



INTERVENTI DI RIDUZIONE DEL RISCHIO SISMICO
DISCIPLINATI DAL PROGRAMMA O.C.D.P.C. n. 293 del 26/10/2015

Manuale del software per la gestione delle richieste di contributo
per interventi strutturali di rafforzamento locale o di miglioramento sismico,
o, eventualmente, di demolizione e ricostruzione, di edifici pubblici e privati

- art. 2, comma 1, lettere b) e c) -

Versione 1.1

Roma, giugno 2016

SOMMARIO

1. Avvio	4
2. Utenti.....	6
2.1 Utenze regionali.....	6
2.1.1 Creare una nuova utenza	6
2.1.2 Modificare o eliminare un'utenza	7
2.1.3 Stampare la lista delle utenze regionali	9
2.2 Utenze comunali.....	11
2.2.1 Creare una nuova utenza	11
2.2.2 Modificare o eliminare un'utenza	12
2.2.3 Stampare la lista delle utenze comunali.....	14
3. Interventi lettera b).....	16
3.1 Nuova richiesta.....	16
3.1.1 Inserire una nuova richiesta	16
3.1.2 Salvare una nuova richiesta	19
3.1.3 Stampare una richiesta	19
3.2 Modificare una richiesta.....	19
3.3 Eliminare una richiesta.....	21
4. Interventi lettera c)	22
4.1 Nuova richiesta.....	22
4.1.1 Inserire una nuova richiesta	22
4.1.2 Salvare una nuova richiesta	27
4.1.3 Stampare una richiesta	27
4.2 Modificare una richiesta.....	28
4.3 Eliminare una richiesta.....	29
5. Gestione richieste	30
5.1 Database.....	30
5.1.1 Importare il database	30
5.1.2 Esportare il database.....	33
5.2 Crea graduatoria	34
5.2.1 Graduatoria interventi lettera b)	35
5.2.2 Graduatoria interventi lettera c).....	36
6. Manuale di utilizzo del software.....	38

1. Avvio

All'avvio il programma presenta una finestra con il menu principale (Fig. 1) che resta visibile sempre sul desktop e permette di effettuare le operazioni previste per l'inserimento delle richieste di contributo.



Fig. 1

Icona	Menu	Azione
	<i>File/Esci</i>	Esci
	<i>Utenti/.../Nuova utenza</i>	Aggiungere una nuova utenza (cap. 2)
	<i>Utenti/.../Login</i>	Effettuare il login di un'utenza
	<i>Utenti/.../Logout</i>	Effettuare il logout di un'utenza
	<i>Interventi/Lettera b)</i>	Effettuare le operazioni relative agli interventi su edifici pubblici (cap. 3)
	<i>Interventi/Lettera c)</i>	Effettuare le operazioni relative agli interventi su edifici privati (cap. 4)
	<i>Interventi/.../Nuova richiesta</i>	Inserire una nuova richiesta di contributo
	<i>Interventi/.../Modifica richiesta</i>	Modificare una richiesta di contributo
	<i>Gestione richieste/Database</i>	Visualizzare i dati inseriti (par. 5.1)
	<i>Gestione richieste/Esporta database</i>	Esportare i dati inseriti (par. 5.1.1)
	<i>Gestione richieste/Importa database</i>	Importare i dati inseriti (par. 5.1.2)
	<i>Gestione richieste/Crea graduatoria</i>	Creare le graduatorie delle richieste inserite (par. 5.2)
	<i>Help/Manuale</i>	Visualizzare il manuale (cap. 6)
	<i>Help/Informazioni</i>	Visualizzare le informazioni sul software (Fig. 2)

Informazioni ×


PROTEZIONE CIVILE
Presidenza del Consiglio dei Ministri
Dipartimento della Protezione Civile


Presidenza del Consiglio dei Ministri
Dipartimento della Protezione Civile
OCDPC 293/2015
Attuazione dell'articolo 11 del decreto legge 28 aprile 2009 n. 39, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 giugno 2009, n. 77
Software per la gestione delle richieste di contributo per interventi strutturali di rafforzamento locale o di miglioramento sismico, o, eventualmente, di demolizione e ricostruzione, di edifici pubblici e privati
- art. 2, comma 1, lettera b), c) -
Versione 1.1

Il presente software è stato sviluppato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento di Protezione Civile, sulla base delle procedure indicate nella OCDPC n° 293 del 26.10.2015, come ausilio per la verifica da parte degli enti competenti del punteggio e del contributo richiesto ai sensi dell'art. 12 e art. 14 c. 4 della suddetta OCDPC.
Tutti i diritti sono riservati ed è vietata la vendita o l'uso a scopo di lucro.

Fig. 2

2. Utenti

Il software permette l'accesso a diverse funzioni. Gli utenti possono accedere al menu *Interventi* che permette di inserire una nuova richiesta, sia per gli interventi su edifici pubblici strategici o rilevanti (art. 2, comma 1 lettera b), sia per quelli riguardanti l'edilizia privata (lettera c). Il software permette di stampare le richieste, modificarle, ed eventualmente stamparle di nuovo.

L'accesso al menu *Gestione richieste*, permette di visualizzare le richieste presenti, esportare il database relativo e importare eventuali database esterni; inoltre l'utente può creare le graduatorie delle richieste.

2.1 Utenze regionali

La Regione può creare diverse utenze: ad ogni Regione sono stati assegnati *login* e *password*, contenute nel file *utenze_regionali.txt*. Queste credenziali servono solamente per creare le utenze.

2.1.1 Creare una nuova utenza

Per creare un nuovo utente, selezionare la voce *Regione* dal menu *Utenti* della finestra principale (Fig. 1); cliccare sulla voce *Nuova utenza*. In alternativa si può cliccare sull'icona  *Nuova utenza* nella finestra principale e dunque selezionare la voce *Regione*. Inserire login e password assegnate (*utenze_regionali.txt*) nella LoginForm *Crea Utente Regione* (Fig. 3): se le credenziali sono corrette, si aprirà la finestra di gestione delle nuove utenze (Fig. 4).



Fig. 3

Crea Utente Regione ✕

Data

Nome * Regione *

Cognome * Telefono

Codice fiscale * e-mail

Login * Qualifica

Password *

Ripeti password *

La lunghezza della password deve essere compresa tra 6 e 10 caratteri

 Aggiungi |
  Modifica |
  Elimina |
  Annulla

Nome	Cognome	Codice fiscale	Qualifica	Telefono	Email	Login

* I campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori

 Stampa |
  Chiudi

Regione: LAZIO ⋮

Fig. 4

A questo punto, bisogna inserire i dati del nuovo utente: i campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori e senza di questi non è possibile creare l'utente. Una volta inseriti i dati, cliccare su  *Aggiungi*. L'utente inserito verrà visualizzato nella tabella sottostante.

2.1.2 Modificare o eliminare un'utenza

Dopo aver effettuato l'accesso alla finestra di gestione delle utenze (Fig. 4), è possibile modificare o eliminare un'utenza già inserita nel database, cliccando sulla riga corrispondente: i dati dell'utente saranno evidenziati nelle celle superiori. Cliccando su  *Modifica* o  *Elimina*, è possibile modificare

oppure eliminare i dati dell'utente selezionato

Crea Utente Regione ✕

Data: mercoledì 1 giugno 2016

Nome: * Regione: *

Cognome: * Telefono:

Codice fiscale: * e-mail:

Login: * Qualifica:

Password: *

Ripeti password: *

La lunghezza della password deve essere compresa tra 6 e 10 caratteri

Aggiungi |
 Modifica |
 Elimina |
 Annulla

	Nome	Cognome	Codice fiscale	Qualifica	Telefono	Email	Login
▶	MARIA	ROSSI	RSSMRI82P76H501G				MARIA

* I campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori

Stampa |
 Chiudi

Regione: LAZIO ⋮

Fig. 5). Per portare a termine quest'operazione saranno richiesti *login* e *password* dell'utente che s'intende modificare o eliminare.

Crea Utente Regione ✕

Data

Nome * Regione *

Cognome * Telefono

Codice fiscale * e-mail

Login * Qualifica

Password *

Ripeti password *

La lunghezza della password deve essere compresa tra 6 e 10 caratteri

 Aggiungi |
  Modifica |
  Elimina |
  Annulla

	Nome	Cognome	Codice fiscale	Qualifica	Telefono	Email	Login
▶	MARIA	ROSSI	RSSMRI82P76H501G				MARIA

* I campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori

 Stampa |
  Chiudi

Regione: LAZIO ⋮

Fig. 5

2.1.3 Stampare la lista delle utenze regionali

Cliccando su  *Stampa*, si può stampare un file in formato *pdf* con tutte le utenze create (Fig. 6). Il file è automaticamente salvato nella cartella *OCDPC_293_1.0\utenze_regionali*.

Regione LAZIO - 29-08-2013

Attuazione dell'articolo 11 del decreto legge 28 aprile 2009 n. 39, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 giugno 2009, n. 77,
O.C.D.P.C. n. 52 del 20/02/2013

UTENZE REGIONALI

UTENZE					
Nome	Cognome	Codice fiscale	Qualifica	Telefono	Email
MARIA	ROSSI	RSSMRI82P76H501G			

Pagina 1

Fig. 6

2.2 Utenze comunali

Il Comune può creare diverse utenze: a ogni Comune sono stati assegnati *login* e *password*, contenute nel file *utenze_comunali.txt*. Queste credenziali servono solamente per creare le utenze.

2.2.1 Creare una nuova utenza

Per creare un nuovo utente:

1. Selezionare la voce *Comune* dal menu *Utenti* della finestra principale (Fig. 1); cliccare sulla voce *Nuova utenza*. In alternativa si può cliccare sull'icona  *Nuova utenza* nella finestra principale e dunque selezionare la voce *Comune*.
2. Inserire login e password assegnate (*utenze_comunali.txt*) nella LoginForm *Crea Utente Comune* (Fig. 7): se le credenziali sono corrette, si aprirà la finestra di gestione delle nuove utenze (Fig. 8).



Fig. 7

3. Inserire i dati del nuovo utente: i campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori e senza di questi non è possibile creare l'utente. Una volta inseriti i dati, cliccare su *Aggiungi*. L'utente inserito verrà visualizzato nella tabella sottostante.

Crea Utente Comune
✕

Data

Nome * Regione *

Cognome * Provincia *

Codice fiscale * Comune *

Login * Qualifica

Password * Telefono

Ripeti password * e-mail

La lunghezza della password deve essere compresa tra 6 e 10 caratteri

Aggiungi
 Modifica
 Elimina
 Annulla

Nome	Cognome	Codice fiscale	Qualifica	Comune	Telefono	Email	Login

* I campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori

Stampa
 Chiudi

Comune: ROMA

Fig. 8

2.2.2 Modificare o eliminare un'utenza

Dopo aver effettuato l'accesso alla finestra di gestione delle utenze (Fig. 8), è possibile modificare o eliminare un'utenza già inserita nel database, cliccando

sulla riga corrispondente: i dati dell'utente saranno evidenziati nelle celle superiori. Cliccando su Modifica o Elimina, è possibile modificare

oppure eliminare i dati dell'utente selezionato

Crea Utente Comune

Data: mercoledì 1 giugno 2016

Nome: MARIA * Regione: LAZIO *

Cognome: ROSSI * Provincia: ROMA *

Codice fiscale: RSSMRI92P76H501G * Comune: ROMA *

Login: MARIA * Qualifica:

Password: ***** * Telefono:

Ripeti password: ***** * e-mail:

La lunghezza della password deve essere compresa tra 6 e 10 caratteri

Aggiungi Modifica Elimina Annulla

	Nome	Cognome	Codice fiscale	Qualifica	Comune	Telefono	Email	Login
▶	MARIA	ROSSI	RSSMRI92P76H5...		ROMA			MARIA

* I campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori

Stampa Chiudi

Comune: ROMA

Fig. 9).

Per portare a termine quest'operazione saranno richiesti *login* e *password* dell'utente che s'intende modificare o eliminare.

Crea Utente Comune
✕

Data: mercoledì 1 giugno 2016

Nome: MARIA * Regione: LAZIO *

Cognome: ROSSI * Provincia: ROMA *

Codice fiscale: RSSMRI92P76H501G * Comune: ROMA *

Login: MARIA * Qualifica:

Password: ***** * Telefono:

Ripeti password: ***** * e-mail:

La lunghezza della password deve essere compresa tra 6 e 10 caratteri

Aggiungi
 Modifica
 Elimina
 Annulla

	Nome	Cognome	Codice fiscale	Qualifica	Comune	Telefono	Email	Login
▶	MARIA	ROSSI	RSSMRI92P76H5...		ROMA			MARIA

* I campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori

Stampa Chiudi

Comune: ROMA

Fig. 9

2.2.3 Stampare la lista delle utenze comunali

Cliccando su Stampa, si può stampare un file in formato pdf con tutte le utenze create (

Fig. 10). Il file è automaticamente salvato in *OCDPC_293_1.0\utenze_regionali*.

Comune di ROMA - 01-06-2016

Attuazione dell'articolo 11 del decreto legge 28 aprile 2008 n. 38, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 giugno 2008, n. 77,
O.C.D.P.C. n. 293 del 28/10/2016

UTENZE COMUNALI

UTENZE					
Nome	Cognome	Codice fiscale	Qualifica	Telefono	Email
MARIA	ROSSI	RSSMRI92P75H501G			

Pagina 1

Fig. 10

3. Interventi lettera b)

Per inserire una *Nuova Richiesta*, bisogna essere registrati come utenti: per abilitare il menu è necessario inserire le proprie credenziali. Per inserire login e password:

1. Cliccare su *Utenti/Regione/Login* oppure *Utenti/Comune/Login*, oppure sull'icona .
2. Inserire le credenziali di accesso: se le credenziali sono corrette, sulla finestra principale (Fig. 11), si evidenzierà il nome dell'utente accreditato. Solo a questo punto sarà abilitato il menu *Interventi*.

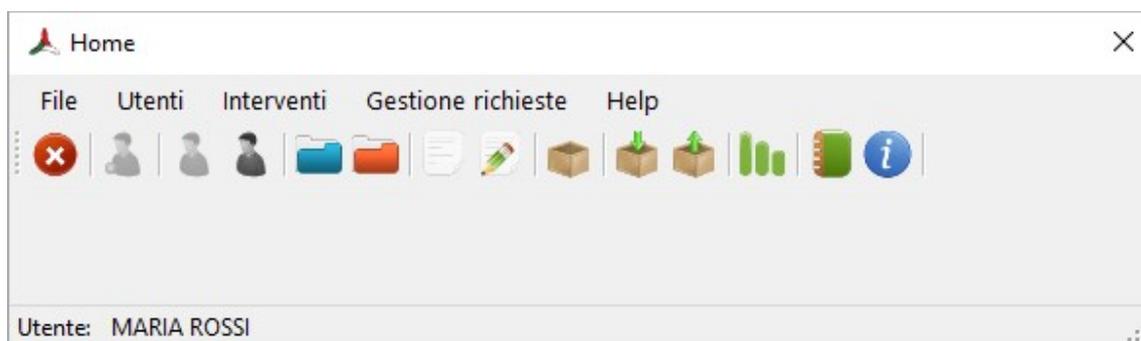


Fig. 11

3.1 Nuova richiesta

3.1.1 Inserire una nuova richiesta

Per inserire una nuova richiesta, bisogna selezionare dalla finestra principale (Fig. 11) la voce *Nuova richiesta*, dal menu *Interventi/ lettera b)*, oppure cliccare sull'icona .

Si aprirà una nuova finestra che contiene la procedura per inserire la richiesta di contributo: la finestra è composta di quattro parti, da compilare in maniera sequenziale.

Nella prima sezione (Fig. 12) devono essere inseriti i dati generali (luogo e data della richiesta) e i dati del richiedente. I dati che si riferiscono all'azione sismica (livello dell'azione, classificazione e periodo di declassificazione sismica) sono introdotti automaticamente dal software, una volta selezionato il Comune presso il quale si presenta la richiesta.

Scheda

DATI GENERALI Codice richiesta

Dati generali

Regione: LAZIO Data: 01/06/2016

Provincia: ROMA livello azione sismica: 0,168803

Comune: ROMA classificato sismico dal: 2003 declassificato dal:

Dati richiedente

Nome: Cognome:

C.F.:

in qualità di:

Avanti

Utente: MARIA ROSSI

Fig. 12

Nella seconda sezione (Fig. 13) devono essere inseriti i dati dell'edificio per cui s'intende richiedere il contributo e il tipo d'intervento previsto.

Scheda

DATI GENERALI **CHIEDE** Codice richiesta

Indicare il tipo di intervento da effettuare:

rafforzamento locale

miglioramento sismico

demolizione e ricostruzione

Relativi all'edificio/opera:

denominato:

a destinazione:

Ubicato/a in codesto Comune in:

Frazione/località:

Via/Piazza: n° civico:

Coordinate geografiche (ED50 - UTM fuso 32-33):

E: fuso:

N:

Indietro

Avanti

Utente: MARIA ROSSI

Fig. 13

Nella terza sezione (Fig. 14) il richiedente deve inserire i dati dell'edificio o dell'opera per cui si chiede il contributo: volume o superficie, indice di rischio. Tutte le voci seguenti devono essere selezionate per procedere nella richiesta. Infine, è possibile inserire la quota di cofinanziamento che l'Amministrazione intende eventualmente mettere a disposizione per l'intervento.

The screenshot shows a software window titled "Scheda" with a tabbed interface. The active tab is "CONTRIBUTO". The window contains the following elements:

- Navigation:** Tabs for "DATI GENERALI", "CHIEDE", "DICHIARA", and "CONTRIBUTO". A "Codice richiesta" field is located to the right of the tabs.
- Dichiara che:**
 - il volume dell'edificio o dell'opera interessata dall'intervento è di mc (o mq di impalcato nel caso di ponti)
 - il valore dell'indice di rischio Rcd è
 - sono state eseguite le verifiche sismiche ai sensi delle Norme Tecniche per le costruzioni emanate con D.M. 14.1.2008, oppure che le verifiche sono state eseguite ai sensi degli allegati 2 e 3 all'OPCM 3274 del 20 marzo 2003 e s.m.i, con indici di rischio ricondotti alle citate norme tecniche
 - l'edificio o l'opera non è oggetto di interventi strutturali che usufruiscono di contributi a carico di risorse pubbliche per la stessa finalità
 - l'edificio o l'opera non ricade in area classificata R4 dal piano per l'assetto idrogeologico (PAI)
 - l'edificio o l'opera non è ridotto allo stato di rudere o abbandonato e non ricade nella fattispecie di cui all'art. 51 del D.P.R. n. 380/2001
 - l'edificio o l'opera non risulta realizzato o adeguato alle norme sismiche emanate dopo il 1984, oppure lo è ma la classificazione sismica è stata successivamente variata in senso sfavorevole
 - per gli interventi di rafforzamento locale, è stata verificata l'assenza di carenze gravi: l'edificio rispetta contemporaneamente tutte le condizioni contenute nell'allegato 5 alla presente ordinanza
- Dichiara inoltre che:**
 - l'Amministrazione è disponibile a cofinanziare, con mezzi propri, una quota parte pari a €
- Navigation:** "Indietro" (Back) and "Avanti" (Next) buttons.
- User:** "Utente: MARIA ROSSI"

Fig. 14

L'ultima finestra (Fig. 15) permette di calcolare direttamente il contributo attribuito alla richiesta in base ai dati in precedenza inseriti. Per salvare la richiesta vedere il paragrafo 3.1.2.

Per chiudere formalmente la pratica bisogna allegare relazioni e schede delle verifiche sismiche firmate.

Fig. 15

3.1.2 Salvare una nuova richiesta

Una volta completata la richiesta, bisogna salvare i dati: cliccando sul bottone  *Salva*, la richiesta viene registrata in un database (*R8FG70.mdb*): all'atto del salvataggio, il programma produce automaticamente un codice, che identifica in maniera univoca la richiesta. Tale codice è visualizzato nella cella in alto a destra (*Codice richiesta*).

3.1.3 Stampare una richiesta

Una volta salvati i dati, è necessario stampare una copia della richiesta: il programma produce un documento in formato *pdf*, che viene automaticamente salvato nella cartella *OCDPC_293_1.0\archivio_b*.

3.2 Modificare una richiesta

Per modificare una richiesta già inserita nel database l'utente deve selezionare dalla finestra principale (Fig.

16)  *Modifica richiesta*, dal menu *Interventi/lettera b*, oppure cliccare sull'icona  .

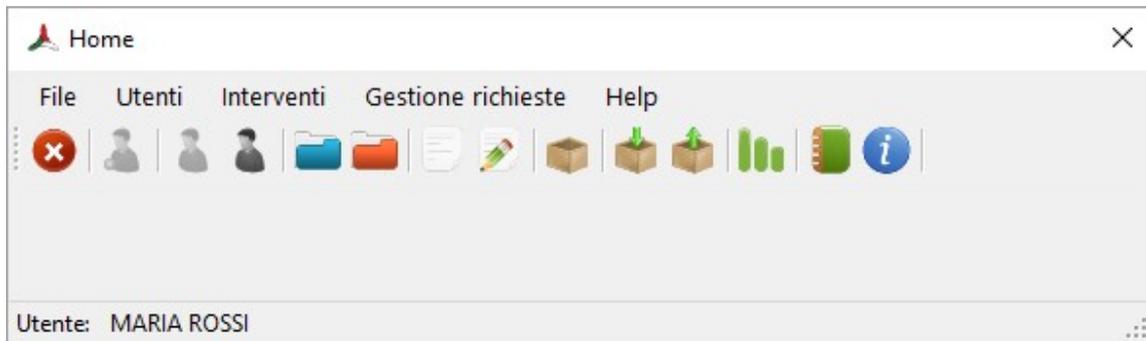


Fig. 16

A questo punto si aprirà la finestra *Interventi lettera b)* (Fig. 17), nella quale è possibile effettuare la ricerca della richiesta desiderata, selezionando Regione, Provincia e Comune.

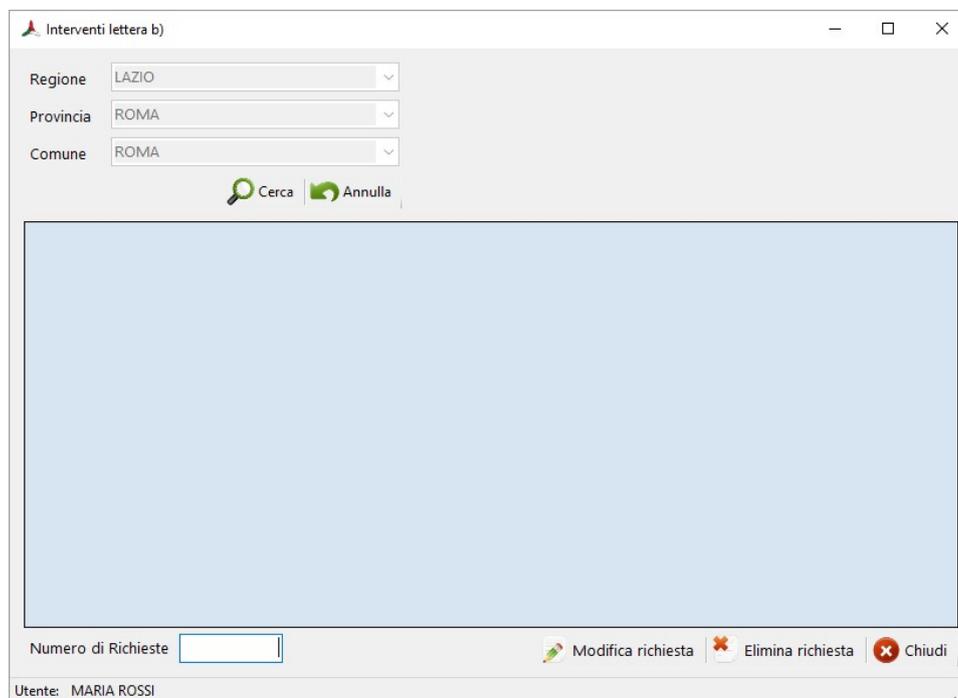


Fig. 17

Nella tabella sottostante saranno evidenziate le richieste inserite nel database. Per modificare una richiesta, è necessario cliccare sulla riga corrispondente e cliccare su  *Modifica richiesta*.

In questa maniera verrà visualizzata la richiesta salvata in precedenza con i dati inseriti (Fig. 12 e seguenti). L'utente comunale può modificare la richiesta e infine salvare le modifiche apportate. Nel database saranno inseriti i nuovi dati, sovrascrivendoli a quelli salvati in precedenza e i dati dell'utente comunale che sta eseguendo le modifiche.

3.3 Eliminare una richiesta

Per eliminare una richiesta già inserita nel database, l'utente, dopo aver effettuato la ricerca nella finestra *Interventi lettera b)* (Fig. 24), deve selezionare una richiesta e cliccare su  *Elimina richiesta*: la richiesta viene così eliminata in modo permanente dal database.

4. Interventi lettera c)

Per inserire una *Nuova Richiesta*, bisogna essere registrati come utenti: per abilitare il menu è necessario inserire le proprie credenziali. Per inserire login e password:

1. Cliccare su *Utenti/Regione/Login* oppure *Utenti/Comune/Login*, oppure sull'icona .
2. Inserire le credenziali di accesso. Se le credenziali sono corrette sulla finestra principale (Fig. 18), si evidenzierà il nome dell'utente accreditato. Solo a questo punto sarà abilitato il menu *Interventi*.

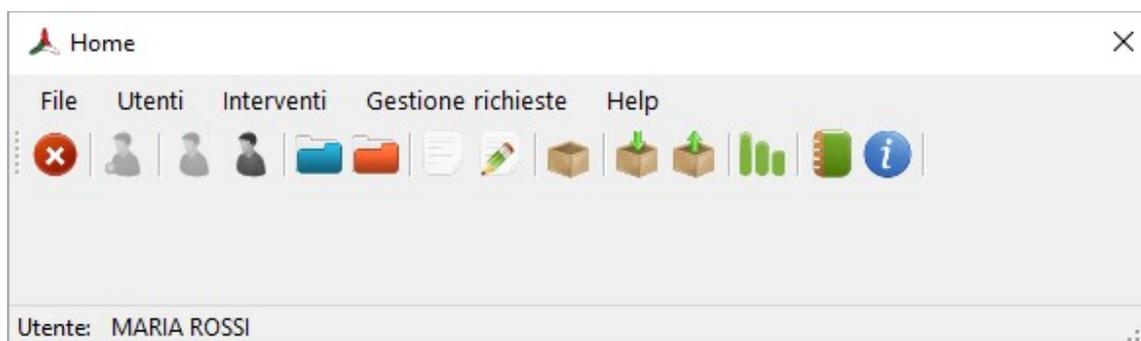


Fig. 18

4.1 Nuova richiesta

4.1.1 Inserire una nuova richiesta

Per inserire una nuova richiesta, selezionare dalla finestra principale (Fig. 18) la voce *Apri nuova richiesta*, dal menu *Richiesta*, oppure cliccare sull'icona .

Si aprirà una nuova finestra, che contiene la procedura per inserire la richiesta d'incentivo: la finestra è composta di quattro parti, da compilare in maniera sequenziale.

Nella prima sezione (Fig. 19) devono essere inseriti i dati generali (luogo e data della richiesta) e i dati personali del richiedente. I dati che si riferiscono all'azione sismica (livello dell'azione, classificazione e periodo di declassificazione sismica) sono introdotti automaticamente dal software, una volta selezionato il Comune presso il quale si presenta la richiesta.

Scheda X

Codice richiesta

DATI GENERALI

Dati Generali

Regione Data

Provincia livello azione sismica

Comune classificato sismico dal declassificato dal

Dati Personali

Nome Cognome

Nato in Italia Estero

Regione Provincia Comune

il

Residente in Italia Estero

Regione Provincia Comune

via/piazza n° civico

C.F.

In qualità di

Proprietario di edificio singolo

Amministratore di edificio condominiale formalmente costituito 

Rappresentante della comunione designato all'unanimità 

Per le attività produttive

in qualità di

giusta procura in data

a rogito del Notaio

n. rep. del

proprietario (ragione sociale)

con sede legale in

via

C.F.

Avanti 

Utente: MARIA ROSSI

Fig. 19

Nella seconda sezione (Fig. 20) devono essere inseriti i dati dell'edificio per cui s'intende eseguire la richiesta d'incentivo e il tipo d'intervento.

Scheda

DATI GENERALI CHIEDE Codice richiesta

Indicare il tipo di intervento da effettuare:

rafforzamento locale

miglioramento sismico

demolizione e ricostruzione

Relativi all'edificio ubicato in codesto Comune in:

Frazione/località

via/piazza n° civico

Censito:

al catasto fabbricati

al catasto terreni

foglio	particella								
foglio	particella								
foglio	particella								
foglio	particella								

Indietro Avanti

Utente: MARIA ROSSI

Fig. 20

Nella terza finestra (Fig. 21) il richiedente deve dichiarare l'uso, la tipologia, l'anno di costruzione dell'edificio e inserire la superficie lorda complessiva per cui si richiede l'incentivo. L'epoca di costruzione è inserita automaticamente dal programma, qualora sia stato inserito l'anno di realizzazione; in caso contrario si deve indicare l'epoca e indicare se l'edificio è stato progettato o costruito quando il Comune era classificato sismico o meno.

Tutte le voci seguenti devono essere selezionate per procedere nella richiesta.

Scheda
×

DATI GENERALI CHIEDE DICHIARA
Codice richiesta

L'edificio è ad uso:

<input type="checkbox"/> abitativo	numero unità immobiliari	<input type="text" value="0"/>	numero occupanti	<input type="text" value="0"/>	superfici lorde (mq)	<input type="text" value="0"/>	
<input type="checkbox"/> esercizio arte o professione	numero unità immobiliari	<input type="text" value="0"/>	numero occupanti	<input type="text" value="0"/>	superfici lorde (mq)	<input type="text" value="0"/>	
<input type="checkbox"/> produttivo	numero unità immobiliari	<input type="text" value="0"/>	numero occupanti	<input type="text" value="0"/>	superfici lorde (mq)	<input type="text" value="0"/>	

Tipologia costruttiva

calcestruzzo armato muratura o mista acciaio

Superficie lorda complessiva mq

Anno di realizzazione

Epoca di realizzazione

prima del 1919 tra il 1920 ed il 1945 tra il 1946 ed il 1961 tra il 1962 ed il 1971 tra il 1972 ed il 1981 tra il 1982 ed il 1984 dopo il 1984

Dichiara inoltre che:

l'edificio non è oggetto di interventi strutturali che usufruiscono di contributi a carico di risorse pubbliche per la stessa finalità e che i lavori per i quali è prodotta la presente istanza di contributo

non sono ancora iniziati non sono stati già eseguiti o erano in corso alla data di pubblicazione dell'OPCM 3907 e sono:

conclusi in data ancora in corso

l'edificio non ricade in area classificata R4 dal piano per l'assetto idrogeologico (PAI)

l'edificio non è ridotto allo stato di rudere o abbandonato e non ricade nella fattispecie di cui all'art. 51 del D.P.R. n. 380/2001

oltre due terzi dei millesimi di proprietà delle unità immobiliari sono destinati a residenza stabile e continuativa di nuclei familiari, oppure all'esercizio continuativo di arte o professione o attività produttiva

l'edificio è stato progettato o costruito quando il Comune era classificato sismico non era classificato sismico

l'edificio, realizzato o adeguato dopo il 1984, ricade in un Comune la cui classificazione sismica successivamente al 1984

è stata variata in senso sfavorevole non è stata variata in senso sfavorevole

l'edificio è prospiciente una via di fuga o appartiene al sistema di gestione dell'emergenza sottoposto all'analisi della CLE

sì: data piano o CLE no o il piano non individua le vie di fuga

l'edificio è soggetto ad ordinanza sindacale di sgombero in regime ordinario motivata da gravi deficienze statiche

sì: data protocollo no

limitatamente alle attività produttive o artigianali, di non ricadere nel regime degli "aiuti di stato"

relativamente alla tipologia di "rafforzamento locale", sono rispettate tutte le condizioni di ammissibilità previste dall'ordinanza

Indietro
Avanti

Utente: MARIA ROSSI
...

Fig. 21

L'ultima

finestra

Scheda

DATI GENERALI CHIEDE DICHIARA **CONTRIBUTO** Codice richiesta

Per quanto dichiarato nelle sessioni precedenti, l'importo massimo dell'incentivo per l'intervento è di:

in caso di rafforzamento locale	€	<input type="text" value="0"/>	punteggio	<input type="text" value="0"/>
in caso di miglioramento sismico	€	<input type="text" value="0"/>	punteggio	<input type="text" value="0"/>
in caso di demolizione e ricostruzione	€	<input type="text" value="0"/>	punteggio	<input type="text" value="0"/>

Si richiede di poter accedere all'incentivo per l'intervento strutturale di:

RAFFORZAMENTO LOCALE
 MIGLIORAMENTO SISMICO
 DEMOLIZIONE E RICOSTRUZIONE

Formula di acquisizione del consenso dell'interessato

Informativa ai sensi dell'articolo 13 del Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. 196/03)

Gentile Cittadino,
 ai sensi dell'articolo 13 del D.Lgs. 196/2003, il c.d. Codice della privacy, si fornisce l'Informativa riguardante il trattamento dei Suoi dati personali.

1) Finalità per le quali il trattamento dei dati del cliente è necessario
 I Suoi dati personali, da Lei forniti, saranno trattati dalla P.A. per tutte le finalità connesse alle procedure propedeutiche per l'attivazione e l'assegnazione dei contributi volti alla riduzione del rischio sismico, per tutte le finalità strategiche relative alla conoscenza a scala territoriale del rischio sismico e quindi a ricerche di natura statistica e scientifica e alla costituzione di banche dati georeferenziali.
 Oltre che per le finalità sopra descritte, i Suoi dati personali potranno essere altresì trattati per adempiere agli obblighi previsti da leggi, regolamenti o normative comunitarie, nonché da disposizioni delle Autorità di vigilanza del settore.
 Il conferimento dei Suoi dati è necessario per il conseguimento delle finalità di cui sopra; il loro mancato, parziale o inesatto conferimento potrebbe avere come conseguenza l'impossibilità di fornire il contributo richiesto.

Il sottoscritto/a

acquisite le informazioni fornite dal titolare del trattamento ai sensi dell'articolo 13 del D.Lgs. 196/2003, presta il suo consenso al trattamento dei dati personali per i fini indicati nella suddetta ordinanza.

do il consenso nego il consenso

Utente: MARIA ROSSI

Fig. 22) permette di calcolare direttamente l'incentivo e il punteggio attribuito alla richiesta in base ai dati in precedenza inseriti. Il programma calcola incentivo e punteggio per le tre tipologie d'intervento che l'ordinanza ammette: il richiedente deve selezionare qual è l'intervento che intende attuare.

Per chiudere la pratica bisogna indicare per quale intervento si richiede l'incentivo: le richieste sono salvate in un archivio, che permette di modificarne inesattezze o errori.

Il richiedente deve inoltre autorizzare l'uso dei dati inseriti ai sensi dell'articolo 13 del D.Lgs. 196/2003.

Per salvare la richiesta vedere il paragrafo 4.1.2.

La pratica è formalmente completa con le firme sul cartaceo.

Fig. 22

4.1.2 Salvare una nuova richiesta

Una volta completata la richiesta, bisogna salvare i dati: cliccando sul bottone  *Salva*, la richiesta viene registrata in un database (*R8FG79.mdb*), che verrà in seguito inviato alle Regioni. All'atto del salvataggio, il programma produce automaticamente un codice, che identifica in maniera univoca la richiesta. Tale codice è visualizzato nella cella in alto a destra (*Codice richiesta*).

4.1.3 Stampare una richiesta

Una volta salvati i dati, è necessario stampare una copia della richiesta: il programma produce un documento in formato *pdf*, che viene automaticamente salvato nella cartella *OCDPC_293_1.0\archivio_c*.

4.2 Modificare una richiesta

Per modificare una richiesta già inserita nel database, l'utente deve selezionare dalla finestra principale (Fig.

23) la voce  *Modifica richiesta*, dal menu *Interventi/lettera c*, oppure l'icona .

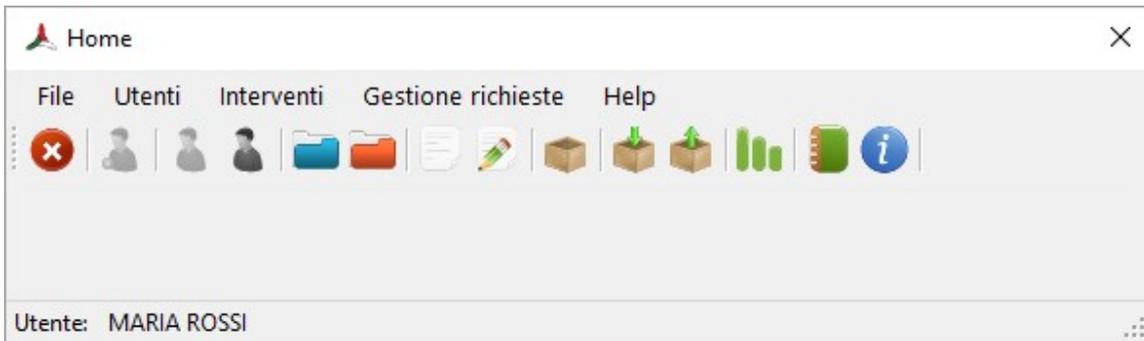


Fig. 23

A questo punto si aprirà la finestra *Interventi lettera c* (Fig. 24), nella quale è possibile effettuare la ricerca della richiesta desiderata, selezionando Regione, Provincia e Comune.

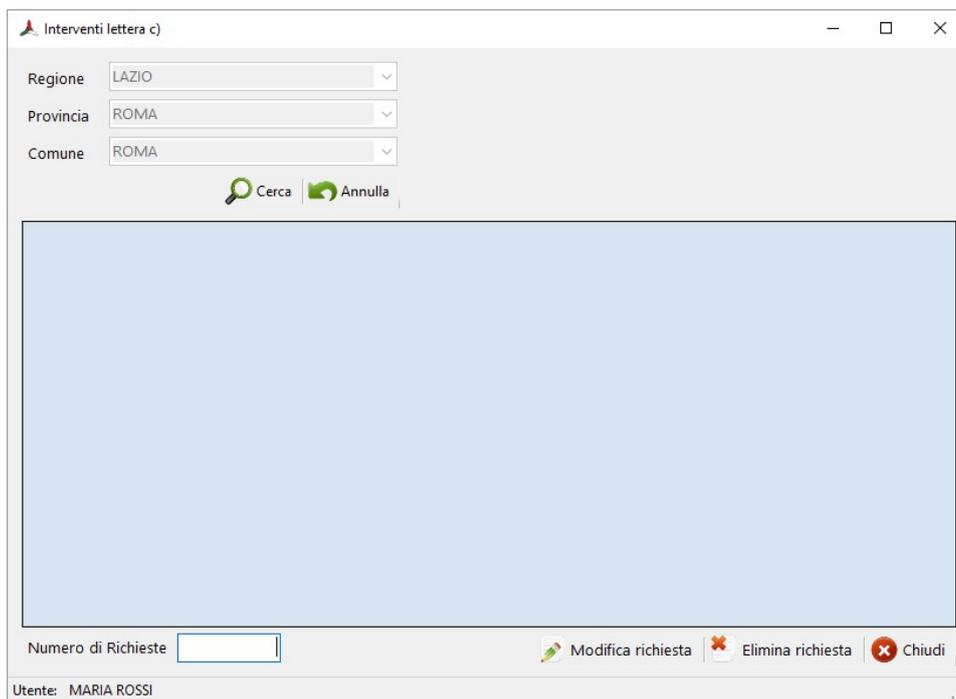


Fig. 24

Nella tabella sottostante saranno evidenziate le richieste inserite nel database. Per modificare una richiesta, è necessario cliccare sulla riga corrispondente e cliccare su  *Modifica richiesta*.

In questa maniera verrà visualizzata la richiesta salvata in precedenza con i dati inseriti (Fig. 19 e seguenti). L'utente comunale può modificare la richiesta e infine salvare le modifiche apportate. Nel database saranno inseriti i nuovi dati, sovrascrivendoli a quelli salvati in precedenza e i dati dell'utente comunale che sta eseguendo le modifiche.

4.3 Eliminare una richiesta

Per eliminare una richiesta già inserita nel database, l'utente, dopo aver effettuato la ricerca nella finestra

Interventi lettera c) (Fig. 24), deve selezionare una richiesta e cliccare su  *Elimina richiesta*: la richiesta viene così eliminata in modo permanente dal database.

5. Gestione richieste

5.1 Database

La Regione e il Comune possono visualizzare le richieste presenti nei database. Per visualizzare i database:

1. Selezionare la voce *Database* dal menu *Gestione richieste* della finestra principale (Fig. 1). In alternativa si può cliccare sull'icona  *Database* nella finestra principale.
2. Selezionare il database da visualizzare.
3. Si aprirà la finestra *Interventi lettera b)/c)* (Fig. 25) che permette di visualizzare le richieste presenti nel database e il tipo d'intervento richiesto.
4. Nella casella *Numero di richieste* è riportato il numero delle richieste presenti che corrispondono ai criteri di ricerca selezionati.

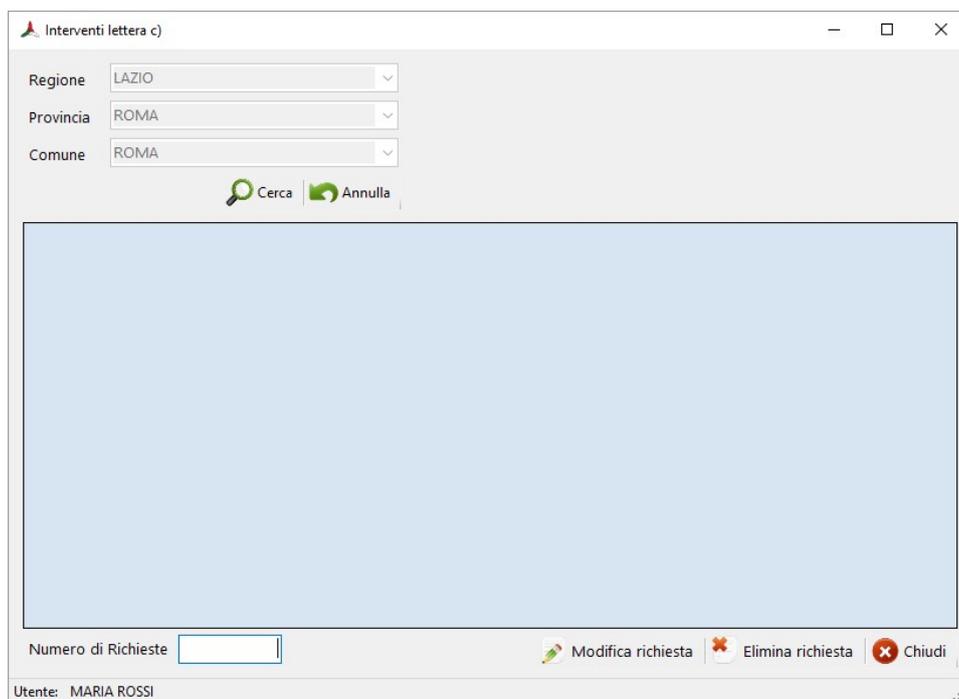


Fig. 25

5.1.1 Importare il database

Il Comune o la Regione possono importare all'interno di un unico database i dati delle richieste contenuti in database esterni. Per importare un database:

1. L'utente deve selezionare dalla finestra principale (Fig. 26) la voce *Importa database*, dal menu *Gestione richieste*, oppure l'icona  .

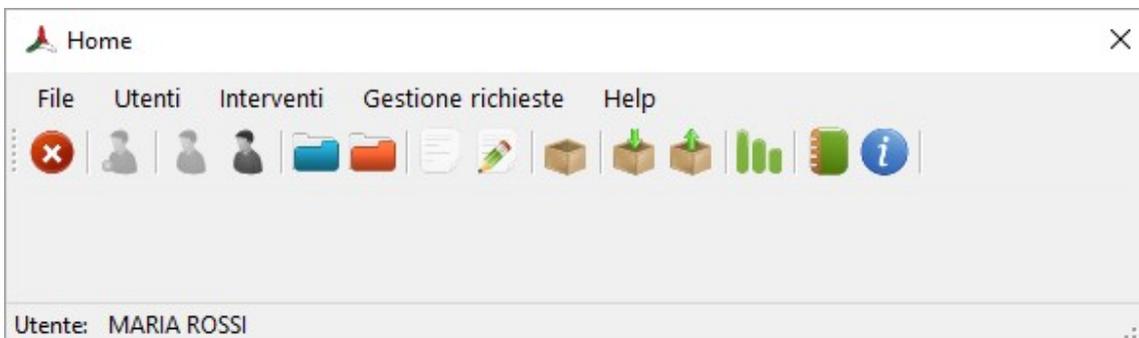


Fig. 26

2. Si aprirà la finestra "*Importa database lettera b/c*" (Fig. 27) che permette di selezionare il database da importare, tramite il bottone *Sfoglia*.
3. Si aprirà la finestra (*Nome del file da importare*) che permette di importare il file *.mdb* nel database residente.
4. Una volta selezionato il file, si tornerà nella finestra di importazione, che permette all'utente di visualizzare, nella finestra superiore, i dati da importare e, nella finestra inferiore, i dati già presenti nel database. Nella casella *N° di richieste uguali* è riportato il numero di richieste con codice di richiesta uguale: tali richieste sono già presenti nel database residente. Effettuando l'operazione di importazione, le richieste esistenti verranno sostituite da quelle presenti nel database esterno.

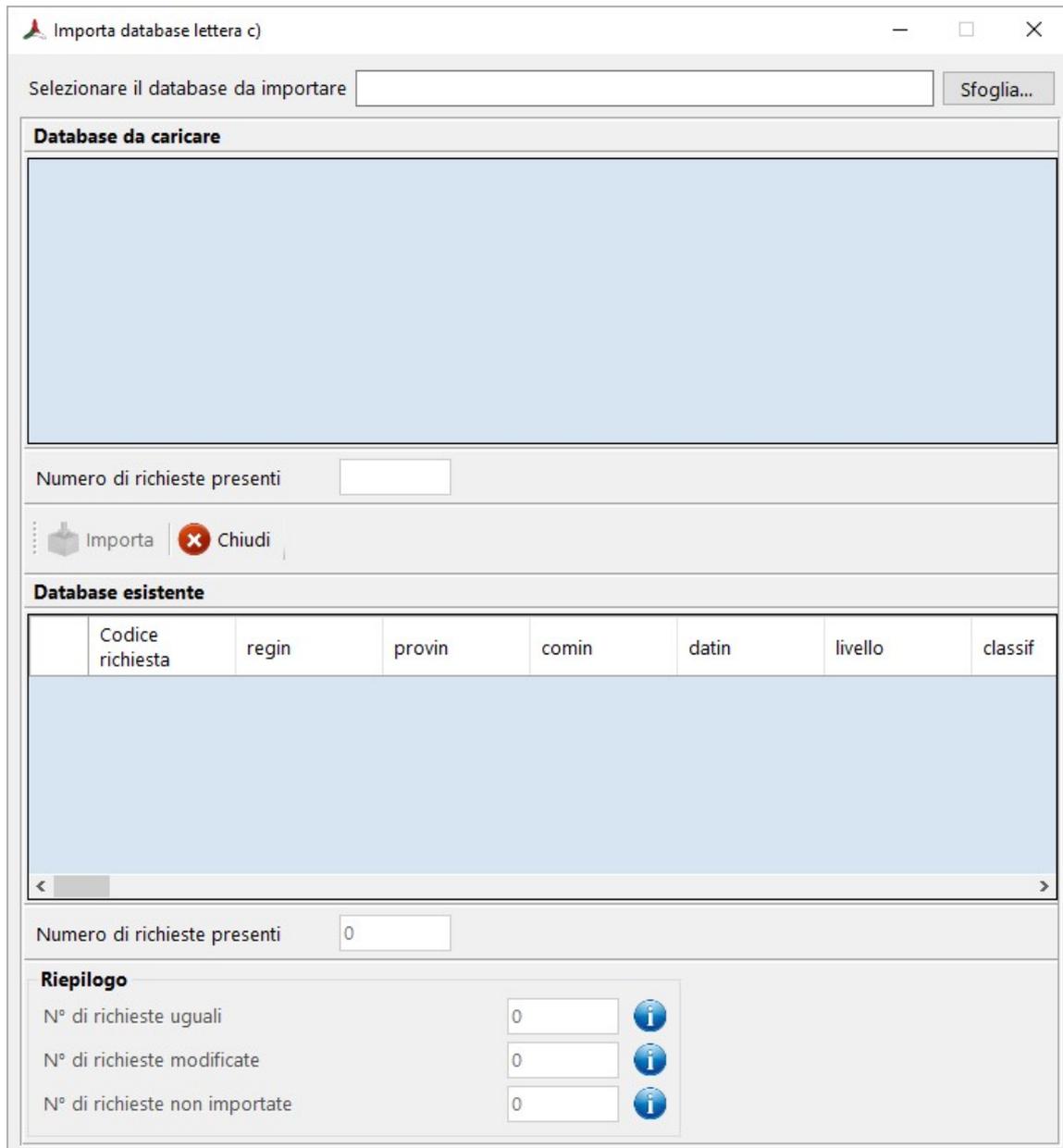


Fig. 27

5. Cliccando sul testo *N° di richieste uguali*, si aprirà la finestra *Richieste uguali* (Fig. 28), che permette di visualizzare le richieste con uguale codice richiesta. Cliccando su  *Stampa*, si può stampare un file in formato *pdf* con l'elenco di tali richieste: il file è automaticamente salvato in *OCDPC_293_1.0\archivio_b/c*.

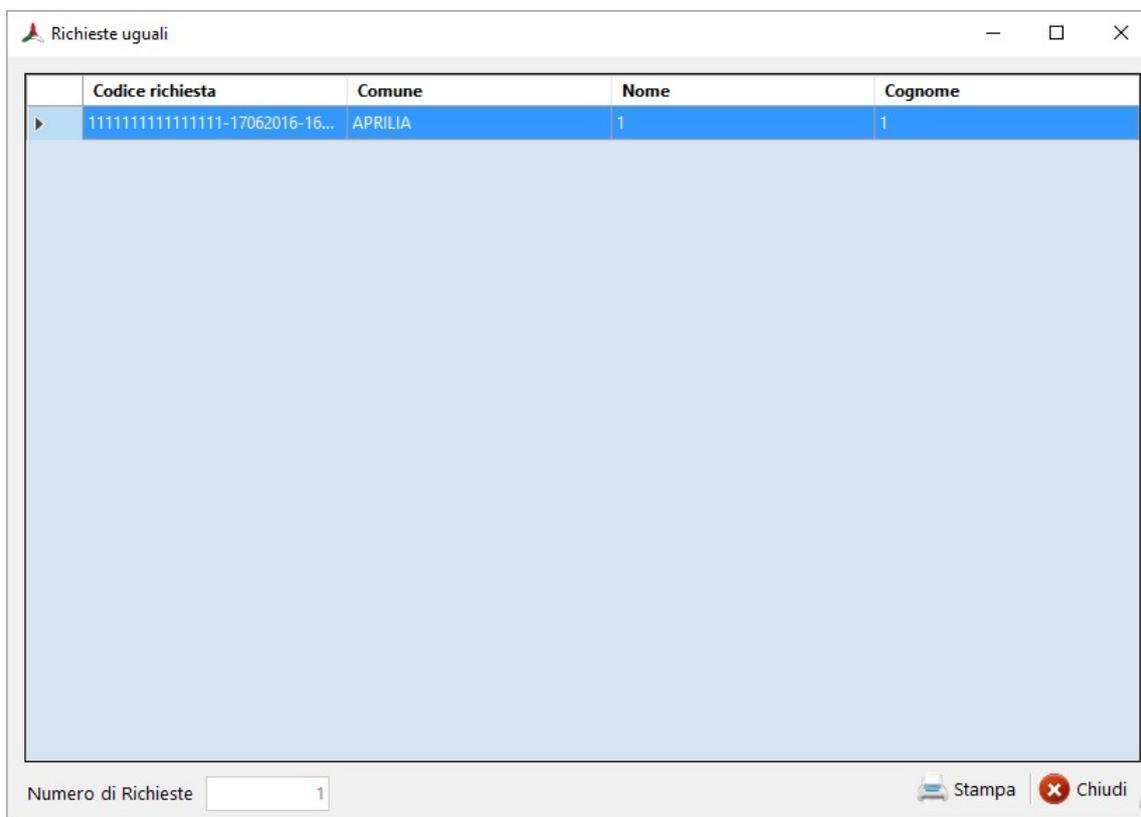


Fig. 28

6. Cliccando il tasto  *Importa*, si darà avvio alla procedura di importazione dei dati. Il software effettuerà dei controlli per verificare i dati da importare ed eliminare eventuali difformità riscontrate. Al termine della procedura di importazione è possibile visualizzare quali richieste sono state modificate o non importate, in quanto contenenti errori di inserimento dati: è possibile stampare su file *pdf* la lista delle richieste modificate o non importate: tali file sono automaticamente salvati in *OCDPC_293_1.0\archivio_b/c*.

5.1.2 Esportare il database

Il Comune o la Regione, dopo aver inserito tutte le richieste di finanziamento, può esportare il database. Per esportare il database:

1. L'utente deve selezionare dalla finestra principale (Fig. 29) la voce *Esporta database*, dal menu *Gestione richieste*, oppure cliccare sull'icona .

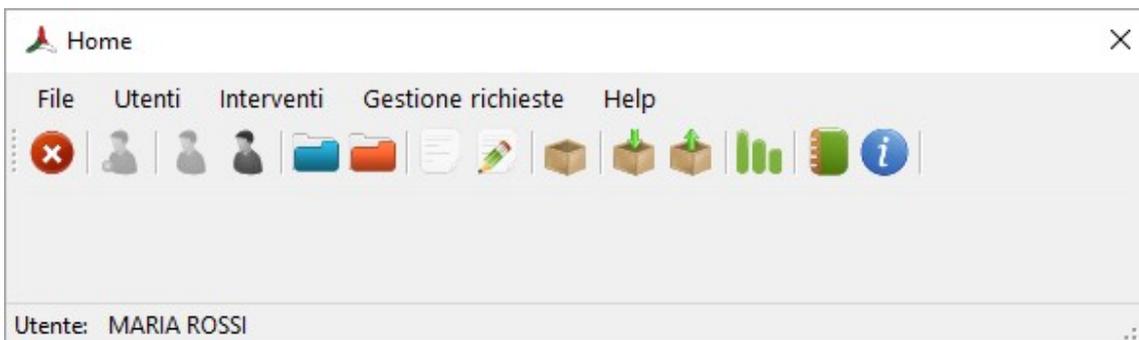


Fig. 29

2. Selezionare il database da esportare.
3. Si aprirà la finestra (*Nome del file da salvare*) che permette di salvare il file *.mdb* da esportare (il nome del file automaticamente verrà così impostato: *archivio_b/c_data_orario*). Per evitare problemi di omonimia, si consiglia di salvare il file sostituendo alla parola “*archivio*” il nome del Comune o della Regione.

5.2 Crea graduatoria

La Regione e il Comune, una volta importati i database, possono creare la graduatoria per la distribuzione dei contributi. Per creare la graduatoria:

1. L'utente deve selezionare dalla finestra principale (Fig. 30) la voce *Crea Graduatoria*, dal menu *Gestione richieste*, oppure l'icona  .

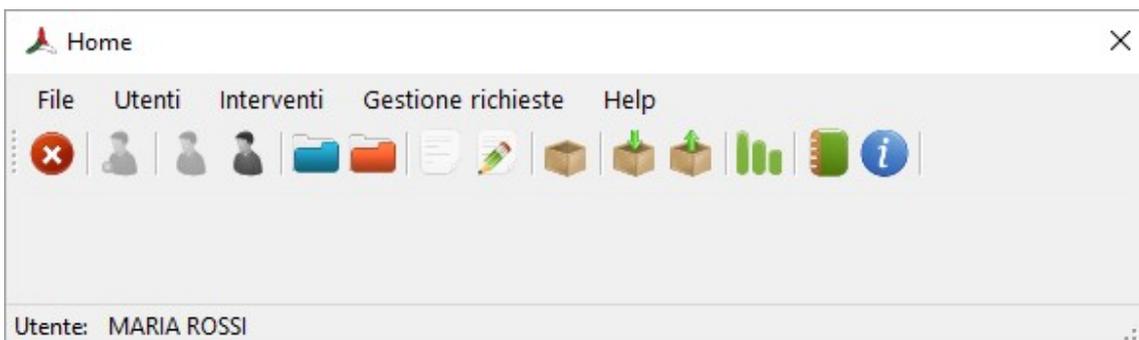


Fig. 30

2. Selezionare il database per il quale creare la graduatoria.

5.2.1 Graduatoria interventi lettera b)

Se è stato selezionato il database lettera b), si aprirà la finestra *Graduatoria interventi lettera b)* (Fig. 31).

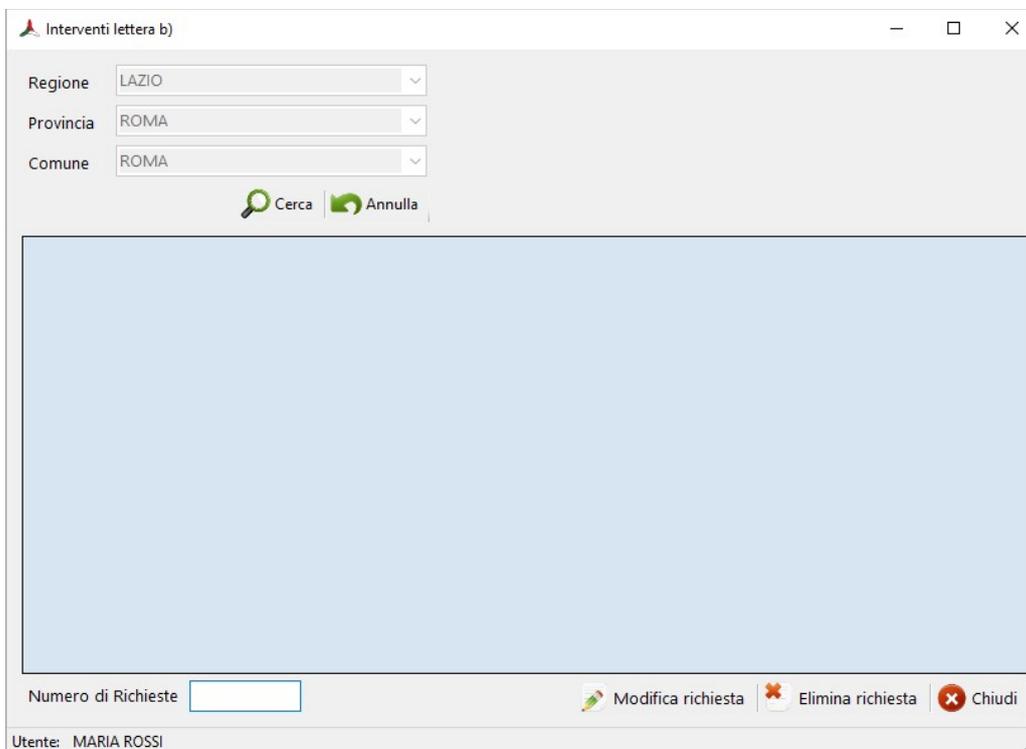


Fig. 31

Per effettuare la graduatoria:

1. Inserire, tramite i menu a tendina, il nome della Regione, eventualmente della Provincia e del Comune, e cliccare sul tasto  *Visualizza*. Nella tabella adiacente verranno visualizzate tutte le richieste presenti nel database.
2. Per effettuare la graduatoria, cliccare sul tasto  *Crea graduatoria*: le richieste vengono ordinate in base al contributo oppure in base all'indice di rischio.
3. Inserendo inoltre il contributo regionale totale destinato agli interventi e cliccando il tasto  *Seleziona interventi ammessi* verranno evidenziate le richieste che sono ammesse a finanziamento.
4. Cliccando sul tasto  *Salva*, la graduatoria viene registrata in un database (*R8FG90.mdb*); a questo punto è possibile stampare la graduatoria, cliccando su  *Stampa*: viene prodotto così un file in formato *pdf*, che viene automaticamente salvato in *OCPDC_293_1.0\graduatoria_regionale_b*.

5. Cliccando sul tasto  *Esporta*, è possibile esportare la graduatoria in formato *xls*.

5.2.2 Graduatoria interventi lettera c)

Se è stato selezionato il database lettera c), si aprirà la finestra *Graduatoria interventi lettera c)* (Fig. 31).

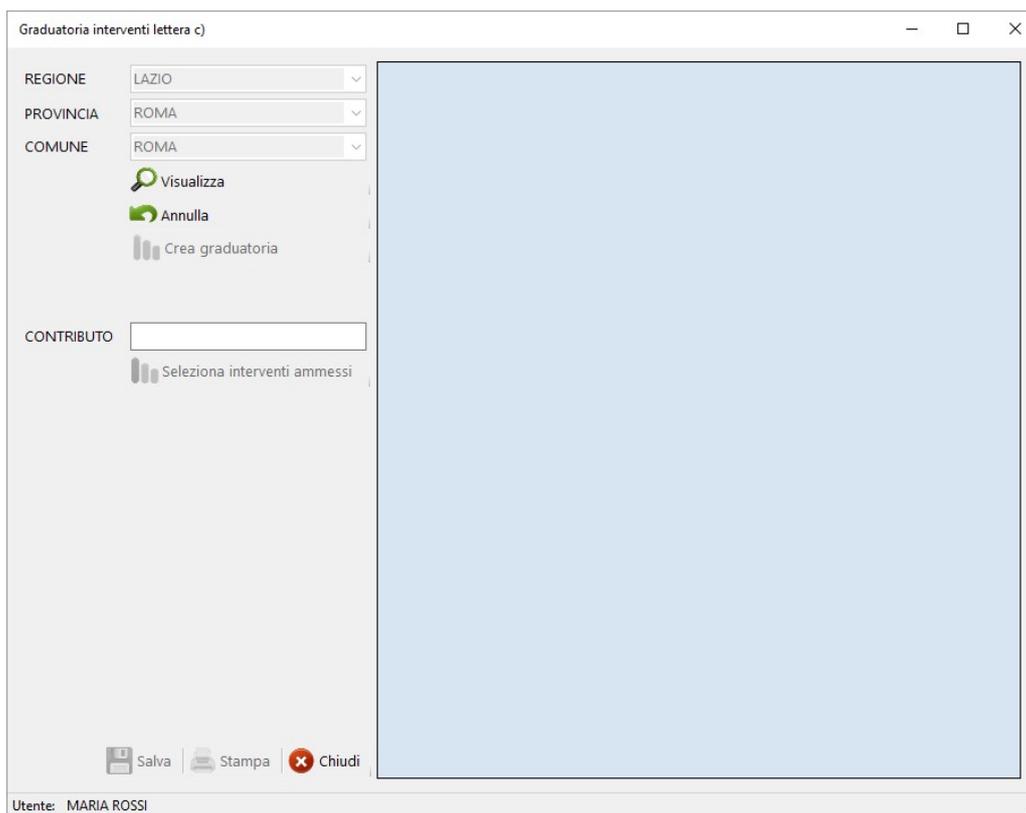


Fig. 32

Per effettuare la graduatoria:

1. Inserire, tramite i menu a tendina, il nome della Regione, eventualmente della Provincia e del Comune, e cliccare sul tasto  *Visualizza*. Nella tabella adiacente verranno visualizzate tutte le richieste presenti nel database.
2. Per effettuare la graduatoria, cliccare sul tasto  *Crea graduatoria*: le richieste vengono ordinate in maniera decrescente in base ai punteggi ottenuti.
3. Inserendo inoltre il contributo regionale totale destinato agli interventi e cliccando il tasto  *Seleziona interventi ammessi* verranno evidenziate le richieste che sono ammesse a finanziamento.

4. Cliccando sul tasto  *Salva*, la graduatoria viene registrata in un database (*R8FG91.mdb*); a questo punto è possibile stampare la graduatoria, cliccando su  *Stampa*: viene prodotto così un file in formato *pdf*, che viene automaticamente salvato in *OCPDC_293_1.0\graduatoria_regionale_c*.

6. Manuale di utilizzo del software

Per visualizzare il manuale di utilizzo del software, l'utente deve selezionare dalla finestra principale (Fig. 33) la voce *Manuale*, dal menu *Help*, oppure cliccare sull'icona .

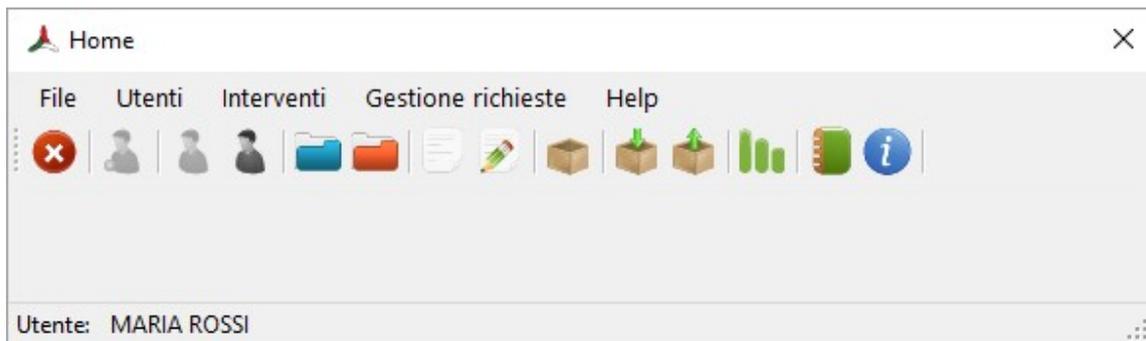


Fig. 33