000000201042013_0100109000000201042013_SCIA.pdf	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TAV PROGETTUALE UNICA- STATO DI FATTO -PROGETTO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TAVOLA DI INQUADRAMENTO DELL'INTERVENTO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DOCUMENTAZIONE FOTOGRAFICA INTERNA STATO DI FATTO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DOCUMENTAZIONE FOTOGRAFICA ESTERNA STATO DI FATTO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DICHIARAZIONE VERIFICA IMPRESA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Integrazioni documentali, inizio e fine lavori

GisMaster – Pratiche edilizie è in grado di gestire le integrazioni, l'inizio e la fine lavori delle pratiche presentate con il sistema MUDE Piemonte.

Le integrazioni, l'inizio e la fine lavori hanno una struttura differente dalla nuova istanza.

All'interno dell'albero troviamo un nodo in più che riporta i dati dell'istanza originaria a cui si riferisce l'integrazione, l'inizio o la fine lavori.



Eseguendo un clic destro sull'istanza originaria abbiamo la possibilità di aprire la pratica edilizia.

Per procedere con l'import dell'integrazione occorre posizionarsi sul ramo istruttoria della pratica, eseguire un clic destro sull'istanza di integrazione desiderata e selezionare la voce del menù controlla istanza.

Verrà visualizzata la finestra che permette il controllo dell'istanza. A controllo terminato occorre selezionare un allegato, e trasinarlo sull'albero della pratica.

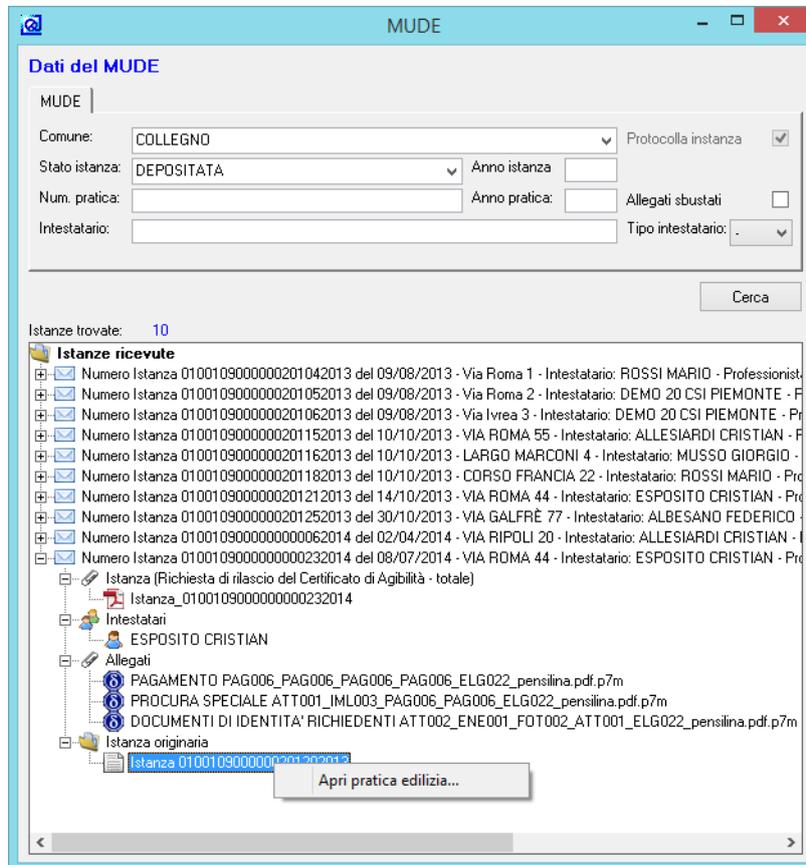
In questo modo tutti gli allegati vengono riportati all'interno della pratica e viene popolata la tabella presente nella scheda documenti pratica.

In modo del tutto analogo viene effettuato l'import di un inizio o una fine lavori relativa ad una pratica già caricata in GisMaster – Pratiche edilizie

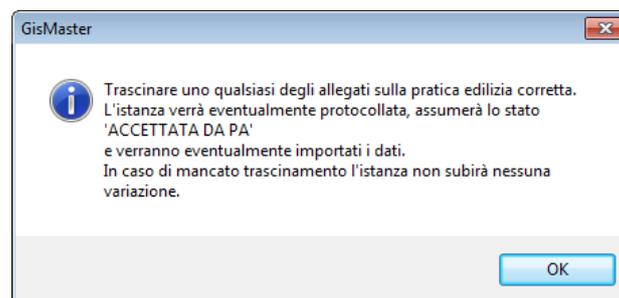
Agibilità

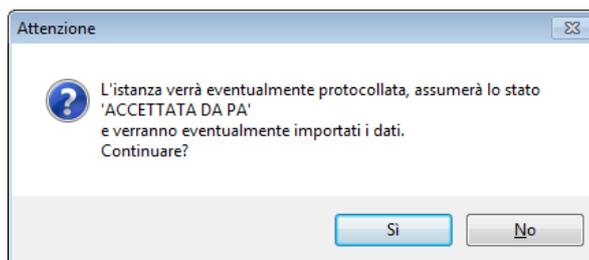
La procedura di acquisizione di una richiesta di un certificato di agibilità è molto simile alla procedura per la creazione di una nuova pratica.

Una volta individuata l'agibilità da importare bisogna aprire la pratica edilizia a cui l'agibilità si riferisce. Per far questo si può espandere il ramo interessato, selezionare la voce istanza originaria e cliccare su **Apri pratica edilizia** visualizzabile dal menù contestuale.



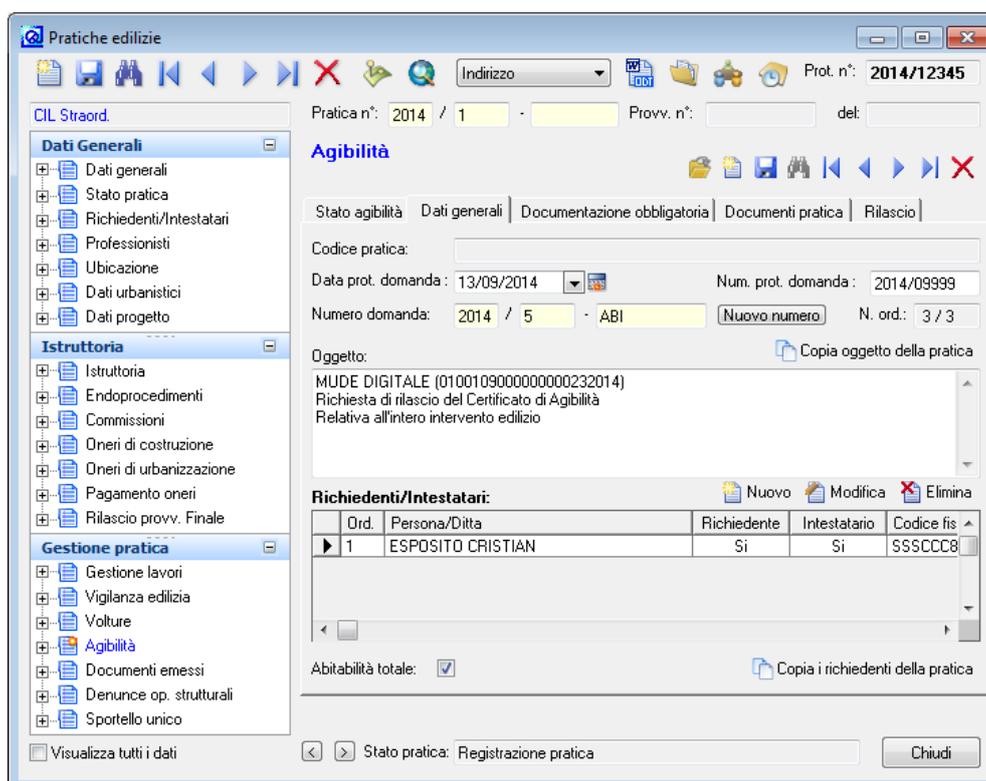
Ora occorre controllare l'istanza selezionando il ramo della richiesta di agibilità e selezionando la voce del menù controlla istanza, visualizzabile eseguendo un clic con il tasto destro sul ramo della richiesta. A controllo eseguito, cliccare su accetta e eseguire le istruzioni riportate nelle finestre successive.





Selezionando Sì, verrà creata una nuova agibilità e se il software GisMaster è integrato con un software di protocollo verrà eseguita la procedura di protocollazione in ingresso.

Al termine dell'operazione nella scheda agibilità si potranno visualizzare i dati dell'agibilità appena creata.



APPENDICE A: Elenco dei tag utilizzabili per l'esportazione

Elenco dei campi (TAG) utilizzabili nei modelli relativi alle Pratiche Edilizie per la generazione dei documenti.

- Ogni TAG, nel modello del documento, deve essere preceduto e seguito (senza spazi interposti) dal carattere # (Xes: #PrimoIntestatarioIndirizzo#);
- I TAG indicati tra parentesi sono obsoleti e presenti solo per compatibilità con le versioni precedenti;
- I TAG utilizzati per le tabelle (quelli che iniziano per "Table") devono precedere la tabella di Word che deve essere compilata;
- XXX indica il numero progressivo della tabella dall'inizio del documento; YYY indica la riga della tabella che contiene i tag e che sarà ripetuta;
- Nei TAG dove compare, ZZZ indica il numero d'ordine o il codice dell'elemento che deve essere stampato;
- Per i TAG relativi alla stampa del calcolo del costo di costruzione e degli oneri di urbanizzazione fare riferimento ai moduli di esempio forniti;

Elenco campi per la stampa di elenchi (EL)

#Comune#	Comune di installazione del programma			
#DataElenco# (#DataDocumento#)	Data di generazione del documento			
#TablePraticaXXXYYY# (#TablePrEdXXXYYY#)	Tabella pratiche edilizie			
Xes:				
#TablePrEd001002#				
Pratica n°	Data e numero di protocollo	Richiedenti	Indirizzo ubicazione	Parere CE
#NumPratica#	#DataProtocolloDomanda# #NumProtocollo#	#ElencoRichiedentiSemplice#	#IndirizzoUbicazione#	#ParereCommissione#
NOTA: Nelle celle si possono utilizzare tutti i tag relativi alle pratiche edilizie				
Diventa:				
Pratica n°	Data e numero di protocollo	Richiedenti	Indirizzo ubicazione	Parere CE
2003/00004	14/04/2003 18000/2003	Sig. Rossi Mario	Via Roma n. 100	favorevole
2003/00003	14/04/2003 17000/2003	Ing. BIANCHI Marco		
.....



Elenco campi per la stampa dei registri delle agibilità (AB)

#Comune#	Comune di installazione del programma			
#DataElenco# (#DataDocumento#)	Data di generazione del documento			
#NumRiga#	Numero progressivo nell'elenco			
#TableAbiXXXXYY# (#TablePrEdXXXXYY#)	Tabella registri agibilità			
Xes: #TableAbi001002#				
Pratica n°	Data e numero di protocollo agibilità	Richiedenti agibilità	Indirizzo ubicazione	Data rilascio agibilità
#NumPratica#	#AbiDataProtDomanda# #AbiNumProtDomanda#	#AbiElencoRichiedentiSemplice#	#IndirizzoUbicazione#	#AbiDataRilascio#
NOTA: Nelle celle si possono utilizzare anche tutti i tag relativi alle pratiche edilizie Diventa:				
Pratica n°	Data e numero di protocollo agibilità	Richiedenti agibilità	Indirizzo ubicazione	Data rilascio agibilità
2003/4	14/04/2003 18000/2003	Sig. Rossi Mario	Via Roma n. 100	20/04/2003
2003/3	14/04/2003 17000/2003	Ing. BIANCHI Marco		
.....
Campi utilizzabili esclusivamente negli elenchi dell'agibilità				
#AbiDataProtDomanda#	Data del protocollo della domanda di agibilità			
#AbiDataRilascio#	Data del rilascio dell'agibilità			
#AbiElencoIntestatariSemplice#	Elenco (semplice) degli intestatari dell'agibilità (vedi es. elenco semplice)			
#AbiElencoIntestatariSempliceSuRiga#	Elenco (semplice) degli intestatari dell'agibilità su riga			
#AbiElencoRichiedentiSemplice#	Elenco (semplice) dei richiedenti dell'agibilità (vedi es. elenco semplice)			
#AbiElencoRichiedentiSempliceSuRiga#	Elenco (semplice) dei richiedenti dell'agibilità su riga			
#AbiNumProtDomanda#	Numero di protocollo della domanda di agibilità			
#AbiOggetto#	Oggetto dell'agibilità			
#AbiNoteRilascio#	Note sul rilascio dell'agibilità			
#AbiNumRilascio#	Numero del rilascio dell'agibilità			



Elenco campi per la stampa dei registri delle denunce di opere strutturali (OS)

#Comune#	Comune di installazione del programma			
#DataElenco# (#DataDocumento#)	Data di generazione del documento			
#NumRiga#	Numero progressivo nell'elenco			
#TableOsXXXYYY# (#TablePrEdXXXYYY#)	Tabella registri denunce di opere strutturali			
Xes:				
#TableOs001002#				
Pratica n°	Data presentazione e numero della denuncia	Committenti della denuncia	Indirizzo ubicazione	Data restituzione
#NumPratica#	#OsDataPresDenuncia# #OsNumDenuncia#	#OsElencoCommittentiSemplice#	#IndirizzoUbicazione#	#OsDataRestDenuncia#
NOTA: Nelle celle si possono utilizzare anche tutti i tag relativi alle pratiche edilizie				
Diventa:				
Pratica n°	Data presentazione e numero della denuncia	Committenti della denuncia	Indirizzo ubicazione	Data restituzione
2003/4	14/04/2003 18000/2003	Sig. Rossi Mario	Via Roma n. 100	20/04/2003
2003/3	14/04/2003 17000/2003	Ing. BIANCHI Marco		
.....
Campi utilizzabili esclusivamente negli elenchi delle denunce di opere strutturali				
#OsDataComunicazioneCollaudatori#	Data comunicazione nomina collaudatori			
#OsDataPresCertCollaudo#	Data presentazione del certificato di collaudo			
#OsDataPresDenuncia#	Data presentazione della denuncia			
#OsDataRestCertCollaudo#	Data restituzione certificato di collaudo			
#OsDataRestDenuncia#	Data restituzione della denuncia			
#OsElencoCalcolatoriSemplice#	Elenco (semplice) dei calcolatori (vedi es. elenco semplice)			
#OsElencoCalcolatoriSempliceSuRiga#	Elenco (semplice) dei calcolatori su riga			
#OsElencoCollaudatoriSemplice#	Elenco (semplice) dei collaudatori (vedi es. elenco semplice)			
#OsElencoCollaudatoriSempliceSuRiga#	Elenco (semplice) dei collaudatori su riga			
#OsElencoCommittentiSemplice#	Elenco (semplice) dei committenti (vedi es. elenco semplice)			
#OsElencoCommittentiSempliceSuRiga#	Elenco (semplice) dei committenti su riga			
#OsElencoCostruttoriSemplice#	Elenco (semplice) dei costruttori (vedi es. elenco semplice)			
#OsElencoCostruttoriSempliceSuRiga#	Elenco (semplice) dei costruttori su riga			
#OsNumDenuncia#	Numero della denuncia			
#OsNumProtCertCollaudo#	Numero protocollo del certificato di collaudo			
#OsNumProtPresentazione#	Numero protocollo della presentazione della denuncia			
#OsNumProtComunicazioneCollaudatori#	Numero protocollo comunicazione nomina collaudatori			
#OsTipoOpera#	Tipo opera			
Xes				
- Opera in CA				
- Opera in acciaio				
#OsTitoloOpera#	Titolo dell'opera			



Elenco campi per la stampa dalla Commissione Edilizia (CE)

#Comune#	Comune di installazione del programma										
#DataDocumento#	Data di generazione del documento										
#DataProtocolloDocumento#	Data protocollo del documento generato										
#NumProtDocumento#	Numero protocollo del documento generato										
#DataCommissione# (#DataCommissionePratica#, #DataCommissioneVerbale#, #VerbaleDataCommissione#)	Data convocazione CE										
#ElencoMembriQualifica#	Elenco membri con qualifica										
#ElencoMembriTitolo#	Elenco nomi dei membri con titolo, uno per riga										
#ElencoPraticheCommissione# (#ElencoProvvedimenti#)	Elenco numeri di protocollo delle pratiche assegnate alla CE										
#ElencoPresenzaMembri#	Presenza membri CE										
<p>Xes:</p> <table border="1"> <tr> <td>#ElencoMembriTitolo#</td> <td>Presente</td> </tr> <tr> <td></td> <td>#ElencoPresenzaMembri#</td> </tr> </table> <p>Diventa:</p> <table border="1"> <tr> <td>ROSSI Mario - Presidente</td> <td>Presente</td> </tr> <tr> <td>BIANCHI Marco - Membro</td> <td>Si</td> </tr> <tr> <td></td> <td>No</td> </tr> </table>		#ElencoMembriTitolo#	Presente		#ElencoPresenzaMembri#	ROSSI Mario - Presidente	Presente	BIANCHI Marco - Membro	Si		No
#ElencoMembriTitolo#	Presente										
	#ElencoPresenzaMembri#										
ROSSI Mario - Presidente	Presente										
BIANCHI Marco - Membro	Si										
	No										
#MembriCommissione#	Elenco membri CE con presente/assente										
#MembriCommissioneElenco#	Elenco nomi dei membri della CE										
#MembriCommissioneIndirizzo#	Elenco membri della CE con indirizzo postale										
<p>Xes:</p> <p>ROSSI Mario Via Roma n. 100 00100 ROMA (RM)</p> <p>BIANCHI Marco Via Vian n. 69 00100 ROMA (RM)</p>											
#MembriCommissioneIndirizzoDen#	Elenco membri della CE con indirizzo postale con indicata la denominazione dello studio (Xes. Precedente)										
#MembroCommissioneIndirizzo#	Nome e indirizzo postale di un membro della CE (da utilizzare con TableMembriComEdi)										
#MembroCommissioneIndirizzoDen#	Nome e indirizzo postale di un membro della CE (da utilizzare con TableMembriComEdi) con denominazione dello studio										
#NumCommissione#	Numero della CE										
#NumCommissioneInverso#	Numero della CE invertito (Formato N/AAAA)										
#NumOrdinePratica#	Numero d'ordine della pratica nella CE (da utilizzare con TablePratica)										
#NumeroRecord#	Posizione della pratica nella CE (da utilizzare con TablePratica)										
#NumVerbaleCommissione#	Numero verbale della CE										
#NumVerbaleCommissioneInverso#	Numero verbale della CE invertito (Formato N/AAAA)										
#OraCommissione# (#OraCommissionePratica#, #VerbaleOraCommissione#)	Ora prevista riunione della CE										
#OraCommissioneEffettiva#	Ora effettiva riunione della CE										
#PresidenteCommissione#	Nome del presidente della CE (IdTitolo=1)										
#SegretarioCommissione#	Nome del segretario della CE (IdTitolo=2)										
#VerbaleNumeroSchede#	Numero pratiche assegnate alla CE										
#TableMembriComEdiXXXYYY#	Tabella con una riga per ogni membro della CE										



Xes: #TableMembriComEdi001001#	
La sv è convocata per il giorno	#MembroCommissioneIndirizzo#
Diventa:	
La sv è convocata per il giorno	ROSSI Mario Via Roma n. 100 00100 ROMA (RM)
La sv è convocata per il giorno	BIANCHI Marco Via Vian n. 69 00100 ROMA (RM)
.....	
#TablePraticaVerbaleXXXYYY# (#TablePrEdXXXYYY#)	Tabella con una riga per ogni pratica assegnata alla CE
Xes: #TablePraticaVerbale001001#	
#NumOrdinePratica# - Pratica N. #NumPratica#	Parere: #ParereCommissione#
NOTA: Nelle celle si possono utilizzare tutti i tag relativi alle pratiche edilizie	
Diventa:	
1 - Pratica N. 2002/00147	Parere:
2 - Pratica N. 2003/00004	Parere: favorevole
.....	



Elenco campi per la stampa delle Pratiche Edilizie (TPx o TPALL)

#Comune#	Comune di installazione del programma
#DataDocumento#	Data di generazione del documento
#DataProtocolloDocumento#	Data protocollo del documento generato
#NumProtDocumento#	Numero protocollo del documento generato
#AmbitoUrbanistico#	Zona PRGC in cui ricade l'intervento
#ComuneUbicazione#	Comune di ubicazione dell'intervento
#CostoCostruzione#	Importo totale oneri di costruzione
#CostoCostruzioneInLettere#	
#DataAbi#	Data rilascio ultima abitabilità
#DataCommissionePratica# (#DataCommissione#)	Data ultima commissione che ha esaminato la pratica
#DataCommissionePraticaCS#	Data ultima C. d. S. che ha esaminato la pratica
#DataCostoCostruzioneUltimoVersamento#	Data pagamento ultima rata oneri di costruzione
#DataDomandaAbi#	Data domanda ultima abitabilità
#DataDomandaProvvedimento#	Data domanda della pratica
#DataFineLavoriEffettiva#	Data effettiva di fine lavori
#DataInizioLavoriEffettiva#	Data effettiva di inizio lavori
#DataOneriUrbanizzazioneUltimoVersamento#	Data pagamento ultima rata oneri di urbanizzazione
#DataParereEnteTecZZZ#	Data parere dell'ente tecnico con codice ZZZ
Yes:	
#DataParereEnteTec002# : data parere ASL (nella configurazione standard della tabella degli enti tecnici)	
#DataParereTec#	Data parere dell'ufficio tecnico
#DataProtocolloDomanda#	Data protocollo della domanda della pratica
#DataProtSportelloUnico#	Data protocollo sportello unico
#DataProvvedimento#	Data rilascio del provvedimento finale
#DataProvvedimentoPrecedente#	Data rilascio del provvedimento della pratica precedente (se collegata)
#DataRilascioSportelloUnico#	Data rilascio sportello unico
#DataRichiestaVoltura#	Data richiesta ultima voltura
#DataRilascioVoltura#	Data rilascio ultima voltura
#DataScadenzaFine#	Data scadenza fine lavori
#DataScadenzaInizio#	Data scadenza inizio lavori
#DataVolturaAtto#	Data atto notarile ultima voltura
#DataVolturaRegistrazioneAtto#	Data registrazione atto notarile ultima voltura
#DatiVolture#	Riferimento a tutte le volture della pratica
Yes:	
Vista la voltura richiesta in data 27/04/2003 n° prot. 2003/123456 da Geom. BIANCHI Mario, con sede in Via Roma n. 100/Y ROMA, Partita IVA 01010101010 , rilasciata in data 05/05/2003 n° prot. 2003/6543231;	
#DestinazioneUso#	Destinazione d'uso del fabbricato
(#DocRichiestaEnteTecZZZ#)	Documentazione richiesta dall'ente tecnico con codice ZZZ
#PrescrizioneEnteTecZZZ#	
#ElencoAltriPagamenti#	Elenco e importi altri tipi di pagamento
Yes:	
Diritti di segreteria: Euro 100,00 Monetizzazione aree servizi: Euro 5,00	
#ElencoDirettoriLavori#	Elenco (semplice) nomi dei direttori lavori
Yes (elenco semplice): Geom. BIANCHI Mario, Arch. ROSSI Mario	
#ElencoDirettoriLavoriIndirizzo#	Elenco (con indirizzo) dei direttori lavori (vedi es. elenco indirizzo)
#ElencoEsecLavoroIndirizzo#	Elenco (con indirizzo) delle imprese
Yes (elenco indirizzo): Geom. BIANCHI Mario Via Roma n. 100/Y 00100 ROMA (RM)	
#ElencoEsecLavoroSemplice#	Elenco (semplice) nomi delle imprese (vedi es. elenco semplice)
#ElencoIntegrazioniAbi#	Elenco documenti integrativi mancanti per l'ultima richiesta di abitabilità (vedi es. elenco integrazioni)



#ElencoIntegrazioniIniLav#	Elenco documenti integrativi mancanti per l'inizio dei lavori (vedi es. elenco integrazioni)
#ElencoIntegrazioniIstr#	Elenco documenti integrativi mancanti per l'istruttoria
Xes (elenco integrazioni):	
<ul style="list-style-type: none"> • Titolo di proprietà • Documentazione fotografica 	
#ElencoIntegrazioniProFin#	Elenco documenti integrativi mancanti per il rilascio del provvedimento finale (vedi es. elenco integrazioni)
#ElencoIntestatari#	Elenco (completo) degli intestatari della pratica
Xes (elenco completo):	
Sig. Rossi Mario, nato a ROMA il 01/01/1900, residente in Via Roma n. 100/X ROMA, Codice fiscale RSSMRA00A01H501C in qualità di proprietario.	
#ElencoIntestatariIndirizzo#	Elenco (con indirizzo) degli intestatari della pratica (vedi es. elenco indirizzo)
#ElencoIntestatariIndirizzoSuRiga#	Elenco (su riga) degli intestatari della pratica (se Acapo, va a capo ad ogni nominativo)
#ElencoIntestatariIndirizzoSuRigaACapo#	
#ElencoIntestatariIndirizzoVigEsp#	Elenco (con indirizzo) degli intestatari dell'ultimo esposto della vigilanza edilizia
Xes (elenco su riga):	
Sig. Rossi Mario, Via Roma n. 100/X - ROMA,	
#ElencoIntestatariSemplice#	Elenco (semplice) degli intestatari della pratica (vedi es. elenco semplice)
#ElencoIntestatariSempliceVigEsp#	Elenco (semplice) degli intestatari dell'ultimo esposto della vigilanza edilizia
#ElencoIntestatariSempliceSuRigaVigEsp#	Elenco (su riga) degli intestatari dell'ultimo esposto della vigilanza edilizia
#ElencoIntestatariVigEsp#	Elenco (completo) degli intestatari dell'ultimo esposto della vigilanza edilizia
#ElencoMembriCommissioneAssenti#	Elenco dei membri assenti con titolo, a capo ad ogni nominativo (ultima commissione che ha esaminato la pratica)
#ElencoMembriCommissioneAssentiCS#	Elenco dei membri assenti con titolo, a capo ad ogni nominativo (ultima C. d. S. che ha esaminato la pratica)
#ElencoMembriCommissionePresenti#	Elenco dei membri presenti con titolo, a capo ad ogni nominativo (ultima commissione che ha esaminato la pratica)
#ElencoMembriCommissionePresentiCS#	Elenco dei membri presenti con titolo, a capo ad ogni nominativo (ultima C. d. S. che ha esaminato la pratica)
#ElencoMembriParereAstenuto#	Elenco dei membri astenuti con titolo, a capo ad ogni nominativo (ultima commissione che ha esaminato la pratica)
#ElencoMembriParereAstenutoCS#	Elenco dei membri astenuti con titolo, a capo ad ogni nominativo (ultima C. d. S. che ha esaminato la pratica)
#ElencoMembriParereContrario#	Elenco dei membri contrari con titolo, a capo ad ogni nominativo (ultima commissione che ha esaminato la pratica)
#ElencoMembriParereContrarioCS#	Elenco dei membri contrari con titolo, a capo ad ogni nominativo (ultima C. d. S. che ha esaminato la pratica)
#ElencoMembriParereFavorevole#	Elenco dei membri favorevoli con titolo, a capo ad ogni nominativo (ultima commissione che ha esaminato la pratica)
#ElencoMembriParereFavorevoleCS#	Elenco dei membri favorevoli con titolo, a capo ad ogni nominativo (ultima C. d. S. che ha esaminato la pratica)
#ElencoMembriParereSospensivo#	Elenco dei membri che hanno espresso parere sospensivo con titolo, a capo ad ogni nominativo (ultima commissione che ha esaminato la pratica)
#ElencoMembriParereSospensivoCS#	Elenco dei membri che hanno espresso parere sospensivo con titolo, a capo ad ogni nominativo



	(ultima C. d. S. che ha esaminato la pratica)
#ElencoMembriPraticaQualifica#	Elenco dei membri presenti con qualifica, a capo ad ogni nominativo (ultima commissione che ha esaminato la pratica)
#ElencoMembriPraticaQualificaCS#	Elenco dei membri presenti con qualifica, a capo ad ogni nominativo (ultima C. d. S. che ha esaminato la pratica)
#ElencoParticelle#	Elenco particelle catastali su piu' righe
Xes:	<ul style="list-style-type: none"> • Terreni foglio 100 ,numero 1 • Terreni foglio 101 ,numero 2
#ElencoParticelleSemplice#	Elenco particelle catastali su singola riga (raggruppa fogli uguali)
Xes:	Terreni foglio 100, numero 1, foglio 101, numero 2
#ElencoPraticheCollegate#	Elenco di tutte le pratiche collegate
Xes:	<ul style="list-style-type: none"> • Permesso di costruire oneroso Num.Prov. 2004/26 del 12/05/2004 Num.Prot. 2004/03079 del 25/02/2004 • DIA Num.Prot. 2003/08069 del 18/08/2004
#ElencoPrescCommissione# (#ElencoPrescrComEd#)	Prescrizioni della commissione edilizia (ultima in cui la pratica è stata esaminata)
#ElencoPrescCommissioneCS#	Prescrizioni della C. d. S. (ultima in cui la pratica è stata esaminata)
#ElencoProfessionistiIndirizzo#	Elenco (con indirizzo) di tutti i professionisti della pratica (vedi es. elenco indirizzo)
#ElencoProfessionistiIndirizzoDen#	Elenco (con indirizzo) di tutti i professionisti della pratica con denominazione dello studio (vedi es. elenco indirizzo)
#ElencoProfessionistiCompleto#	Elenco (completo) di tutti i professionisti della pratica
Xes: (Elenco Indirizzo Codice)	Geom. BIANCHI Mario, con sede in Via Roma n. 100/Y ROMA Partita IVA 01010101010,
#ElencoProfessionistiSemplice#	Elenco (semplice) di tutti i professionisti della pratica (vedi es. elenco semplice)
#ElencoProfessionistiSempliceSuRiga#	Elenco (su riga) di tutti i professionisti della pratica
Xes:	Geom. BIANCHI Mario, Arch. Rossi Mario
#ElencoProgettisti#	Elenco (semplice) dei progettisti (vedi es. elenco semplice)
#ElencoProgettistiIndirizzo#	Elenco (con indirizzo) dei progettisti (vedi es. elenco indirizzo)
#ElencoProgettistiIndirizzoDen#	Elenco (con indirizzo) dei progettisti con denominazione dello studio (vedi es. elenco indirizzo)
#ElencoProgettistiCompleto#	Elenco (completo) dei progettisti (vedi es. elenco completo)
#ElencoRichiedenti#	Elenco (completo) di tutti i richiedenti (vedi es. elenco completo)
#ElencoRichiedentiAbi#	Elenco (completo) dei richiedenti abitabilità
#ElencoRichiedentiAbiIndirizzo#	Elenco (con indirizzo su singola riga) dei richiedenti abitabilità
#ElencoRichiedentiAbiPostale#	Elenco (con indirizzo) dei richiedenti abitabilità (vedi es. elenco indirizzo)
#ElencoRichiedentiIndirizzo#	Elenco (con indirizzo) di tutti i richiedenti (vedi es. elenco indirizzo)
#ElencoRichiedentiIndirizzoCodice#	Elenco (con indirizzo) di tutti i richiedenti con codice fiscale (vedi es. elenco indirizzo codice)
#ElencoRichiedentiIndirizzoSuRiga#	Elenco (su riga) di tutti i richiedenti della pratica
#ElencoRichiedentiNascita#	Elenco (con nascita) di tutti i richiedenti della pratica
Xes (elenco nascita):	Sig. Rossi Mario, nato a ROMA il 01/01/1900, Codice fiscale RSSMRA00A01H501C in qualità di proprietario
#ElencoRichiedentiQualita#	Elenco (con qualità) di tutti i richiedenti della pratica
Xes (elenco qualità):	Sig. Rossi Mario, in qualità di proprietario



#ElencoRichiedentiSemplice#	Elenco (semplice) di tutti i richiedenti della pratica (vedi es. elenco semplice)
#ElencoRichiedentiSempliceSuRiga#	Elenco (su riga) di tutti i richiedenti della pratica (vedi es. elenco su riga)
#ElencoRichiedentiVoltura#	Elenco (su riga) dei richiedenti dell'ultima voltura (vedi es. elenco su riga)
#ElencoRichiedentiPrecedentiVoltura#	Elenco (su riga) dei richiedenti della penultima voltura (vedi es. elenco su riga)
#ElencoVincoli#	Elenco vincoli a cui è soggetta la pratica
Xes:	
<ul style="list-style-type: none"> • Idrogeologico • Ambientale 	
#ImportoAltroPagamentoXXX#	Importo altro pagamento con codice XXX
#ImportoAltroPagamentoInLettereXXX#	
#IndirizzoUbicazione#	Indirizzo ubicazione dell'intervento
#IndirizzoUbicazioneACapo#	Indirizzo ubicazione dell'intervento a capo ad ogni riga
#IstruttoriaTecnica#	Istruttoria dell'ufficio tecnico comunale
#LuogoVolturaRegistrazioneAtto#	Luogo della registrazione dell'atto notarile dell'ultima voltura
#NotaioVolturaAtto#	Nome del notaio che ha redatto l'atto notarile dell'ultima voltura
#NumAbi#	Numero ultima abitabilità rilasciata
#NumCommissione#	Numero ultima commissione che ha esaminato la pratica
#NumCommissioneCS#	Numero ultima C. d. S. che ha esaminato la pratica
#NumCommissioneInverso#	Numero ultima commissione che ha esaminato la pratica (formato N/AAAA)
#NumCommissioneInversoCS#	Numero ultima C. d. S. che ha esaminato la pratica (formato N/AAAA)
#NumDomandaAbi#	Numero della domanda dell'ultima abitabilità
#NumMembriCommissioneAssenti#	Numero membri commissione assenti (ultima commissione che ha esaminato la pratica)
#NumMembriCommissioneAssentiCS#	Numero membri C. d. S. assenti (ultima C. d. S. che ha esaminato la pratica)
#NumMembriCommissionePresenti#	Numero membri commissione presenti (ultima commissione che ha esaminato la pratica)
#NumMembriCommissionePresentiCS#	Numero membri C. d. S. presenti (ultima C. d. S. che ha esaminato la pratica)
#NumPareriMembriAstenuti#	Numero membri commissione che si sono astenuti (ultima commissione che ha esaminato la pratica)
#NumPareriMembriAstenutiCS#	Numero membri C. d. S. che si sono astenuti (ultima C. d. S. che ha esaminato la pratica)
#NumPareriMembriContrari#	Numero membri commissione che hanno espresso parere contrario (ultima commissione che ha esaminato la pratica)
#NumPareriMembriContrariCS#	Numero membri C. d. S. che hanno espresso parere contrario (ultima C. d. S. che ha esaminato la pratica)
#NumPareriMembriFavorevoli#	Numero membri commissione che hanno espresso parere favorevole (ultima commissione che ha esaminato la pratica)
#NumPareriMembriFavorevoliCS#	Numero membri C. d. S. che hanno espresso parere favorevole (ultima C. d. S. che ha esaminato la pratica)
#NumPareriMembriSospensivi#	Numero membri commissione che hanno espresso parere sospensivo (ultima commissione che ha esaminato la pratica)
#NumPareriMembriSospensiviCS#	Numero membri C. d. S. che hanno espresso parere sospensivo (ultima C. d. S. che ha esaminato la pratica)
#NumPratica#	Numero della pratica
#NumPraticaInverso#	Numero della pratica invertito (formato N/AAAA)
#NumProtDomandaAbi#	Numero protocollo dell'ultima domanda di abitabilità
#NumProtocollo#	Numero protocollo della pratica (formato N/AAAA)
#NumProtInterno#	Numero protocollo interno della pratica (formato N/AAAA)



#NumProtParereEnteTecZZZ#	Numero protocollo del parere dell'ente tecnico con codice ZZZ
#NumProtPraticaPrecedente#	Numero protocollo della pratica precedente
#NumProtRichiestaVoltura#	Numero protocollo dell'ultima richiesta di voltura
#NumProtRilascioVoltura#	Numero protocollo dell'ultima voltura rilasciata
#NumProtSportelloUnico#	Numero protocollo sportello unico
#NumProvvedimento#	Numero rilascio del provvedimento (formato N/AAAA)
#NumProvvedimentoNormale#	Numero rilascio del provvedimento (formato AAAA/N)
#NumProvvedimentoNormalePrecedente#	Numero rilascio provvedimento della pratica collegata precedente (formato AAAA/N)
#NumProvvedimentoPrecedente#	Numero rilascio provvedimento della pratica collegata precedente (formato N/AAAA)
#NumRateCostoCostruzione#	Numero di rate per il costo di costruzione
#NumRateOneriUrbanizzazione#	Numero di rate per gli oneri di urbanizzazione
#NumRilascioSportelloUnico#	Numero di rilascio dello sportello unico
#NumSportelloUnico#	Numero di pratica dello sportello unico
#NumVerbalePratica# (#NumVerbaleCommissione#)	Numero verbale ultima commissione che ha esaminato la pratica
#NumVerbalePraticaCS#	Numero verbale ultima C. d. S. che ha esaminato la pratica
#NumVerbalePraticaInverso#	Numero verbale ultima commissione che ha esaminato la pratica (formato N/AAAA)
#NumVerbalePraticaInversoCS#	Numero verbale ultima C. d. S. che ha esaminato la pratica (formato N/AAAA)
#NumVoltura#	Numero d'ordine dell'ultima voltura
#NumVolturaRegistrazioneAtto#	Numero registrazione atto notarile ultima voltura
#OggettoAbi#	Oggetto dell'ultima richiesta di abitabilità
#OggettoIntervento#	Oggetto dell'intervento della pratica
#OneImpGaranzia#	Importo a garanzia per gli oneri
#OneriUrbanizzazione# #OneriUrbanizzazioneInLettere#	Importo totale oneri di urbanizzazione
#OneriUrbanizzazionePrimaria#	Importo oneri di urbanizzazione primaria
#OneriUrbanizzazioneSecondaria#	Importo oneri di urbanizzazione secondaria
#OneriUrbanizzazioneIndotta#	Importo oneri di urbanizzazione indotta
#OneriUrbanizzazioneRifiuti#	Importo oneri di urbanizzazione depurazione
#OraCommissionePratica#	Ora convocazione dell'ultima commissione che ha esaminato la pratica
#OraCommissionePraticaCS#	Ora convocazione dell'ultima C. d. S. che ha esaminato la pratica
#OsDataComunicazioneNominaCollaudatori#	Data comunicazione nomina collaudatori dell'ultima denuncia opere strutturali.
#OsDataPresentazione#	Data presentazione denuncia dell'ultima opera strutturale
#OsDataPresentazioneCertificatoCollaudo#	Data presentazione certificato collaudo dell'ultima denuncia opere strutturali
#OsDataRestituzione#	Data restituzione denuncia dell'ultima opera strutturale
#OsDataRestituzioneCertificato#	Data restituzione certificato di collaudo dell'ultima denuncia opere strutturali
#OsElencoCalcolatori#	Elenco (completo) calcolatori dell'ultima denuncia opere strutturali
#OsElencoCollaudatori#	Elenco (completo) collaudatori dell'ultima denuncia opere strutturali
#OsElencoCommittenti#	Elenco (completo) committenti dell'ultima denuncia opere strutturali
#OsElencoCommittentiIndirizzo#	Elenco (con indirizzo) committenti dell'ultima denuncia opere strutturali
#OsElencoCommittentiSempliceSuRiga#	Elenco (su riga) committenti dell'ultima denuncia opere strutturali
#OsElencoCostruttori#	Elenco (completo) costruttori dell'ultima denuncia opere strutturali
#OsNumero#	Numero dell'ultima denuncia opere strutturali (formato AAAA/N)
#OsNumOrdine#	Numero ordine dell'ultima denuncia opere strutturali
#OsNumProtDenuncia#	Numero di protocollo dell'ultima denuncia opere



	strutturali (formato AAAA/N)
#OsTitoloOpera#	Titolo opera dell'ultima denuncia opere strutturali
#ParereCommissione#	Parere complessivo dell'ultima commissione che ha esaminato la pratica (da tabella)
#ParereCommissioneCS#	Parere complessivo dell'ultima C. d. S. che ha esaminato la pratica (da tabella)
#ParereEnteTecZZZ#	Parere complessivo dell'ente tecnico con codice ZZZ (da tabella)
#ParereTec#	Parere complessivo dell'ufficio tecnico comunale (da tabella)
#PrimoIntestatarioIndirizzo#	Primo intestatario (con indirizzo) della pratica (vedi es. elenco indirizzo)
#PrimoProfessionistaIndirizzo#	Primo professionista (con indirizzo) della pratica (vedi es. elenco indirizzo)
#PrimoProfessionistaIndirizzoDen#	Primo professionista (con indirizzo) della pratica con denominazione dello studio (vedi es. elenco indirizzo)
#PrimoRichiedenteAbiIndirizzo#	Primo richiedente (con indirizzo) dell'ultima abitabilità (vedi es. elenco indirizzo)
#RateAltroZZZ#	Elenco importi rate del tipo pagamento con codice ZZZ
#RataAltroXXXImportoZZ#	Importo della rata numero ZZ del tipo pagamento con codice XXX
#RataAltroXXXDataScadenzaZZ#	Data scadenza della rata numero ZZ del tipo pagamento con codice XXX
#RataAltroXXXDataPagamentoZZ#	Data pagamento della rata numero ZZ del tipo pagamento con codice XXX
#RataAltroXXXNoteZZ#	Note della rata numero ZZ del tipo pagamento con codice XXX
#RataAltroXXXQuietanzaZZ#	Quietanza della rata numero ZZ del tipo pagamento con codice XXX
#RataAltroXXXTipoScadenzaZZ#	Tipo scadenza della rata numero ZZ del tipo pagamento con codice XXX
#RateCosto# (#RateCostoCostruzione#)	Elenco importi rate del costo costruzione
Xes: (Elenco Rate)	
33,33	
33,33	
33,34	
#RataCosImportoZZ#	Importo della rata numero ZZ del costo costruzione
#RataCosDataScadenzaZZ#	Data scadenza della rata numero ZZ del costo costruzione
#RataCosDataPagamentoZZ#	Data pagamento della rata numero ZZ del costo costruzione
#RataCosNoteZZ#	Note della rata numero ZZ del costo costruzione
#RataCosQuietanzaZZ#	Quietanza della rata numero ZZ del costo costruzione
#RataCosTipoScadenzaZZ#	Tipo scadenza della rata numero ZZ del costo costruzione
#RateOneri# (#RateOneriUrbanizzazione#)	Elenco importi rate oneri urbanizzazione (vedi es. elenco rate)



#RataOneImportoZZ#	Importo della rata numero ZZ degli oneri urbanizzazione
#RataOneDataScadenzaZZ#	Data scadenza della rata numero ZZ degli oneri urbanizzazione
#RataOneDataPagamentoZZ#	Data pagamento della rata numero ZZ degli oneri urbanizzazione
#RataOneNoteZZ#	Note della rata numero ZZ degli oneri urbanizzazione
#RataOneQuietanzaZZ#	Quietanza della rata numero ZZ degli oneri urbanizzazione
#RataOneTipoScadenzaZZ#	Tipo scadenza della rata numero ZZ degli oneri urbanizzazione
#RespIstruttoria#	Responsabile dell'istruttoria
#RespProcedimento#	Responsabile del procedimento
#RespServizio#	Responsabile del servizio
#SommaOneri#	Importo totale degli oneri da versare (oneri sul costo di costruzione + oneri di urbanizzazione)
#SommaOneriInLettere#	Importo totale da versare (oneri sul costo di costruzione + oneri di urbanizzazione + totale importi altri pagamenti)
#SommaPagamenti#	Importo totale delle rate pagate
#SommaRatePagate#	Importo totale delle rate pagate
#SommaRatePagateInLettere#	Importo totale delle rate pagate
#TipoIntervento#	Tipo intervento della pratica
#TipoPratica#	Descrizione del tipo di pratica
#VigEspDataAvvioProc#	Data dell'avvio del procedimento dell'ultimo esposto della vigilanza edilizia
#VigEspDataNotifica#	Data della notifica dell'ultimo esposto della vigilanza edilizia
#VigEspDataSegnalazione#	Data della segnalazione dell'ultimo esposto della vigilanza edilizia
#VigEspIndirizzoUbicazione#	Indirizzo ubicazione dell'ultimo esposto della vigilanza edilizia
#VigEspNumCivUbicazione#	Numero civico dell'ubicazione dell'ultimo esposto della vigilanza edilizia
#VigEspNumProt#	Numero di protocollo dell'ultimo esposto della vigilanza edilizia (formato AAAA/N)
#VigEspNumProtAvvioProc#	Numero di protocollo di avvio del procedimento dell'ultimo esposto della vigilanza edilizia (formato AAAA/NNNNN)
#VigEspNumProtNotifica#	Numero di protocollo della notifica dell'ultimo esposto della vigilanza edilizia (formato AAAA/NNNNN)
#VigEspNumProtSegnalazione#	Numero di protocollo della segnalazione dell'ultimo esposto della vigilanza edilizia (formato AAAA/NNNNN)
#VigEspOggetto#	Oggetto dell'ultimo esposto della vigilanza edilizia
#VigEspSoggettoFirmatario#	Nome del soggetto firmatario dell'ultimo esposto della vigilanza edilizia
#VigEspSoggettoFirmatarioIndirizzo#	Soggetto firmatario (con indirizzo) dell'ultimo esposto della vigilanza edilizia
#VigEspTipoEsposto#	Tipo dell'ultimo esposto della vigilanza edilizia
#VigProDataNotifica#	Data della notifica dell'ultimo provvedimento della vigilanza edilizia
#VigProDataPagamento#	Data del pagamento dell'ultimo provvedimento della vigilanza edilizia
#VigProDataProvvedimento#	Data dell'ultimo provvedimento della vigilanza edilizia
#VigProDataRichiestaSanatoria#	Data della richiesta sanatoria dell'ultimo provvedimento della vigilanza edilizia
#VigProDataRilascioSanatoria#	Data del rilascio in sanatoria dell'ultimo provvedimento della vigilanza edilizia
#VigProDataScadenzaTermini#	Data della scadenza dei termini dell'ultimo provvedimento della vigilanza edilizia
#VigProEsito#	Esito dell'ultimo provvedimento della vigilanza edilizia
#VigProImportoSanzione#	Importo da pagare della sanzione dell'ultimo provvedimento della vigilanza edilizia
#VigProNote#	Note riguardanti l'ultimo provvedimento della vigilanza edilizia
#VigProNumPratica#	Numero della pratica in sanatoria dell'ultimo



	provvedimento della vigilanza edilizia																				
#VigProNumProtProvvedimento#	Numero di protocollo dell'ultimo provvedimento della vigilanza edilizia (formato AAAA/NNNNN)																				
#VigProNumProtRichiesta#	Numero di protocollo della richiesta in sanatoria dell'ultimo provvedimento della vigilanza edilizia (formato AAAA/NNNN)																				
#VigProNumProtRilascio#	Numero di protocollo del rilascio in sanatoria dell'ultimo provvedimento della vigilanza edilizia (formato AAAA/NNNNN)																				
#VigProNumProvvedimento#	Numero dell'ultimo provvedimento della vigilanza edilizia																				
#VigProNumQuietanza#	Numero della quietanza di pagamento dell'ultimo provvedimento della vigilanza edilizia																				
#VigProOggetto#	Oggetto dell'ultimo provvedimento della vigilanza edilizia																				
#VigProTipoPratica#	Tipo della pratica in sanatoria dell'ultimo provvedimento della vigilanza edilizia																				
#VigProTipoProvvedimento#	Tipo dell'ultimo provvedimento della vigilanza edilizia																				
#VigSopDataRelazione#	Data della relazione dell'ultimo sopraluogo della vigilanza edilizia																				
#VigSopDataSopraluogo#	Data dell'ultimo sopraluogo della vigilanza edilizia																				
#VigSopEsito#	Esito dell'ultimo sopraluogo della vigilanza edilizia																				
#VigSopNumProtRelazione#	Numero di protocollo della relazione dell'ultimo sopraluogo della vigilanza edilizia (formato AAAA/NNNNN)																				
#VigSopOrganoIncaricato#	Organo incaricato dell'ultimo sopraluogo della vigilanza edilizia																				
#VigSopRelazioneUfficio#	Relazione dell'ufficio sull'ultimo sopraluogo della vigilanza edilizia																				
#VigSopTipoSopraluogo#	Tipo dell'ultimo sopraluogo della vigilanza edilizia																				
#PrEdNNNNNN#	Valore del campo con nome NNNNNN nel database delle pratiche																				
<p>Xes:</p> <table> <tr> <td>#PrEdNumSportelloUnico#</td> <td>Numero della pratica per lo sportello unico</td> </tr> <tr> <td>#PrEdNumProtSportelloUnico#</td> <td>Numero protocollo della pratica per lo sportello unico</td> </tr> <tr> <td>#PrEdDataProtSportelloUnico#</td> <td>Data protocollo della pratica per lo sportello unico</td> </tr> <tr> <td>#PrEdNumRilascioSportelloUnico#</td> <td>Numero rilascio della pratica per lo sportello unico</td> </tr> <tr> <td>#PrEdDataRilascioSportelloUnico#</td> <td>Data rilascio della pratica per lo sportello unico</td> </tr> <tr> <td>#PrEdNoteDatGen#</td> <td>Note generali della pratica</td> </tr> <tr> <td>#PrEdCosNumPolizza#</td> <td>Numero polizza fideiussoria per pagamento costo costruzione</td> </tr> <tr> <td>#PrEdCosEnteAssicurativo#</td> <td>Ente assicurativo polizza fideiussoria per costo costruzione</td> </tr> <tr> <td>#PrEdOneNumPolizza#</td> <td>Numero polizza fideiussoria per pagamento oneri urbanizzazione</td> </tr> <tr> <td>#PrEdOneEnteAssicurativo#</td> <td>Ente assicurativo polizza fideiussoria per oneri urbanizzazione</td> </tr> </table>		#PrEdNumSportelloUnico#	Numero della pratica per lo sportello unico	#PrEdNumProtSportelloUnico#	Numero protocollo della pratica per lo sportello unico	#PrEdDataProtSportelloUnico#	Data protocollo della pratica per lo sportello unico	#PrEdNumRilascioSportelloUnico#	Numero rilascio della pratica per lo sportello unico	#PrEdDataRilascioSportelloUnico#	Data rilascio della pratica per lo sportello unico	#PrEdNoteDatGen#	Note generali della pratica	#PrEdCosNumPolizza#	Numero polizza fideiussoria per pagamento costo costruzione	#PrEdCosEnteAssicurativo#	Ente assicurativo polizza fideiussoria per costo costruzione	#PrEdOneNumPolizza#	Numero polizza fideiussoria per pagamento oneri urbanizzazione	#PrEdOneEnteAssicurativo#	Ente assicurativo polizza fideiussoria per oneri urbanizzazione
#PrEdNumSportelloUnico#	Numero della pratica per lo sportello unico																				
#PrEdNumProtSportelloUnico#	Numero protocollo della pratica per lo sportello unico																				
#PrEdDataProtSportelloUnico#	Data protocollo della pratica per lo sportello unico																				
#PrEdNumRilascioSportelloUnico#	Numero rilascio della pratica per lo sportello unico																				
#PrEdDataRilascioSportelloUnico#	Data rilascio della pratica per lo sportello unico																				
#PrEdNoteDatGen#	Note generali della pratica																				
#PrEdCosNumPolizza#	Numero polizza fideiussoria per pagamento costo costruzione																				
#PrEdCosEnteAssicurativo#	Ente assicurativo polizza fideiussoria per costo costruzione																				
#PrEdOneNumPolizza#	Numero polizza fideiussoria per pagamento oneri urbanizzazione																				
#PrEdOneEnteAssicurativo#	Ente assicurativo polizza fideiussoria per oneri urbanizzazione																				
#TableCostoNNNXXYYYY#	Tabella con una riga per ogni calcolo del costo di costruzione effettuato (se NNN = IXX stampa solo il calcolo con numero d'ordine XX - es. TableCostoI02)																				
#TableOneriNNNXXYYYY#	Tabella con una riga per ogni calcolo degli oneri di urbanizzazione effettuato (se NNN = IXX stampa solo il calcolo con numero d'ordine XX - es. TableOneriI02)																				
<p>Xes: Vedere esempi nei modelli standard Mod023.doc e Mod024.doc</p>																					
#TablePraticaAbiNNNXXYYYY#	Tabella con una riga per ogni agibilità legata alla pratica (se NNN = IXX stampa solo l'agibilità con numero d'ordine XX - es. TablePraticaAbiI02)																				
#TablePraticaMembriXXYYYY# #TablePraticaMembriCSXXYYYY#	Tutti i membri della commissione (TablePraticaMembriXXYYYY) o della C. d. S. (TablePraticaMembriCSXXYYYY) presenti nell'esame della pratica																				
#TablePraticaOsNNNXXYYYY#	Tabella con una riga per ogni denuncia di opere strutturali legata alla pratica (se NNN = IXX stampa solo la denuncia con numero																				



	d'ordine XX – es. TablePraticaOsI02)
#TablePraticaVigEspNNNXXXYYY#	Tabella con una riga per ogni esposto della vigilanza edilizia legata alla pratica (se NNN = IXX stampa solo l'esposto con numero d'ordine XX – es. TablePraticaVigEspI02)
#TablePraticaVigProNNNXXXYYY#	Tabella con una riga per ogni provvedimento della vigilanza edilizia legata alla pratica (se NNN = IXX stampa solo il provvedimento con numero d'ordine XX – es. TablePraticaVigProI02)
#TablePraticaVigSopNNNXXXYYY#	Tabella con una riga per ogni sopraluogo della vigilanza edilizia legata alla pratica (se NNN = IXX stampa solo il sopraluogo con numero d'ordine XX – es. TablePraticaVigSopI02)
Xes: #TablePraticaMembri001001#	
#MembroPraticaNome# - Parere:#MembroPraticaParere#	
Diventa:	
Rossi Mario – Parere: Favorevole	
Bianchi Marco – Parere: Contrario	
.....	
Campi utilizzabili esclusivamente nella tabella TablePraticaMembri o TablePraticaMembriCS	
#MembroPraticaNome#	Nome del membro presente
#MembroPraticaNote#	Note del membro presente
#MembroPraticaParere#	Parere del membro presente

Per i TAG relativi alla stampa dei prospetti per il calcolo degli oneri dovuti al costo di costruzione e degli oneri di urbanizzazione, vedere gli esempi seguenti tratti dai modelli *Mod023.doc* e *Mod024.doc* forniti col programma.



Esempio: stampa tabella secondo art.11 D.M. n.801 del 1977

#TableCosto001001#

Tabella 1. – Incremento per superficie utile abitabile (art.5)

Classi di superficie (mq.)	Alloggi (n)	Superficie Utile Abitabile (mq.)	Rapporto rispetto al totale Su	% Incremento (art. 5)	% Incremento per classi di superficie
(1)	(2)	(3)	(4) = (3) : Su	(5)	(6) = (4) x (5)
≤ 95	#CosNAlloggi1#	#CosSupAbi1#	#CosRappSu1#	0	#CosIncrCls1#
> 95 - 110	#CosNAlloggi2#	#CosSupAbi2#	#CosRappSu2#	5	#CosIncrCls2#
> 110 → 130	#CosNAlloggi3#	#CosSupAbi3#	#CosRappSu3#	15	#CosIncrCls3#
> 130 → 160	#CosNAlloggi4#	#CosSupAbi4#	#CosRappSu4#	30	#CosIncrCls4#
≥160	#CosNAlloggi5#	#CosSupAbi5#	#CosRappSu5#	50	#CosIncrCls5#
Su #CosTotSu#			L SOMMA → ^{i₁} #CosTotI1#		

Tabella 2. – Superfici per servizi e accessori relativi alla parte residenziale (art. 2)

DESTINAZIONE	Superficie netta diservizi e accessori (mq.)
(7)	(8)
a Cantinole, soffitte, locali motore ascensore, cabine idriche, lavatoi comuni, centrali termiche, ed altri locali a stretto servizio delle residenze	#CosSupAcc1#
b Autorimesse singole	#CosSupAcc2#
c Autorimesse collettive	#CosSupAcc3#
d Androni d'ingresso e porticati liberi	#CosSupAcc4#
e Logge e balconi	#CosSupAcc5#
Snr #CosTotSnr#	

Snr
----- x 100 =
#CosSnrSu# %
Su

Tabella 3. – Incremento per servizi ed accessori relativi alla parte residenziale (art. 6)

Intervalli di variabilità del rapporto percentuale (Snr / Su) x 100	Ipotesi che ricorre	% incremento
(9)	(10)	(11)
≤ 50	#CosIncrSnr1#	0
> 50 - 75	#CosIncrSnr2#	10
> 75 - 100	#CosIncrSnr3#	20
> 100	#CosIncrSnr4#	30
i₂ #CosTotI2#		+

SUPERFICI RESIDENZIALI E RELATIVI SERVIZI ED ACCESSORI

Sigla	Denominazione	Superficie (mq)
(17)	(18)	(19)
1 Su (art. 3)	Superficie utile abitabile	#CosTotSu#
2 Snr (art. 2)	Superficie netta non residenziale	#CosTotSnr#
3 60% Snr	Superficie ragguagliata	#CosTotSnrR#
4 = 1+3	Superficie complessiva	#CosTotSc#

Tabella 4. – Incremento per particolari caratteristiche (art. 7)

Numero di caratteristiche	Ipotesi che ricorre	% incremento
(12)	(13)	(14)
0	#CosIncrPc1#	0
1	#CosIncrPc2#	10
2	#CosIncrPc3#	20
3	#CosIncrPc4#	30
4	#CosIncrPc5#	40
5	#CosIncrPc6#	50
i₃ #CosTotI3#		+

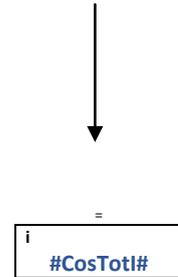


**SUPERFICI PER ATTIVITA' TURISTICHE
COMMERCIALIE DIREZIONALI E RELATIVI ACCESSORI**

Sigla	Denominazione	Superficie (mq)
(20)	(21)	(22)
1	Sn (art. 9) Superficie netta non residenziale	#CosTotSn#
2	Sa (art. 9) Superficie accessori	#CosTotSa#
3	60% Sa Superficie ragguagliata	#CosTotSaR#
4 = 1+3	St (art. 9) Superficie totale non residenziale	#CosTotSt#

Classe edificio	% maggiorazione
(15)	(16)
#CosEdiCls#	^M #CosEdiMag#

TOTALE INCREMENTI
i=1+2+3



- A - Costo massimo a mq. dell'edilizia agevolata = #CosCostoMq# €/mq.
- C - Costo a mq. di costruzione maggiorato : A x (1 + M/100) = #CosCostoMag# €/mq.
- D - Costo di costruzione dell'edificio (Sc + St) x C = #CosCostoTotTab# Euro

Determinazione della quota di contributo in applicazione dei parametri regionali

- A** Caratteristiche dell'edificio : classe #CosEdiCls# aliquota #CosEdiAli# %
- B** Tipologia della costruzione :
#CosIndiceDes001# parametro #CosIndiceVal001#
- C** Ubicazione rispetto alla perimetrazione di cui all'art. 18 legge n. 865 anno 1971:
#CosIndiceDes002# parametro #CosIndiceVal002#
- D** Indice fondiario del progetto :
#CosIndiceDes003# parametro #CosIndiceVal003#
- E** Percentuale complessiva di costo determinata dalla Regione Piemonte ai sensi art. 6 legge 10 – comma 3;
(A x B x C x D) = #CosCostoAli# %
- F** - **COSTO DI COSTRUZIONE** dell'edificio determinato ai sensi del comma 1 art.6 legge 10 in base al prospetto che precede Euro #CosCostoTotTab#
oppure
- COSTO documentato dell'intervento su edificio esistente ai sensi ultimo comma art. 6 Euro #CosCostoTot#
.....
- G** Contributo risultante a carico del concessionario : (E x F) = Euro #CosCostoOne#



Esempio: stampa prospetto calcolo oneri urbanizzazione

#TableOneri001001#

Destinazione d'uso #OneDestinazioneRiga#

Descrizione: #OneTabPar01#

Euro	#OnePrimariRiga#	pari a mc.	#OneQta#	x	#OnePrimariUni#	€/mc
		(per urbanizzazione primaria)				
Euro	#OneSecondariRiga#	pari a mc.	#OneQta#	x	#OneSecondariUni#	€/mc
		(per urbanizzazione secondaria)				
Euro	#OneIndottaRiga#	pari a mc.	#OneQta#	x	#OneIndottaUni#	€/mc
		(per urbanizzazione indotta)				
Euro	#OneRifiutiRiga#	pari a mc.	#OneQta#	x	#OneRifiutiUni#	€/mc
		(per urbanizzazione rifiuti)				

Scomputi: #ScompPrimariRiga#, #ScompSecondariRiga#, #ScompIndottaRiga#, #ScompRifiutiRiga#

Coefficienti: #CoeffPrimari#, #CoeffSecondari#, #CoeffIndotta#, #CoeffRifiuti#

Euro #OneTotaleRiga#

(diconsì #OneTotaleRigaInLettere# Euro) **in totale.**

Euro #OneriUrbanizzazione#

IN TOTALE.

Nota:

#OneTabParNN# consente di stampare tutti i parametri della tabella delle tariffe oneri, in base al valore di NN (Xes. 01, 02, ...)



GisMaster – Gestione estesa TAG di stampa

PER UTENTI ESPERTI: descrizione delle nuove funzionalità disponibili nella generazione dei documenti da GisMaster, realizzate come estensione della struttura già esistente.

Le nuove funzioni (TAG estesi) sono disponibili solo per i modelli in formato RTF.

Tutti i TAG attuali (TAG normali) continuano ad essere disponibili, quindi tutti i modelli realizzati finora continuano a funzionare;

In un modello possono essere utilizzate entrambe le tipologie di TAG (tranne il caso in cui i TAG normali sono inseriti in un TAG TableXXX e questo viene sostituito da un comando LOOP, anche se il TAG normale è utilizzato con prefisso @ in un'espressione);

Struttura generale

- I TAG normali iniziano e terminano con il carattere # (Xes. #NumProtocollo#);
- I TAG estesi iniziano con i caratteri # \$ e terminano con il carattere # (Xes. # \$IF(Id="")#);
- Tutta la sintassi dei TAG è sensibile alle maiuscole/minuscole (case-sensitive);
- I comandi devono seguire il prefisso dei TAG (# \$), senza spazi aggiuntivi;
- E' necessaria la conoscenza della struttura del database dal quale vengono estratti i dati;
- Ogni modulo può rendere disponibili dei campi e delle tabelle "fittizi" cioè non presenti realmente nel database, ma creati sul momento.
- I campi (per l'accesso ai valori) e i record (per i cicli) del database che sono disponibili ad un certo punto nel documento, sono definiti dal concetto di **contesto corrente**;
- Un TAG esteso può essere:
 - *Espressione* (formula): può essere seguita da una *regola di formattazione* del valore. Il risultato della formula viene calcolato e inserito nel documento, applicando l'eventuale formattazione richiesta. Il formato tipografico (font, impaginazione, margini, ...) sarà quello utilizzato per il TAG.
 - *Comando* (istruzione): interpretato dal programma, viene rimosso dal testo generato, compreso il capoverso successivo (a meno che il TAG non venga terminato con il carattere :, nel qual caso il capoverso non viene rimosso – caso particolare, il : dopo il comando LOOP vale anche per il comando ENDLOOP). Sono disponibili i seguenti comandi (descritti in dettaglio in seguito):
 - **IF/ELSEIF/ELSE/ENDIF**: inclusione condizionale di parte di testo;
 - **JOIN/ENDJOIN**: accesso ad informazioni contenute in tabelle correlate;
 - **LOOP/ENDLOOP**: ripetizione di parte del testo per ogni record della tabella corrente;
 - **LET**: assegnazione di variabili all'interno del documento (totalizzatori);
 - **REM**: riga di commento, ignorata dal programma;
 - **MSGBOX/INPBOX**: segnalazione e richiesta inserimento dati in fase di generazione del documento;
 - *Decodifica* (>): sintassi apposita per la decodifica di un valore tabellato (dal codice numerico alla sua descrizione testuale), preceduta dai caratteri # \$>;
 - *Sequenza*: una sequenza dei precedenti, separati dal carattere :, ad esclusione dei comandi IF e LOOP. In questo caso si suppone che almeno una delle parti della sequenza sia un'espressione e non viene rimosso il capoverso seguente.



Contesto corrente

Un *contesto* definisce l'insieme dei campi e dei record del database cui è possibile accedere dall'interno del documento. Può essere una tabella, o un sottoinsieme di questa, anche provenienti da un'operazione di join (in sostanza è il risultato di una query effettuata sul database). La generazione del documento inizia su un contesto fornito dall'applicazione che ha iniziato l'operazione (*contesto di default*) (Xes. per le pratiche edilizie, il record della tabella PrEdPratica relativo alla pratica corrente o il record della tabella PrEdComEdi relativo alla commissione corrente).

Ad ogni comando JOIN, viene creato, sulla base dei parametri specificati nel comando, un nuovo contesto, che diventa il nuovo contesto corrente.

Ad ogni comando ENDJOIN viene ripristinato come contesto corrente il contesto precedente all'ultimo comando JOIN, implementando quindi una struttura a pila (stack).

Il comando LOOP consente di iterare sui record presenti nel contesto corrente.

I nomi dei campi che possono essere utilizzati sono quelli dei campi del database disponibili in uno dei contesti che sono stati creati, più alcuni altri campi "speciali".

Quando nel documento viene incontrato il nome di un campo (Xes. in un'espressione), il suo valore viene recuperato come segue:

- *Campo con contesto esplicito*: nome del campo seguito dal carattere . e da un valore numerico intero (Xes. IdComune.2). Il campo viene ricercato nel contesto creato n contesti prima di quello corrente, dove n è il numero specificato (quindi 0 indica quello corrente, 1 quello immediatamente precedente e così via);
- *Campo con contesto implicito*: solo il nome del campo (Xes. IdComune). Il campo viene ricercato a partire dal contesto corrente, proseguendo in tutti i contesti precedenti fino a quello di default, interrompendo la ricerca appena viene trovato.

In tutti i contesti sono disponibili alcuni campi "speciali" per i quali, quindi, il contesto deve essere sempre esplicito (se il contesto è implicito, il campo sarà valorizzato sempre nel contesto corrente):

- **COUNT**: numero di record presenti nel contesto;
- **ROWPOS**: posizione del record corrente all'interno del contesto;
- Altri eventuali campi speciali forniti dai diversi moduli di GisMaster (vedi appendici).

Variabili

All'interno di un documento possono essere definite delle variabili identificate da un nome. Non devono essere dichiarate prima di essere utilizzate e si assegna loro un valore con il comando LET. Possono contenere qualsiasi tipo di valore (numerico, stringa, data) e si possono inserire nelle espressioni.

Se una variabile viene utilizzata in un'espressione prima di essere inizializzata con un comando LET, il suo valore è 0.

Possono essere utilizzate per gestire, per esempio, dei totalizzatori o per definire dei valori costanti utilizzati più volte nel documento.

Espressioni

Un'*espressione* è un sequenza di identificatori, funzioni, operatori, parentesi e valori costanti, che rispetta le regole conosciute dell'algebra (Xes. (Id+1)*12) e della quale viene calcolato il valore risultante.

- *Identificatore*: sequenza di lettere, numeri e caratteri _ che inizia con una lettera o con uno dei caratteri @, ?, _ e seguita eventualmente dal carattere . e da caratteri numerici. Rappresenta un valore che viene così determinato, in base al carattere iniziale:
 - @ - i caratteri seguenti specificano un TAG normale, il valore viene ricavato come da elenco TAG attuali;
 - ? - i caratteri seguenti indicano una variabile di documento, della quale viene recuperato il valore;



In tutti gli altri casi, indica il nome di un campo in un contesto disponibile.

- **Funzione:** nome che indica il calcolo di un'operazione predefinita da eseguirsi sul parametro indicato di seguito fra parentesi (Xes. STR(DataProtocollo)). Sono disponibili le seguenti funzioni predefinite:
 - **DAY(x):** converte il numero x (intero) in numero di giorni per le operazioni sulle date (somme, sottrazioni);
 - **MONTH(x):** converte il numero x (intero) in numero di mesi per le operazioni sulle date (somme, sottrazioni);
 - **YEAR(x):** converte il numero x (intero) in numero di anni per le operazioni sulle date (somme, sottrazioni);
 - **STR(x):** converte il parametro x (qualsiasi) in una stringa per operazioni e confronti;
 - **NUM(x):** se possibile converte il parametro x in valore numerico (decimale) per operazioni e confronti;
 - **DATE(x):** se possibile converte il parametro x in valore di tipo data per operazioni e confronti;

- **Operatore:** simbolo che indica un'operazione da calcolarsi su uno o due parametri. Nelle operazioni logiche (booleane) un valore numerico viene considerato VERO se diverso da 0. Le operazioni logiche e i confronti hanno sempre come risultato un valore numerico (-1 per VERO, 0 per FALSO). Un'espressione contenente un operatore relazionale deve essere racchiusa tra parentesi per poter essere utilizzata con altri operatori relazionali (Xes. (a>b) & (c<4)). Sono disponibili i seguenti tipi di operatori:
 - **Aritmetici:**
 - +** : somma, anche di giorni/mesi/anni (costanti DMY - vedi dopo), concatenazione di stringhe, se data con numerico, considera giorni;
 - : differenza, anche di giorni/mesi/anni (costanti DMY - vedi dopo), segno negativo, differenza tra due date in giorni;
 - *** : moltiplicazione, solo per valori numerici o stringhe contenenti valori numerici;
 - /** : divisione, solo per valori numerici o stringhe contenenti valori numerici;
 - ** : divisione intera (quoziente), solo per valori numerici o stringhe contenenti valori numerici;
 - %** : resto della divisione, solo per valori numerici o stringhe contenenti valori numerici.
 - **Logici (solo su valori numerici):**
 - &** : AND logico, vale VERO se entrambi gli operatori sono VERI;
 - |** : OR logico, vale VERO se almeno uno degli operatori è VERO;
 - !** : NOT logico, inverte il valore di verità dell'espressione che segue.
 - **Relazionali (per numerici, date, stringhe, restituiscono un valore numerico 0 o -1):**
 - >** : maggiore di;
 - <** : minore di;
 - >=** : maggiore o uguale a;
 - <=** : minore o uguale a;
 - =** : uguale a;
 - !=** : diverso da.

- **Costante:** valore costante inserito direttamente nell'espressione. E' possibile inserire i seguenti tipi di costanti:
 - **numeriche:** valore numerico intero o decimale indicato come sequenza di cifre con eventuale separatore decimale (che deve essere il .);
Xes. 123.45 oppure 56789
 - **stringhe:** qualsiasi sequenza di caratteri racchiusa tra ". Per inserire il carattere " all'interno di una stringa, utilizzare "". La sequenza "" indica una stringa vuota;
Xes. "GisMaster" oppure "disse ""ho provato""!"
 - **date:** valore di tipo data, scritta nel formato italiano GG/MM/AAAA e racchiusa tra [e]. La sequenza [] indica una data vuota;
Xes. [25/12/2005]
 - **DMY:** valore numerico seguito da una lettera maiuscola che può essere D/M/Y, indica un numero di giorni (D), mesi(M) o anni (Y) da sommare/sottrarre a una data.



Xes. [25/12/2005]+1M+1G

Formattazione

Nei TAG (o parte di TAG, nel caso di sequenza di comandi) contenenti solo una formula, questa può essere seguita da un carattere , e da una regola di formattazione, cioè dalle istruzioni, espresse da una specifica sintassi, per definire la forma con cui dovrà essere inserito nel documento il valore calcolato della formula.

Se la regola di formattazione è preceduta dal carattere _ , allora se il valore della formula è vuoto (valore non presente nel database), viene inserita nel documento una sequenza _____ .

Se la regola di formattazione è preceduta dal carattere U (a parte l'eventuale carattere _), allora il risultato sarà convertito tutto in lettere maiuscole (Xes: _UL2, UDZLN).

Sono disponibili i seguenti tipi di formattazione:

- **[espressioneVB]** : espressione di formato in sintassi di Visual Basic, racchiusa tra [e], con il carattere # sostituito da % (vedi appendice);
Xes. [0.00] , [%,%%0.00]
- **L** : valido solo per valori numerici, indica che il valore deve essere scritto in lettere. Se la lettera L è seguita da un valore numerico intero (Xes. L4), quel valore indica il numero di cifre decimali che dovranno essere scritte dopo il valore in lettere;
Xes. unmilioneottocentoventimila , unmilioneottocentoventimila/9876
- **D** : valido solo per valori data, indica che il valore deve essere scritto come data. Può essere seguito da 3 caratteri che indicano, rispettivamente per giorno, mese e anno:
 - N: formato numerico;
 - Z: formato numerico su due cifre con zeri davanti (per giorno e mese);
 - C: anno su due cifre (per anno);
 - L: formato letterale;
 - . : parte non presente.Dopo i 3 caratteri suddetti, può essere indicato un quarto carattere da utilizzare come separatore tra giorno, mese e anno.
Xes. D.L. , DZLN , DNNN-
- **S** : valido per tutti i valori, indica che il valore deve essere trattato come stringa e convertito in maiuscole e minuscole come specificato dal carattere che segue:
 - U: tutto maiuscolo;
 - L: tutto minuscolo;
 - F: prima lettera di ogni parola maiuscola, il resto minuscolo.Xes: SU, SF



- **#\$LOOP(x)#**
...testo...
#\$ENDLOOP#

In base al parametro x, consente di ripetere il testo incluso tra i due TAG:

LOOP(N): per tutti i record presenti nel contesto corrente;

LOOP(F): una volta, solo per il primo record del contesto corrente;

LOOP(L): una volta, solo per l'ultimo record del contesto corrente;

LOOP(k): dove k indica un numero intero, una volta, solo per il record in posizione k nel contesto corrente (Xes. LOOP(3)).

Il testo tra i TAG può contenere altri TAG e anche altre istruzioni LOOP annidate.

- **#\$LET variabile=espressione#**

Inizializza una variabile (qualsiasi nome valido può essere utilizzato), assegnando ad essa il valore dell'espressione indicata.

Xes. LET TipoDIA=12 , LET DataScadenza=DataProvvedimento+1Y

- **#\$REM commento#**

Consente di inserire nel testo un commento (qualsiasi sequenza di caratteri) che verrà completamente rimosso nel documento generato

- **#\$MSGBOX(expr)#**

Sospende la generazione del documento e visualizza sul video un messaggio contenente il valore dell'espressione indicata. La generazione del documento riprenderà quando l'utente cliccherà sul tasto OK.

Xes. MSGBOX("Verificare le correttezza dei dati"), MSGBOX("La data protocollo è " + STR(DataProtocollo))

- **#\$INPBOX(expr,variabile,expr1)#**

Sospende la generazione del documento e visualizza sul video una richiesta di inserimento dati. La generazione del documento riprenderà quando l'utente cliccherà sul tasto OK o Annulla.

Il primo parametro è un'espressione il cui valore sarà utilizzato come testo della richiesta.

Il secondo parametro specifica il nome della variabile (qualsiasi nome valido può essere utilizzato) alla quale deve essere assegnato il dato inserito dall'utente (vale sempre "" se Annulla).

Il terzo parametro (opzionale) è un'espressione il cui valore viene proposto come default in fase di inserimento.

Xes. INPBOX("Inserire il numero di copie",NumCopie), INPBOX("Inserire data scadenza",DataScad,DataProtocollo+15D)

- **#\$>Desc.Tab1(IdDesc=expr)#**

Forma abbreviata per la decodifica di un valore tabellato senza dover attivare un nuovo contesto con un comando JOIN. La descrizione decodificata viene inserita nel documento.

"Desc" (opzionale) indica il nome del campo di "Tab1" il cui valore deve essere inserito nel documento. Se non specificato, viene supposto che il nome di tale campo sia il nome del campo "IdDesc" esclusi i primi due caratteri (Xes. IdTipoPratica, TipoPratica).

"Tab1" è il nome della tabella da utilizzare per la decodifica del valore.

"IdDesc" è il nome del campo chiave in "Tab1", utilizzato per la selezione del record giusto, che deve avere il valore calcolato dell'espressione "expr".



"expr" è l'espressione che, una volta valutata, specifica il valore da decodificare (Xes.PrEdTabTipoPratica(IdTipoPratica=IdTipoPratica), dove il secondo IdTipoPratica è l'espressione che viene valutata con il valore del campo IdTipoPratica).

Errori

In caso di errore durante l'elaborazione di un TAG, al posto di quest'ultimo viene inserito nel documento uno dei messaggi di errore seguenti:

- ***** SYNTAX ERROR ***** : errore generico nella sintassi del TAG;
- ***** QUERY ERROR ***** : errore nell'espressione di una query durante la creazione di un nuovo contesto;
- ***** VALUE ERROR ***** : errore nel reperimento di un valore o nel parametro di una funzione;
- ***** DIVISION BY ZERO ***** : errore di divisione per zero;

Inoltre, tra parentesi quadre, viene riportato il TAG che ha generato l'errore.

Esempi

Espressioni e formattazione:

- #\$(?anno%4=0) & ((?anno%100!=0) | (?anno%400=0))#
- #\$(45.3*8+?VariabileDoc+IdTipoPratica,L1#
- Scadenza pubblicazione albo pretorio:
#\$(DataPubblicazione + DAY(NumGiorniPubblicazione))#
- Il giorno #\$(DataProtocollo,DL..# del mese di #\$(DataProtocollo,D.L.# nell'anno #\$(DataProtocollo,D..L.#, di fronte a me...

Comandi:

- #\$(IF(IdTipoPratica=14)#
Permesso di costruire Oneroso
#\$(ELSEIF(IdTipoPratica=15)#
Permesso di costruire Gratuito
#\$(ELSEIF((IdTipoPratica=1) | (IdTipoPratica=2))#
Concessione edilizia
#\$(ELSE#
Altro tipo di pratica
#\$(ENDIF#
- #\$(JOIN(PrEdPraticaRichiedente,DataFineValidita=[]))#
#\$(IF(COUNT<2)#
Vista la domanda presentata in data #\$(DataProtocollo)#, prot. n. #\$(NumProtocollo.1# dalla Ditta / dai Sig.ri / dal Sig.
#\$(ELSE#
Vista la domanda presentata in data #\$(DataProtocollo)#, prot. n. #\$(NumProtocollo.1# dalle Ditte / dai Sig.ri/ dal Sig.
#\$(ENDIF#
#\$(LOOP(N)#
#\$(JOIN(Anagrafe,IdPersona=IdRichiedente))#
#\$(IF(IdStatoGiuridico="F")#
#\$(Intestazione# (c.f. #\$(CodFiscale#) residente in #\$(ZonaRes# (#\$(ProvRes#), #\$(IndirizzoRes# n. #\$(CivEspRes#,
#\$(ELSE#



```

#Intestazione# (p. iva #CodFiscale#) con sede in #ZonaSede# (#ProvSede#), #IndirizzoSede# n.
#CivEspSede#,
#ENDIF#
#ENDJOIN#
#ENDLOOP#
#ENDJOIN#

```

- #REM Conta quante prescrizioni degli enti ci sono#


```

#JOIN(PrEdPraticaEnteTec)#
#LET PareriEnti=0#
#LOOP(N)#
#IF(Prescrizioni!="")#
#LET PareriEnti=?PareriEnti+1#
#ENDIF#
#ENDLOOP#
#ENDJOIN#
#IF((@ElencoPrescCommissione="") | (?PareriEnti>0))#

```

ATTO DI IMPEGNO UNILATERALE
(ai sensi dell'Art. 49 della L.R. 56/77)

```

#ENDIF#

```

- #LOOP(N):##JOIN(Anagrafe,IdPersona=IdRichiedente)#


```

#Intestazione##$IF(ROWPOS.1<COUNT.1):#,#ENDIF:# #ENDJOIN#
#ENDLOOP:#

```

- #JOIN(PrEdPraticaRichiedente,DataFineValidita=[])#


```

#LOOP(N)#
#JOIN(Anagrafe,IdPersona=IdRichiedente)#
#IF(IdStatoGiuridico="F")#
#IF(IdSesso="M")#

```

Gent.mo

```

#ELSE#

```

Gent.ma

```

#ENDIF#

```

```

#ELSE#

```

Spett.le ditta

```

#ENDIF#

```

#Intestazione#

#IndirizzoRes##\$IF(CivEspRes!=""):#,

#CivEspRes##\$ENDIF:#

#CapRes# #ZonaRes# (#ProvRes#)

```

#ENDJOIN#

```

```

#ENDLOOP#

```

```

#ENDJOIN#

```

Sequenza:

- #JOIN(PrEdPraticaAltroPagamento,IdTipoPagamento=10:Importo,[0.00]:ENDJOIN#

Decodifica:



- #>TipoPratica.PrEdTabTipoPratica(IdTipoPratica=IdTipoPratica)#
- #>PrEdTabTipoPratica(IdTipoPratica=IdTipoPratica)#



Descrizione tabelle e campi speciali (per modulo)

Modulo GisMasterPrEd

Join di default:

Pratiche edilizie: IdComune, NumProtocollo
Commissioni: IdComune, NumComEdi

Campi speciali:

- DATADOC: data del documento emesso (anche per elenchi);
- DATAPROTDOD: data protocollo documento emesso (non per elenchi);
- NUMPROTDOD: numero protocollo documento emesso (non per elenchi);
- COMUNE: comune di installazione del programma (solo per elenchi);

Tabelle speciali (viste):

"PraticheCollegate" con gli stessi campi di PrEdPratica, ma con un record per ogni pratica collegata (indicare esplicitamente la condizione di join su IdComune e NumProtocollo);

"Anagrafe" con i campi:

IdPersona	codice persona	IdLegaleRappresentante	
IdStatoGiuridico	F: fisica G: giuridica	TitoloRappresentante	
IdTitolo		Rappresentante	
Titolo		CodFiscaleRappresentante	
Intestazione		MatricolaInps	
Cognome	se fisica	Inail	
Nome	se fisica	CassaEdile	
IdStatoNas	Codice stato	StatoRes	residenza attuale
StatoNas		CapRes	
IdZonaNas	codice zona	ProvRes	
ZonaNas		IndirizzoRes	
DataNas		CivEspRes	
IdSesso	F/M	ScaRes	
CodFiscale		PiaRes	
Partita Iva		IntRes	
Telefono		StatoSede	sede attuale
TelefonoUff		CapSede	
Fax		ProvSede	
Cellulare		ZonaSede	
EMail		IndirizzoSede	
Pec		DenominazioneSede	
Note		CivEspSede	
Professionista	-1 se professionista	ScaSede	
IdTiposcrizione		PiaSede	
Numscrizione		IntSede	



Modulo GisMasterPrg

Join di default:

Piano regolatore: IdZona, IdEle
C.D.U.: IdZona, IdCDU

Campi speciali:

- DATAPROTDIC: data protocollo documento emesso;
- NUMPROTDIC: numero protocollo documento emesso;

Funzioni speciali:

- AREA(IdEle): area calcolata dell'elemento con codice IdEle;
- PERIMETRO(IdEle): perimetro calcolato dell'elemento con codice IdEle;
- ELEDESCRIZIONE(IdEle): descrizione dell'elemento con codice IdEle, ricavata in base alla posizione nell'albero (ereditarietà);
- ELEINCLUSO(Sigla): valore diverso da 0 se l'elemento con sigla Sigla è incluso nel CDU corrente (si può specificare anche il codice del P.R.G. relativo tra [] prima della sigla (Xes. "[1]R1");
- ELESIGLA(IdEle): sigla del primo avo dell'elemento IdEle (partendo dall'alto);

Tabelle speciali (viste):

"Anagrafe" come specificato per il modulo GisMasterPrEd;

"Normativa" contiene l'elenco della normativa associata ad un elemento (indicare esplicitamente la condizione di join su IdZona e IdEle), in base alla posizione nell'albero (ereditarietà), con i campi:

IdZona	Codice zona
IdEle	Codice elemento
Id	Progressivo
IdNormativa	Codice normativa
AllegaCDU	
Normativa	Articolo
Descrizione	Descrizione
Folder	Cartella
File	Nome file della norma
Level	maggiore di 1 se ereditato

"CDUCatasto" con l'elenco dei mappali distinti contenuti in un CDU (se non è specificata una condizione, usa il CDU corrente), con i campi:

IdZona	Codice zona
Sezione	
Foglio	
Numero	

"CDUElemento" con l'elenco degli elementi distinti del PRG contenuti in un CDU (se non è specificata una condizione, usa il CDU corrente), con i campi:



IdZona	Codice zona
IdEle	Codice elemento
IdTipoEle	Tipo elemento (da tabella PrgTabTipoElemento)
Sigla	Sigla elemento
Descrizione	Descrizione elemento
DescrizioneCDU	Descrizione specifica per il CDU (se presente)
IdEleB	Codice elemento del piano regolatore relativo

"ElementiFigli" con gli stessi campi di PrgEleA, contiene l'elenco di tutti gli elementi figli di quello indicato nella condizione (indicare esplicitamente la condizione di join su IdZona e IdEle), compreso;

"ElementiAvi" contiene l'elenco di tutti gli elementi avi di quello indicato nella condizione (indicare esplicitamente la condizione di join su IdZona e IdEle), partendo da quello e risalendo verso la radice dell'albero, con i campi di PrgEleA più un campo "Level" che vale 0 per il nodo stesso e aumenta di uno ogni ad ogni livello risalito nell'albero;

Variabili speciali:

"_DescrizioneSep": separatore da utilizzare tra una descrizione e l'altra nella funzione ELEDESCRIZIONE(), se assegnata (con un comando LET) all'interno del documento prima della funzione stessa (il separatore di default è " – ");



Appendice (sintassi espressioni di formato)

Si riporta di seguito la descrizione della sintassi delle espressioni di formato di Visual Basic (estratta dal manuale in linea).

Formati numerici definiti dall'utente

Nella tabella che segue sono indicati i caratteri che è possibile utilizzare per creare formati numerici definiti dall'utente:

Carattere	Descrizione
Nessuno	Visualizza il numero senza alcuna formattazione.
(0)	Segnaposto di cifra. Visualizza una cifra o uno zero. Se l' espressione contiene una cifra nella posizione in cui compare lo 0 nella stringa del formato, tale cifra verrà visualizzata; in caso contrario in tale posizione verrà visualizzato uno zero. Se nell'espressione di formato il numero è composto da una quantità di cifre inferiore agli zeri (a destra o a sinistra del separatore decimale), verranno visualizzati zeri iniziali o finali. Se il numero include più cifre a destra del separatore decimale di quanti siano gli zeri a destra del separatore decimale, il numero verrà arrotondato di tanti decimali quanti sono gli zeri. Se il numero include più cifre a sinistra del separatore decimale di quanti siano gli zeri a sinistra del separatore decimale, le cifre in più verranno visualizzate senza modifiche.
(#) DA SOSTITUIRE NEL TAG CON IL CARATTERE (%)	Segnaposto di cifra. Visualizza una cifra o non visualizza niente. Se l'espressione include una cifra nella posizione in cui appare il simbolo di numero (#) nella stringa di formato tale cifra verrà visualizzata; in caso contrario in tale posizione non verrà visualizzato niente. Questo simbolo ha la stessa funzione del segnaposto di cifra 0. La sola differenza è che gli zeri iniziali e finali non vengono visualizzati se il numero contiene un numero di cifre uguale o minore rispetto ai caratteri # presenti a destra o a sinistra del separatore decimale nell'espressione di formato.
(.)	Segnaposto decimale. Il separatore decimale può essere una virgola o un punto a seconda delle impostazioni internazionali . Il segnaposto decimale determina il modo in cui molte cifre vengono visualizzate a sinistra e a destra del separatore decimale. Se l'espressione di formato contiene solo segni di numero a sinistra di questo simbolo, i numeri minori di 1 inizieranno con un separatore decimale. Se si desidera che venga sempre visualizzato uno zero iniziale per i numeri frazionari, utilizzare invece 0 come primo segnaposto di cifra a sinistra del separatore decimale. Il carattere effettivo utilizzato come segnaposto decimale nell'output formattato dipende dal formato numerico impostato nel sistema in uso.
(,)	Il separatore delle migliaia può essere una virgola o un punto a seconda delle impostazioni internazionali. Il separatore delle migliaia separa le migliaia dalle centinaia nei numeri in cui sono presenti quattro o più cifre a sinistra del separatore decimale. L'uso normale del separatore delle migliaia viene specificato qualora il formato contenga un separatore delle migliaia preceduto e seguito da segnaposto di cifra (0 o #). Due separatori delle migliaia adiacenti o un separatore delle migliaia immediatamente a sinistra del separatore decimale (che sia o meno specificato un decimale), significa "modificare il numero dividendolo per 1000 e arrotondandolo adeguatamente". È possibile, ad esempio, utilizzare la stringa di formato "##0,," per rappresentare 100 milioni come 100. I numeri inferiori a 1 milione sono visualizzati come 0. Due separatori delle migliaia adiacenti in una qualsiasi posizione diversa



	da quella immediatamente a sinistra del separatore decimale, sono trattati semplicemente come un'indicazione dell'uso del separatore delle migliaia. Il carattere effettivo utilizzato come separatore delle migliaia nell'output formattato dipende dal formato numerico impostato nel sistema in uso.
(:)	Separatore di ora. In alcune impostazioni internazionali possono essere utilizzati altri caratteri come separatori di ora. Il separatore di ora separa ore, minuti e secondi quando vengono formattati i valori di orario. Il carattere effettivo utilizzato come separatore di ora nell'output formattato è determinato dalle impostazioni del sistema in uso.
(/)	<u>Separatore di data</u> . In alcune impostazioni internazionali possono essere utilizzati altri caratteri come separatori di data. Il separatore di data separa giorno, mese e anno quando vengono formattati i valori di data. Il carattere effettivo utilizzato come separatore di data nell'output formattato è determinato dalle impostazioni del sistema in uso.
(E- E+ e- e+)	Formato in notazione scientifica. Se l'espressione di formato contiene almeno un segnaposto di cifra (0 o #) a destra di E-, E+, e- o e+, il numero viene visualizzato in formato di notazione scientifica e vengono inseriti E o e fra il numero e il suo esponente. Il numero di segnaposto di cifra presente a destra determina il numero di cifre dell'esponente. Utilizzare E- o e- per inserire un segno meno accanto a esponenti negativi. Utilizzare E+ o e+ per inserire un segno meno accanto a esponenti negativi e un segno più accanto a esponenti positivi.
- + \$ ()	Visualizzazione di un carattere letterale. Per visualizzare un carattere diverso da quelli elencati, farlo precedere da una barra rovesciata (\) o racchiuderlo fra virgolette doppie (" ").
(\)	Visualizzazione del carattere successivo della stringa di formato. Per visualizzare un carattere con un significato speciale come carattere letterale, farlo precedere da una barra rovesciata. La barra rovesciata, tuttavia, non viene visualizzata. Utilizzare una barra rovesciata equivale a racchiudere il carattere successivo fra virgolette doppie. Per visualizzare la barra rovesciata utilizzarne due consecutive (\\). Esempi di caratteri che non possono essere visualizzati come caratteri letterali sono i caratteri di formattazione di data e ora (a, c, d, h, m, n, p, q, s, t, w, y, /:), i caratteri di formattazione numerica (#, 0, %, E, e, virgola e punto) e i caratteri di formattazione di stringa (@, &, <, > e !).
("ABC")	Visualizzazione della stringa fra virgolette doppie (" "). Per includere una stringa come argomento <i>format</i> all'interno del codice, occorre utilizzare la funzione Chr(34) per racchiudere il testo (34 è il <u>codice di carattere</u> per le virgolette doppie (" ")).



Formati stringa definiti dall'utente

Per creare un' [espressione](#) di formato per le stringhe è possibile utilizzare uno qualsiasi dei caratteri che seguono:

Carattere	Descrizione
@	Segnaposto di carattere. Visualizza un carattere o uno spazio. Se la stringa include un carattere nella posizione in cui compare @ nella stringa di formato, tale carattere verrà visualizzato, in caso contrario in tale posizione verrà visualizzato uno spazio. I segnaposto vengono riempiti da destra a sinistra, a meno che non vi sia un punto esclamativo (!) nella stringa di formato.
&	Segnaposto di carattere. Visualizza un carattere oppure nulla. Se la stringa include un carattere nella posizione in cui compare &, tale carattere verrà visualizzato; in caso contrario non verrà visualizzato nulla. I segnaposto vengono riempiti da destra a sinistra, a meno che non vi sia un punto esclamativo (!) nella stringa di formato.
<	Applica le minuscole. Visualizza tutti i caratteri in minuscolo.
>	Applica le maiuscole. Visualizza tutti i caratteri in maiuscolo.
!	Applica il riempimento da sinistra a destra dei segnaposto. L'impostazione predefinita è il riempimento da destra a sinistra.

Formati data e ora definiti dall'utente

La tabella che segue contiene i caratteri utilizzabili per creare formati di data e ora definiti dall'utente:

Carattere	Descrizione
(:)	Separatore di ora. In alcune impostazioni internazionali , possono essere utilizzati come separatori di ora altri caratteri. Il separatore di ora separa ore, minuti e secondi quando vengono formattati i valori di ora. Il carattere effettivo utilizzato come separatore di ora nell'output formattato è determinato dalle impostazioni del sistema in uso.
(/)	Separatore di data . In alcune impostazioni internazionali possono essere utilizzati come separatori di data altri caratteri. Il separatore di data separa giorno, mese e anno quando vengono formattati i valori di data. Il carattere effettivo utilizzato come separatore di data nell'output formattato è determinato dalle impostazioni del sistema in uso.
C	Visualizza la data come dddd e l'ora come tttt, nell'ordine. Visualizza solo informazioni relative alla data se nel numero seriale della data non è presente una parte frazionaria; visualizza solo le informazioni relative all'ora se non è presente alcuna parte intera.
D	Visualizza il giorno come numero senza zero iniziale (1 – 31).
dd	Visualizza il giorno come numero con zero iniziale (01 – 31).
ddd	Visualizza il giorno abbreviato (dom – sab).
dddd	Visualizza il giorno per esteso (domenica – sabato).
dddddd	Visualizza una data completa (comprendente giorno, mese e anno), formattata in base alle impostazioni relative al formato di data breve del sistema in uso. Il formato di data breve



	predefinito è d/m/yy.
dddddd	Visualizza il numero seriale di una data come data completa (comprendente giorno, mese e anno), formattata in base alle impostazioni relative alla data estesa del sistema in uso. Il formato di data estesa predefinito è dd mmmm, yyyy.
w	Visualizza il giorno della settimana come numero (1 per domenica-7 per sabato).
ww	Visualizza la settimana di un anno come numero (1 – 54).
m	Visualizza il mese come numero senza zero iniziale (1 – 12). Se m segue immediatamente h o hh, viene visualizzato il valore relativo ai minuti anziché il mese.
mm	Visualizza il mese come numero con zero iniziale (01 – 12). Se m segue immediatamente h o hh, viene visualizzato il valore relativo ai minuti anziché il mese.
mmm	Visualizza il mese abbreviato (gen – dic).
mmmm	Visualizza il mese con il relativo nome per esteso (gennaio – dicembre).
q	Visualizza il trimestre dell'anno come numero (1 – 4).
y	Visualizza il giorno dell'anno come numero (1 – 366).
yy	Visualizza l'anno come numero di due cifre (00 – 99).
yyyy	Visualizza l'anno come numero di quattro cifre (100 – 9999).
h	Visualizza l'ora come numero senza zero iniziale (0 – 23).
Hh	Visualizza l'ora come numero con zero iniziale (00 – 23).
N	Visualizza i minuti come numero senza zero iniziale (0 – 59).
Nn	Visualizza i minuti come numero con zero iniziale (00 – 59).
S	Visualizza i secondi come numero senza zero iniziale (0 – 59).
Ss	Visualizza i secondi come numero con zero iniziale (00 – 59).
t t t t t	Visualizza un'ora come ora completa, ovvero vengono indicati l'ora, i minuti e i secondi, formattata con il separatore di ora definito dal formato di ora impostato nel sistema in uso. Viene visualizzato uno zero iniziale se è selezionata l'opzione Zero iniziale e l'ora è antecedente alle 10.00. Il formato di ora predefinito è h:mm:ss.
AM/PM	Utilizza il formato 12 ore e visualizza AM in maiuscolo accanto alle ore precedenti mezzogiorno e PM in maiuscolo accanto alle ore comprese fra mezzogiorno e le 23.59.
am/pm	Utilizza il formato 12 ore e visualizza am in minuscolo accanto alle ore precedenti mezzogiorno e pm in minuscolo accanto alle ore comprese fra mezzogiorno e le 23.59.
A/P	Utilizza il formato 12 ore e visualizza una A maiuscola accanto alle ore precedenti mezzogiorno e una P maiuscola accanto alle ore comprese fra mezzogiorno e le 23.59.
a/p	Utilizza il formato 12 ore e visualizza una a minuscola accanto alle ore precedenti mezzogiorno e



	una p minuscola accanto alle ore comprese fra mezzogiorno e le 23.59.
AMPM	Utilizza il formato 12 ore e visualizza la stringa di caratteri AM definita dal sistema in uso accanto alle ore precedenti mezzogiorno e la stringa di caratteri PM definita dal sistema in uso accanto alle ore comprese fra mezzogiorno e le 23.59. AM e PM possono essere sia in maiuscolo che in minuscolo, tuttavia le maiuscole e minuscole della stringa visualizzata vengono adeguate alla stringa definita dalle impostazioni del sistema in uso. Il formato predefinito è AM/PM.



APPENDICE B: Esportazione Anagrafe Tributaria

Note sulla procedura "Esportazione Anagrafe Tributaria" del modulo GisMaster Pratiche Edilizie v4.26 e successive, conforme alla normativa riguardante:

"Modalità e termini di comunicazione dei dati all'anagrafe tributaria da parte degli uffici comunali in relazione alle denunce di inizio attività presentate allo sportello unico comunale per l'edilizia, permessi di costruire e ogni altro atto di assenso comunque denominato in materia di attività edilizia rilasciato ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 6 giugno 2001, n. 380 e successive modificazioni, relativamente ai soggetti dichiaranti, agli esecutori e ai progettisti dell'opera"

così come specificato nel Provvedimento del Direttore dell'Agenzia delle Entrate del 02/10/2006 (G.U. n.245 del 20/10/2006) e modificato con Avviso del 02/01/2007 (G.U. n.1 del 02/01/2007).

Esportazione dati per l'Anagrafe Tributaria

Operazioni preliminari

Prima di procedere all'estrazione dei dati è necessario aggiornare alcune tabelle.

a) Tabella "**Tipi pratica**" (dal menù "Moduli\Pratiche edilizie\Tabelle..."):

Riassegna stati/iter										Configurazione scadenze		
Codice	Tipi pratica	Prov. Interno	Desc. breve	Dia	Scia	Tipologia	Ana.Trib.	MUDE	Nuovo	Memorizza	Elimina	
1	Permesso di costruire oneroso	Si	P.C. On.	No	No		Si		Tipo A	Tipo B		
2	Permesso di costruire gratuito	Si	P.C. Grat.	No	No		Si		Tipo A	Tipo B		
3	Autorizzazione edilizia	Si	Aut.ed.	No	No		No		Tipo A	Tipo A		
4	Denuncia di inizio attività (DIA) gratuita	Si	DIA	Si	No		Si	DIA	Tipo A	Tipo C		
5	Autorizzazione ai sensi della L.R. 20/89	Si	Aut.20/89	No	No				Tipo B	Tipo G		
6	Autorizzazione allo scarico	Si	Aut.scar.	No	No		No		Tipo A	Tipo I		
7	Variante in corso d'opera onerosa	Si	VCDD	No	No		Si		Tipo A	Tipo A		
8	Variante in corso d'opera gratuita	Si	VCDD	No	No		Si		Tipo A	Tipo A		
9	Autorizzazione ai sensi della L.R. 45/89	Si	Aut.45/89	No	No				Tipo E	Tipo E		
101	C.E.D.I. Art.26	Si	C.E.D.I.	No	No							
102	Autorizzazione	Si	Autorizzazione	No	No							
103	ZIMPORT - D.I.A.	Si	D.I.A.	Si	No							
104	Concessione gratuita	Si	Conc. Grat.	No	Si		No					
105	Concessione onerosa	Si	Conc. On.	No	No							
106	Licenza gratuita	Si	Lic. Grat.	No	No							

Stati della pratica :			Iter della pratica :		
Cod.	Stato pratica		Cod.	Scheda	
1	Registrazione pratica		1	Dati generali	
2	Esame documentazione		2	Stato pratica	
3	Richiesta documentazione integrativa		3	Richiedenti/Intestatari	
4	Pronta per commissione edilizia		4	Professionisti	
5	Provvedimento predisposto		5	Ubicazione	
6	Provvedimento ritirato		6	Dati urbanistici	
7	Inizio lavori comunicato		7	Dati progetto	

Indicare nella colonna "Ana.Trib." (cliccando nella cella si commuta Si/No) il valore **Si** se le pratiche di quel tipo devono essere esportate (occorrerà selezionare le D.I.A. e i Permessi di Costruire); le licenze di agibilità verranno selezionate automaticamente da GisMaster.



b) tabella "**Tipi intervento**" (dal menù "Moduli\Pratiche edilizie\Tabelle..."):

Codice	Tipo intervento	Tipo Ana Trib.
1	Interventi di manutenzione ordinaria (art. 3, comma 1, lett. a) DPR 380/2001	1
2	Interventi di manutenzione straordinaria (art. 3, comma 1, lett. b) DPR 380/2001	2
3	Interventi di restauro e di risanamento conservativo (art. 3, comma 1, lett. c) DPR 380/2001	3
4	Interventi di ristrutturazione edilizia (art. 3, comma 1, lett. d) DPR 380/2001	4
5	Interventi di nuova costruzione (art. 3, comma 1, lett. e) DPR 380/2001	5
6	Interventi di ristrutturazione urbanistica (art. 3, comma 1, lett. f) DPR 380/2001	6
7	Altro	7

occorre compilare la colonna "Tipo Ana.Trib." con i codici delle tipologie di intervento indicati nelle specifiche tecniche (G.U. n.245 del 20/10/2006):

- 1 = Interventi di manutenzione ordinaria (art. 3, comma 1, lett. a) DPR 380/2001
- 2 = Interventi di manutenzione straordinaria (art. 3, comma 1, lett. b) DPR 380/2001
- 3 = Interventi di restauro e di risanamento conservativo (art. 3, comma 1,lett. c) DPR 380/2001
- 4 = Interventi di ristrutturazione edilizia (art. 3, comma 1, lett. d) DPR 380/2001
- 5 = Interventi di nuova costruzione (art. 3, comma 1, lett. e) DPR 380/2001
- 6 = Interventi di ristrutturazione urbanistica (art. 3, comma 1, lett. f) DPR 380/2001
- 7 = Altro

c) tabella "**Qualità del richiedente**" (dal menù "Moduli\Pratiche edilizie\Tabelle..."):

Codice	Qualità richiedente	Qual. Ana Trib.
1	Proprietario	1
2	Usufruttuario	2
3	Titolare di altro diritto sull'immobile	3
4	Legale rappresentante	4

occorre compilare la colonna "Qual.Anna.Trib." con i codici delle qualifiche dei richiedenti indicati nelle specifiche tecniche (G.U. n.245 del 20/10/2006):

- 1 = Proprietario
- 2 = Usufruttuario
- 3 = Titolare di altro diritto sull'immobile
- 4 = Rappresentante legale o volontario di uno degli aventi titolo sopra indicati



d) tabella "**Tipi iscrizione**" del modulo Anagrafe Persone (dal menù "Moduli\Anagrafe persone\Tabelle"):



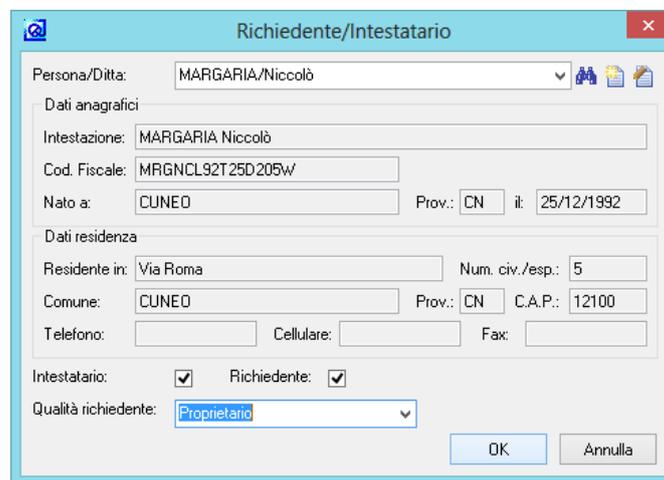
Codice	Descrizione	Prov.	Albo Ana. Trib.
1	Ordine dei Dottori Agronomi	CN	1
2	Ordine degli Architetti	CN	2
3	Ordine dei Geometri	CN	3
4	Ordine degli Ingegneri	CN	4
5	Ordine dei Periti	CN	5
6	Altro	CN	6

occorre compilare la colonna "Prov." con la sigla della provincia dell'albo indicato in tabella (questo dato non è più obbligatorio) e la colonna "Albo Ana. Trib." con i codici degli albi professionali indicati nelle specifiche tecniche (G.U. n.245 del 20/10/2006):

- 1 = Agronomo
- 2 = Architetto
- 3 = Geometra
- 4 = Ingegnere
- 5 = Perito
- 6 = Altro

Se è necessario inserire professionisti appartenenti ad albi professionali di province diverse, inserire una riga diversa nella tabella per ogni provincia.

e) schede "**Agibilità**" nei dati delle pratiche:



Richiedente/Intestatario

Persona/Ditta: MARGARIA/Niccolò

Dati anagrafici

Intestazione: MARGARIA Niccolò

Cod. Fiscale: MRGNCL92T25D205W

Nato a: CUNEO Prov.: CN it: 25/12/1992

Dati residenza

Residente in: Via Roma Num. civ./esp.: 5

Comune: CUNEO Prov.: CN C.A.P.: 12100

Telefono: Cellulare: Fax:

Intestatario: Richiedente:

Qualità richiedente: Proprietario

OK Annulla

occorre indicare, per tutti i richiedenti/intestatarî delle agibilità inseriti, la loro qualità (informazione richiesta obbligatoriamente dalle specifiche tecniche - G.U. n.245 del 20/10/2006).

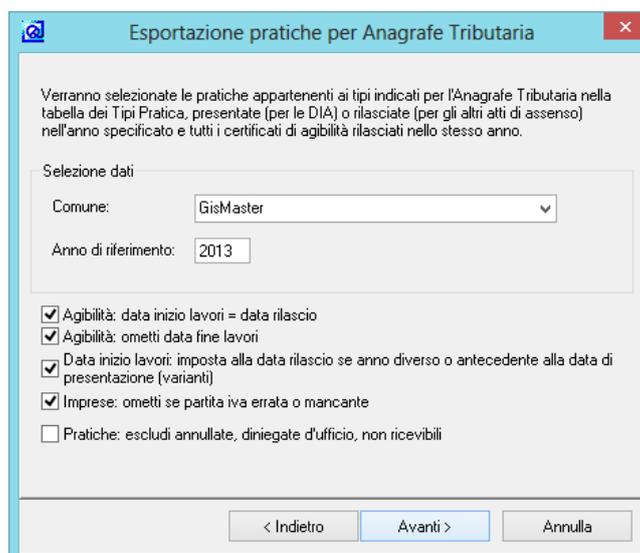
Nelle versioni precedenti di GisMaster Pratiche Edilizie non era possibile inserire questo dato per le agibilità.

Procedura di esportazione guidata

Per attivare la procedura guidata di esportazione, selezionare il menu "Moduli\Pratiche edilizie\Esportazione Anagrafe Tributaria...".



Ad ogni passo occorre cliccare su "Avanti" per passare alla fase successiva.



Selezionare il comune e indicare l'anno di riferimento per l'estrazione dei dati (se il comune di installazione di GisMaster è uno solo, viene proposto automaticamente).

A questo punto è anche possibile impostare alcune opzioni per l'esportazione:

- **Agibilità: data inizio lavori = data rilascio**

Se selezionato, per le agibilità imposta automaticamente la data inizio lavori uguale alla data del rilascio del certificato (la data inizio lavori deve essere comunque non antecedente la data della richiesta!!);



- Agibilità: ometti data fine lavori

Se selezionato, per le agibilità non esporta la data di fine lavori (non obbligatoria, ma se presente deve essere non antecedente la data inizio lavori!!);

- Data inizio lavori: imposta alla data rilascio se anno diverso

Se selezionato, se la data inizio lavori ricade in un anno diverso da quello di riferimento, la imposta uguale alla data del rilascio (non per le DIA) così da evitare una segnalazione di errore in fase di controllo con i programmi forniti dall'Agenzia delle Entrate;

- Imprese: ometti se partita iva errata o mancante

Se selezionato, esclude dall'esportazione (e dal controllo) le imprese senza partita iva valida;

Num.prot.	Data prot.	Num.prat.	Tipo	Data rilascio	Intestazione
2012/04816	31/07/2012	2012/4669	P.C.	25/01/2013	IN.AL.PI. S.p.A.
2012/05374	31/08/2012	2012/4638	Abi	18/02/2013	BERTINO/ARIST
2012/05463	05/09/2012	2012/4541	Abi	11/02/2013	IN.AL.PI. S.p.A.
2012/05914	20/09/2012	2012/4676	P.C.	23/01/2013	CHIALE/LUCA
2012/06202	01/10/2012	2012/4486	Abi	12/02/2013	FERRARI/GIUSE
2012/06487	10/10/2012	2012/4678	P.C.	21/01/2013	INVERNIZZI/AM
2012/06844	26/10/2012	2012/4633	Abi	11/02/2013	CRESTO/BRUNO
2012/06883	27/10/2012	2012/4609	Abi	06/02/2013	AZIENDA AGRIC
2012/06884	27/10/2012	2012/4646	Abi	06/02/2013	AZIENDA AGRIC
2012/06923	30/10/2012	2012/559	Abi	11/02/2013	DEMARIA/ANDF
2012/07456	22/11/2012	2012/4682	P.C.	28/01/2013	BERTEA/FRANC
2012/07459	22/11/2012	2012/4683	P.C.	28/01/2013	MARCHISIO/GIO
2012/07890	13/12/2012	2012/4685	P.C.	19/01/2013	CHIALE/LUCA
2013/00105	08/01/2013	2013/84-1	Ed. Lib.	08/01/2013	GAZZERA/AMBF
2013/00153	09/01/2013	2013/4688	P.C.	15/02/2013	BARBERIS/FRAI

Il programma seleziona le pratiche e le visualizza in un elenco. Vengono selezionate tutte le pratiche appartenenti ai tipi indicati al precedente punto a) richieste (per le D.I.A.) o rilasciate (per gli altri atti di assenso) e tutte le licenze di agibilità rilasciate dal 01/01 al 31/12 dell'anno di riferimento.

E' possibile rimuovere manualmente alcune pratiche dall'elenco cliccando sul pulsante "Elimina".

E' possibile stampare l'elenco cliccando sull'icona in alto a sinistra (è necessario aver scaricato l'apposito [modello RTF](#), averlo copiato nella cartella ModelliPrEd e averlo inserito nella tabella "Documenti da emettere" con codice riguardante "EL", come per qualsiasi altro modello di elenco di GisMaster Pratiche Edilizie).

Errori rilevati:

- Prot.n.2012/04816: Qualifica richiedente errata o mancante [IN.AL.PI. S.p.A.]
- Prot.n.2012/04816: Tipo intervento errato o mancante
- Prot.n.2012/04816: Qualifica beneficiario errata o mancante [IN.AL.PI. S.p.A.]
- Prot.n.2011/07260(Abi:1): Tipo intervento errato o mancante
- Prot.n.2010/03576(Abi:1): Qualifica richiedente errata o mancante [IN.AL.PI. S.p.A.]
- Prot.n.2010/03576(Abi:1): Tipo intervento errato o mancante
- Prot.n.2010/03576(Abi:1): Qualifica beneficiario errata o mancante [IN.AL.PI. S.p.A.]
- Prot.n.2012/05914: Qualifica richiedente errata o mancante [CHIALE/LUCA]
- Prot.n.2012/05914: Tipo intervento errato o mancante

Verifica terminata con errori!

A questo punto il programma effettua tutte le verifiche di correttezza dei dati, elencando le pratiche con valori errati o mancanti ed il tipo di errore riscontrato. Di ogni pratica viene indicato il numero di protocollo (Xes. Prot.n.2005/00260) e, se si tratta di una licenza di agibilità, il numero di sequenza dell'agibilità fra parentesi (Xes. Prot.n.2002/04483(Abi:1)).

Le verifiche effettuate da GisMaster sono quelle di correttezza, conformità e obbligatorietà previste dalle specifiche tecniche (G.U. n.1 del 02/01/2007), le stesse che vengono effettuate dai programmi di controllo forniti dall'Agenzia delle Entrate. Quindi in caso di errori segnalati da GisMaster, il file sarebbe comunque poi scartato nella fase di invio all'Anagrafe Tributaria (vedi successivo punto 2).

I controlli effettuati sono:

- Dati anagrafici delle *persone fisiche*: codice fiscale: presenza, correttezza formale e congruità coi dati anagrafici;
cognome, nome, sesso, data di nascita: presenza;
- Dati anagrafici delle *persone giuridiche*:
partita IVA: presenza e correttezza formale;
denominazione: presenza;
- Dati relativi alle *pratiche*: almeno un richiedente: presenza (verrà considerato il primo);
qualità del richiedente: presenza;
tipo di intervento: presenza;
numero di protocollo della richiesta: presenza;
data di presentazione della richiesta (protocollo): presenza;
data inizio lavori: presenza (non per le DIA), se non presente, oppure in ogni caso se impostato per le agibilità, il programma indica automaticamente la data del rilascio;
data fine lavori: se non presente viene indicata automaticamente la data presunta, cioè il termine massimo previsto dalla legge, oppure, se impostato per le agibilità, viene omessa;
indirizzo: presenza (verrà considerato il primo);
beneficiari (intestatari): presenza di almeno uno;
qualità di ogni beneficiario indicato: presenza;
identificativi catastali (foglio, particella): presenza di almeno uno;
professionisti (progettisti e direttori lavori): presenza di almeno uno;
codice fiscale o partita IVA di ogni professionista: presenza, correttezza formale;
tipo di albo di ogni professionista: presenza (da tabella Tipo iscrizione in GisMaster);
provincia dell'albo di ogni professionista (da tabella Tipo iscrizione in GisMaster): dato non obbligatorio;
numero di iscrizione all'albo di ogni professionista: dato non obbligatorio;
imprese esecutrici dei lavori: dato non obbligatorio;
partita IVA di ogni impresa: presenza se indicata l'impresa e non impostato diversamente, correttezza;
denominazione di ogni impresa: presenza se indicata l'impresa;

E' possibile stampare l'elenco degli errori cliccando sul pulsante "Stampa" (verrà aperto il Blocco Note dal quale sarà poi possibile stampare o salvare l'elenco).

Selezionando una riga di errore e cliccando sul pulsante "Trova" è possibile aprire direttamente la finestra delle pratiche edilizie già posizionata sulla pratica errata.

La procedura di controllo può essere ripetuta quante volte si desidera, fino ad ottenere un risultato senza errori, cliccando prima su "Indietro" e poi dinuovo su "Avanti".



Riepilogo:			
Permessi di costruire e altri atti di assenso:	8	Totale pratiche:	4
Denunce di inizio attività (DIA):	21	Pratiche con errori:	4
Certificati di agibilità:	7		

Dati ente (soggetto obbligato)

Codice fiscale:

Denominazione:

Comune sede: Cod.cat.:

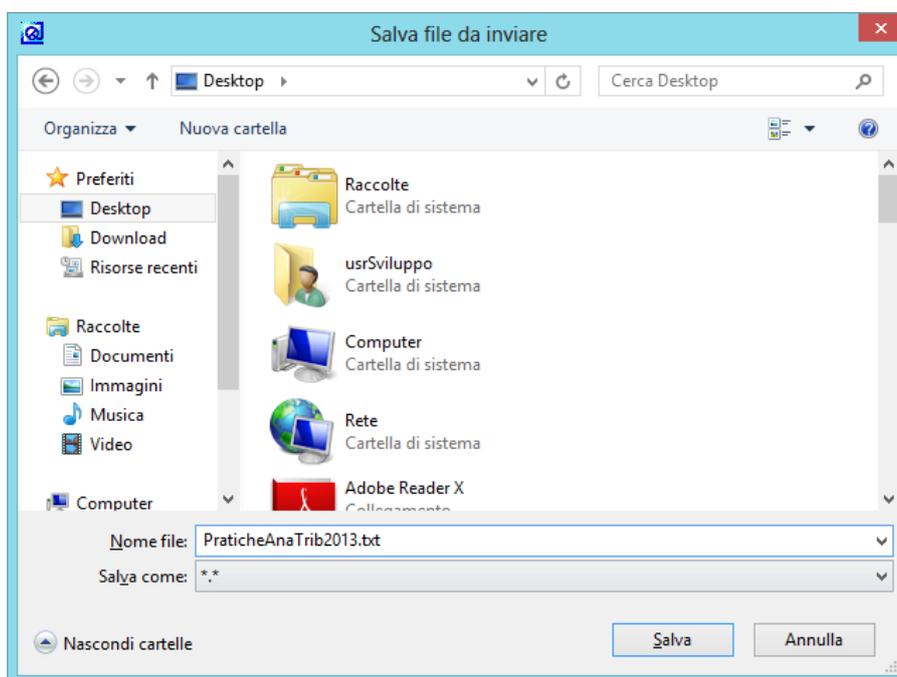
Esporta solo pratiche con dati completi e corretti

Nella fase finale, occorre specificare i dati del soggetto inviante (indicare il codice fiscale del Comune ed eventualmente modificare la denominazione ed il comune della sede proposti).

Selezionando "Esporta solo pratiche con dati completi e corretti" verranno esportate nel file per l'Anagrafe Tributaria solo le pratiche per le quali non sia stato segnalato nessun errore (opzione sconsigliata).

La procedura di controllo fornita dall'Agenzia delle Entrate, conformemente a quanto specificato nel Provvedimento del 02/10/2006 (G.U. n.245 del 20/10/2006) accetta per l'invio file che non presentino errori *"in misura maggiore di un terzo del totale dei record di dettaglio trasmessi"*.

Cliccando su "Esporta" verrà chiesto dove salvare il file con i dati delle pratiche (come nome del file viene proposto "PraticheAnaTrib" seguito dall'anno di riferimento).



Cliccando su "Salva" sarà creato il file da inviare all'Anagrafe Tributaria nel formato indicato nelle specifiche tecniche (G.U. n.1 del 02/01/2007).

Questo file sarà utilizzato nel successivo punto 2.

Invio all'Anagrafe Tributaria dei dati esportati

Di seguito verrà indicata una traccia delle operazioni da effettuare per inviare all'Anagrafe Tributaria il file generato con GisMaster al punto precedente **utilizzando il servizio Internet Fisconline**.

ATTENZIONE: se il comune possiede i requisiti richiesti, può in alternativa essere abilitato all'utilizzo del **servizio telematico Entratel**, che comporta una procedura di invio leggermente differente. Se non si è in possesso del codice PIN a 10 cifre o se, dopo aver effettuato l'accesso al sito <http://telematici.agenziaentrate.gov.it/>, nella sezione software compare una riga con scritto "Software Entratel", si è in questo secondo caso.

Sul sito dell'Agenzia delle Entrate è disponibile una guida all'utilizzo di questa procedura di invio, che può essere scaricata da <http://telematici.agenziaentrate.gov.it/pdf/entratel.pdf>.

Operazioni preliminari

Per poter inviare i dati (che sono accettati esclusivamente in forma telematica come disposto dal Provvedimento del Direttore dell'Agenzia delle Entrate del 10/03/2005 – G.U. n. 66 del 21/03/2005), occorre essere in possesso degli estremi (nome utente e password) per l'accesso ai servizi del sito e del codice PIN a 10 cifre indispensabile per la codifica degli invii.

Per ottenere tale abilitazione i Comuni possono registrarsi direttamente sul sito <http://telematici.agenziaentrate.gov.it/> o rivolgersi ad un qualsiasi ufficio delle Entrate. In entrambi i casi una parte del codice PIN verrà rilasciata subito e una parte verrà recapitata al domicilio del richiedente, assieme alla password per il primo accesso al sito.

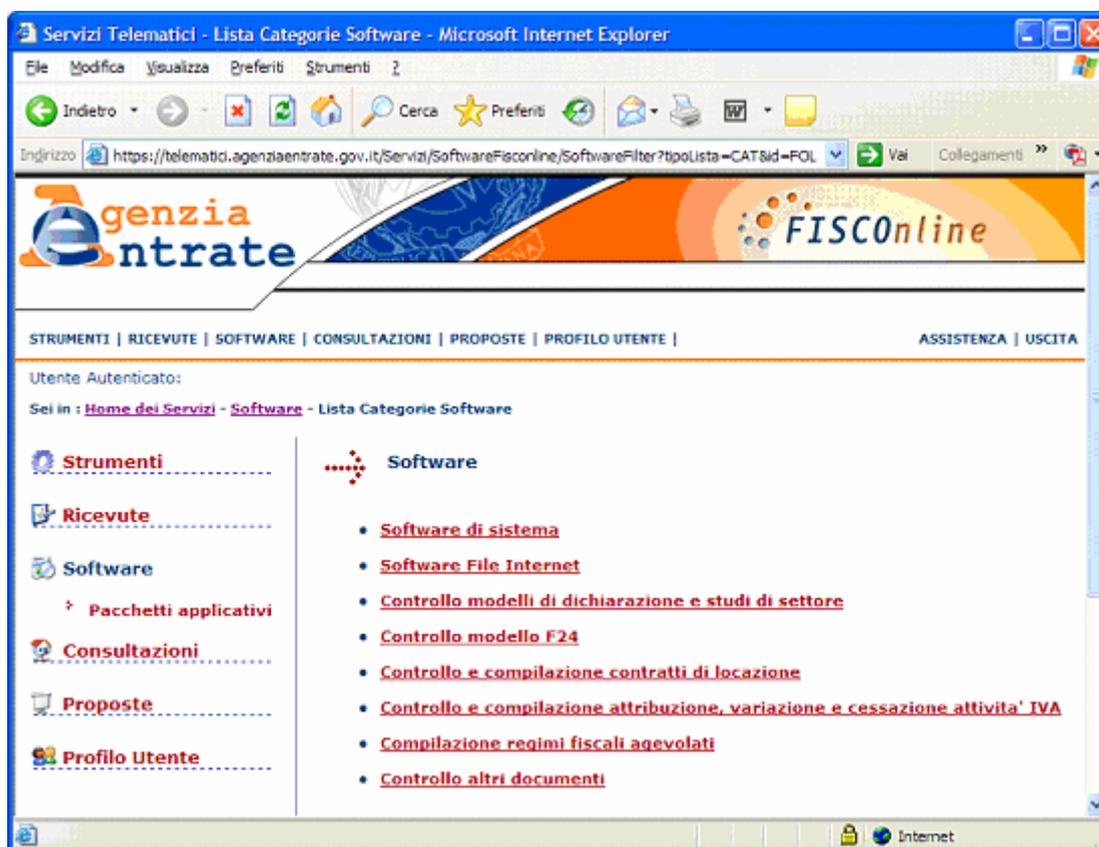
E' possibile che l'accesso sia già stato richiesto da altri uffici comunali, per le comunicazioni di loro competenza.



Software necessario

Dopo aver effettuato l'accesso ai servizi del sito con il nome utente e la password di cui sopra, occorre selezionare la sezione Software\Pacchetti applicativi.

(se nella videata non compare la scritta "Software File Internet", il codice di accesso inserito è per il servizio telematico Entratel – vedere quanto descritto all'inizio del punto 2)



I software da scaricare e installare sul proprio PC nell'ordine sono:

- Software di sistema: Java Runtime Environment;
- Software File Internet: Versione completa;
- Controllo altri documenti: Controllo comunicazioni all'Anagrafe Tributaria (versione 1.9.5 dell'8 febbraio 2007);

Invio dei dati

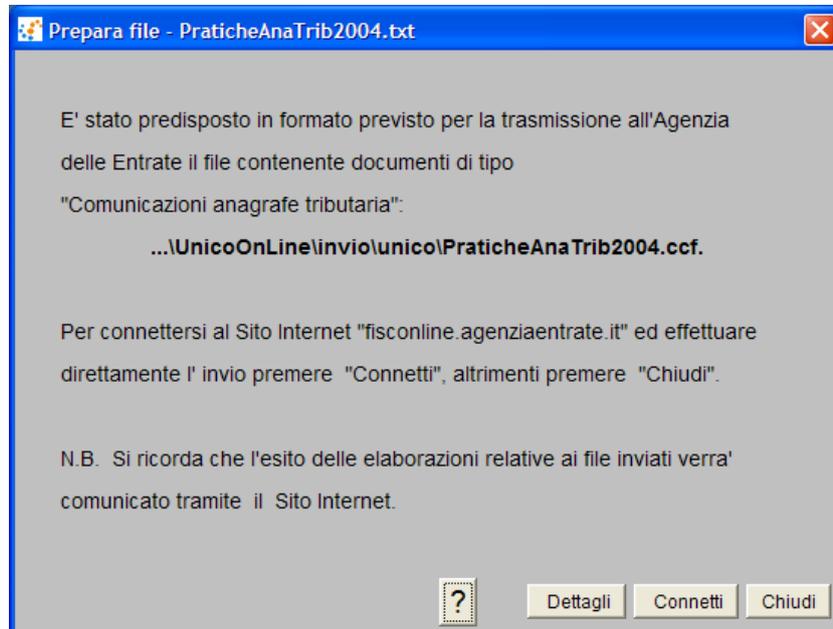
Per procedere all'invio dei dati, eseguire il programma "File Internet".

(se la videata che compare non è come quella seguente, il software installato è per il servizio telematico Entratel – vedere quanto descritto all'inizio del punto 2)

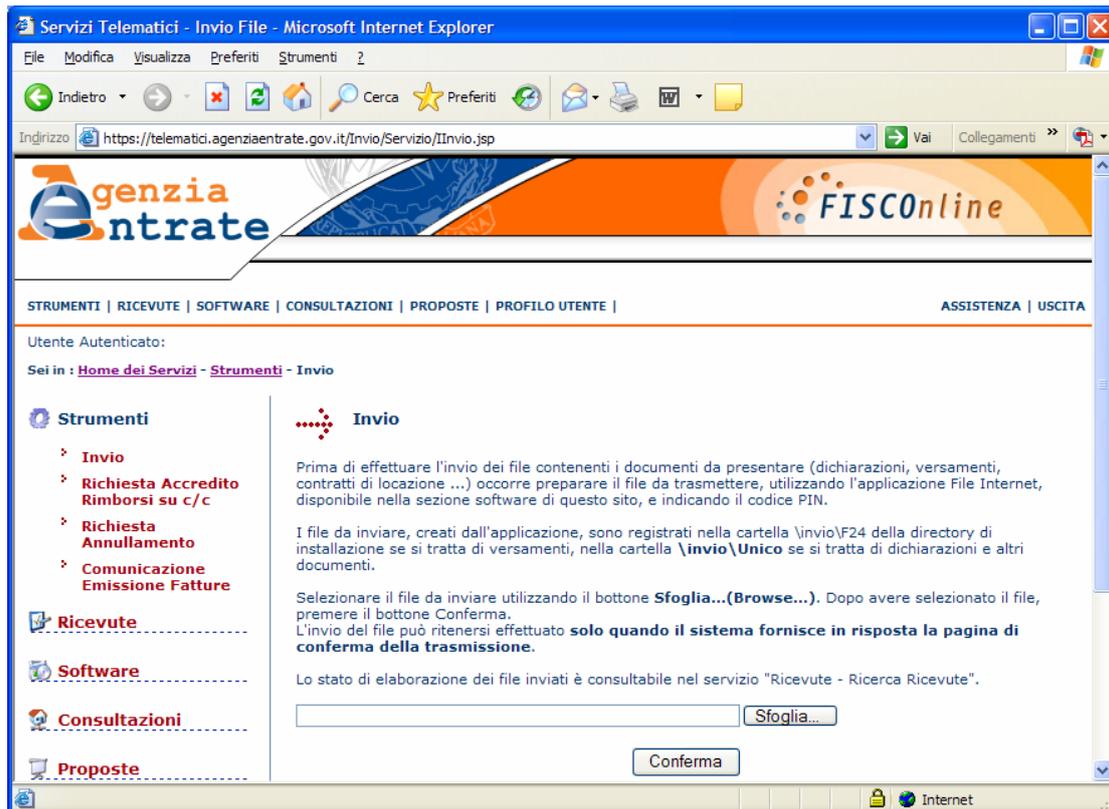


Cliccando su "Avanti", si deve poi inserire il codice fiscale del fornitore (quello del Comune), e quindi cliccare ancora su "Avanti".

La procedura controlla la correttezza del file specificato (stessi controlli già effettuati da GisMaster), quindi, se il controllo dà esito negativo, è possibile visualizzare in dettaglio gli errori riscontrati. Se il numero di record con errori supera il 30% del totale, la fornitura viene automaticamente scartata. Se il controllo dà esito positivo, il file viene elaborato e ne viene creata una copia preparata per l'invio. Il nome del file predisposto viene segnalato nella seguente videata.



A questo punto occorre collegarsi nuovamente al sito [Fisconline](http://fisconline.agenziaentrate.it) (anche cliccando su "Connetti"), accedere con nome utente e password, quindi selezionare la sezione Strumenti\Invio.



Cliccando sul pulsante "Sfoglia", si deve selezionare il file **preparato per l'invio** segnalato precedentemente (con estensione **ccf**) ed infine premere su "Conferma" per procedere all'invio effettivo del file (può ritenersi inviato solo quando il sistema fornisce in risposta la pagina di conferma della trasmissione). Lo stato di elaborazione dei file inviati è consultabile nel servizio "Ricevute\Ricerca Ricevute".