



Collana **Software**

Claudio Di Taddeo, Fabio Mosca

# Gestione pratiche studio professionale

Organizzazione e gestione dell'attività del professionista e degli operatori del settore edile con il software **PRATICHE**

- Denuncia di inizio attività
- Permesso di costruire
- Denuncia opere ex Genio Civile
- Consulenza tecnica d'ufficio e di parte
- Direzione Lavori
- Sicurezza

Claudio Di Taddeo, Fabio Mosca  
**GESTIONE PRATICHE STUDIO PROFESSIONALE**

ISBN 13 978-88-8207-303-9  
EAN 9 788882 073039

Software, 41  
Prima edizione, marzo 2009

Di Taddeo, Claudio <1972->  
Gestione pratiche studio professionale / Claudio Di Taddeo, Fabio Mosca.  
– Palermo : Grafill, 2009  
(Software ; 41)  
ISBN 978-88-8207-303-9  
I. Studi professionali – Gestione. I. Mosca, Fabio <1973->  
651 CDD-21 SBN Pa|0216558  
*CIP – Biblioteca centrale della Regione siciliana "Alberto Bombace"*

© **GRAFILL S.r.l.**

Via Principe di Palagonia, 87/91 – 90145 Palermo  
Telefono 091/6823069 – Fax 091/6823313  
Internet <http://www.grafill.it> – E-Mail [grafill@grafill.it](mailto:grafill@grafill.it)

Finito di stampare nel mese di marzo 2009  
presso **Officine Tipografiche Aiello & Provenzano S.r.l.** Via del Cavaliere, 93 – 90011 Bagheria (PA)

Tutti i diritti di traduzione, di memorizzazione elettronica e di riproduzione sono riservati. Nessuna parte di questa pubblicazione può essere riprodotta in alcuna forma, compresi i microfilm e le copie fotostatiche, né memorizzata tramite alcun mezzo, senza il permesso scritto dell'Editore. Ogni riproduzione non autorizzata sarà perseguita a norma di legge. Nomi e marchi citati sono generalmente depositati o registrati dalle rispettive case produttrici.

## SOMMARIO

<b>PREMESSA</b> .....	p.	5
<b>1. PANORAMICA SUL SOFTWARE PRATICHE</b> .....	"	6
1.1. Panoramica sul software Pratiche.....	"	6
1.2. Pratiche e Commesse.....	"	7
1.3. Requisiti di sistema.....	"	8
1.4. Procedura per la richiesta della password utente .....	"	8
1.5. Procedura per l'installazione del software .....	"	9
1.6. Procedura per la registrazione del software.....	"	10
1.7. Disinstallazione del software .....	"	10
1.8. Funzionalità.....	"	10
<b>2. MANUALE PER L'UTILIZZO DEL SOFTWARE PRATICHE</b> .....	"	11
2.1. Utilizzo del software pratiche.....	"	11
2.2. Primi passi per l'utilizzo di <b>PRATICHE</b> .....	"	12
2.3. Gestione delle pratiche.....	"	15
2.3.1. Esempi di utilizzo della sezione RegISTRAZIONI .....	"	21
2.4. Gestione delle Scadenze.....	"	23
2.5. Gestione della Modulistica.....	"	23
2.6. Varie.....	"	28
<b>3. PRINCIPALI PRATICHE DI UNO STUDIO PROFESSIONALE</b> .....	"	29
3.1. Denuncia di Inizio Attività – DIA .....	"	29
3.1.1. L'iter della Denuncia di Inizio Attività .....	"	30
3.1.2. Esempio di modulistica per la Denuncia di Inizio Attività .....	"	32
3.2. L'iter del permesso di costruire .....	"	43
3.2.1. Le opere soggette a permesso di costruire .....	"	44
3.3. L'iter del certificato di conformità edilizia e agibilità.....	"	47
3.3.1. Le opere soggette alla richiesta di conformità edilizia ed agibilità .....	"	48
3.4. Denuncia Genio Civile.....	"	50
3.4.1. La denuncia iniziale .....	"	50

3.5.	Le opere soggette a deposito .....	p.	51
3.5.1.	La procedura di deposito .....	"	51
3.5.2.	Esempi di modulistica costituenti la Denuncia Iniziale .....	"	52
3.5.3.	Relazione illustrativa .....	"	53
3.5.4.	Nomina Collaudatore .....	"	55
3.6.	Le opere soggette a deposito .....	"	56
3.6.1.	L'iter per il deposito di collaudo .....	"	56
3.6.2.	Esempio di certificato di collaudo .....	"	56
3.7.	L'iter per il deposito della relazione finale .....	"	58
3.7.1.	Esempio standard di Relazione Finale.....	"	59
<b>4.</b>	<b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b> .....	"	61
	<b>D.P.R. 6 GIUGNO 2001, N. 380</b> <i>Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia. (Testo A).....</i>	"	61
	<b>LEGGE 5 NOVEMBRE 1971, N. 1086</b> <i>Norme per la disciplina delle opere di conglomerato cementizio armato, normale e precompresso ed a struttura metallica.....</i>	"	106
	<b>LICENZA D'USO</b> .....	"	111
	<b>SCHEDA DI REGISTRAZIONE</b> .....	"	112

## PREMESSA

Questo libro nasce per rispondere alle principali esigenze legate alla gestione delle pratiche di uno studio professionale.

Grazie a questo software applicativo allegato sarà possibile senza alcuno sforzo:

- avere chiaro lo sviluppo e l'evoluzione di ogni pratica dello studio;
- registrare tutti i principali eventi legati a ciascuna pratica:
  - comunicazioni in ingresso ed uscita (mail, telefonate, lettere);
  - consegne effettuate (es. consegna per Permesso di Costruire, Variante, Genio Civile, esecutivo ecc.) creando link ai documenti ed elaborati consegnati in modo da non perderne mai traccia;
- registrare tutte le principali scadenze e visualizzarle immediatamente all'apertura del programma;
- gestire e organizzare in maniera sistematica la modulistica da utilizzare nelle varie pratiche.

Il software e il libro sono stati pensati per facilitare la vita a tutti i professionisti e gli operatori principalmente del settore edile in particolare:

- ingegneri;
- architetti;
- geometri;
- periti industriali;
- Studi Associati;
- Società di Ingegneria;
- Enti Pubblici;
- Imprese di Costruzioni.

## Capitolo 1

**PANORAMICA SUL SOFTWARE PRATICHE**▶ **1.1. Panoramica sul software PRATICHE**

Il software **PRATICHE** rappresenta uno dei prodotti più innovativi per la *gestione delle pratiche* degli studi professionali.



Grazie alla sua interfaccia immediata ed accattivante sarà possibile tenere sotto controllo l'iter di ciascuna pratica visualizzando immediatamente le scadenze.



In particolare con il software **PRATICHE** sarà possibile senza alcuno sforzo:

- gestire le anagrafiche di tutte le figure coinvolte:

- progettisti, clienti, committenti, fornitori, imprese, ecc.;
- gestire tutte le scadenze relative a ciascuna pratica;
- gestire l'intero iter di ogni pratica
- registrare tutti i principali eventi di ogni pratica:
  - firma della lettera di incarico;
  - riunioni con la committenza;
  - presentazione documentazione presso gli Enti preposti;
  - inizio lavori;
  - visite in cantiere;
  - documenti trasmessi;
  - documenti ricevuti;
  - scelte progettuali;
  - richieste di modifica al progetto;
  - revisioni;
- gestire ed organizzare la modulistica generalmente utilizzata per le pratiche dello studio.

Con il termine *pratica* si intende ad esempio nello specifico del settore dell'edilizia:

- denuncia di inizio attività;
- permesso di costruire;
- genio civile;
- consulenza tecnica d'ufficio;
- consulenza di parte;
- valutazione impatto ambientale;
- CPI;
- certificazione energetica;
- valutazione impatto acustico.

La struttura del software è però generalizzabile a qualsiasi altra attività. Ad esempio si potrà utilizzare pratiche per:

- gestire i collaboratori;
- gestire la privacy dello studio professionale;
- gestire sistema qualità;
- gestire forniture studio (cancelleria);
- gestire contratti (telefonia, assicurazioni, abbonamenti, ecc.);
- gestire software studio (assistenza, rinnovi, ...);
- gestire attrezzature (manutenzione veicoli, strumenti di misura, ecc.).

## ► 1.2. Pratiche e Commesse

La pratica si differenzia dalla Commessa vera e propria. Infatti una *commessa* di progettazione integrale può essere costituita da molteplici pratiche differenti.

Esempio: *Commessa per la progettazione integrale di un edificio in zona sismica*

La commessa si articola nelle seguenti attività progettuali:

- progettazione architettonica;
- progettazione strutturale;

- progettazione impiantistica;
- progettazione sicurezza;
- ...

ogni attività progettuale dà vita ad una differente pratica legata, naturalmente, alla stessa commessa:

ATTIVITÀ	PRATICA CONSEGUENTE
<b>PROGETTAZIONE ARCHITETTONICA</b>	⇒ PERMESSO DI COSTRUIRE
<b>PROGETTAZIONE STRUTTURALE</b>	⇒ DENUNCIA GENIO CIVILE
<b>PROGETTAZIONE IMPIANTISTICA</b>	⇒ EX LEGGE 10, CPI, CERTIFICAZIONE ENERGETICA, LEGGE N. 46/1990, ECC.
<b>PROGETTAZIONE SICUREZZA</b>	⇒ PIANO DI SICUREZZA E COORDINAMENTO

### ▶ 1.3. Requisiti di sistema

Per l'installazione ed il corretto funzionamento del software sono indispensabili i seguenti requisiti hardware e software:

- Microsoft Windows 98/NT/2000/XP/VISTA;
- 40 Mb di spazio sull'Hard Disk;
- 256 Mb di memoria RAM;
- .NET Framework 3.5, Microsoft Report Viewer 2008, Access Database Engine (componenti Free liberamente scaricabili dal sito Microsoft).

### ▶ 1.4. Procedura per la richiesta della password utente

L'utilizzo del software è subordinato alla relativa registrazione con la *password utente* che si richiede con la seguente procedura:

1. Collegarsi all'indirizzo internet:

**[http://www.grafill.it/pass/303\\_9.php](http://www.grafill.it/pass/303_9.php)**

2. Nella sezione attribuzione password inserire i codici "A" e "B" riportati alla fine del presente manuale e cliccare sul pulsante **[VERIFICA CODICI]**.
3. Compilare la successiva maschera anagrafica inserendo un indirizzo di posta elettronica indispensabile per la ricezione della *password utente*.
4. La *password utente*, elaborata in tempo reale, Vi sarà inoltrata entro pochi minuti all'indirizzo e-mail comunicato in fase di registrazione.

## ► 1.5. Procedura per l'installazione del software

Per installare il software inserire il CD-ROM nell'apposito drive:

1. **Se è abilitato l'autoinstall del CD-ROM** verrà automaticamente visualizzata la finestra di installazione sotto riportata:

**GRAFILL**  
Editoria tecnica

I nuovi software per il settore edile  
sono su [www.grafill.it](http://www.grafill.it)

► CATALOGO

► NOVITÀ

► DEMO

► LAVORI PUBBLICI

► WWW.GRAFFILL.IT

► ESCI

© **GRAFILL S.r.l.**  
Via P.pe di Palagonia, 87/91 – Palermo  
Tel. 091.6823069 Fax 091.6823313  
■ [www.grafill.it](http://www.grafill.it) ■ [grafill@grafill.it](mailto:grafill@grafill.it)

Collana Software

Claudio Di Taddio, Fabio Mosca

**Gestione pratiche studio professionale**

Organizzazione e gestione dell'attività del professionista e degli operatori del settore edile con il software **PRATICHE**

- Denuncia di inizio attività
- Permesso di costruire
- Denuncia opere ed. Gr.
- Consulenza tecnica
- Direzione Lavori
- Giurisdizione

Claudio Di Taddio, Fabio Mosca

**Gestione pratiche studio professionale**

Organizzazione e gestione dell'attività del professionista e degli operatori del settore edile con il software **PRATICHE**

Il presente CD-ROM installa **PRATICHE**, software per gestione delle pratiche di uno studio professionale che opera nel settore edile. **PRATICHE** consente di gestire: anagrafiche di progettisti, clienti, committenti, fornitori, imprese; iter e scadenze della pratica; principali eventi: firma lettera di incarico, riunioni con la committenza, presentazione documentazione, inizio lavori, visite in cantiere, documenti trasmessi, documenti ricevuti, scelte progettuali, richieste di modifica al progetto, revisioni; modulistica; scadenze collaboratori; scadenze privacy; scadenze sistema qualità; forniture studio (cancelleria); scadenze dello studio professionale (telefonata, assicurazioni, abbonamenti, software, attrezzature, manutenzione veicoli).

► INSTALLA IL SOFTWARE

Cliccare sul pulsante **[INSTALLA IL SOFTWARE]** e seguire le richieste delle finestre di dialogo fino al completamento della procedura di installazione.

2. **Se non è abilitato l'autoinstall del CD-ROM** svolgere la seguente procedura:

- a) Inserire il CD-ROM nell'apposito drive.
- b) Cliccare sul pulsante **[Start]** di Microsoft Windows e selezionare l'opzione **[Esegui]**.
- c) Digitare nel campo **[Apri]** quanto segue:

**D:\setup\setup.exe**

**N.B.:** in genere "D" identifica l'unità destinata a CD-ROM; verificare il nome della vostra unità CD-ROM da "Gestione Risorse".

- d) Confermare col pulsante **[OK]** e seguire le richieste delle finestre di dialogo fino al completamento della procedura di installazione.

### ► 1.6. Procedura per la registrazione del software

Ottenuta la *password utente* come indicato nell'apposito paragrafo, effettuare la registrazione del software svolgendo la seguente procedura:

1. Avviare il software dal seguente percorso di Microsoft Windows:

[Start] → [Programmi] → [Grafill] → [PRATICHE]

2. Verrà visualizzata la maschera principale del software dalla quale, dal menu "Codici" sottomenu "Inserisci codici di acquisto ...", inserire:

[Cognome], [Nome], [Codice A] e [Password]



3. Confermare i dati inseriti cliccando sul pulsante [OK] e il software PRATICHE abiliterà tutte le sue funzioni.

### ► 1.7. Disinstallazione del software

Per disinstallare il software svolgere la procedura di seguito riportata:

Selezionare l'icona [UNINSTALL] dal sottomenu "Avvio / Programmi / GRAFILL / PRATICHE".

Prima di procedere alla disinstallazione si consiglia di effettuare un backup dei file di database in formato MDB presenti nella cartella di installazione del programma.

### ► 1.8. Funzionalità

Le funzionalità di base del software pratiche sono le seguenti:

- registrazione delle anagrafiche;
- gestione delle pratiche;
- gestione delle scadenze;
- gestione della modulistica;
- stampa modulistica.

## Capitolo 2

**MANUALE PER L'UTILIZZO DEL SOFTWARE PRATICHE**▶ **2.1. Utilizzo del software PRATICHE**

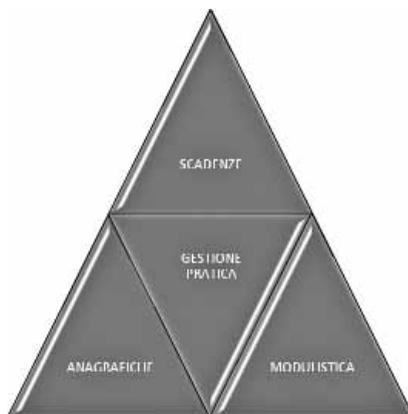
Dopo aver avviato il software si ottiene la finestra principale da cui è possibile accedere rapidamente a tutte le sezioni di cui si compone il software:

- **Pratiche**
  - Scadenze
  - Anagrafiche
  - Gestione pratiche
  - Modulistica
- **Utilità**
  - Informazioni su pratiche
  - Dati personali
  - Registrazione
- **Varie**
  - Help



Le *scadenze* eventualmente inserite verranno visualizzate immediatamente nella finestra principale all'avvio del programma.

La struttura del software segue il naturale sviluppo di ogni pratica e si compone dei seguenti moduli:



Attraverso i rispettivi moduli sarà possibile:



## ► 2.2. Primi passi per l'utilizzo di PRATICHE

Il *Modulo anagrafiche* è il primo modulo da utilizzare all'avvio di **PRATICHE** e all'apertura di ogni nuova pratica.

Attraverso il *Modulo anagrafiche* è possibile registrare tutti i dati delle principali figure coinvolte in una pratica:

- Professionista (progettista, DL, responsabile sicurezza);
- Committente (Ente Pubblico, Privato);
- Proprietà;
- Impresa.

Per avviare il *Modulo anagrafiche* è sufficiente cliccare su **[Anagrafica]** nella barra di navigazione posta sulla sinistra nella finestra principale:



Si apre la seguente finestra che raccoglie in forma tabellare tutte le anagrafiche già inserite:

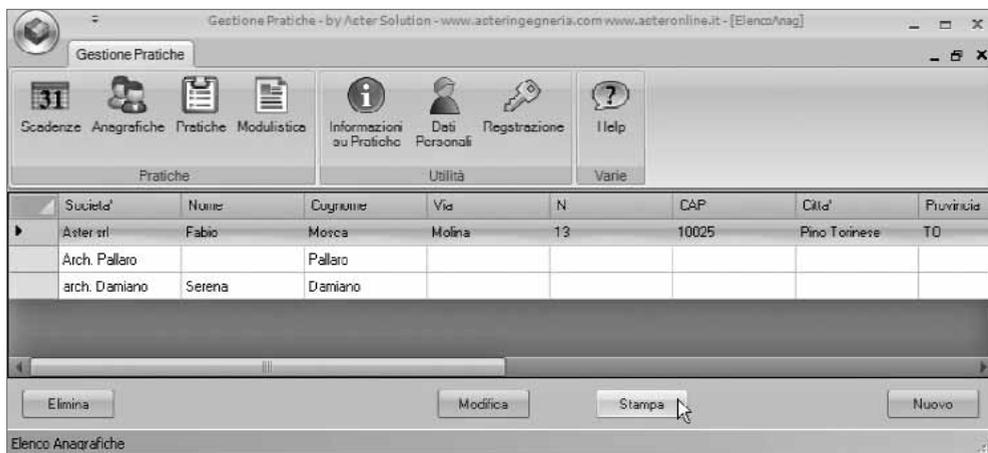


Le informazioni in tabella possono essere ordinate cliccando sulle intestazioni delle colonne. Per aprire o modificare una anagrafica esistente è sufficiente selezionare la riga corrispondente e cliccare due volte.

Per inserire una nuova anagrafica occorre cliccare sul tasto **[Nuovo]** e compilare la seguente maschera:

Nella finestra andranno inserite tutte le principali informazioni per le varie figure. Nel campo *Note* è possibile inserire eventuali ulteriori informazioni come ad esempio le commesse in cui la figura inserita è presente.

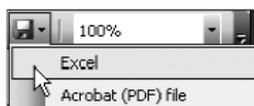
Infine cliccando su **[Stampa]** è possibile ottenere un documento riassuntivo di tutte le anagrafiche inserite:



Dalla finestra sopra riportata è possibile impostare il layout di pagina ed inviare il file direttamente alla stampante cliccando sull'icona relativa, come di seguito illustrato:



Esiste inoltre l'opzione che permette l'esportazione del file in formato *.XLS* o *.PDF* cliccando sull'apposito tasto:



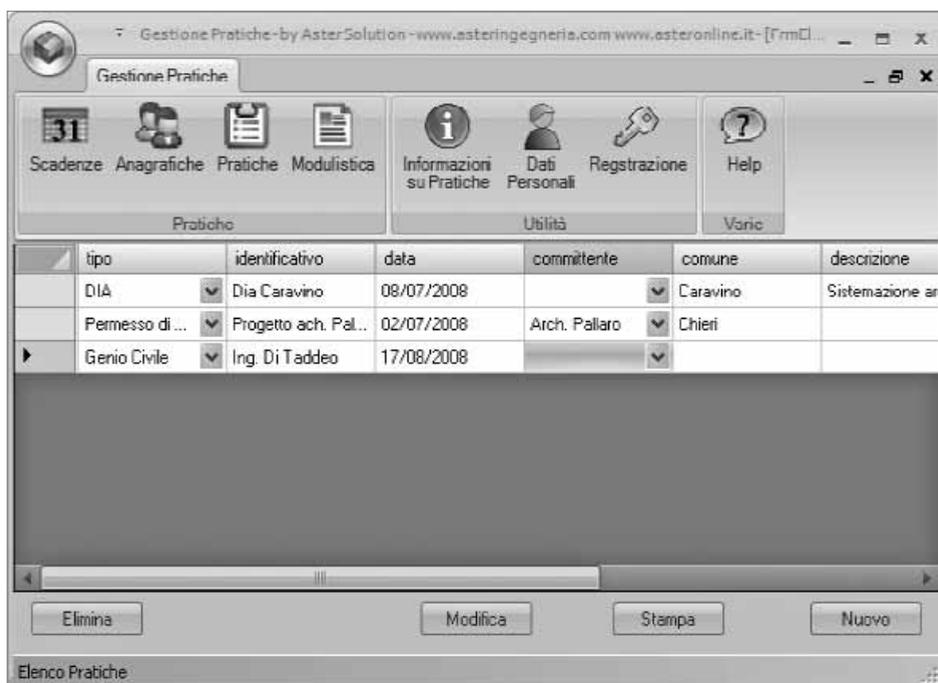
### ► 2.3. Gestione delle pratiche

Il modulo *Gestione pratiche* costituisce il cuore del programma. Una volta inserite le anagrafiche delle figure coinvolte nella pratica è possibile andare a definirne lo sviluppo.

Cliccando su **[Gestione pratiche]** si apre la finestra che raccoglie in forma tabellare tutte le pratiche inserite.



Le informazioni in tabella possono essere ordinate cliccando sulle intestazioni delle colonne. Per aprire o modificare una pratica esistente è sufficiente selezionare la riga corrispondente e cliccare due volte.



Per inserire una nuova pratica occorre cliccare sul tasto **[Nuovo]** e compilare le sezioni presenti:

- *Pratica;*
- *Professionisti – Referenti;*
- *Registrazioni;*
- *Scadenze.*

Gestione Pratiche - Dia Caravino

**Pratica** Professionisti - Referenti Registrosioni Scadenze

Tipo: DIA Identificativo: Dia Caravino

Data: 08/07/2008

Committente:

Comune: Caravino

Descrizione: Sistemazione area esterna

Stato: aperta

Data ultimo evento: 05/11/2008 Data fine: //

Esci Annulla Stampa Salva

Nella prima sezione occorre definire i dati generali della pratica:

- tipologia pratica;
- identificativo (es. nome commessa);
- data di apertura;
- comune;
- descrizione;
- stato;
- ultimo evento registrato;
- data fine.

Nella seconda sezione andranno definite tutte le figure che operano nella pratica selezionata:

Gestione Pratiche - Dia Caravino

**Professionisti - Referenti** Registrosioni Scadenze

**Professionisti**

professionista	ruolo	note	tel	fax	cell
Fabio Mosca	progettista				
Claudio Di T...	progettista				

Elimina Modifica Nuovo

**Referenti**

Nome	Cognome	ruolo	tel	fax	cell
Claudio	Ferero	Impresario			

Elimina Modifica Nuovo