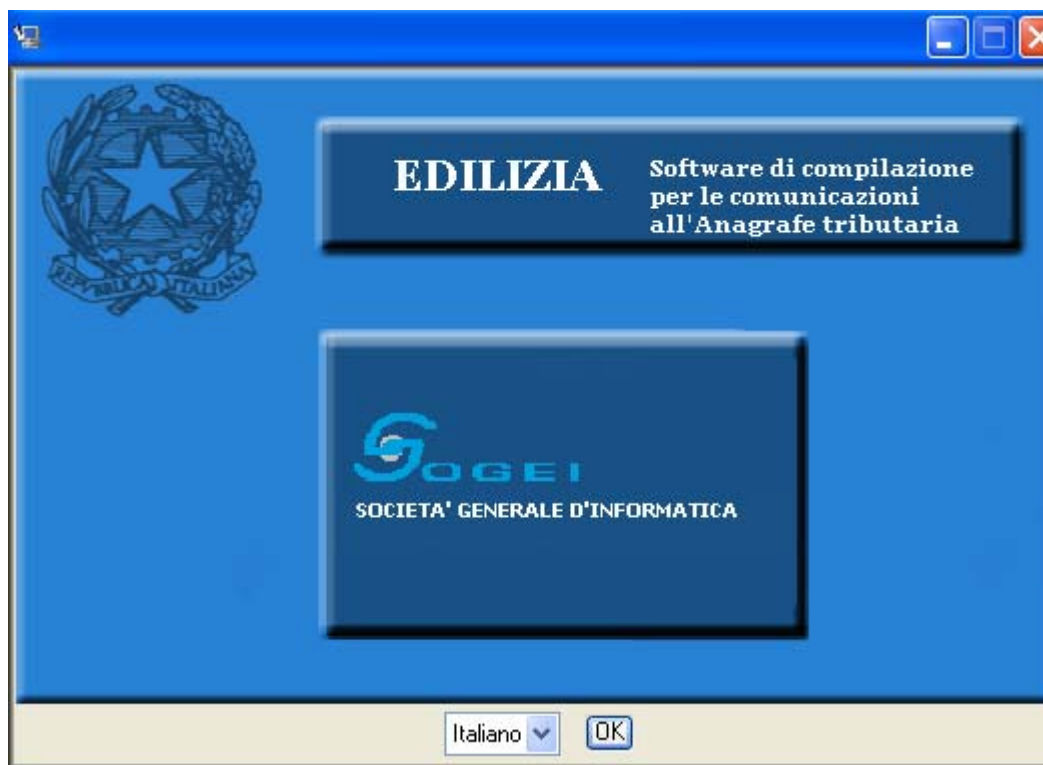


INSTALLAZIONE E UTILIZZO DEL PACCHETTO "EDILIZIA" ver. 1.0

Il pacchetto "EDILIZIA" nella versione 1.0 è il programma che permette agli Uffici Pubblici di creare l'archivio contenente le comunicazioni delle Denunce di inizio attività (DIA) o dei Permessi di costruire, certificati di agibilità o altro atto di assenso (PERMESSI), presentate allo sportello unico comunale per l'edilizia, permessi ai sensi del d.P.R. del 6 giugno 2001, n. 380 e successive modifiche, relativamente ai soggetti dichiaranti, agli esecutori e ai progettisti dell'opera, secondo le specifiche tecniche contenute nel Provvedimento del Direttore dell'Agenzia delle entrate del 2 ottobre 2006 (pubblicato in G.U. del 20/10/2006 n. 245) e modificate dall'Avviso del 4 gennaio 2007.



Tale archivio deve essere inviato al Sistema Informativo dell'Anagrafe Tributaria attraverso il Servizio Telematico.

REQUISITI DI SISTEMA

Il prodotto può essere installato su PC dotato di sistema operativo a 32 bit (Windows 95, Windows NT 4, ecc.) e un video con risoluzione minima di 800 x 600 punti.

Sul disco rigido devono essere disponibili almeno 20 megabyte di spazio libero.

Il programma necessita per il suo corretto funzionamento della macchina virtuale Java versione 1.3.1_13.

ESECUZIONE DEL PROGRAMMA

Una volta completata l'installazione, il programma EDILIZIA può essere eseguito selezionando in sequenza i tasti "Avvio" o "Start", "Programmi", "Edilizia".

Il pacchetto "EDILIZIA" è strutturato in modo da consentire una acquisizione facilitata dei dati. A tale scopo, sono state previste mappe specifiche destinate alla registrazione di dati omogenei ("Ente", "Dati generali", "Beneficiari", "Dati catastali", "Professionisti" e "Imprese").

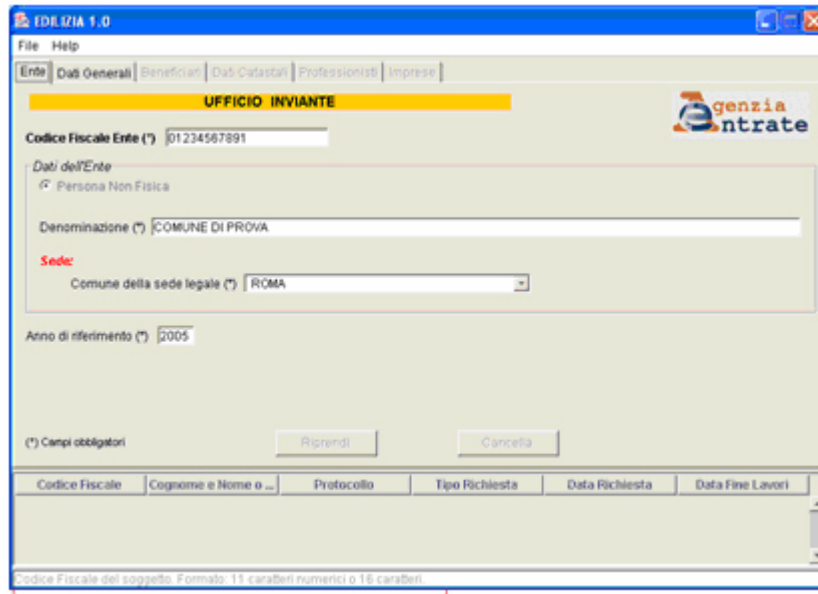
Di seguito sono dettagliate le modalità di registrazione delle informazioni.

Mappa - "Ente"

L'esecuzione del programma attiva una prima mappa che permette di registrare i dati relativi all'Ufficio inviante (soggetto obbligato).

I campi da inserire sono:

- Codice fiscale
- Denominazione
- Comune domicilio fiscale (selezionabile dall'elenco dei Comuni)
- Anno di riferimento della comunicazione: può assumere valore minore rispetto a quello in corso (le comunicazioni devono riferirsi ad annualità pregresse).



The screenshot shows the 'EDILIZIA 1.0' application window. The title bar includes 'File' and 'Help'. The main menu bar contains 'Ente', 'Dati Generali', 'Beneficiari', 'Dati Catastrali', 'Professionisti', and 'Imprese'. A yellow banner at the top reads 'UFFICIO INVIANTE' next to the 'agenzia entrate' logo. The form fields are as follows:

- Codice Fiscale Ente (*)**: 01234567891
- Dati dell'Ente**: Persona Non Fisica
- Denominazione (*)**: COMUNE DI PROVA
- Sede:** Comune della sede legale (*) ROMA
- Anno di riferimento (*)**: 2005

At the bottom, there are 'Riprendi' and 'Cancella' buttons, and a table with columns: Codice Fiscale, Cognome e Nome o ..., Protocollo, Tipo Richiesta, Data Richiesta, Data Fine Lavori. A status bar at the very bottom indicates: 'Codice Fiscale del soggetto. Formato: 11 caratteri numerici o 16 caratteri'.

Tutti i campi relativi alla mappa "Ente" sono obbligatori. Non si potrà accedere alla mappa successiva se non saranno stati inseriti tutti i campi in modo corretto. L'eventuale presenza di errori verrà notificata da una finestra popup.

Il passaggio alla mappa successiva si attiva selezionando la finestra "Dati Generali".

Mappa - "Dati Generali"

I campi contenuti in questa mappa, identificano in maniera univoca la pratica edilizia (DIA o Permesso) tramite l'individuazione del soggetto che effettua la richiesta (unico, indipendentemente dal numero dei soggetti beneficiari coinvolti), e dagli estremi di protocollazione della richiesta stessa.

La mappa è suddivisa in due parti:

- la superiore, per l'inserimento dei dati anagrafici del richiedente
- l'inferiore, per l'inserimento dei dati relativi alla richiesta

Le informazioni da fornire per il richiedente sono:

- Codice fiscale
Dopo aver impostato il codice fiscale è possibile selezionare la natura del soggetto che ha effettuato la richiesta (Persona fisica o giuridica). In base alla selezione, verranno prospettati i campi da valorizzare secondo il seguente schema:

in caso di Persona Fisica:

- Cognome
- Nome
- Sesso (selezionabile dalla lista)
- Data di nascita (nel formato GG/MM/AAAA)
- Comune di nascita (selezionabile dalla lista). Il dato non è obbligatorio

in caso di Persona Giuridica:

- Denominazione
- Comune della sede legale (selezionabile dalla lista). Il dato non è obbligatorio.

- Qualifica del richiedente (valore selezionabile dalla lista)

Le informazioni da fornire per la richiesta sono:

- Tipo richiesta (valore selezionabile dalla lista)
- Numero di Protocollo. Individua il numero di protocollo assegnato dall'Ente alla richiesta.
- Tipologia richiesta (valore selezionabile dalla lista)
- Tipologia intervento (valore selezionabile dalla lista)
- Indirizzo. Individua l'indirizzo completo del luogo presso cui sono effettuati i lavori edili.
- Data di presentazione: è la data, in formato GG/MM/AAAA, di presentazione della richiesta.
- L'anno della richiesta deve coincidere con l'anno di riferimento dei dati (Mappa "Ente" - Anno di riferimento).
- Data di inizio lavori: la data, in formato GG/MM/AAAA, è richiesta soltanto per i Permessi e se non conosciuta va indicata la data di rilascio.
- Data di fine lavori: è la data (anche presunta), in formato GG/MM/AAAA, di fine lavori.

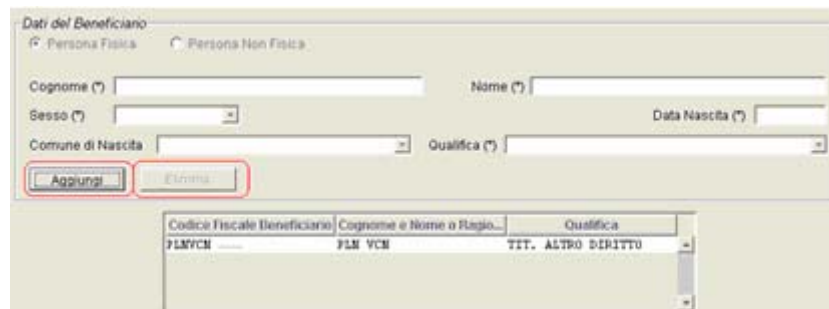
Non si potrà accedere alla mappa successiva se non saranno stati inseriti tutti i campi in modo corretto. L'eventuale presenza di errori verrà notificata da una finestra popup.

ATTENZIONE : Le informazioni relative al Codice fiscale del richiedente e al Numero di protocollo, individuano univocamente una pratica (Dia o Permesso). Non è pertanto possibile inserire più di una richiesta con i medesimi estremi.

Il passaggio alla mappa successiva si attiva selezionando la finestra "Beneficiari".

Mappa - "Beneficiari"

La mappa "Beneficiari" è strutturata in modo da consentire la registrazione dei beneficiari. La compilazione di almeno una occorrenza è obbligatoria. Il beneficiario può anche coincidere con il richiedente.



The screenshot shows a web form titled "Dati del Beneficiario". At the top, there are two radio buttons: "Persona Fisica" (selected) and "Persona Non Fisica". Below are several input fields: "Cognome (*)", "Nome (*)", "Sesso (*)" (a dropdown menu), "Data Nascita (*)", "Comune di Nascita" (a dropdown menu), and "Qualifica (*)" (a dropdown menu). At the bottom of the form, there are two buttons: "Aggiungi" and "Elimina", both highlighted with red boxes. Below the form is a table with the following data:

Codice Fiscale Beneficiario	Cognome e Nome o Ragione	Qualifica
FLM7CH	FLM VCM	TIT. ALTRO DIRITTO

Le informazioni da fornire per i beneficiari sono:

- Codice fiscale.
Dopo aver impostato il codice fiscale è possibile selezionare la natura del soggetto beneficiario (Persona fisica o giuridica). In base alla selezione, verranno prospettati i campi da valorizzare secondo il seguente schema:

in caso di Persona Fisica:

- Cognome
- Nome
- Sesso (selezionabile dalla lista)
- Data di nascita (nel formato GG/MM/AAAA)
- Comune di nascita (selezionabile dalla lista). Il dato non è obbligatorio

in caso di Persona Giuridica:

- Denominazione
- Comune della sede legale (selezionabile dalla lista). Il dato non è obbligatorio.

- Qualifica (selezionabile dalla lista).

Attraverso la selezione del tasto "Aggiungi", i dati relativi al beneficiario vengono riportati sulla lista in calce, e contestualmente vengono ripuliti i campi della mappa per la registrazione di eventuali ulteriori beneficiari. Si ricorda che i dati compilati nella maschera e non aggiunti alla lista, non saranno registrati nell'archivio. Tale situazione verrà notificata da una finestra popup.

Selezionando un elemento della lista, viene attivato il tasto "Elimina" per la rimozione di soggetti erroneamente inseriti nella lista. All'atto della eliminazione, viene richiesta conferma dell'operazione. Una volta confermata, la richiesta di annullamento è irreversibile.

Non si potrà accedere alla mappa successiva se non saranno stati inseriti tutti i campi in modo corretto. L'eventuale presenza di errori verrà notificata da una finestra popup.

Il passaggio alla mappa successiva si attiva selezionando la finestra "Dati Catastali".

Mappa - "Dati Catastali"

La mappa "Dati Catastali" è strutturata in modo da consentire la registrazione dei dati catastali identificativi dell'immobile, anche per i comuni con sistema tavolare. La compilazione di almeno una occorrenza è obbligatoria.

I dati richiesti, presentano obbligatorietà diverse a seconda che ci si riferisca o meno al Sistema Tavolare.

I dati previsti sono:

- Tipo unità (selezionabile dalla lista)
- Sezione. Dato non obbligatorio
- Foglio
- Particella
- Subalterno. Dato non obbligatorio

Per il Sistema Tavolare sono previsti i seguenti dati:

- Estensione Particella
- Tipo Particella

Attraverso la selezione del tasto "Aggiungi", i dati catastali vengono riportati sulla lista in calce, e contestualmente vengono ripuliti i campi della mappa per la registrazione di eventuali ulteriori dati catastali.

Si ricorda che i dati compilati nella maschera e non aggiunti alla lista, non saranno registrati nell'archivio. Tale situazione verrà notificata da una finestra popup.

Selezionando un elemento della lista, viene attivato il tasto "Elimina" per la rimozione di dati catastali erroneamente inseriti nella lista. All'atto della eliminazione, viene richiesta conferma dell'operazione. Una volta confermata, la richiesta di annullamento è irreversibile.

Non si potrà accedere alla mappa successiva se non saranno stati inseriti tutti i campi in modo corretto. L'eventuale presenza di errori verrà notificata da una finestra popup.

Il passaggio alla mappa successiva si attiva selezionando la finestra "Professionisti".

Mappa - "Professionisti"

La mappa "Professionisti" è strutturata in modo da consentire la registrazione dei dati relativi ai progettisti e ai Direttori lavori. La compilazione di almeno una occorrenza è obbligatoria.

I dati richiesti sono:

- Codice fiscale
- Albo / Elenco Professionale (selezionabile dalla lista)
- Provincia Albo (selezionabile dalla lista)
- Numero iscrizione Albo / Elenco Professionale
- Qualifica (selezionabile dalla lista)

Attraverso la selezione del tasto "Aggiungi", i dati relativi al professionista vengono riportati sulla lista in calce, e contestualmente vengono ripuliti i campi della mappa per la registrazione di eventuali ulteriori professionisti.

Si ricorda che i dati compilati nella maschera e non aggiunti alla lista, non saranno registrati nell'archivio. Tale situazione verrà notificata da una finestra popup.

Selezionando un elemento della lista, viene attivato il tasto "Elimina" per la rimozione di dati dei professionisti erroneamente inseriti nella lista. All'atto della eliminazione, viene richiesta conferma dell'operazione. Una volta confermata, la richiesta di annullamento è irreversibile.

Non si potrà accedere alla mappa successiva se non saranno stati inseriti tutti i campi in modo corretto. L'eventuale presenza di errori verrà notificata da una finestra popup.

Il passaggio alla mappa successiva si attiva cliccando sulla finestra "Imprese".

Mappa - "Imprese"

La mappa "Imprese" è strutturata in modo da consentire la registrazione dei dati relativi alle imprese esecutrici delle opere. L'indicazione dei dati dell'impresa non è obbligatoria (ad esempio per i lavori eseguiti "in economia").

In caso di presenza di imprese esecutrici, le informazioni vanno inserite per ciascuna impresa. I dati richiesti sono:

- Partita IVA
- Denominazione
- Comune della sede legale (selezionabile dalla lista). Il dato non è obbligatorio.

Attraverso la selezione del tasto "Aggiungi", i dati relativi all'impresa vengono riportati sulla lista in calce, e contestualmente vengono ripuliti i campi della mappa per la registrazione di eventuali ulteriori imprese.

Si ricorda che i dati compilati nella maschera e non aggiunti alla lista, non saranno registrati nell'archivio. Tale situazione verrà notificata da una finestra popup.

Selezionando un elemento della lista, viene attivato il tasto "Elimina" per la rimozione di dati delle imprese erroneamente inseriti nella lista.

All'atto della eliminazione, viene richiesta conferma dell'operazione. Una volta confermata, la richiesta di annullamento è irreversibile.

Nella mappa "Imprese" è presente il tasto "Inserisci" che effettua la registrazione dei dati riferiti alla pratica edilizia in corso di compilazione. In questa fase vengono effettuati i controlli di integrità, e in caso di esito positivo, i dati sintetici della pratica edilizia vengono riportati sulla lista in calce. Contestualmente vengono ripuliti i campi delle mappe e il pacchetto si predispone per la registrazione di eventuali ulteriori pratiche edilizie, visualizzando la mappa "Dati generali".

MODIFICA DELLE INFORMAZIONI REGISTRATE.

Il pacchetto "Edilizia" consente la modifica e la cancellazione dei dati precedentemente registrati. Tali operazioni sono attivabili esclusivamente dalla mappa "Ente". Dopo aver selezionato l'elemento presente nella lista, si attivano i seguenti tasti:

- **CANCELLA:** permette di cancellare tutti i dati della pratica edilizia corrispondenti all'elemento della lista selezionato. All'atto della eliminazione, viene richiesta conferma dell'operazione. Una volta confermata, la richiesta di cancellazione è irreversibile.
- **RIPRENDI:** permette di riportare i dati di una pratica edilizia precedentemente registrata sulle mappe relative, al fine di apportarvi modifiche, ovvero di effettuare un nuovo inserimento. Al termine della operazione il pacchetto visualizza la mappa "Dati Generali" per abilitare la navigazione alle mappe successive.

Di seguito si dettagliano le operazioni di MODIFICA e INSERIMENTO.

- **MODIFICA:** permette di modificare i dati della pratica edilizia recuperata attraverso l'operazione "Riprendi". Una volta effettuate le modifiche, sarà necessario confermare l'operazione attraverso la selezione del tasto "Modifica" presente nella mappa "Imprese".
- **INSERISCI:** permette di inserire i dati di una nuova pratica edilizia utilizzando i dati recuperati attraverso l'operazione "Riprendi". In questa fase vengono effettuati i controlli di integrità, e in caso di esito positivo, i dati sintetici della pratica edilizia vengono riportati sulla lista in calce.

GESTIONE DELL'ARCHIVIO

Sulla parte superiore della maschera, è presente il menù per la gestione dell'archivio. Selezionando il menù "FILE" vengono visualizzate le seguenti opzioni:

- **"APRI":** permette di richiamare un archivio di comunicazioni prodotto in precedenza.
- **"SALVA":** permette di registrare le pratiche edilizie inserite. Sono ammessi e consigliati salvataggi intermedi durante la sessione di lavoro.
- **"STAMPA LISTA":** permette di stampare un elenco sintetico delle pratiche edilizie già registrate.
- **"CHIUDI":** termina l'applicazione. Nel caso in cui fossero presenti dati non ancora registrati, un apposito messaggio notificherà all'utente tale evenienza.

E' possibile reperire ulteriori chiarimenti sul sito dell'Agenzia delle entrate (www.agenziaentrate.it).