

Servizio on-line

Usi Civici

Manuale Utente

Indice

1	INTRODUZIONE AL SERVIZIO	4
2	TIPOLOGIE DI UTENZA.....	5
2.1	Accreditamento utenti	5
3	CARATTERISTICHE GENERALI DEL SERVIZIO	6
3.1	La home page del servizio	7
4	RICERCARE UN ATTO.....	8
4.1	Visualizzare le informazioni di dettaglio di un Atto	9
4.2	Modificare un Atto.....	11
4.3	Eliminare un Atto.....	11
5	RICERCARE UNA PARTICELLA CATASTALE O UNA PARTE.....	12
5.1	Visualizzare le informazioni di dettaglio di una Particella Catastale o di una Parte	13
5.2	Visualizzare l’elenco degli Atti associati a una Particella Catastale o a una Parte	14
5.3	Visualizzare lo Storico dell’Uso e dello Status di una Particella Catastale o di una Parte ...	15
5.4	Modificare una Particella Catastale o una Parte	16
5.5	Eliminare una Particella Catastale o una Parte.....	17
6	INSERIRE UN ATTO.....	17
6.1	Eliminare o aggiungere nuove voci per Forma e Tipo	19
6.2	Associare all’Atto una Particella Catastale o una Parte esistente	20
6.3	Associare all’Atto una nuova Particella Catastale.....	21
6.4	Associare all’Atto una nuova Parte.....	22
6.5	Eliminare o inserire nuove voci per status e uso	23
7	ESTRARRE UN REPORT DEGLI ATTI PER COMUNE	24

8 ESTRARRE UN REPORT DEGLI ATTI CANCELLATI 25

1 Introduzione al servizio

Il servizio web **Usi Civici** espone i dati relativi ai vincoli di uso civico presenti sul territorio piemontese, suddivisi per comune.

I vincoli di uso civico hanno radici antichissime e sono nati con lo scopo di garantire alla collettività il diritto a utilizzare alcuni terreni per il proprio sostentamento e il benessere economico della propria famiglia. Si tratta ad esempio del diritto di pascolare e abbeverare il proprio bestiame, di raccogliere legna per uso domestico o per lo svolgimento del proprio lavoro o di seminare con corrisposta al proprietario della quota dovuta.

Nel corso del tempo questi vincoli sui terreni si sono tramandati e oggi, seppur sia difficile che le popolazioni traggano il proprio sostentamento esclusivamente dall'esercizio del diritto collettivo di legnare o di pascolare il bestiame, le destinazioni d'uso pascoliva, boschiva o agraria sono rimaste valide.

I dati inerenti gli usi civici sono gestiti all'interno di una banca dati regionale centralizzata e sono consultabili attraverso il servizio web Usi Civici.

Il servizio mette a disposizione le seguenti funzionalità di **consultazione dei dati**:

- **ricerca e consultazione** degli **Atti** amministrativi riguardanti gli usi civici
- **ricerca e consultazione** delle **Particelle Catastali** o porzioni di esse (**Parti**) sulle quali è attivo un vincolo di uso civico
- estrazione di **report** sui dati di Atti e Particelle Catastali / Parti
- **ricerca storica** degli **usi** e degli **stati** che hanno interessato il terreno nel corso del tempo.

Per gli utenti abilitati dell'Ufficio Usi Civici della Regione, sono disponibili anche le funzionalità di **gestione dei dati**:

- **gestione** dei dati relativi agli **Atti**
- **associazione di Particelle Catastali o Parti agli Atti**, con verifica di esistenza della Particella Catastale nel sistema SigmaTER (Servizi Integrati catastali e Geografici per il Monitoraggio Amministrativo del TERRitorio).

2 Tipologie di Utenza

Il servizio **Usi Civici** è pubblicato sul portale www.sistemapiemonte.it sui canali

- Servizi per la PA → Territorio, Edilizia e Opere Pubbliche → Usi Civici
- Servizi per i privati → Territorio → Usi Civici

e sul sito Internet Regione Piemonte http://www.regione.piemonte.it/usi_civici/index.htm

Il servizio è rivolto alle seguenti **categorie d'utenza**:

- funzionari dell'ufficio regionale Usi Civici
- Pubblica Amministrazione
- privati cittadini (professionisti incaricati, notai, ecc.)
- imprese.

2.1 Accreditamento utenti

Il servizio è ad accesso controllato

Per **richiedere la registrazione**, occorre effettuare i seguenti passi:

- gli **Utenti della PA Regione Piemonte** devono inoltrare la richiesta al proprio Referente Sire di Direzione;
- gli **Utenti di altri Enti della Pubblica Amministrazione aderenti alla RUPAR** devono inviare una e-mail di richiesta all'indirizzo Ufficio.UsiCivici@regione.piemonte.it con oggetto "Richiesta registrazione al servizio Usi Civici per utente PA", allegando questo [file](#) compilato (inserire i propri dati tutti in maiuscolo escluso l'indirizzo e-mail);
- gli **Utenti di altri Enti della Pubblica Amministrazione non aderenti alla RUPAR** possono fare [richiesta di adesione a RUPAR](#) e successivamente inviare una e-mail di richiesta di accesso al servizio Usi Civici come descritto nel punto precedente, oppure possono [registrarsi](#) su Sistema Piemonte come privati cittadini e, una volta ottenute le credenziali, inviare all'indirizzo Ufficio.UsiCivici@regione.piemonte.it una e-mail di richiesta di accesso agli Usi Civici, come descritto nel punto seguente;
- i **Privati Cittadini** e le **Imprese** devono [registrarsi](#) su Sistema Piemonte o dotarsi di certificato digitale emesso da un ente certificatore accreditato su DigitPA e, una volta ottenute le credenziali, inviare una e-mail di richiesta all'indirizzo Ufficio.UsiCivici@regione.piemonte.it con oggetto "Richiesta registrazione al servizio Usi Civici per Privato Cittadino" oppure "Richiesta registrazione al servizio Usi Civici per Impresa", specificando nome, cognome, codice fiscale, indirizzo e-mail dell'utente per cui si effettua la richiesta e motivo della richiesta.

L'utente sarà informato dell'avvenuta registrazione tramite una e-mail di conferma e potrà accedere al servizio Usi Civici con le proprie credenziali (di RUPAR o di Sistema Piemonte) oppure con certificato digitale.

3 Caratteristiche generali del servizio

Il servizio è fruibile da una qualsiasi postazione di lavoro in rete dotata di browser MS Internet Explorer 6.0 (o versioni successive), Firefox o Chrome.

Le pagine Web del servizio sono organizzate secondo il seguente schema:

The screenshot shows the web application interface for 'Usi Civici Regione Piemonte'. At the top, there is a navigation bar with 'Home', 'Contatti', and 'Esdi x' links. A search bar is located at the top left, and buttons for 'SERVIZI PER PRIVATI' and 'SERVIZI PER LA PA' are on the right. The main content area is titled 'Ricerca Atti' and contains a search form with fields for 'Competenza', 'Dati generali', 'Comune ricorrente', 'Data', 'Forma atto', and 'Tipo atto'. Below the form are 'Cerca' and 'Pulisci' buttons. A table of search results is displayed, showing columns for 'Comune Ricorrente', 'Data', 'Competenza', 'N.DGR', 'N.Det.Dirig', 'N.DCC', 'N.DGC', 'Rif.ASBU', and 'Descrizi'. The table contains five rows of data for the city of TORINO. At the bottom of the page, there are 'Indietro' and 'Esporta Excel' buttons.

Pulsante di ritorno alla home page

Pulsante **Contatti**

Pulsante per la **chiusura della sessione**

Caratteristiche generali del servizio

Pulsante **Indietro** per tornare alla pagina precedente

Area operativa. Su ciascuna pagina sono visualizzati i dati relativi alla funzione selezionata dall'utente e rese disponibili le operazioni sui dati (es. i pulsanti "**cerca**", "**salva**" o "**annulla**")

Inoltre:

- le informazioni di cui è obbligatorio l’inserimento sono contrassegnate dal simbolo “*”,
- i campi di tipo “data” devono essere inseriti nel formato “gg/mm/aaaa”;
- i campi di tipo “anno” devono essere inseriti nel formato “aaaa”;
- per ogni operazione di modifica, il sistema memorizza l’utente che ha effettuato la variazione, la data e l’ora in cui la modifica è stata effettuata;
- i dati cancellati non vengono eliminati fisicamente, ma vengono conservati nello storico.

Il sistema segnala il mancato inserimento di una dato mediante la visualizzazione del simbolo **X** in corrispondenza dello stesso.

3.1 La home page del servizio

Dopo aver inserito le proprie credenziali, si accede alla **home page** del servizio che rappresenta il punto di partenza per la navigazione all’interno del sistema. È possibile ritornare alla home page da ogni pagina del servizio, mediante l’apposito pulsante in alto a sinistra.

Ricerca Atto	Ricerca gli atti relativi agli Usi Civici
Ricerca Particelle	Ricerca le particelle catastali e le parti relative agli Usi Civici
Inserisci Atto	Inserisci un nuovo atto
Report atti per comune	Estrai un report di atti relativi ad un comune
Report atti cancellati	Estrai un report di atti cancellati

Home page del servizio

“**Ricerca Atto**” : consente di ricercare gli Atti relativi agli Usi Civici

“**Ricerca Particelle**” : consente di ricercare le Particelle Catastali e le parti relazionate agli Atti inerenti gli Usi Civici

“**Inserisci Atto**” : consente di inserire un nuovo Atto

“**Report Atti per comune**” : consente di estrarre report di Atti relativi ad un comune

“**Report Atti cancellati**” : consente di estrarre report di Atti cancellati.

4 Ricercare un Atto

La funzionalità **Ricerca Atto** è attivabile dalla home page del servizio. I filtri di ricerca disponibili sono:

- **competenza** sull'Atto (regionale, commissariale, comunale, tutti);
- **comune ricorrente** (dato obbligatorio)
- **intervallo di date** dell'Atto
- **Forma** dell'Atto, selezionabile da elenco
- **Tipo** di Atto, selezionabile da elenco
- **descrizione** dell'Atto.

Cos'e' Sistemapiemonte | Cerca

SERVIZI PER PRIVATI | SERVIZI PER LA PA

Sistemapiemonte

Usi Civici Regione Piemonte REGIONE PIEMONTE

Home Contatti Esd x

Ricerca Atti

I campi contrassegnati con l'asterisco (*) sono obbligatori.

Competenza

Atto Regionale Atto Commissariale Atto Comunale Tutti

Dati generali

Comune ricorrente *

dalla data alla data

Forma atto

Tipo atto

Descrizione

Cerca Pulisci

Ricerca Atto

Premendo il pulsante **“Cerca”** il sistema visualizza l'**elenco degli Atti** che soddisfano il criterio di ricerca.

Premendo il pulsante **“Pulisci”** viene cancellato il criterio di ricerca impostato.

Cos'è Sistemapiemonte | Cerca SERVIZI PER PRIVATI SERVIZI PER LA PA

Sistemapiemonte

Usi Civici Regione Piemonte REGIONE PIEMONTE

Home Contatti Esci x

Dati generali

Comune ricorrente * BARDONECCHIA

dalla data alla data

Forma atto

Tipo atto

Descrizione

Cerca Pulisci

Risultati della ricerca

Per aprire un dettaglio fare doppio click sulla riga desiderata oppure selezionarne una e premere il pulsante "Apri"

Atti

Pagina 1 di 2 Visualizzati 1 - 15 di 19

Comune Ricorrente	Data	Competenza	N.DGR	N.Det.Dirig	N.DCC	N.DGC	Rif.ASBUC	Descriz
BARDONECCHIA	09/07/1932	Commissariale						COMUNE DI BARDONE
BARDONECCHIA	15/09/1932	Commissariale						COMUNE DI BARDONE
BARDONECCHIA	29/03/1940	Commissariale						COMUNE DI BARDONE
BARDONECCHIA	29/04/1937	Commissariale						COMUNE DI BARDONE
BARDONECCHIA	29/09/1982	Commissariale						COMUNE DI BARDONE
BARDONECCHIA	18/04/1985	Regionale	26-43138					Autorizzazione alla sd alcuni terreni di uso ci previa conciliazione
BARDONECCHIA	13/10/2010	Regionale	-1008					Permuta terreni di u.c. Soc'Grange Gleise Reu Mutam.con concessioi costituz.servitu di pas
BARDONECCHIA	26/04/2000	Regionale	-					
BARDONECCHIA	26/04/2000	Regionale	-					
BARDONECCHIA	25/04/2000	Regionale						
BARDONECCHIA	18/03/2004	Regionale	-319					
BARDONECCHIA	07/05/2005	Regionale	-421					spostamento vincolo p olimpiadi To 2006
BARDONECCHIA	20/11/2008	Regionale	-1356					
BARDONECCHIA	20/01/2011	Regionale	-13					
BARDONECCHIA	10/02/2011	Regionale	-55					

Aggiorna Apri Visualizzati 1 - 15 di 19

Indietro Esporta Excel

Elenco Atti

L'elenco degli Atti estratti può essere esportato in formato MS Excel premendo il pulsante "Esporta Excel".

4.1 Visualizzare le informazioni di dettaglio di un Atto

Facendo doppio click su una riga dell'elenco Atti estratti impostando un filtro di ricerca, oppure selezionando una riga dell'elenco e premendo il pulsante "Apri", è possibile visualizzare le informazioni di **dettaglio dell'Atto**.

Cos'è Sistemapiemonte | Cerca SERVIZI PER PRIVATI SERVIZI PER LA PA

Sistemapiemonte

Usi Civici Regione Piemonte REGIONE PIEMONTE

Home Contatti Esci x

Atto Regionale

Comune Ricorrente Attuale **BARDONECCHIA** Già Comune di Data Atto **18/04/1985**

Forma	Tipo					
DECRETO PRESIDENTE G.R.	AUT. ALIENAZIONE E DEST. CAPITALE				N. Determina Dirigenziale	
DELIBERA G.R.	AUT. SDEMANIALIZZAZIONE				N. ODG Giunta	26
SENTENZA COMMISSARIALE	RIPARTIZIONE ILLEGALE				N. Definitivo	43138

Forma - Tipo

Autorizzazione alla sdeமானIALIZZAZIONE di alcuni terreni di uso civico.

Descrizione

Comune resistente

Per aprire un dettaglio fare doppio click sulla riga desiderata oppure selezionarne una e premere il pulsante "Apri"

Particelle Catastali

Tipo	N.Foglio	N.Particella	Tipo Mappa	N.Foglio Precedente	N.Particella Precedente	Tipo Mappa Precedente	Comune Ubicazione	Istat Comune Ubica
Particella	0025	0511	Nuovo Catasto			Nuovo Catasto	BARDONECCHIA	001022
Particella	0025	0633	Nuovo Catasto			Nuovo Catasto	BARDONECCHIA	001022
Particella	0027	0060	Nuovo Catasto			Nuovo Catasto	BARDONECCHIA	001022
Particella	0027	0061	Nuovo Catasto			Nuovo Catasto	BARDONECCHIA	001022
Particella	0027	0062	Nuovo Catasto			Nuovo Catasto	BARDONECCHIA	001022
Particella	0027	0065	Nuovo Catasto			Nuovo Catasto	BARDONECCHIA	001022
Particella	0027	0073	Nuovo Catasto			Nuovo Catasto	BARDONECCHIA	001022
Particella	0027	0074	Nuovo Catasto			Nuovo Catasto	BARDONECCHIA	001022
Particella	0027	0064	Nuovo Catasto			Nuovo Catasto	BARDONECCHIA	001022
Particella	0027	0075	Nuovo Catasto			Nuovo Catasto	BARDONECCHIA	001022

Pagina 1 di 1

Dettaglio Atto

Nella parte superiore della pagina di dettaglio dell'Atto sono visibili le informazioni relative all'Atto, mentre nella parte sottostante è presente l'elenco delle Particelle Catastali e delle Parti che sono relazionate con l'Atto stesso.

È possibile stampare il dettaglio dell'Atto, comprensivo dell'elenco di Particelle e Parti relazionate, mediante il pulsante **"Stampa PDF"**.

Facendo doppio click su una delle Particelle Catastali o Parti associate all'Atto oppure selezionandola e premendo il pulsante "Apri", è possibile visualizzare le informazioni di dettaglio di tale Particella Catastale o Parte.

4.2 Modificare un Atto

Questa funzionalità è disponibile solo per i funzionari dell'ufficio regionale Usi Civici. A partire dalla pagina di dettaglio di un Atto, premendo il pulsante **“Modifica Atto”** si accede alla funzionalità di modifica dell'Atto.

Cos'e' Sistemapiemonte | Cerca SERVIZI PER PRIVATI SERVIZI PER LA PA

Sistemapiemonte REGIONE PIEMONTE

Usi Civici Regione Piemonte Home Contatti Esci x

Atto Regionale

Comune Ricorrente Attuale: **BARDONECCHIA** Già Comune di Data Atto: **18/04/1985**

Forma - Tipo	Forma	Tipo
	DECRETO PRESIDENTE G.R.	AUT. ALIENAZIONE E DEST. CAPITALE
	DELIBERA G.R.	AUT. SDEMANIALIZZAZIONE
	SENTENZA COMMISSARIALE	RIPARTIZIONE ILLEGALE

N. Determina Dirigenziale:
 N. ODG Giunta: **26**
 N. Definitivo: **43138**

Descrizione:

Comune resistente:

Per aprire un dettaglio fare doppio click sulla riga desiderata oppure selezionarne una e premere il pulsante "Apri"

Particelle Catastali

Tipo	N.Foglio	N.Particella	Tipo Mappa	N.Foglio Precedente	N.Particella Precedente	Tipo Mappa Precedente	Comune Ubicazione	Istat Comune Ubica
Particella	0025	0511	Nuovo Catasto			Nuovo Catasto	BARDONECCHIA	001022
Particella	0025	0633	Nuovo Catasto			Nuovo Catasto	BARDONECCHIA	001022
Particella	0027	0060	Nuovo Catasto			Nuovo Catasto	BARDONECCHIA	001022
Particella	0027	0061	Nuovo Catasto			Nuovo Catasto	BARDONECCHIA	001022
Particella	0027	0062	Nuovo Catasto			Nuovo Catasto	BARDONECCHIA	001022
Particella	0027	0065	Nuovo Catasto			Nuovo Catasto	BARDONECCHIA	001022
Particella	0027	0073	Nuovo Catasto			Nuovo Catasto	BARDONECCHIA	001022
Particella	0027	0074	Nuovo Catasto			Nuovo Catasto	BARDONECCHIA	001022
Particella	0027	0064	Nuovo Catasto			Nuovo Catasto	BARDONECCHIA	001022
Particella	0027	0075	Nuovo Catasto			Nuovo Catasto	BARDONECCHIA	001022

Pagina 1 di 1

Modifica Atto

Premendo il pulsante **“Salva modifica”** vengono salvate le modifiche apportate ai dati, mentre per annullare l'operazione di modifica si preme il pulsante **“Annulla modifica”**.

4.3 Eliminare un Atto

La funzionalità **Eliminazione Atto** è disponibile solo per i funzionari dell'ufficio regionale Usi Civici.

A partire dalla pagina di dettaglio di un Atto, premendo il pulsante **“Elimina Atto”** è possibile eliminare l'Atto.

Eliminando un Atto vengono annullati anche tutti i suoi legami con le Particelle Catastali e le Parti.

I dati eliminati vengono storicizzati.

5 Ricercare una Particella Catastale o una Parte

La funzionalità **Ricerca Particella** è attivabile dalla home page del servizio e consente di ricercare Particelle Catastali o Parti, ossia porzioni di Particelle Catastali, a cui sono associati Atti inerenti gli Usi Civici.

I filtri di ricerca disponibili sono:

dati della Particella:

- **comune ubicazione**, cioè comune in cui è situata la Particella Catastale o la Parte
- **N. foglio attuale**
- **N. particella attuale**
- **tipo mappa attuale** (Mappa Rabbini, Catasto Napoleonico o Nuovo Catasto)
- **N. foglio precedente**
- **N. particella precedente**
- **tipo mappa precedente** (Mappa Rabbini, Catasto Napoleonico o Nuovo Catasto)
- **località**

dati della Parte:

- **codice parte**
- **descrizione della parte**
- **uso ultimo della parte**
- **status ultimo della parte**

Cos'è Sistemapiemonte | Cerca

SERVIZI PER PRIVATI | SERVIZI PER LA PA

Sistemapiemonte

Usi Civici Regione Piemonte

Home | Contatti | Esd x

Ricerca Particelle Catastali

I campi contrassegnati con l'asterisco (*) sono obbligatori.

Dati Particella

Comune ubicazione *

N. Foglio attuale N. Particella attuale Tipo mappa attuale

N. Foglio precedente N. Particella precedente Tipo mappa precedente

Località Status Ultimo Uso Ultimo

Dati Parte (porzione di Particella)

Codice Parte Descrizione Parte

Uso ultimo Parte Status ultimo Parte

Cerca Pulisci

Ricerca Particelle Catastali / Parti

Premendo il pulsante **“Pulisci”** viene cancellato il criterio di ricerca impostato.

Premendo il pulsante **“Cerca”** il sistema visualizza l'**elenco delle Particelle e delle Parti**

che soddisfano il criterio di ricerca.

Dati Particella

Comune ubicazione * BARDONECCHIA

N. Foglio attuale N. Particella attuale Tipo mappa attuale

N. Foglio precedente N. Particella precedente Tipo mappa precedente

Localita' Status Ultimo Uso Ultimo

Dati Parte (porzione di Particella)

Codice Parte Descrizione Parte

Uso ultimo Parte Status ultimo Parte

Risultati della ricerca

Per aprire un dettaglio fare doppio click sulla riga desiderata oppure selezionarne una e premere il pulsante "Apri".

Tipo	N.Foglio	N.Particella	Tipo Mappa	N.Foglio Precedente	N.Particella Precedente	Tipo Mappa Precedente
Particella	0000	000000	Nuovo Catasto			
Particella	0001	0058	Nuovo Catasto			
Particella	0001	0116	Nuovo Catasto			
Particella	0001	0203	Nuovo Catasto			
Particella	0001	0273	Nuovo Catasto			
Particella	0002	0020	Nuovo Catasto			
Particella	0002	0033	Nuovo Catasto			
Particella	0002	0034	Nuovo Catasto			
Particella	0002	0061	Nuovo Catasto			
Particella	0002	0084	Nuovo Catasto			

Elenco Particelle Catastali e Parti

L'elenco delle Particelle Catastali e delle Parti estratte può essere esportato in formato MS Excel premendo il pulsante "Esporta Excel".

5.1 Visualizzare le informazioni di dettaglio di una Particella Catastale o di una Parte

Facendo doppio click su una riga dell'elenco di Particelle e Parti estratte impostando un criterio di ricerca, oppure selezionando una riga dell'elenco e premendo il pulsante "Apri", è possibile visualizzare le informazioni di **dettaglio della Particella Catastale o della Parte**.

Cos'e' Sistemapiemonte Cerca		SERVIZI PER PRIVATI		SERVIZI PER LA PA	
Sistemapiemonte					
Usi Civici Regione Piemonte					
Home		Contatti		Esdi x	
Particella catastale					
Comune	BARDONECCHIA	N. Foglio attuale	0001	N. Particella attuale	0116
Localita'	capoluogo	Tipo mappa attuale	Nuovo Catasto		
Superficie	5213	N. Foglio precedente		N. Particella precedente	
Nota particella		Tipo mappa precedente			
Nota associazione Atto-Particella		Uso particella	A. INCOLTO	Status particella	
Modifica Particella	Elimina Particella	Atti associati alla Particella Catastale		Storico Uso Particella	Storico Status Particella
Parte					
Codice		Descrizione		Status ultimo	
Superficie		Uso ultimo			
Nota parte					
Nota associazione Atto-Parte					
Modifica Parte	Elimina Parte	Atti associati alla Parte		Storico Uso Parte	Storico Status Parte

Dettaglio Particella Catastale / Parte

Nella parte superiore della pagina sono visualizzate le informazioni di dettaglio della Particella Catastale, mentre in quella inferiore si trovano i dati della Parte.

5.2 Visualizzare l'elenco degli Atti associati a una Particella Catastale o a una Parte

A partire dalla pagina di dettaglio di una Particella Catastale o di una Parte, premendo il pulsante **“Atti associati alla Particella Catastale”** o il pulsante **“Atti associati alla Parte”** viene visualizzato l'elenco degli Atti relazionati rispettivamente alla Particella Catastale o la Parte.

Cos'è Sistemapiemonte | Cerca SERVIZI PER PRIVATI SERVIZI PER LA PA

Sistemapiemonte

Usi Civici Regione Piemonte

Home Contatti Esci x

Comune OULX

N. Foglio attuale 0001 N. Particella attuale 0001
 Tipo mappa attuale Nuovo Catasto

N. Foglio precedente N. Particella precedente
 Tipo mappa precedente

Per aprire un dettaglio fare doppio click sulla riga desiderata oppure selezionarne una e premere il pulsante "Apri"

Atti Collegati

Pagina 1 di 1 Visualizzati 1 - 2 di 2

Comune Ricorrente	Data	Competenza	N.DGR	N.Det.Dirig	N.DCC	N.DGC	Rif.ASBUC	Descrizione
OULX	15/02/1985	Commissariale						COMUNE DI OULX Comune di OULX
OULX	16/04/2003	Regionale	-390					

Aggiorna Apri Pagina 1 di 1 Visualizzati 1 - 2 di 2

Atti associati alla Particella Catastale

5.3 Visualizzare lo Storico dell'Uso e dello Status di una Particella Catastale o di una Parte

A partire dalla pagina di dettaglio di una Particella Catastale, premendo il pulsante "Storico Uso Particella" o "Storico Status Particella" viene visualizzata la pagina che contiene l'elenco degli Usi o degli Status che sono stati attribuiti nel corso del tempo alla Particella Catastale.

Cos'è Sistemapiemonte | Cerca SERVIZI PER PRIVATI SERVIZI PER LA PA

Sistemapiemonte

Usi Civici Regione Piemonte

Home Contatti Esci x

Storico dell'USO della Particella Catastale

Comune ANGROGNA N. Foglio attuale 0001 N. Particella attuale 0007
 Tipo mappa attuale Nuovo Catasto

Uso Iniziale .A. PASCOLO N. Foglio precedente N. Particella precedente
 Tipo mappa precedente

Uso Ultimo .A. PASCOLO Tipo mappa precedente

Storico

Pagina 1 di 1 Visualizzati 1 - 1 di 1

Uso	Comune Ricorrente	Data	Competenza	N.DGR	N.Det.Dirig	N.DCC	N.DGC	Rif.ASBUC	Descrizione
.A. PASCOLO	ANGROGNA	03/04/1934	Commissariale						COMUNE DI ANGROGNA comune

Aggiorna Pagina 1 di 1 Visualizzati 1 - 1 di 1

Storico dell'Uso della Particella Catastale

Cos'è Sistemapiemonte | Cerca SERVIZI PER PRIVATI SERVIZI PER LA PA

Sistemapiemonte

Usi Civici Regione Piemonte REGIONE PIEMONTE

Home Contatti Esci x

Storico dello STATUS della Particella Catastale

Comune: ANGROGNA N. Foglio attuale: 0001 N. Particella attuale: 0007
 Tipo mappa attuale: Nuovo Catasto

Status iniziale: ASSEGNATO A CATEGORIÙ N. Foglio precedente: N. Particella precedente:
 Status ultimo: ASSEGNATO A CATEGORIÙ Tipo mappa precedente:

Storico

Status	Comune Ricorrente	Data	Competenza	N.DGR	N.Det.Dirig	N.DCC	N.DGC	Rif.ASBUC	Descrizione
ASSEGNATO A CATEGORIA	ANGROGNA	03/04/1934	Commissariale						COMUNE DI ANGROGNA comune

Aggiorna

Storico dello Status della Particella Catastale

Analogamente a partire dalla pagina di dettaglio di una Parte, premendo il pulsante **“Storico Uso Parte”** o **“Storico Status Parte”** viene visualizzato l’elenco degli Usi o degli Status attribuiti alla Parte.

5.4 Modificare una Particella Catastale o una Parte

La funzionalità di **Modifica Particella Catastale o Parte** è disponibile solo per i funzionari dell’ufficio regionale Usi Civici.

A partire dalla pagina di dettaglio di una Particella Catastale o di una Parte, premendo il pulsante **“Modifica Particella”** o **“Modifica Parte”** si accede alla funzionalità di modifica della Particella o della Parte.

Cos'è Sistemapiemonte Cerca		SERVIZI PER PRIVATI		SERVIZI PER LA PA	
Sistemapiemonte					
Usi Civici Regione Piemonte				REGIONE PIEMONTE	
Home		Contatti		Esci x	
Particella catastale					
Comune	BARDONECCHIA	N. Foglio attuale	0001	N. Particella attuale	0116
Località	capoluogo	Tipo mappa attuale	Nuovo Catasto	N. Particella precedente	
Superficie	5213 Metri quadrati	N. Foglio precedente		Tipo mappa precedente	
Nota particella		Uso particella	A. INCOLTO	Status particella	ACCERTAMENTO PROVVISORI
Nota associazione Atto-Particella					
Salva modifica		Annulla modifica			
Parte					
Codice		Descrizione		Status ultimo	
Superficie		Uso ultimo			
Nota parte					
Nota associazione Atto-Parte					
Modifica Parte		Elimina Parte		Atti associati alla Parte	
				Storico Uso Parte	
				Storico Status Parte	

Storico dello Status della Particella Catastale

Premendo il pulsante **“Salva modifica”** vengono salvate le modifiche apportate ai dati, mentre per annullare l’operazione di modifica si preme il pulsante **“Annulla modifica”**.

5.5 Eliminare una Particella Catastale o una Parte

La funzionalità di **Eliminazione di una Particella Catastale o di una Parte** è disponibile solo per i funzionari dell’ufficio regionale Usi Civici.

A partire dalla pagina di dettaglio della Particella Catastale o della Parte, premendo il pulsante **“Elimina Particella”** o **“Elimina Parte”** è possibile eliminare la Particella Catastale o la Parte.

Eliminando una Particella Catastale o Parte vengono annullati anche tutti i suoi legami con gli Atti. Se si elimina una Particella Catastale vengono eliminate anche le sue Parti.

I dati eliminati vengono storicizzati.

6 Inserire un Atto

La funzionalità **Inserimento Atto** è disponibile solo per i funzionari dell’ufficio regionale Usi Civici ed è attivabile dalla home page del servizio. Consente di inserire un nuovo Atto. In base alla scelta della competenza (regionale, commissariale o comunale), cambiano le informazioni richieste per il nuovo Atto.

Cos'è Sistemapiemonte | Cerca SERVIZI PER PRIVATI SERVIZI PER LA PA

Sistemapiemonte REGIONE PIEMONTE

Home Contatti Esci x

Inserimento nuovo atto

Competenza
 Atto Regionale Atto Commissariale Atto Comunale

Atto Regionale

I campi contrassegnati con l'asterisco (*) sono obbligatori.

Comune Ricorrente Attuale * Già Comune di N. Determina Dirigenziale
 Forma* ▼ N. ODG Giunta
 Tipo* ▼ N. Definitivo

Associa Forma e Tipo all'Atto

Forma	Tipo
Forma - Tipo	Forma - Tipo

Gestisci Forma/Tipo

- Elimina Pagina 0 di

Data *

Descrizione

Comune resistente

Inserimento nuovo Atto Regionale

Cos'è Sistemapiemonte | Cerca SERVIZI PER PRIVATI SERVIZI PER LA PA

Sistemapiemonte REGIONE PIEMONTE

Home Contatti Esci x

Inserimento nuovo atto

Competenza
 Atto Regionale Atto Commissariale Atto Comunale

Atto Commissariale

I campi contrassegnati con l'asterisco (*) sono obbligatori.

Comune Ricorrente Attuale * Già Comune di

Forma* ▼

Tipo* ▼

Associa Forma e Tipo all'Atto

Forma	Tipo
Forma - Tipo	Forma - Tipo

Gestisci Forma/Tipo

- Elimina Pagina 0 di

Data *

Descrizione

Comune resistente

Progr.

Registro

Tipo

Anno

Progressivo

Delibera Del Comune

Data Richiesta

Numero

Data

N. Ruolo Data Udienza

Commissario Ricorrente

Resistente

Inserimento nuovo Atto Commissariale

Inserimento nuovo Atto Comunale

Le informazioni obbligatorie da inserire per il nuovo Atto, sia esso regionale che commissariale che comunale, sono:

- **comune ricorrente attuale:** inserendo le prime lettere del comune viene visualizzato l'elenco dei comuni che iniziano per la parola immessa. È necessario selezionare il comune desiderato dall'elenco proposto;
- **Forma e Tipo:** selezionando una Forma dall'elenco, vengono visualizzati i tipi corrispondenti. Occorre selezionare una Forma ed un Tipo e premere il pulsante "Associa Forma e Tipo all'Atto" in modo che la Forma e il Tipo vengano caricate nella tabella sottostante. È possibile associare ad un Atto più coppie di Forma e Tipo;
- **data:** per specificare la data dell'Atto si può utilizzare il calendario che viene visualizzato cliccando sul campo data, oppure inserire la data manualmente nel formato gg/mm/aaaa.

Tutte le altre informazioni richieste non sono obbligatorie.

Quando sono state immesse tutte le informazioni relative al nuovo Atto, premendo il pulsante "**Inserisci Atto**" viene registrato l'Atto.

6.1 Eliminare o aggiungere nuove voci per Forma e Tipo

Le funzionalità **Eliminazione e Aggiunta Forma e Tipo Atto** sono disponibili solo per i funzionari dell'ufficio regionale Usi Civici.

A partire dalla pagina di inserimento di un nuovo Atto, premendo il pulsante "**Gestisci**

Forma/Tipo” è possibile aggiungere nuovi valori di Forma e Tipo oppure eliminare valori esistenti.

Gestione Forma e Tipo Atto

Forma Atto

Tipo Atto

Nuova Forma

Codice Forma :

Descrizione Forma :

Inserisci Forma

Elimina Forma

Elimina Tipo

- In questa pagina è possibile inserire nuove Forme e nuovi Tipi ed eliminare Forme e Tipi esistenti.
- Selezionando una Forma vengono elencati i Tipi ad essa associati.
- E' possibile eliminare una Forma solo se non ci sono Tipi associati ad essa.
- E' possibile eliminare un Tipo solo se non ci sono Atti associati ad esso.
- Per eliminare una Forma, selezionarla dall'elenco e premere il pulsante Elimina Forma.
- Per eliminare un Tipo, selezionarlo dall'elenco e premere il pulsante Elimina Tipo.
- Per inserire una nuova Forma, specificare Codice Forma e Descrizione Forma e premere il pulsante Inserisci Forma.
- Per inserire un nuovo Tipo, specificare Codice Tipo, Descrizione Tipo e Forma di appartenenza e premere il pulsante Inserisci Tipo.

Nuovo Tipo

Codice Tipo :

Descrizione :

Tipo :

Forma di appartenenza:

Inserisci Tipo

Chiudi

Gestione Forma e Tipo Atto

Selezionando una Forma vengono elencati i tipi ad essa associati.

Per eliminare una Forma occorre selezionarla dall'elenco e premere il pulsante **“Elimina Forma”**

Per eliminare un Tipo occorre selezionarlo dall'elenco e premere il pulsante **“Elimina Tipo”**.

E' possibile eliminare una Forma solo se non ci sono tipi associati ad essa.

L'operazione di eliminazione di un Tipo, invece, è ammessa solo se non ci sono Atti associati ad esso.

Per inserire una nuova Forma occorre specificare Codice Forma e Descrizione Forma e premere il pulsante **“Inserisci Forma”**.

Per inserire un nuovo Tipo occorre specificare Codice Tipo, Descrizione Tipo e Forma di appartenenza e premere il pulsante **“Inserisci Tipo”**.

6.2 Associare all'Atto una Particella Catastale o una Parte esistente

Questa funzionalità è disponibile solo per i funzionari dell'ufficio regionale Usi Civici.

Dopo l'inserimento di un nuovo Atto risulta disponibile il pulsante **“Collega Particella Catastale esistente”**, premendo il quale si accede alla pagina di ricerca delle Particelle Catastali e delle Parti. Effettuata la ricerca di Particella Catastale/Parte, si ottiene un elenco di Particelle e Parti. Quindi, selezionando una Particella o una Parte e premendo il

pulsante “**Collega Particella/Parte**”, si accede alla pagina Associazione Status e Uso alla Particella Catastale/Parte, in cui occorre selezionare uno Status ed un Uso. Premendo il pulsante “**Associa Status e Uso alla Particella/Parte**” la Particella o Parte viene associata all’Atto con lo Status e l’Uso selezionati. È possibile inserire anche una nota inerente l’associazione tra la Particella Catastale/Parte e l’Atto.

Associazione Status e Uso alla Particella Catastale / Parte

6.3 Associare all’Atto una nuova Particella Catastale

Questa funzionalità è disponibile solo per i funzionari dell’ufficio regionale Usi Civici.

Dopo l’inserimento di un nuovo Atto risulta disponibile il pulsante “**Collega nuova Particella Catastale**”, premendo il quale si accede alla pagina di inserimento di una nuova Particella Catastale, nella quale sono richieste le seguenti informazioni:

- **Comune di ubicazione** della Particella Catastale (obbligatorio)
- riferimenti catastali attuali:
 - **N. foglio attuale**
 - **N. particella attuale**
 - **tipo mappa attuale** (Mappa Rabbini, Catasto Napoleonico, Nuovo Catasto)
- riferimenti catastali precedenti:
 - **N. foglio precedenti**
 - **N. particella precedenti**
 - **tipo mappa precedenti** (Mappa Rabbini, Catasto Napoleonico, Nuovo Catasto)

Oltre al comune di ubicazione è obbligatorio inserire almeno un riferimento catastale (attuale o precedente).

Inoltre si possono inserire i seguenti dati della particella catastale:

- **località**
- **superficie e unità di misura**

- **nota Particella**

Cos'e' Sistemapiemonte | Cerca

SERVIZI PER PRIVATI | SERVIZI PER LA P.

Sistemapiemonte

Usi Civici Regione Piemonte

REGIONE PIEMONTE

Home Contatti Esci x

Crea una nuova Particella Catastale

E' obbligatorio inserire una particella completa o attuale o precedente.

N. Foglio attuale N. Particella attuale Tipo mappa attuale Comune ubicazione *

N. Foglio precedente N. Particella precedente Tipo mappa precedente Località

Superficie Unità di Misura Metri quadrati

Nota Particella

Crea

Inserimento nuova Particella Catastale

Premendo il pulsante “**Crea**” viene inserita la nuova Particella Catastale.

Si accede quindi alla pagina Associazione Status e Uso alla Particella Catastale/Parte, in cui occorre selezionare uno Status e un Uso e premere il pulsante “**Associa Status e Uso alla Particella/Parte**” per associare la nuova Particella Catastale all’Atto con lo Status e l’Uso selezionati. È possibile inserire anche una nota inerente l’associazione tra la Particella Catastale e l’Atto.

6.4 Associare all’Atto una nuova Parte

Questa funzionalità è disponibile solo per i funzionari dell’ufficio regionale Usi Civici.

Dopo aver inserito un nuovo Atto ed aver richiamato la funzionalità “**Collega Particella Catastale esistente**”, si ottiene un elenco di Particelle Catastali e Parti sulla base del criterio di ricerca Particelle impostato.

La creazione di una nuova Parte viene effettuata selezionando una Particella Catastale tra quelle presenti in elenco e premendo il pulsante “**Crea nuova Parte**”. Viene visualizzata la pagina **Inserimento nuova Parte**, in cui è necessario inserire le informazioni relative alla nuova Parte:

- **codice Parte** (obbligatorio)
- **descrizione Parte**
- **nota Parte**

Cos'è Sistemapiemonte | Cerca

SERVIZI PER PRIVATI | SERVIZI PER LA PA

Sistemapiemonte

Usi Civici Regione Piemonte

Home | Contatti | Esci x

Inserimento nuova parte

I campi contrassegnati con l'asterisco (*) sono obbligatori.

Comune GRUGLIASCO

N. Foglio attuale 0006
Tipo mappa attuale Nuovo Catasto

N. Particella attuale 0098

N. Foglio precedente
Tipo mappa precedente

N. Particella precedente

NUOVA PARTE
(porzione di Particella Catastale)

Codice Parte *

Descrizione Parte

Nota Parte

Crea Parte

Inserimento nuova Parte

Premendo il pulsante “Crea Parte”, i dati della nuova Parte vengono salvati.

Si accede quindi alla pagina Associazione Status e Uso alla Particella Catastale/Parte, in cui occorre selezionare uno Status ed un Uso e premere il pulsante **“Associa Status e Uso alla Particella/Parte”** per associare la nuova Parte all’Atto con lo Status e l’Uso selezionati. È possibile inserire anche la superficie della nuova Parte, con relativa unità di misura, e una nota inerente l’associazione tra la Parte e l’Atto.

6.5 Eliminare o inserire nuove voci per status e uso

Le funzionalità **Eliminazione e Inserimento Status e Uso** sono disponibili solo per i funzionari dell’ufficio regionale Usi Civici.

È possibile aggiungere una nuova voce per Status e Uso oppure eliminare voci esistenti. L’eliminazione è consentita solo se lo Status e l’Uso non sono collegati a nessuna Particella Catastale o Parte.

Queste funzionalità sono disponibili nella pagina “Associazione Status e Uso alla Particella Catastale/Parte”.

Per eliminare uno Status o un Uso occorre selezionarlo nell’elenco disponibile e premere il pulsante **“Elimina Status”** o **“Elimina Uso”**.

Per inserire un nuovo Status o un nuovo Uso occorre premere il pulsante **“Nuovo Status”** o **“Nuovo Uso”**, specificare Codice e Descrizione per lo Status o l’Uso e premere il pulsante **“Inserisci Status”** o **“Inserisci Uso”**.

Associazione Status e Uso alla Particella Catastale/Parte

I campi contrassegnati con l'asterisco (*) sono obbligatori.

Superficie Metri quadrati ▼

Status Particella ▼

Uso Particella ▼

Note

Nuovo Status

Codice Status *

Descrizione Status *

Inserimento nuovo Status

Associazione Status e Uso alla Particella Catastale/Parte

I campi contrassegnati con l'asterisco (*) sono obbligatori.

Superficie Metri quadrati ▼

Status Particella ▼

Uso Particella ▼

Note

Nuovo Uso

Codice Uso *

Descrizione Uso *

Inserimento nuovo Uso

7 Estrarre un report degli Atti per comune

La funzionalità **Estrazione Atti per comune** è attivabile dalla home page del servizio. Occorre impostare un filtro selezionando la provincia e il comune del quale si vogliono estrarre gli Atti. Premendo sul pulsante **“Scarica”** viene prodotto il file MS Excel contenente i dati relativi agli Atti del comune desiderato.

Export Atti per comune

8 Estrarre un report degli Atti cancellati

La funzionalità **Estrazione Atti cancellati** è disponibile solo per i funzionari dell'ufficio regionale Usi Civici ed è attivabile dalla home page del servizio.

I filtri di ricerca disponibili sono:

- **provincia** a cui appartiene il comune ricorrente dell'Atto cancellato;
- **comune** ricorrente dell'Atto cancellato; è possibile impostare un comune solo dopo aver selezionato una provincia;
- **dal ... al**, date di cancellazione dell'Atto che definiscono l'intervallo di tempo di interesse. Se viene inserita solo la data "dal", vengono estratti tutti gli Atti che sono stati cancellati dalla data "dal" fino alla data corrente; se viene inserita solo la data "al", vengono estratti tutti gli Atti che sono stati cancellati fino alla data "al" a partire dall'inizio; se infine non viene inserita nessuna data, allora vengono estratti gli Atti che sono stati cancellati in qualunque data.

Premendo sul pulsante "**Scarica**" viene prodotto il file MS Excel contenente i dati relativi agli Atti cancellati estratti in base al filtro di ricerca impostato.

Export Atti cancellati