

## **INDICE**

### **Introduzione**

- Accesso alla procedura**
- Struttura delle pagine**
- Struttura logica**
- Menù principale**
- Aggiornamento dei costi**

### **Gestione dei dati**

- Pratiche finanziate con la legge 37**
- Pratiche sospese con la Legge 37**
- Pratiche finanziate con la Legge 219/81**
- Pratiche finanziate con la Legge 32/92**
- Pratiche finanziamento in corso con la Legge 32/92**
- Pratiche da finanziare**
- Pratiche sospese**
- Pratiche escluse**
- Opere pubbliche legge 219/81 e 32/92**
- Varie legge 219/81 e 32/92**
- Delibere di riparto fondi legge 219/81 e 32/92**
- Visualizza tutte le pratiche**

### **Trasmissione dati**

- Termini di scadenza**
- Inserimento delle Unità Immobiliari**
- Formattazione dei dati**
- Trasmissione documenti**

## **Introduzione**

---

L'obiettivo di questo documento è quello di descrivere singolarmente tutte le funzionalità dell'applicativo in modo da rendere più semplice la fruizione della procedura da parte dell'utente finale.

### **\* Funzionalità di trasmissione dati**

La procedura permette di registrare tutte le perizie riferite agli edifici dei comuni colpiti dagli eventi sismici del 1980, 1981 e 1982, le delibere di assegnazione e le delibere di riparto.

I dati contenuti nelle perizie sono successivamente elaborati dall'ufficio di protezione civile e monitorate mediante l'incrocio dei dati in possesso dalla Regione, lo scopo è quello di tenere traccia nel tempo delle variazioni dei fabbisogni dei Comuni e della capacità di spesa degli stessi.

### **\* Consultazione delle perizie**

Il software permette di reperire le informazioni sulle perizie e di risalire alla documentazione cartacea.

## **Accesso alla procedura**

---

Per poter accedere al programma è necessario disporre delle credenziali di accesso. Ad ogni Comune e dalle Comunità Montane verranno rilasciati (username, password) dall' Ufficio di Protezione Civile. L'accesso è riservato ad esclusivo uso dei funzionari tecnici degli enti preposti al caricamento dei dati.

Ad autenticazione avvenuta il Comune avrà possibilità di accedere al menu' principale dell'applicativo ed alle relative funzionalità messe a disposizione per il caricamento dei dati. La gestione degli utenti avviene attraverso l'Ufficio di Protezione Civile il quale si riserva il compito di gestione delle autenticazioni e delle profilazioni. Nel caso di problemi di autenticazione contattare il settore tecnico dell'Ufficio di Protezione Civile.

## Struttura delle pagine

---

L'applicativo presenta un menu dal quale è possibile accedere alle funzionalità principali. Per ogni funzionalità si accede alle corrispondenti operazioni la cui abilitazione è determinata dal profilo utente (ad esempio il profilo dell'utente comunale non prevede l'accesso alle funzionalità di competenza delle Comunità Montane e viceversa).

La struttura della pagina è composta dalle seguenti sezioni:

### \* Intestazione

L'intestazione contiene le voci di menu alle quali è possibile accedere, il nome dell'utente autenticato, il link per uscire (logout) ed un link alla home e alla guida.

Essa è sempre accessibile indipendentemente dalla funzionalità scelta. L'accesso viene inibito solo nel caso di inserimento, modifica o cancellazione dei dati, cioè per evitare confusione quando vengono manipolati i dati da inviare.



### \* Corpo

Il corpo è costituito dalla funzionalità scelta nell'intestazione. Lo stesso corpo può contenere il menu principale per la gestione delle pratiche del comune (ad esempio utilizzando il tasto 'Menu principale' posto accanto al nome del comune nella sezione Intestazione), oppure un elenco che costituisce un insieme di pratiche o delibere.

## Struttura logica

---

La struttura logica prevede due parti:

### \* Elenco

L'elenco è costituito da un form di ricerca posto in alto, dalla lista degli elementi (pratiche o delibere), dai pulsanti di utilità di esportazione (in excel, csv e html) e dal pulsante di aggiunta record.



Legge di richiesta	Stato pratica	Numero pratica	Soggetto richiedente	Ubicazione edificio	UI
219	Finanziata	12	22	33	0

Il form di ricerca è costituito da un menu a tendina che individua il campo sul quale si vuole effettuare la ricerca, ed dalla textbox in cui scrivere ciò che si vuole cercare. Non effettuando nessuna selezione nel menu a tendina, la ricerca viene effettuata su tutti i campi presenti in elenco. È inoltre possibile riordinare i record in ordine crescente o decrescente a seconda delle colonne visualizzate.

Per l'elenco delle pratiche il colore di ogni riga individua lo stato in cui si trova la pratica:

**bianca** - pratica da finanziare

**gialla** - pratica finanziamento in corso

**verde** - pratica finanziata

**rossa** - pratica sospesa o esclusa

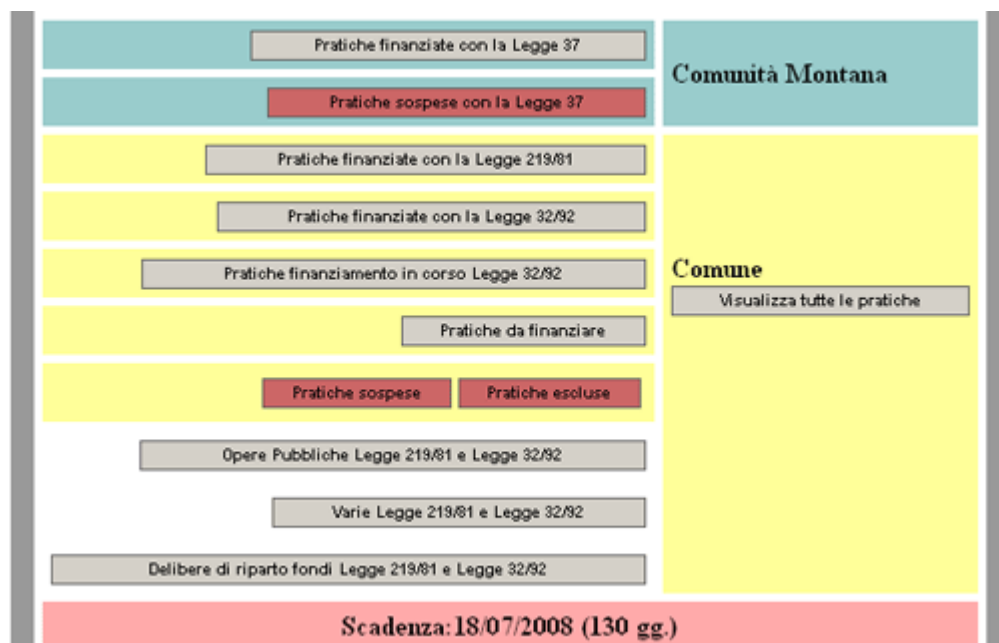
### \* Dettaglio

L'inserimento, la modifica o la cancellazione di una record può avvenire dalla finestra Dettaglio alla quale si accede attraverso la pagina di Elenco. A seguito della operazione di Modifica è possibile dare conferma o annullare la stessa. Le operazioni su di un record possono non avvenire se non vengono rispettati i vincoli previsti (ad esempio nel caso di inserimento di una perizia non è possibile assegnare il Contributo Richiesto superiore al Contributo Massimo Ammissibile). Inoltre in ogni dettaglio un bollino rosso posto accanto alla label individua un campo obbligatorio per la compilazione corretta.

## Menù principale

---

Il menu' principale permette la gestione delle pratiche e delle delibere del comune.  
Per poter accedere a tale funzionalità e' necessario utilizzare il tasto 'Menù principale' posto accanto al nome del comune nella sezione Intestazione.



Esso costituisce il punto di accesso alle funzionalità di trasmissione dati:

- pratiche finanziate con la Legge 37 (accessibile solo alle Comunità Montane)
- pratiche sospese con la Legge 37 (accessibile solo alle Comunità Montane)
- pratiche finanziate con la Legge 219/81 (accessibile solo ai Comuni)
- pratiche finanziate con la Legge 32/92 (accessibile solo ai Comuni)
- pratiche finanziamento in corso con la Legge 32/92 (accessibile solo ai Comuni)
- pratiche da finanziare (accessibile solo ai Comuni)
- pratiche Sospese o Escluse (accessibile solo ai Comuni)
- opere pubbliche (accessibile solo ai Comuni)
- varie Legge 219/81 e Legge 32/92 (accessibile solo ai Comuni)
- delibere di riparto fondi Legge 219/81 e Legge 32/92 (accessibile solo ai Comuni)
- visualizza tutte le pratiche

In fondo viene visualizzata la data di scadenza e i giorni residui per la trasmissione dei dati.  
Selezionando una delle voci riportate, la procedura vi rimanda all'elenco corrispondente, attraverso cui e' possibile effettuare le opportune operazioni di inserimento, modifica o cancellazione.

## **Aggiornamento dei costi**

---

Con questa funzione e' possibile consultare i costi base di intervento in funzione della riparazione o ricostruzione e dell'anno di aggiornamento per la determinazione del contributo massimo ammissibile.

L'elenco viene aggiornato dall'Ufficio di Protezione Civile e comunicato ai Comuni mediante questa funzionalità.

A seguito della comunicazione di un nuovo costo di intervento il Comune puo' procedere all'aggiornamento del contributo della pratica da finanziare (si veda la guida relativa).

## Gestione dei dati

---

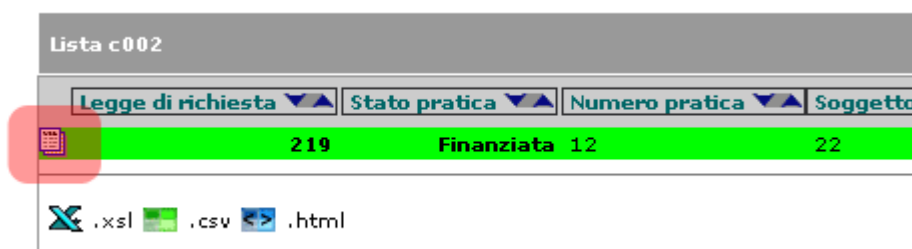
La gestione dei dati, come già accennato nella guida alla voce 'Menù principale' riguarda:

- pratiche finanziate con la Legge 37
- pratiche sospese con la Legge 37
- pratiche finanziate con la Legge 219/81
- pratiche finanziate con la Legge 32/92
- pratiche finanziamento in corso con la Legge 32/92
- pratiche da finanziare
- pratiche Sospese o Escluse
- opere pubbliche
- varie Legge 219/81 e Legge 32/92
- delibere di riparto fondi Legge 219/81 e Legge 32/92

In questa sezione della guida utente, le voci verranno illustrate singolarmente individuando le diverse casistiche possibili sul caricamento di una pratica.

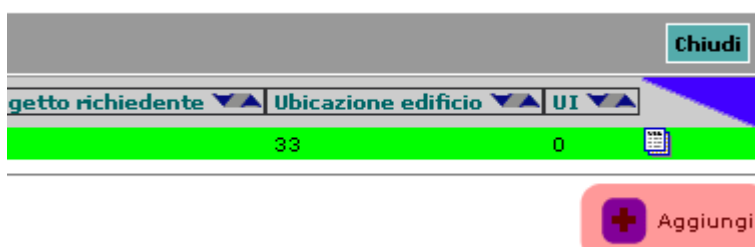
Dal menu' principale e' possibile accedere alle funzionalità precedentemente elencate, in seguito viene visualizzata la finestra dell'elenco pratiche, da cui e' possibile visualizzare le pratiche già inserite o inserirne delle nuove.

L'accesso alla singola pratica avviene utilizzando l'icona posta in corrispondenza di ogni riga (vedi figura)



Dalla finestra di dettaglio e' possibile modificare o cancellare la pratica o semplicemente visualizzarne il contenuto.

Per poter invece inserire una nuova pratica e' necessario utilizzare il pulsante posto in basso a destra della finestra (vedi figura)



Quando la procedura passa nello stato di inserimento o di modifica di una pratica l'utente deve necessariamente indicare i dati richiesti dal form (i campi obbligatori sono evidenziati da un bollino rosso). Se alcuni dati non sono corretti il programma segnala l'errore e l'operazione di inserimento o modifica viene annullata.

## Pratiche finanziate con la legge 37 - (Accesso consentito solo alle Comunità Montane)

---

Questa procedura telematica di trasmissione dei dati riguarda le sole pratiche finanziate con la legge 37 ricadenti nei Comuni appartenenti alle Comunità Montane.

Ad autenticazione avvenuta le diverse comunità avranno accesso agli archivi dei Comuni ricadenti nel territorio di competenza.

Il Comune può essere scelto dall'elenco posto vicino al pulsante 'Menù Principale' (vedi figura).



Dal menu' principale è possibile accedere alla funzione 'Pratiche finanziate con la legge 37', a seguito il programma visualizzerà la finestra dell'elenco pratiche finanziate, da cui è possibile visualizzare le pratiche già inserite o inserirne delle nuove.

Nella voce **Contributo erogato alla chiusura lavori** va riportato l'importo di contributo complessivamente erogato.

## Pratiche sospese con la legge 37 - (Accesso consentito solo alle Comunità Montane)

---

Le pratiche istruite con la legge 37 ricadenti nei Comuni appartenenti alle Comunità Montane alle quali è stato emesso il buono contributo ma che per determinati motivi non si è ancora giunti al chiusura dell'istruttoria e della conseguente liquidazione del contributo devono essere inserite nell'elenco della funzionalità 'Pratiche sospese con la legge 37'.

Nella voce **Contributo erogato alla sospensione** va riportato l'importo di contributo complessivamente erogato (Anticipazione più SAL) sino alla data di sospensione.

Per chiudere il finanziamento di una pratica sospesa è sufficiente indicare il contributo alla chiusura dei lavori, la data di chiusura lavori e l'eventuale accollo di spesa.



## **Pratiche finanziate con la legge 219/81 - (Accesso consentito solo ai Comuni)**

---

Dal menu' principale e' possibile accedere alla funzione 'Pratiche finanziate con la legge 219/81', in seguito il programma visualizzera' la finestra dell'elenco pratiche finanziate, da cui e' possibile visualizzare le pratiche gia' inserite o inserirne delle nuove.

Nelle voci **Data Emissione Buono** e **Numero Buono Contributo** va riportato il primo buono rilasciato mentre non vanno indicati gli eventuali buoni integrativi rilasciati successivamente.

Nella voce **Contributo erogato alla chiusura lavori** va riportato l'importo di contributo complessivamente erogato (comprensivo di tutti gli eventuali buoni integrativi successivamente rilasciati).

Qualora l'anno di aggiornamento relativo al rilascio del buono contributo fosse antecedente all'anno 1985, esso va posto comunque all'anno 1985.

## **Pratiche finanziate con la legge 32/92 - (Accesso consentito solo ai Comuni)**

---

Dal menu' principale e' possibile accedere alla funzione 'Pratiche finanziate con la legge 32/92', in seguito il programma visualizzera' la finestra dell'elenco pratiche finanziate, da cui e' possibile visualizzare le pratiche gia' inserite o inserirne delle nuove.

Benche' si tratti di pratiche finanziate con l'entrata in vigore della legge 32/92, non viene richiesta la posizione in graduatoria, ma per la corretta compilazione e' sufficiente riportare il contributo totalmente liquidato.

Nelle voci **Data Emissione Buono** e **Numero Buono Contributo** va riportato il primo buono rilasciato mentre non vanno indicati gli eventuali buoni integrativi rilasciati successivamente.

Nella voce **Contributo erogato alla chiusura lavori** va riportato l'importo di contributo complessivamente erogato (comprensivo di tutti gli eventuali buoni integrativi successivamente rilasciati)

## **Pratiche finanziamento in corso con la legge 32/92 - (Accesso consentito solo ai Comuni)**

---

Dal menu' principale e' possibile accedere alla funzione 'Pratiche finanziamento in corso legge 32/92', in seguito il programma visualizzera' la finestra dell'elenco pratiche finanziate, da cui e' possibile visualizzare le pratiche gia' inserite o inserirne delle nuove.

Benche' si tratti di pratiche il cui buono contributo e' stato rilasciato in regime della legge 32/92, non viene richiesta la posizione in graduatoria, ma per la corretta compilazione e' sufficiente riportare il contributo all'apertura dei lavori.

Nelle voci **Data Emissione Buono** e **Numero Buono Contributo** va riportato il primo buono rilasciato mentre non vanno indicati gli eventuali buoni integrativi rilasciati successivamente.

Nella voce **Contributo apertura lavori** va riportato l'importo di contributo riconosciuto col buono. In corso d'opera l'importo deve essere aggiornato comprendendo tutti gli eventuali buoni integrativi successivamente rilasciati prima della chiusura dei lavori.

## Pratiche da finanziare - (Accesso consentito solo ai Comuni)

Dal menu' principale e' possibile accedere alla funzione 'Pratiche da finanziare legge 32/92', in seguito il programma visualizzera' la finestra dell'elenco pratiche finanziate, da cui e' possibile visualizzare le pratiche gia' inserite o inserirne delle nuove.

Questa procedura telematica di trasmissione dei dati riguarda le sole pratiche da finanziare già presenti nell'ultima graduatoria approvate in regime di legge 32/92 non ancora oggetto di finanziamento.

Viene richiesta la posizione in graduatoria, la lettera di fabbisogno e per la corretta compilazione e' necessario indicare il **Contibuto Richiesto e il Contributo Massimo Ammissibile aggiornato all'anno 2005**.

I campi relativi allo stato di liquidazione del contributo quali:

- Data emissione buono, Numero buono contributo, Data inizio lavori, Contributo apertura lavori, Contributo alla sospensione, Contributo alla chiusura dei lavori, etc...

Dettaglio c002 Chiudi

Legge di richiesta  Legge di finanziamento

Stato pratica

Numero pratica

Soggetto richiedente

Ubicazione edificio

Data di approvazione  Lettera fabbisogno  Posizione in graduatoria

Anno di aggiornamento  Contributo richiesto  Contributo massimo ammissibile

**Dati buono contributo**

Numero buono contributo  Data emissione buono contributo

**Inizio lavori**

Data inizio lavori  Contributo inizio lavori  Accollo di spesa inizio lavori

Sospensione lavori

non sono obbligatori ma potranno essere compilati successivamente, ovvero contestualmente all'emissione del buono contributo. In questo modo la procedura provvede in automatico a posizionare la pratica oggetto di finanziamento nell'elenco 'Pratiche finanziamento in corso'.

**Contributo inizio lavori**  **Accollo di spesa inizio**

**Contributo erogato alla sospensione**

**Contributo alla chiusura lavori**  **Accollo di sp**

Ricordiamo il significato dei campi relativi alla liquidazione dei contributo:

**Contributo inizio lavori** -va riportato l'importo di contributo rilasciato dal buono. In corso d'opera l'importo deve essere aggiornato comprendendo tutti gli eventuali buoni integrativi successivamente rilasciati prima della chiusura dei lavori.

**Contributo alla sospensione** - va riportato l'importo di contributo complessivamente erogato (Anticipazione più SAL) sino alla data di sospensione.

**Contributo chiusura lavori** - importo di contributo complessivamente erogato (comprensivo di tutti gli eventuali buoni integrativi successivamente rilasciati)

Si noti la colorazione di questi campi, essi richiamano lo stato della pratica:

**gialla** - pratica finanziamento in corso

**verde** - pratica finanziata

**rossa** - pratica sospesa o esclusa

Esempio: la compilazione del campo Contributo alla apertura dei lavori (di sfondo giallo) sposta la pratica nello stato 'pratica finanziamento in corso'.

## Pratiche sospese - (Accesso consentito solo ai Comuni)

---

Le pratiche per le quali e' stato emesso il buono contributo ma che per determinati motivi non si e' ancora giunti al chiusura dell'istruttoria e della conseguente liquidazione totale del contributo devono essere inserite nell'elenco della funzionalità 'Pratiche sospese'.

Nella voce **Contributo erogato alla sospensione** va riportato l'importo di contributo complessivamente erogato (Anticipazione più SAL) sino alla data di sospensione.

Una pratica sospeso non puo' tornare nello stato di finanziamento in corso ma puo' essere chiusa in seguito all'eventuale chiusura dei lavori.

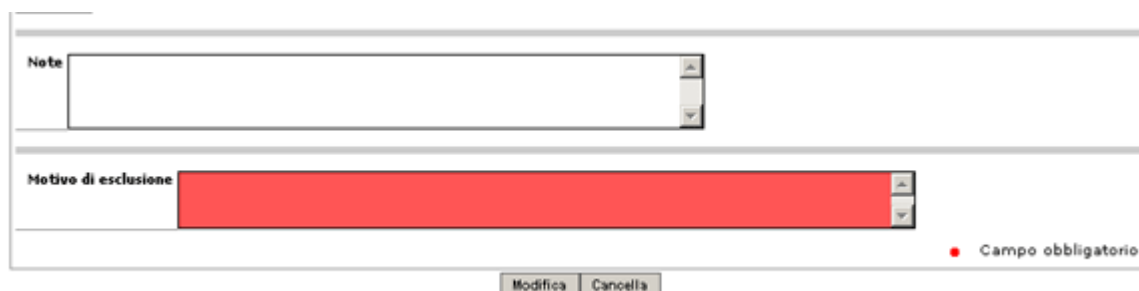
Per chiudere il finanziamento di una pratica sospesa e' sufficiente indicare il contributo alla chiusura dei lavori, la data di chiusura lavori e l'eventuale accollo di spesa.

## Pratiche escluse - (Accesso consentito solo ai Comuni)

---

Questo elenco contiene le pratiche che erano presenti nell'elenco 'Pratiche da finanziare' ma per le quali in corso di istruttoria sono decaduti i requisiti per l'ottenimento del contributo sia in via prioritaria (Lettera A e B), sia in via non prioritaria (Lettera C ed Altre).

L'esclusione della pratica avviene semplicemente indicando il motivo che ha comportato l'esclusione, compilando il campo 'Motivo di esclusione' di sfondo rosso posto in basso alla finestra di dettaglio 'Pratica da finanziare'.



The screenshot shows a web-based form with two text input fields. The top field is labeled 'Note' and is empty. The bottom field is labeled 'Motivo di esclusione' and is filled with a solid red color. To the right of the red field, there is a small red dot and the text 'Campo obbligatorio'. Below the form, there are two buttons: 'Modifica' and 'Cancella'.

Una pratica esclusa viene rimossa dall'elenco 'Pratiche da finanziare' e viene posta nell'elenco 'Pratiche escluse'. **L'esclusione di una pratica non e' reversibile, ovvero una pratica esclusa non puo' piu' essere finanziata.**

L'elenco delle pratiche escluse non puo' essere integrato direttamente con il tasto 'Aggiungi', l'esclusione puo' avvenire solo se la pratica era gia' presente nelle pratiche da finanziare. Non vanno riportate in nessun modo le pratiche gia' escluse dalle precedenti graduatorie.

## Opere pubbliche legge 219/81 e legge 32/92 - (Accesso consentito solo ai Comuni)

Le opere pubbliche finanziate e da finanziarsi con i fondi rivenienti dal Sisma (legge 219 e legge 32 ) devono essere caricate utilizzando il tasto 'Opere Pubbliche Legge 219 e Legge 32' presente nel Menu' Principale.

Dettaglio c002 op Chiudi

Nome opera ●

Descrizione

Tipologia opera ●  ?

Data approvazione  ?

Data deposito progetto ●  ?

Importo progetto ●

Importo apertura

Importo sospensione

Motivo della sospensione

Importo chiusura

Fondi legge 32

● Campo obbligatorio

Salva

Nella finestra dettaglio un bollino rosso posto accanto alla label individua il campo obbligatorio per la corretta compilazione.

Nella cella Importo progetto va indicato l'importo dell'opera preventivato dal progetto depositato presso il comune (va di fatti indicata anche la data di deposito del progetto).

Si precisa che progetti ad oggi non depositati non sono ritenuti validi ai fini del finanziamento con fondi sisma.

Così come accade per le pratiche di edilizia privata i dati economici quali:

- **Importo apertura:** costo complessivo dell'opera appaltata all'apertura dei lavori
- **Importo sospensione:** spese sostenute sino alla data di sospensione (ovvero la somma di tutti gli stati di avanzamento lavori)
- **Importo chiusura:** costo finale complessivo dell'opera alla data di chiusura dei lavori

vanno compilati solo se disponibili, ovvero nel caso di finanziamento in corso, sospeso o concluso. Il flag fondi legge 32, indica che l'opera è stata finanziata totalmente con i fondi provenienti dalla Legge 32.

## Varie legge 219/81 e legge 32/92 - (Accesso consentito solo ai Comuni)

---

Tutte le spese sostenute con fondi rivenienti dalla Legge 219/81 o Legge 32/92 con destinazione diverse dal finanziamento di opere pubbliche o edilizia privata, devono essere registrate utilizzando la funzione 'Varie Legge 219/81 e 32/92' presente nel Menu' Principale del Comune.

Il programma richiede di indicare una macro categoria di appartenenze ed un breve descrizione con il relativo costo.

Non vanno indicati eventuali costi preventivati e non ancora sostenuti (anche se in presenza di impegno con Delibera di Consiglio Comunale), con questa funzionalita' vanno registrati solo gli importi effettivamente liquidati.

## Delibere di riparto fondi legge 219/81 e legge 32/92 - (Accesso consentito solo ai Comuni)

---

Dal menu' principale e' possibile accedere alla funzione 'Delibere di riparto fondi legge 219/81 e Legge 32/92', in seguito il programma visualizzera' la finestra dell'elenco delle delibere di riparto di Consiglio Comunale ed il riepilogo delle assegnazioni rivenienti dal CIPE.

Vanno registrate tutte le delibere di riparto che hanno interessato i fondi CIPE del 1999 e successivi.

La prima operazione da compiere e' quella di caricare tutte le diverse assegnazioni: nell'elenco delibere di riparto in fondo alla finestra e' presente un pulsante che permette il 'Riepilogo assegnazioni',



dove vanno indicate tutte le assegnazioni ricevute dal 1999 ad oggi, indicando gli estremi della delibera e l'importo della stessa.

Attenzione particolare va fatta per la delibera CIPE 1999, la quale essendo stata suddivisa in due assegnazioni Regionali, essa va comunque riportata per intero e l'eventuale quota non ripartita dalla delibera di Consiglio Comunale (ovvero se la delibera di Consiglio Comunale ripartisce la sola prima assegnazione Regionale) va riportata nella voce Varie.

Nella finestra di dettaglio del Riepilogo Assegnazioni sono riportate le voci Riparto edilizia privata, Riparto opere pubbliche, Riparto ufficio tecnico, Riparto espropri, Riparto contenziosi, Riparto varie, tale voci non sono modificabili direttamente dall'utente e sono aggiornati dalla procedura secondo quando indicato nell'ultima delibera di Consiglio Comunale.

Quando una delibera di Consiglio Comunale interessa una delibera di assegnazione CIPE, la delibera riportata nella pagina Riepilogo Assegnazioni non e' piu' modificabile e gli sfondi dei campi vengono colorati di rosa.

Dopo l'inserimento delle varie delibere di assegnazione CIPE come appena illustrato, e' possibile inserire una nuova delibera di Consiglio Comunale utilizzando il tasto Aggiungi posto in basso a destra nella finestra dell'elenco Riepilogo Delibere di riparto.

12	27/02/2008	2001/	
2	29/02/2008	1999/	
99	27/02/2008	2001/	

.xsl .csv .html

Aggiungi

Riepilogo Assegnazioni

I dati richiesti nell'inserimento di una nuova delibera di riparto sono: data della delibera di Consiglio Comunale, numero della Delibera di Consiglio Comunale, oggetto della delibera e le ripartizioni ottenute sulle singole assegnazioni CIPE.

Per comprendere meglio la logica di inserimento di una Delibera di riparto procederemo con un esempio. Supponiamo di inserire una Delibera che interessa la delibera di assegnazione CIPE del 1999 (così come riportato qui sopra in figura) o anche solo parte di essa. Per procedere con la ripartizione bisogna spuntare la cella posta accanto all'anno di assegnazione, in questo modo il programma visualizza la finestra di ripartizione fondi per l'assegnazione selezionata. Si possono selezionare più anni di assegnazioni, in questo modo verranno visualizzate più finestre di ripartizione fondi (tante quanti sono gli anni di assegnazione selezionati). A questo punto bisogna suddividere l'importo assegnato ripartendolo completamente (ovvero il totale dei riparti deve corrispondere all'intero ammontare assegnato per quell'anno).

Esempio: DCC-N°1

Oggetto: Ripartizione fondi CIPE 99

Totale 500.000,00 - Edilizia Privata 400.000,00 - Opere Pubbliche 100.000,00

Può capitare che nella delibera successiva si voglia ripartire il residuo di cassa della delibera di assegnazione 1999. In questo caso il programma richiederà di ripartire ugualmente l'intero ammontare assegnato. In effetti quello che viene chiesto è il riparto a consuntivo di ciò che è stato ripartito dalle diverse delibere di Consiglio Comunale.

Esempio: DCC-N°2

Oggetto: Reimpegno residuo fondi CIPE 99 di euro 50.000,00 per ufficio tecnico

Totale 500.000,00 - Edilizia Privata 350.000,00 - Opere Pubbliche 100.000,00 - UTC 50.000,00

Come si evince dall'esempio della delibera n° 2, benché l'importo considerato è di soli 50.000,00, l'utente ha dovuto comunque indicare la ripartizione finale ottenuta a seguito dell'applicazione delle due delibere di Consiglio Comunale, indicando nello specifico la provenienza del residuo (in questo esempio da una economia sulle pratiche di edilizia privata) penalizzando l'importo relativo alla quota di Edilizia Privata.

A seguito dell'inserimento delle due delibere di Consiglio Comunale possiamo accedere alla finestra di dettaglio di Riepilogo delle assegnazioni in cui quadro finale per l'anno di assegnazione 1999 risulta essere:

Totale 500.000,00 - Edilizia Privata 350.000,00 - Opere Pubbliche 100.000,00 - UTC 50.000,00

## Visualizzazione di tutte le pratiche

---

È possibile visualizzare tutte le pratiche caricate, per avere una visione di insieme delle stesse o per effettuare ricerche generiche indipendentemente dallo stato della pratica. Attraverso questa funzionalità non risulta però possibile la modifica dei dati della pratica.

## Trasmissione dati

---

La trasmissione dati deve avvenire sempre; anche a seguito della scadenze dei termini.

## Termini di scadenza

---

In fondo alla finestra del Menu' Principale del Comune viene visualizzata la data di scadenza ed i giorni residui per la trasmissione dei dati. Al raggiungimento del termine di scadenza, alcune funzioni ed operazioni sono inibite. Dopo la scadenza non sarà più possibile inserire nuove pratiche, qualunque sia il loro stato e qualunque sia la legge di finanziamento. Non sarà più possibile indicare le unità immobiliari che compongono l'edificio.

Tuttavia sarà possibile continuare ad indicare i dati economici delle pratiche: dall'emissione del buono, ad una sua eventuale sospensione o alla liquidazione totale del contribuente.

Nessun vincolo viene posto per ciò che riguarda invece le Opere Pubbliche e le delibere di riparto, tutte le operazioni previste saranno totalmente disponibili anche successivamente alla data di scadenza.

## Inserimento delle Unità Immobiliari

---

Si può accedere all'elenco delle unità immobiliare che compongono un edificio dal dettaglio della pratica. L'indicazione delle unità comprendenti la destinazione d'uso, la proprietà e la tipologia (unicità, trascinato e esigenza abitativa) è obbligatoria e va fatta per tutte le pratiche qualunque sia il loro stato di finanziamento o qualunque sia la legge di finanziamento.

The screenshot shows a software interface with a red error message at the top: **E' obbligatorio indicare tutte le UI appartenenti all'edificio**. Below the message, there is a table with the following columns: **Soggetto richiedente**, **Destinazione uso**, **Unica abitazione**, and **Trascinato**. At the bottom right of the table, there is a blue plus icon and the text **Aggiungi**. Above the table, there are two buttons: **Modifica** and **Cancella**. In the top right corner, there is a red dot and the text **Car**.

La mancata indicazione delle unità immobiliari verrà segnalata da un messaggio a video di colore ROSSO.



## Formattazione dei dati

---

Durante la compilazione dei dati in una finestra di dettaglio la formattazione dei campi e' la seguente:

Gli importi sono tutti riportati in euro: 1234.00 (nessun separatore delle migliaia e il punto come separatore dei decimali)

quando un campo di questo tipo e' obbligatorio nel caso di valore nullo bisogna indicare la cifra 0.0 (ad esempio quando viene richiesto l'accollo di spesa ma l'importo e' zero).

Date: 31/12/2000 (formato gg/mm/aaaa)

per supportarvi nella compilazione e' possibile utilizzare il pulsante [?] posto accanto alla cella attraverso la quale e' possibile visualizzare il calendario.

## Trasmissione documenti

---

Con questa funzionalità sarà possibile trasferire i documenti di cui la Regione necessita per il monitoraggio delle attività di ricostruzione post-sisma.

Per poter trasmettere i documenti e' sufficiente utilizzare il pulsante 'Trasmissione Documenti' posto in basso nella finestra del menù principale.

Utilizzando il pulsante che permette l'inserimento di un nuovo allegato, sara' possibile inserire i dati che individuano la tipologia del documento.



The screenshot shows a software window titled "Dettaglio c002 doc" with a "Chiudi" button in the top right corner. The form contains the following fields:

- Tipologia documento**: A dropdown menu with the selected value "Planimetria con indicazione dello stato di ricostruzione" and a question mark icon to its right. A red dot indicates it is a required field.
- Descrizione**: A text input field containing the text "okok".
- Data inserimento**: A date input field containing "13/11/2008".
- Allegato**: A large empty text area with a question mark icon to its right, highlighted with a red circle.

At the bottom right of the form, there is a legend: a red dot followed by the text "Campo obbligatorio". Below the form are two buttons: "Modifica" and "Cancella".

Attraverso il pulsante Salva le informazioni vengono registrate, quindi sara' possibile caricare il file l'allegato utilizzando il pulsante [?] posto in basso a destra della label 'Allegato'. Utilizzando lo stesso pulsante sara' possibile rileggere il documento allegato oppure rimuoverlo con il pulsante cancella.