

Sistema Informativo Alice

Urbanistica



MANUALE UTENTE

MODULO PROFESSIONISTI WEB

marzo 2007

INDICE

1. INTRODUZIONE	2
1.1. Cos'è MPWEB?	2
1.2. Conoscenze richieste.....	2
1.3. Modalità di utilizzo	2
1.4. Convenzioni utilizzate nel manuale.....	2
1.5. Terminologia di base.....	3
1.6. Principali comandi presenti nelle pagine web	3
2. UTILIZZO IN MODALITÀ "PROFESSIONISTA".....	5
2.1. Registrazione	5
2.2. Inserimento delle pratiche.....	6
2.3. Ricerca pratica.....	9
2.4. Composizione dei Documenti	11

1. INTRODUZIONE

In questa prima parte vengono introdotti i concetti generali del Modulo Professionisti Web per un suo corretto uso.

1.1. Cos'è MPWEB?

Alice MPWEB è il modulo che consente ai professionisti di trasmettere tramite internet i dati delle proprie pratiche edilizie, mettendoli a disposizione dell'Ufficio Tecnico Comunale pur restando comodamente nel proprio ufficio.

I dati restano ovviamente visibili al solo professionista che li ha inseriti e possono essere modificati e corretti fino alla effettiva presentazione della domanda in Comune.

All'arrivo della domanda l'Ufficio Tecnico acquisisce i dati introdotti nel proprio data base per le successive elaborazioni.

1.2. Conoscenze richieste

Per l'utilizzo corretto delle funzionalità sviluppate sulla piattaforma web, è richiesta la conoscenza di base del *browser web* utilizzato (Microsoft Internet Explorer ecc.)

L'interfaccia utente di Alice MPWEB è semplice e intuitiva, per cui la conoscenza dell'ambiente grafico Windows è sufficiente per muoversi adeguatamente fra menu e finestre.

1.3. Modalità di utilizzo

Al sito web si può accedere in 2 modalità:

- Professionista : è consentito l'inserimento di dati, la loro consultazione e modifica e la produzione di documenti necessari alla presentazione in Comune;
- Amministratore (riservata all'Ufficio Tecnico del Comune) : permette la configurazione del programma, il controllo degli utenti professionisti e il controllo di tutti i dati presenti.

1.4. Convenzioni utilizzate nel manuale

In questo manuale vengono utilizzati i simboli e le convenzioni seguenti:

- I termini importanti sono riportati in **grassetto** e, se appaiono per la prima volta, sono accompagnati dalla definizione.
- I termini da evidenziare, quali parole chiave oppure un concetto, sono riportati in *italico*.
- *Puntare su* significa posizionare il puntatore sull'entità specificata utilizzando il mouse.
- *Premere* oppure *Fare clic (cliccare)* significa premere il pulsante specificato del mouse mentre il puntatore dello schermo (freccetta) è posizionato sull'entità in oggetto (se non specificato diversamente, il clic è riferito al pulsante sinistro del mouse).

- *Fare Doppio clic* significa premere il pulsante specificato in rapida successione per due volte.
- *Trascinare* significa premere e tenere premuto il pulsante specificato mentre si sposta il mouse ed il puntatore dello schermo.
- *Identificare* o *Selezionare* un elemento prima dell'attivazione di una funzione di Alice GIS significa localizzare un elemento all'interno di una mappa o di una finestra dati della sessione di lavoro attraverso il clic del pulsante sinistro del mouse sull'elemento grafico.
- I tasti e le combinazioni di tasti sono racchiusi dai segni minore e maggiore, ad esempio <CTRL+S> .
- *Inserire* significa digitare una successione di caratteri (stringa), quindi premere <Invio> (oppure <TAB> nelle finestre di dialogo).
- Per l'input da tastiera viene utilizzata la seguente sintassi:
Le parentesi quadre [] indicano dati facoltativi.
I segni di minore e maggiore <> indicano dati obbligatori

1.5. Terminologia di base

Prima di proseguire, si introducono di seguito alcuni termini che verranno usati frequentemente nei successivi capitoli.

- *MPWEB*: sta per ALICE Modulo Professionisti Web, programma che opera in internet per mezzo di pagine web.
- *Indirizzo url.* : è l'indirizzo che viene scritto nel browser per accedere alle pagine web.
- *Browser web* : è il programma che consente di accedere alle pagine web; si può utilizzare, ad esempio, MS Internet Explorer
- *Home page* : è la pagina iniziale del programma
- *Data base* : è un insieme di dati gestito in modo organizzato da un apposito programma che ne permette l'utilizzo da parte di altri programmi.


1.6. Principali comandi presenti nelle pagine web


Elenchiamo i principali tipi di pulsante presenti nelle varie schermate del programma.


Ogni pulsante attivo è dotato di "tool tip", ovvero di finestrella di messaggio contestuale che si attiva fermando il mouse sull'icona.






INSERIMENTO: comando per l'invio e salvataggio dei dati scritti sulla pagina web. In caso di dati anagrafici e dei dati dello stradario, con tale tasto si rinvia alla scheda specifica per quel soggetto o per quella via.

 MODIFICA: comando per modificare i dati visualizzati sulla pagina o sul riquadro dove è presente il tasto. In caso di anagrafiche e strade, viene aperta la relativa scheda dell'archivio.


 CANCELLA: comando per la eliminazione definitiva dei dati. Il comando elimina l'oggetto in modo definitivo oppure durante l'inserimento sbianca le informazioni appena scritte.

 MODIFICA (ELENCO): comando per l'apertura della scheda dell'elemento. Si ritrova negli elenchi dopo aver svolto una ricerca.

 ELIMINA: comando per la eliminazione dell'elemento. Si ritrova generalmente negli elenchi dopo aver svolto una ricerca.

  : comandi per passare alla seguente o precedente pagina web, nell'inserimento dei dati della pratica.

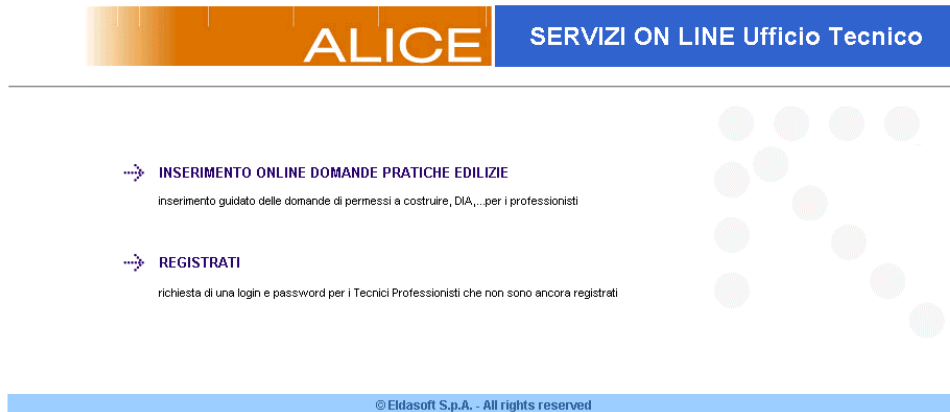
 : comando per l'inserimento dei dati da riprendere dagli archivi.

 : comando per salvare i dati inseriti nel sito e inviarli all' Ufficio Tecnico Comunale. L'applicativo chiede se impostare lo stato della pratica a "Inserimento completato"; in caso di risposta affermativa i dati vengono inviati all'Ufficio Tecnico Comunale.

2. UTILIZZO IN MODALITÀ "PROFESSIONISTA"

Per l'utilizzo del modulo è necessario avviare il software per la navigazione su Internet (browser web).

Nella barra degli indirizzi scrivere il corretto indirizzo url, comunicato dall'ufficio tecnico comunale.



2.1. Registrazione

Nel caso di primo utilizzo è necessario registrarsi, quindi selezionare la voce "REGISTRATI" presente nella homepage. Nella pagina che appare inserire i propri dati anagrafici, facendo attenzione a compilare i campi obbligatori, pena la mancata registrazione.

Registrazione ai servizi on-line
Per effettuare la registrazione è necessario inserire i dati richiesti.
Riceverai all'indirizzo e-mail indicato, la conferma dell'avvenuta registrazione e la Login e Password di abilitazione

Cognome (*):

Nome (*):

Titolo:

Indirizzo: N°:

Provincia:

CAP:

Comune:

Stato Estero:

Telefono:

Cellulare:

Fax:

E-Mail (*):

Codice Fiscale (*):

Partita IVA (*):

Sesso:

Iscrizione Albo N°:

Data Iscrizione: (gg/mm/aaaa)

Prov. Iscrizione:

(*) dati obbligatori

[Home](#)

Dopo aver inserito i dati correttamente, premere il tasto "Registrati". Se la procedura è andata a buon fine verrà visualizzato un messaggio di avvenuta registrazione: il professionista dovrà attendere la mail con le credenziali di accesso.

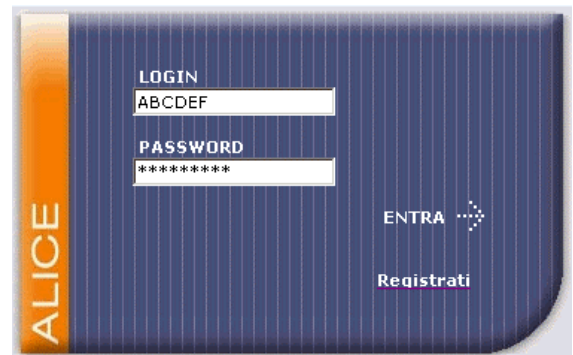
Registrazione ai servizi on-line

Inserimento effettuato Verrà ora recapitata una E-Mail con i suoi dati di connessione all'indirizzo da lei inserito
INDIETRO

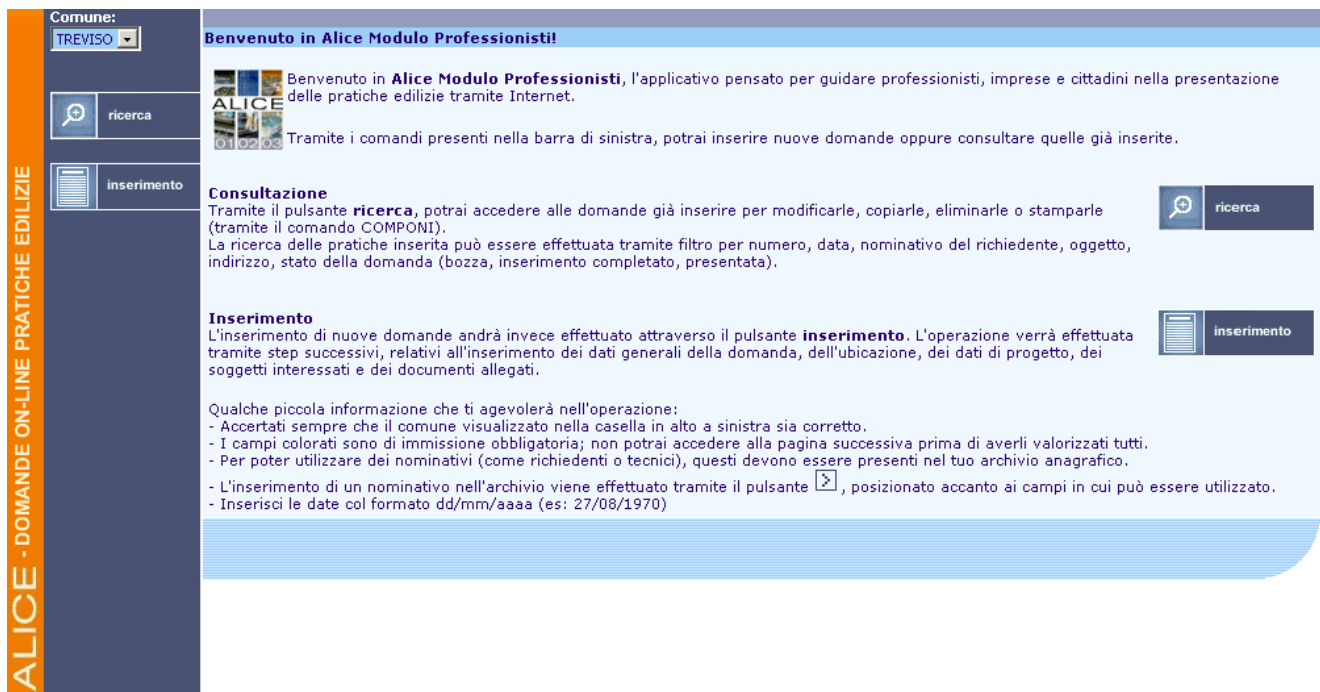
E' possibile adesso utilizzare i servizi del Modulo Professionisti WEB, premendo su "INSERIMENTO ONLINE DOMANDE PRATICHE EDILIZIE".

2.2. Inserimento delle pratiche

Nella maschera che appare inserire la login e la password personale. Queste sono state inviate in automatico, all'indirizzo specificato, nel momento della avvenuta registrazione al servizio (vedi par. 2.1).



In caso di esito positivo della registrazione appare la seguente schermata:



La pagina illustra le due funzioni principali supportate: l'inserimento e la ricerca di pratiche. Resta inteso che ogni professionista può ricercare solo tra le pratiche da lui precedentemente introdotte.

La funzionalità di inserimento presenta la seguente pagina.

Domanda: Dati Generali (1)

Data Inserimento: 21/02/2007 Stato: BOZZA

Tipo Pratica: **Permesso di Costruire**

Desc. Intervento: Nuovo edificio per due unità abitate in ZTO B2/15

Richiedenti/Intestatari:

Cognome Nome: CONTE UMBERTO	C.F.: CNTMRT51R01L407A
Tipo: Richiedente/Intestatario	Titolo: Proprietario
Percentuale: <input type="text"/>	Note: <input type="text"/>
Cognome Nome: <input type="text"/>	C.F.: <input type="text"/>
Tipo: <input type="text"/>	Titolo: <input type="text"/>
Percentuale: <input type="text"/>	Note: <input type="text"/>

AVANTI >>

Nella pagina che appare e nelle seguenti pagine web si inseriscono i dati per la pratica. Si nota la possibilità di inserire più richiedenti e intestatari per la pratica. I campi con sfondo "giallo" sono obbligatori. Nel caso in cui il Tipo pratica sia "Agibilità" viene richiesto anche il riferimento (codice o prot.spec.) alla pratica di Permesso o alla DIA che ha dato origine all'intervento.

Domanda: Ubicazione (2)

LOCALIZZAZIONE INTERVENTO: Comune di **TREVISO**

Via: **VIALE ROMA** N° civico: **11**

Via: N° civico:

DATI CATASTALI:

Foglio: D-1°	Mappale: 250	Subalterno: <input type="text"/>	Superficie: 650.00000 mq
Foglio: <input type="text"/>	Mappale: <input type="text"/>	Subalterno: <input type="text"/>	Superficie: <input type="text"/> mq
Foglio: <input type="text"/>	Mappale: <input type="text"/>	Subalterno: <input type="text"/>	Superficie: <input type="text"/> mq

Superficie Totale Lotto: **650.00000** mq

DATI URBANISTICI RILEVATI DAL SITO:

Destinazione Urbanistica: **B2 - Completamento estensiva**

Indice Fondiario: **1.00 mc/mq<ind.fond.<1.50 mc/mq**

Piano Attuativo:

Zona compresa nel P.P.A.?

VINCOLI URBANISTICI:

Vincoli urbanistici:

Num. Atto vincoli: Data: Superficie vincolata: mq

Note:

<< INDIETRO **FINE** **AVANTI >>**

le varie pagine che raccolgono i dati della pratica si possono raggiungere con i pulsanti "Avanti" e "Indietro".

Domanda: Progetto (3)

Tipo Opera:	<input type="text" value="Nuova costruzione"/>
Tipo Pratica:	<input type="text" value="Onerosa"/>
Classe edificio:	<input type="text" value="8"/>
Caratteristiche Opera:	<input type="text"/>
Finanziamento:	<input type="text" value="Privato"/>
Destinazione Uso Fabbricato:	<input type="text" value="Residenziale"/>
Piani Fuori Terra:	<input type="text" value="2"/>
Piani Entro Terra:	<input type="text" value="1"/>
Numero Abitazioni:	<input type="text" value="2"/>
Numero Vani:	<input type="text" value="12"/>
Numero Accessori:	<input type="text" value="8"/>
Altezza Edificio:	<input type="text" value="6.10000"/>
Superficie Coperta Esistente:	<input type="text" value="0"/> mq
Superficie Coperta di progetto:	<input type="text" value="240.00000"/> mq
Superficie Coperta Demolita:	<input type="text" value="0"/> mq
Superficie Coperta Totale:	<input type="text" value="240.00000"/> mq
Superficie per opere di urbanizzazione primaria:	<input type="text" value="0"/> mq
Superficie utile esistente:	<input type="text" value="0"/> mq
Superficie utile di progetto:	<input type="text" value="0"/> mq
Superficie utile Demolita:	<input type="text" value="0"/> mq

I campi obbligatori non si devono lasciare vuoti, ma è accettato il valore zero. E' poi necessario fornire anche i dati relativi ai tecnici: questi sono raccolti in una lista.

Domanda: Soggetti interessati (4)

Ruolo	Cognome Nome o Ragione Sociale	
<input type="text" value="Progettista dei lavori"/>	<input type="text" value="CONTE UMBERTO"/>	<input type="button" value=">"/> <input type="button" value="📄"/> <input type="button" value="✕"/>
<input type="text" value="Direttore Lavori"/>	<input type="text" value="CONTE UMBERTO"/>	<input type="button" value=">"/> <input type="button" value="📄"/> <input type="button" value="✕"/>
<input type="text" value="Coordinatore sicurezza"/>	<input type="text" value="GIULIA PAVAN"/>	<input type="button" value=">"/> <input type="button" value="📄"/> <input type="button" value="✕"/>
<input type="text" value="Calcolatore"/>	<input type="text" value="ANGELA CONTINI"/>	<input type="button" value=">"/> <input type="button" value="📄"/> <input type="button" value="✕"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value=">"/> <input type="button" value="📄"/> <input type="button" value="✕"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value=">"/> <input type="button" value="📄"/> <input type="button" value="✕"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value=">"/> <input type="button" value="📄"/> <input type="button" value="✕"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value=">"/> <input type="button" value="📄"/> <input type="button" value="✕"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value=">"/> <input type="button" value="📄"/> <input type="button" value="✕"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value=">"/> <input type="button" value="📄"/> <input type="button" value="✕"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value=">"/> <input type="button" value="📄"/> <input type="button" value="✕"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value=">"/> <input type="button" value="📄"/> <input type="button" value="✕"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value=">"/> <input type="button" value="📄"/> <input type="button" value="✕"/>

Infine dall'elenco è possibile avviare la composizione del documento cartaceo della domanda da firmare e presentare all'ufficio protocollo del Comune.

Per prima cosa la ricerca propone la maschera per l'assegnazione della chiavi di selezione. Se si sono inserite poche pratiche si può premere direttamente il pulsante **TROVA**.

La lista della pratiche selezionate si presenta nella forma della figura sotto riportata

Domande							
Dettagli / Modifica	Numero Domanda	Oggetto	Data Inserimento	Stato Domanda	Componi	Copia	Elimina
	26	Costruzione di un gazebo a ridosso abitazione privata	02/03/2007	Bozza			
	25	Nuovo edificio bifamiliare in zona B2/57	21/02/2007	Inserimento Completato			

il pulsante consente di accedere alla modalità di gestione dei dati, che in sostanza presenta le stesse pagine web utilizzate per l'inserimento dei dati (vedi par. 2.2).


Il pulsante attiva la copia della pratica: il programma dopo aver chiesto conferma procede alla copia

Il pulsante elimina la pratica inserita: è conveniente eliminare le pratiche solo dopo la conclusione dei lavori.

Il pulsante della colonna "Componi" serve per ottenere la produzione automatica del documento della domanda di Permesso, della Denuncia Inizio Attività oppure della domanda di Agibilità da presentare in Comune. Per maggiori dettagli si veda il successivo par. 2.4.

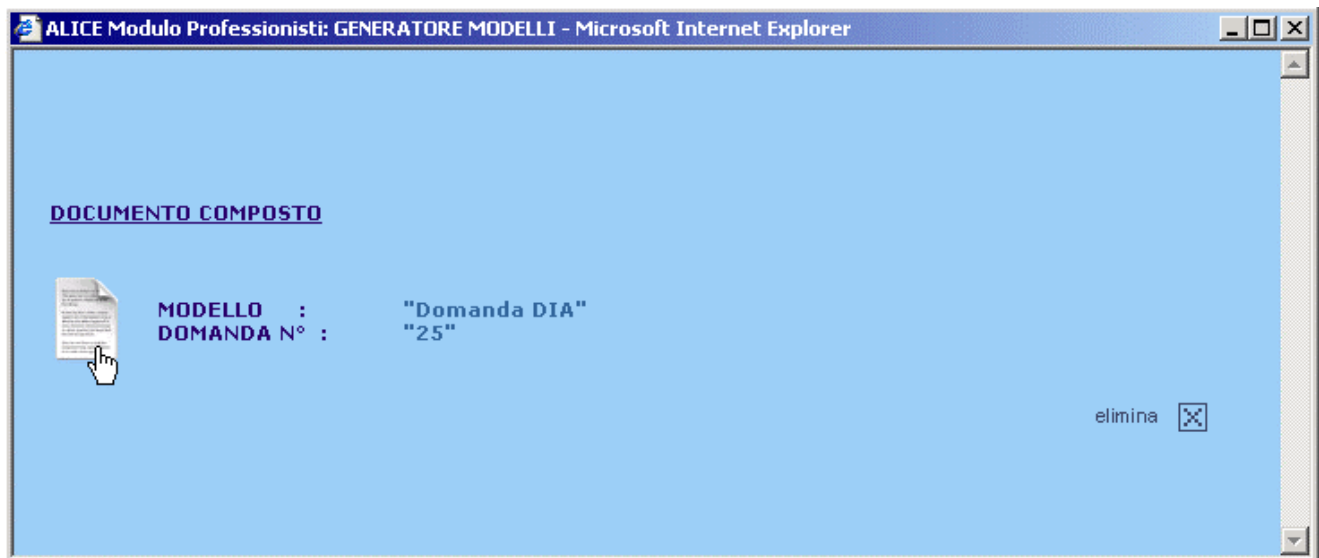
2.4. Composizione dei Documenti

Il programma ALICE MP WEB dispone di una funzione che consente di ottenere automaticamente la produzione della domanda di Permesso di Costruire o la Denuncia Inizio Attività.

Dalla lista della pratiche (funzione Ricerca, vedi par. 2.3), per mezzo del pulsante , è possibile attivare la funzione di composizione di uno dei modelli di documento proposti dal Comune.



Selezionato uno dei documenti si attiva la voce [COMPONI](#) e si attiva il processo del Generatore Modelli, che produce un file in formato RTF (apribile con Word).



ultimata la composizione basta cliccare nell'icona del foglio rappresentata in figura per ottenere il download del documento composto.

FINE