

Safety ALL81Capitola

Manuale d'uso

Autore	Cod. Sw	N.ro Rev.	Data
Infotel Sistemi	016	2	12/12/2010

Capitolo 1 INTRODUZIONE

SAFETY ALL 81 CAPITOLA è il compositore rapido per la redazione dei capitolati speciali d'appalto, per le categorie di lavorazioni principali previste dalla norma: lavori edili, stradali, impianti idraulici, acquedotti e fognature, impianti termici, impianti elettrici. Si rivolge alle pubbliche amministrazioni (settori tecnici), piccole e medie imprese, liberi professionisti. Integrazione con i software per la contabilità lavori. Schemi di capitolato generale (D.M. 145/2000). Aggiornato al nuovo codice dei contratti pubblici approvato con D. Lgs. n. 163 del 12.04.06.

1.1 Caratteristiche Principali

SAFETY ALL 81 CAPITOLA si avvale della tecnologia XML, in questo modo diventa molto semplice e rapido lavorare e condividere i propri lavori con altri utenti.

Tra le caratteristiche principali del programma, quindi, si evidenziano:

- agevole trasportabilità dei lavori, perché si opera con file di dimensioni ridotte
- semplicità nell'effettuare il Back-up dei dati
- facilità di pubblicazione sul web dei propri lavori per la condivisione del Know-how.

Inoltre, grazie a specifiche funzionalità del programma si ha:

- la possibilità di operare in modalità Wizard, per la veloce autocomposizione dei Capitolati
- una completa e chiara visione del lavoro tramite un menù laterale (Status Navigator) che consente un veloce inserimento dei dati e delle schede tecniche
- possibilità di utilizzare un set di schede tecniche già a corredo del programma, da arricchire e personalizzare
- la possibilità di effettuare in pochi secondi la composizione dei documenti mediante un editor di testo interno (possibilità di salvare il documento in .rtf, .doc, .docx, .pdf, .htm, .txt).

Per un veloce apprendimento di tutte le funzionalità di SAFETY ALL 81 CAPITOLA, l'utente avrà a disposizione tutor multimediali ed il presente manuale d'uso.

1.2 A chi si rivolge

Il software SAFETY ALL 81 CAPITOLA, ottimo e flessibile strumento di lavoro, si rivolge a:

- Pubbliche Amministrazioni (Settori Tecnici)
- PMI
- Liberi Professionisti.

Capitolo 2 ATTIVAZIONE

2.1 Attivazione del programma

Dopo aver installato il programma effettuare un doppio click sull'icona che compare sul desktop, comparirà la seguente form di attivazione:

The screenshot shows a software activation window titled "Stato Attivazione". The window has a blue header bar with the title and a close button. The main content area is divided into several sections:

- Informazioni sull'attivazione:** A dark blue sidebar on the left containing instructions on how to proceed with activation, a link to <http://attivazioni.conorzioinfotel.it>, a button labeled "Attivazione", and a phone number "0828/346474".
- Prodotto non attivato!** A central message in blue text, followed by the "Seme" (seed) code: "CI6402389312510" in green.
- Options:** Three radio button options for activation:
 - Voglio usare il prodotto in versione Trial. (Consente l'utilizzo del prodotto per un periodo di tempo limitato.)
 - Ho il codice di attivazione e voglio attivare il mio prodotto. (Consente di inserire il codice di attivazione per poter usare il tuo software.)
 - Attivazione Hardware (Utilizza la chiave Hardware per eseguire il software.)
- Form fields:** Input fields for "Numero Licenza", "Nome", "Cognome", "Società/Ente", and "Codice Attivazione". A "Noleggio" checkbox is also present.
- Footer:** A grey bar at the bottom right showing "Giorni restanti 30" and two buttons: "Continua" and "Annulla".

Si potrà scegliere se:

- usare il software in versione Trial
- attivare il software
- attivare il software mediante chiave USB.

Se si sceglie di utilizzare il prodotto in versione Trial, si ricorda che dopo trenta giorni scadrà l'esecuzione del prodotto, il software dovrà essere attivato contattando l'azienda.

Invece se si sceglie di attivare il prodotto occorrerà inserire:

- il Numero di licenza (fornito con il cd del programma)
- il nome ed il cognome dell'utente
- la società/ente
- il codice di attivazione.

Per il codice di attivazione sarà necessario contattare Consorzio Infotel e fornire oltre alle proprie generalità e al numero di licenza il seme (codice in verde) che compare in alto.

Capitolo 3 ELEMENTI DEL PROGRAMMA

In questo capitolo saranno descritte le finestre del programma, le utilità ed i comandi in esse contenuti. Tali elementi sono propedeutici per affrontare gli aspetti operativi del programma, illustrati nei capitoli seguenti, per lavorare poi con scioltezza e sicurezza.

3.1 La Finestra di Avvio

Dopo aver installato il programma eseguire un doppio click con il mouse sull'icona che compare sul desktop. Tale operazione apre a video, la Finestra di Avvio di SAFETY ALL 81 CAPITOLA.



La finestra di avvio si può dimensionare a piacere, allungandone o accorciandone i bordi. Per spostare un bordo avvicinarvi il cursore del mouse, quando questo si trasforma in una doppia freccia, tenere premuto il tasto sinistro del mouse ed effettuare gli spostamenti voluti.

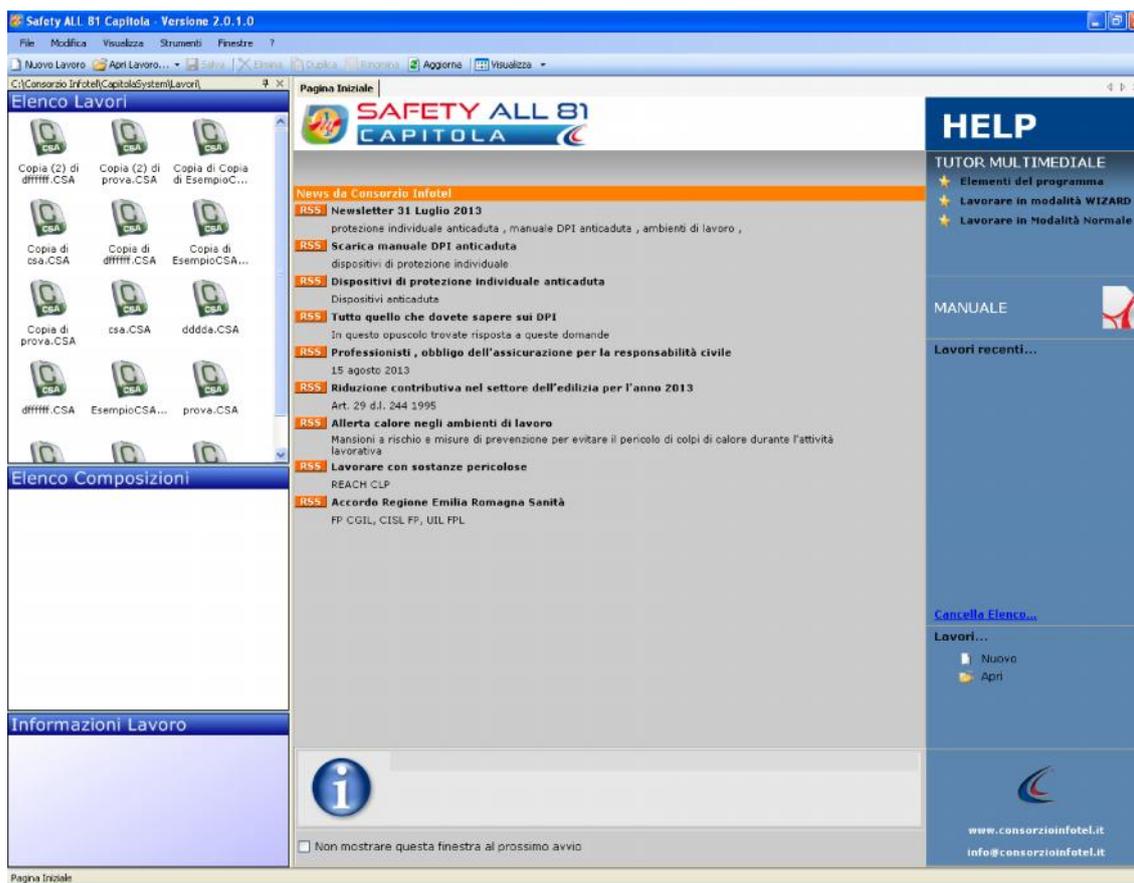
A destra si trovano i normali comandi dei programmi stile Windows:

-  Riduci a icona: riduce la finestra ad icona
-  Ingrandisci: espande la finestra a tutto il desktop
-  Ripristina: ripristina le dimensioni della finestra definite prima della sua espansione mediante il bottone Ingrandisci
-  Chiudi: chiude la finestra.

All'apertura del programma comparirà una pagina iniziale che mostrerà alcune funzionalità immediate. Inoltre, nella Finestra di Avvio sarà presente la Barra dei Menù, la Barra degli Strumenti o toolbar e sulla sinistra la Barra Laterale Elenco Lavori per la gestione dei lavori e dei documenti prodotti.

3.2 La Pagina Iniziale

Al lancio di SAFETY ALL 81 CAPITOLA, nella Finestra di Avvio sarà visualizzata la pagina iniziale del programma.



Nella pagina iniziale sotto la dicitura Lavori recenti... sarà riportato l'elenco dei lavori (rappresentati dai file .CSA) aperti di recente, con un click del mouse si aprirà il lavoro, mentre sotto la dicitura Lavori... sarà possibile creare un nuovo lavoro, selezionando la voce Nuovo o aprirne altri selezionando la voce Apri.

3.3 La Barra dei Menù

Le voci della Barra dei Menù della Finestra di Avvio sono:

- File: per la gestione dei lavori
- Modifica: per la modifica dei lavori
- Visualizza: per le modalità di visualizzazione della finestra di avvio
- Strumenti: consente di specificare il percorso dei Lavori, degli Allegati e delle Schede Tecniche
- Finestre: per la disposizione delle finestre dei lavori
- ?: per l'apertura del presente manuale d'uso in formato pdf.

3.3.1 Il Menù File

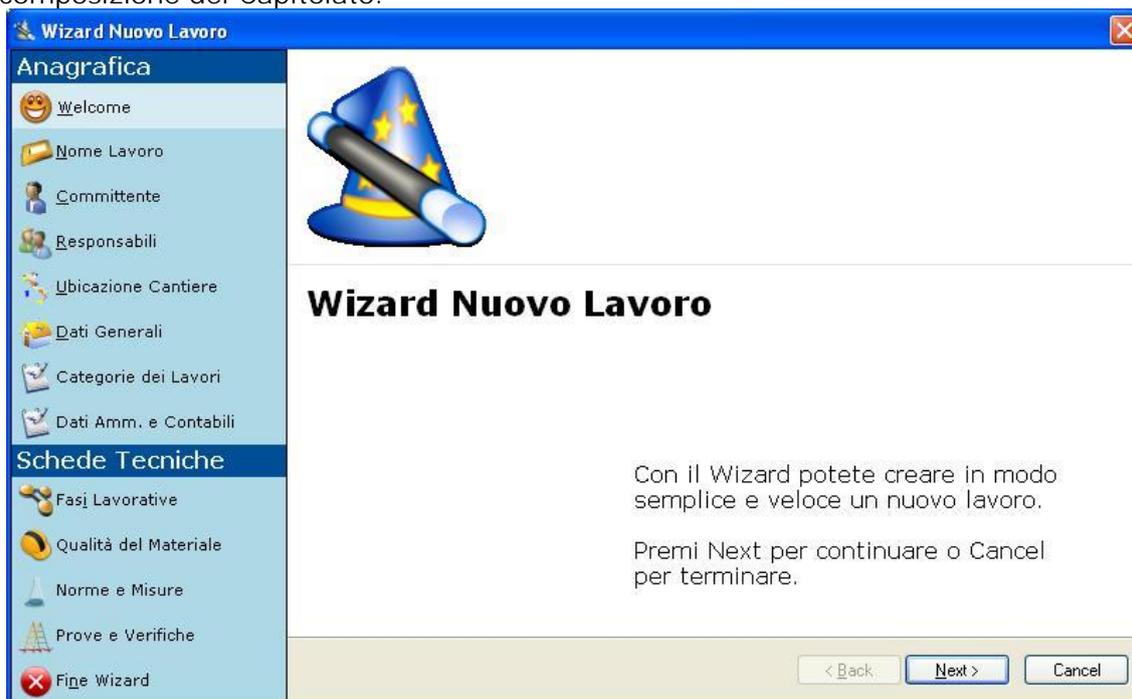
Il primo menù della Finestra di Avvio è il Menù File che contiene i seguenti comandi per la gestione dei file:

- Nuovo, inserisce un nuovo lavoro attraverso la procedura Wizard (vedi paragrafo 3.3.1.1).
- Apri, apre il lavoro selezionato oppure un lavoro già esistente (vedi paragrafo 3.3.1.2 e 3.3.1.3).
- Salva, salva le modifiche apportate ad un lavoro già aperto (in modalità normale).
- Salva con nome, salva le modifiche ed esporta un lavoro già aperto (in modalità normale) esternamente a SAFETY ALL 81 CAPITOLA.
- Proprietà, che consente di visualizzare informazioni relative al lavoro evidenziato nell'elenco lavori.
- Esci, chiude il programma e gli eventuali documenti aperti salvando le modifiche ad essi apportate.

3.3.1.1 Crea Nuovo Lavoro con la procedura Wizard

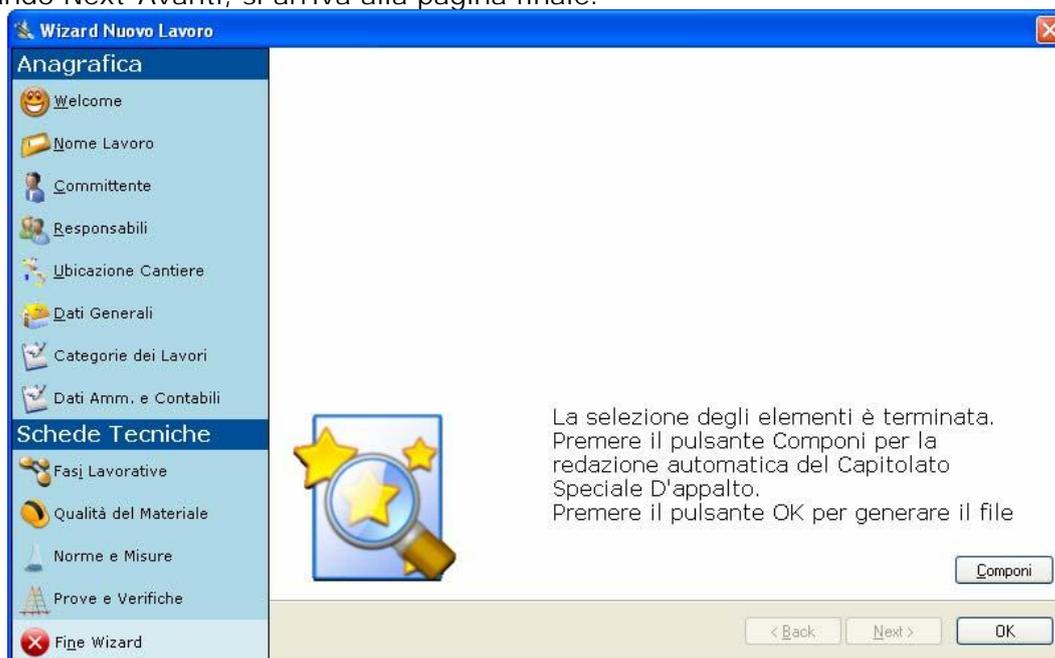
Per creare un nuovo lavoro in SAFETY ALL 81 CAPITOLA, selezionare la voce Nuovo dal Menù File (o dalla Barra degli Strumenti o dalla pagina iniziale). In questo modo sarà attivata la procedura Wizard per la creazione automatica del lavoro (vedi paragrafo 4.1).

Il Wizard guiderà l'utente tramite i comandi Next (Avanti), Back (Indietro) e Cancel (Annulla) nella composizione del Capitolato.



Selezionando il comando Next si aprirà la pagina iniziale del Wizard chiamata Nome lavoro. In questa pagina occorrerà inserire obbligatoriamente il nome del lavoro, con il quale verrà

indicato il file .CSA prodotto. Seguendo le indicazioni del Wizard e selezionando di volta in volta il comando Next-Avanti, si arriva alla pagina finale:



Selezionando il comando OK sarà generato il file .CSA ed il relativo lavoro ad esso associato. Il lavoro così creato sarà visibile nella sezione Elenco Lavori, nella parte sinistra della Finestra di Avvio del programma.

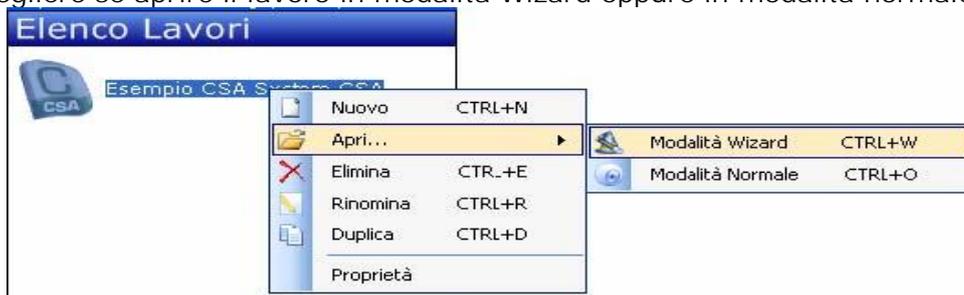
Nota 3: Nuovo lavoro da menù contestuale

Per creare un Nuovo Lavoro si potrà anche utilizzare il menù contestuale. Posizionarsi con il mouse in Elenco Lavori, cliccare il tasto destro del mouse, si aprirà il menù contestuale, in cui si sceglierà la voce Nuovo.

3.3.1.2 Apri Lavoro Selezionato

Per aprire/modificare un lavoro inserito in SAFETY ALL 81 CAPITOLAsi utilizza il menù contestuale. Selezionare con il mouse il lavoro in Elenco Lavori, cliccare il tasto destro del mouse, si aprirà il menù contestuale, in cui si sceglierà la voce Apri.

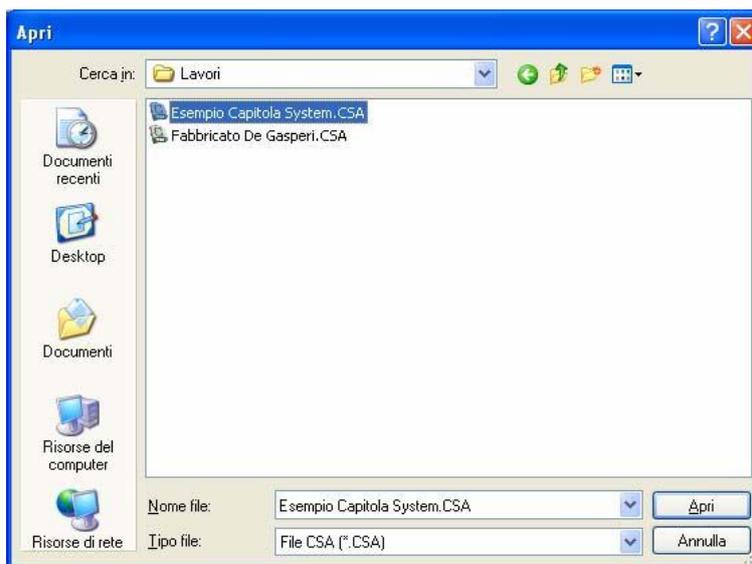
Si potrà scegliere se aprire il lavoro in modalità Wizard oppure in modalità normale.



Scegliendo Modalità Wizard si attiva la procedura guidata per la redazione automatica di un lavoro, mentre selezionando Modalità Normale si apre a video la normale procedura per l'inserimento dei dati e la scelta delle schede tecniche (vedi paragrafo 4.2).

3.3.1.3 Apri lavoro già esistente

Per aprire lavori già esistenti, non presenti nella cartella Lavori del programma, selezionare il comando Sfoglia (dopo aver attivato la voce Apri dal Menù File) oppure la voce Apri lavoro dalla Barra degli strumenti. Questo comando apre il seguente dialog:



Selezionare il lavoro da aprire e confermare la scelta con il comando Apri, in questo modo si chiuderà anche il dialog.

Il lavoro sarà aperto in modalità normale, non sarà attivata la procedura Wizard.

Analogamente potrà essere attivata, selezionando la voce Apri dalla Pagina Iniziale.

Nota 4: Apri lavoro già esistente

Si ricorda che i file .CSA rappresentativi dei lavori sono visualizzati nella sezione Elenco Lavori di SAFETY ALL 81 CAPITOLA solo se contenuti nella cartella Lavori del programma. Per cui se si aprono lavori da un percorso diverso, essi non compariranno nell'elenco, sarà necessario copiare i rispettivi file .CSA nella cartella C:\Consorzio Infotel\CAPITOLA\System\Lavori. In questo modo sarà possibile visualizzarli in modalità Wizard.

Non sarà possibile aprire file con estensione diversa dal formato .CSA, in quanto non saranno file validi per gli standard del programma.

3.3.2 Il Menù Modifica

Il menù Modifica contiene i comandi per la modifica dei file .CSA rappresentativi dei lavori selezionati. Le voci del menù sono:

- Elimina, elimina il lavoro selezionato ed i corrispondenti documenti prodotti, previo messaggio di avviso
- Duplica, crea una copia del lavoro selezionato, riportandone tutti i dati inseriti e gli eventuali documenti composti
- Rinomina, rinomina il lavoro selezionato, con l'accortezza di riportare l'estensione esatta ossia .CSA
- Aggiorna, aggiorna la barra laterale Elenco Lavori e i documenti della sezione Elenco Composizioni.

Tutte le operazioni suddette (tranne aggiorna) possono essere eseguite aprendo il menù contestuale, a tale scopo selezionare il lavoro con il mouse e cliccare sul tasto destro:



3.3.3 Il Menù Visualizza

Il Menù Visualizza contiene le seguenti voci:

- Barra degli Strumenti
- Barra di Stato
- Elenco Lavori
- Pagina Iniziale
- Titoli
- Icone
- Elenco.

Tramite le suddette opzioni è possibile disattivare la Barra degli Strumenti e la Barra di Stato, la Barra Laterale Elenco Lavori e la Pagina Iniziale nella Finestra di Avvio o nell'Area di Lavoro del programma. Per disattivarle/attivarle è necessario deselezionare/selezionare i corrispondenti check nel menù suddetto. Mentre le opzioni Titoli, Icone ed Elenco si riferiscono alla visualizzazione dei file .CSA nell'elenco dei Lavori.

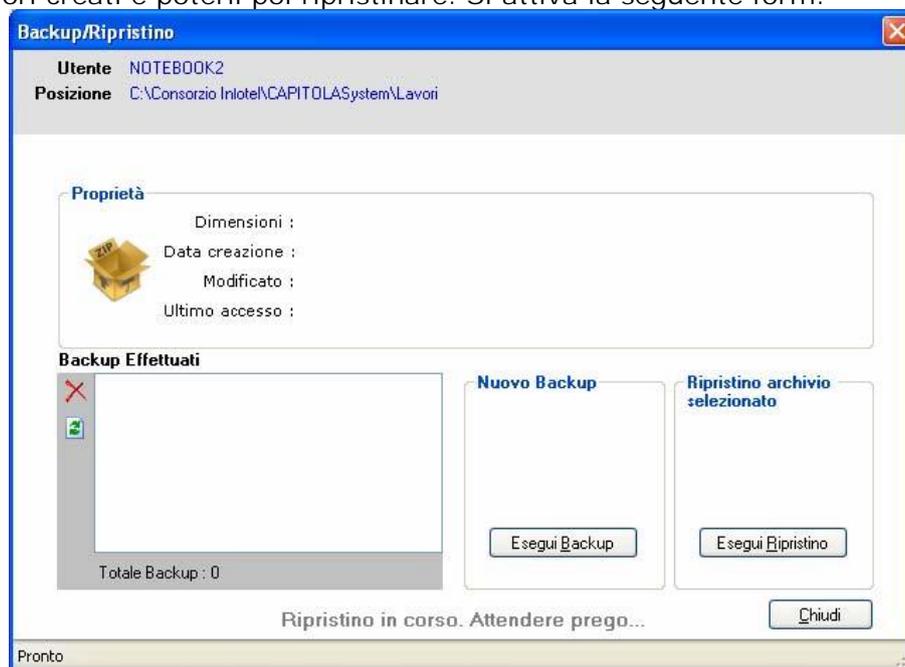
3.3.4 Il Menù Strumenti

Il Menù Strumenti contiene le seguenti voci:

- Backup e ripristino
- Opzioni.

3.3.4.1 Backup e ripristino

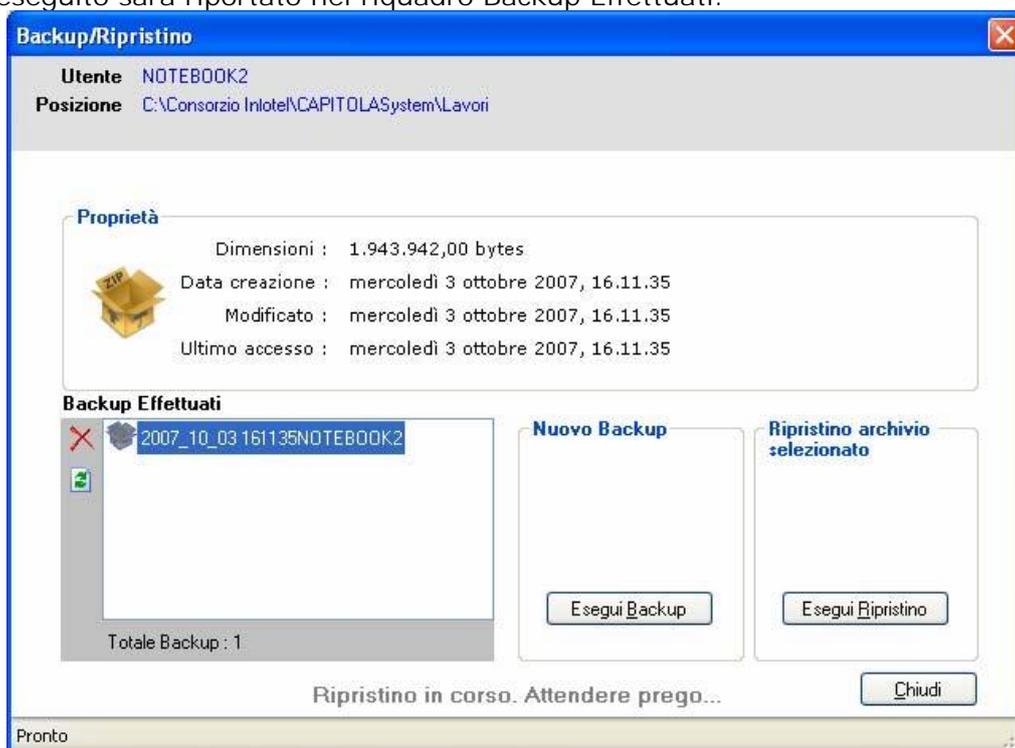
Selezionando la voce Backup e Ripristino, sarà possibile creare in automatico le copie di backup dei lavori creati e poterli poi ripristinare. Si attiva la seguente form:



Per effettuare il backup selezionare il comando Esegui Backup
Se il backup è stato effettuato con successo, comparirà il seguente messaggio:



Confermare premendo il comando OK.
Il backup eseguito sarà riportato nel riquadro Backup Effettuati:



Per ogni backup sarà riportata la data, inoltre saranno visualizzate le proprietà in alto a sinistra.

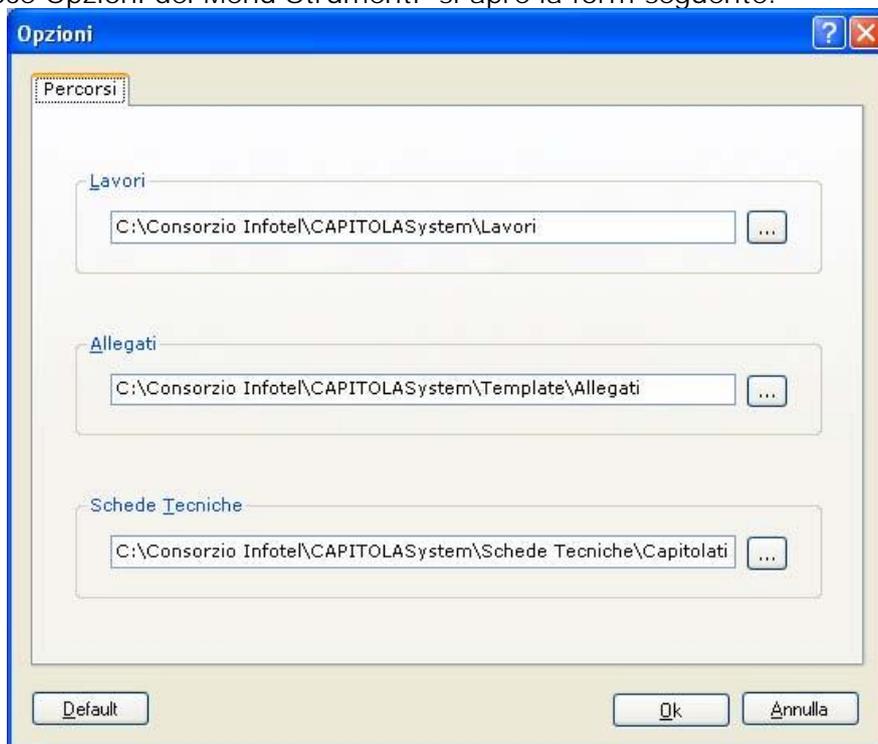
Per effettuare il ripristino, selezionare la copia di backup nel riquadro Backup effettuati e premere sul comando Esegui Ripristino

Se l'operazione di ripristino è stata effettuata con successo comparirà il seguente messaggio:



3.3.4.2 Settaggio percorsi di rete

Attivando la voce Opzioni del Menù Strumenti si apre la form seguente:



In questa form sono riportati i percorsi locali di default del software e sarà possibile settare nuovi percorsi ove salvare i lavori effettuati. A tale scopo selezionare il comando Apri  si attiva il dialog Sfogliare, scegliere la cartella e il nuovo percorso, confermare con il tasto OK.

Dopo aver scelto i percorsi, il software lavorerà su tali cartelle.

Sarà possibile settare anche un percorso di rete, ad esempio il percorso di un server centrale dopo aver creato le cartelle Lavori, Schede Tecniche (con la cartella Capitolati e le sottocartelle Fasi di lavoro, Norme e misurazioni, Prove e Verifiche, Qualità del materiale) e la cartella Allegati.

Il comando ripristina i percorsi di default suggeriti dal programma.

Utilizzando i pulsanti laterali è possibile specificare il percorso desiderato per il Lavori, gli Allegati e per le Schede Tecniche. Quindi, cliccare su OK per salvare i percorsi specificati, altrimenti per annullare, cliccare su Annulla. Se si clicca su Default, verranno specificati come percorsi i percorsi di default del programma.

3.3.5 Il Menù Finestre

Il Menù Finestre contiene la seguente voce:

- Chiudi tutte.

La voce Chiudi tutte, chiude tutte le finestre aperte a video, senza chiudere il programma.

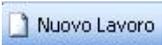
3.3.6 Il Menù ?

Il Menù "?" contiene le seguenti voci:

- Manuale, apre il Manuale d'Uso di SAFETY ALL 81 CAPITOLA, in formato pdf
- Informazioni su, per visualizzare la versione del software ed il numero di licenza

3.4 La Barra degli Strumenti

La Barra degli Strumenti di SAFETY ALL 81 CAPITOLA è composta dai seguenti comandi:

	Nuovo Lavoro: attiva la modalità Wizard per la creazione di un nuovo lavoro
	Apri Lavoro: apre un lavoro selezionato in modalità Wizard o normale oppure con sfoglia apre un lavoro già esistente
	Salva: salva il lavoro aperto in modalità normale
	Elimina: elimina il lavoro selezionato e gli eventuali documenti composti
	Duplica: crea una copia del lavoro selezionato
	Rinomina: rinomina il lavoro selezionato
	Aggiorna: aggiorna la Sezione Elenco lavori, quindi l'elenco dei file .CSA creati
	Visualizza: comando per la visualizzazione e disposizione dei file .CSA, si potrà scegliere tra le opzioni Titoli, Icone, Elenco.

3.5 La Barra Laterale Elenco Lavori

Nella Finestra di Avvio, a sinistra, è posizionata la Barra Laterale Elenco Lavori, composta da:

- Elenco Lavori (elenco di tutti i file .CSA prodotti)
- Elenco Composizioni (elenco di tutti i documenti composti)
- Informazioni Lavoro (riepilogo informazioni del lavoro)

Nella sezione Elenco Lavori, sono riportati tutti i lavori effettuati in SAFETY ALL 81 CAPITOLA, raffigurati come file .CSA.

Selezionando con il mouse tali file compariranno, nella Sezione Elenco Composizioni, i documenti prodotti per ciascun lavoro e nella sezione Informazioni Lavoro un riepilogo dei dati indicativi del lavoro (Committente, Indirizzo Cantiere, Ragione Sociale Impresa). Ovviamente, tali informazioni non compariranno per un nuovo lavoro.

Nella Barra Laterale Elenco Lavori è possibile utilizzare il menù contestuale per una rapida scelta dei comandi. A tale scopo, selezionare un file .CSA ed utilizzare il tasto destro del mouse.



Si potrà quindi:

- Creare un nuovo lavoro (selezionando l'opzione Nuovo)
- Aprire il lavoro selezionato (scegliendo l'opzione Apri...)
- Eliminare il lavoro selezionato (scegliendo l'opzione Elimina)
- Rinominare il file (scegliendo l'opzione Rinomina)
- Duplicare il lavoro selezionato creandone una copia (scegliendo l'opzione Duplica).
- Visualizzare le proprietà del lavoro, quali il percorso, le dimensioni e la data dell'ultima modifica effettuata al lavoro (scegliendo l'opzione Proprietà)

Analogamente nella sezione Elenco Composizioni si potrà utilizzare il menù contestuale. A tale scopo, selezionare un documento (file .doc) e premere il tasto destro del mouse, si potrà quindi:

- Aprire il documento selezionato (scegliendo l'opzione Apri)
- Eliminare il documento selezionato (scegliendo l'opzione Elimina).

Capitolo 4 LAVORARE CON SAFETY ALL 81 CAPITOLA

Il presente capitolo illustra le modalità operative per la redazione dei capitolati Speciali d'Appalto così come previsto dalla vigente normativa (D. Lgs. 163/2006, DM 14 settembre 2005).

Per creare un nuovo Capitolato o aprirlo in modifica, SAFETY ALL 81 CAPITOLA mette a disposizione dell'utente due modalità di autocomposizione:

- Modalità Wizard
- Modalità Normale.

Tali sistemi di lavoro sono dettagliati nei successivi paragrafi.

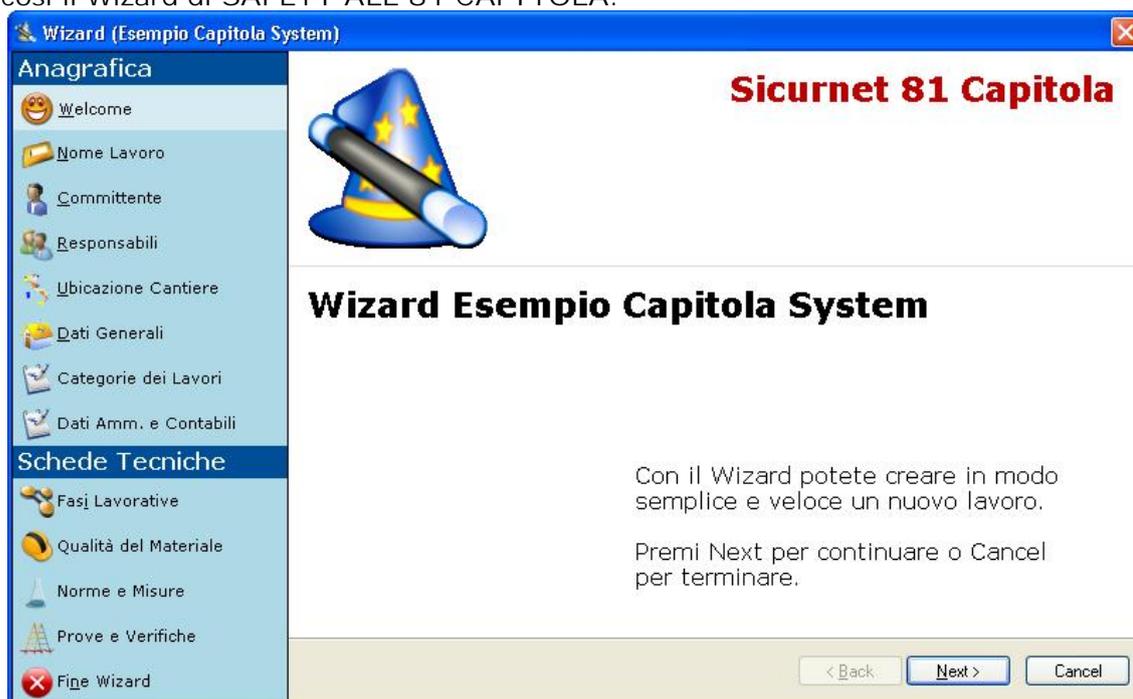
4.1 Modalità Wizard

Il Wizard è uno strumento veloce e potente per l'autocomposizione di un capitolato speciale d'appalto in pochi minuti. Esso crea, in base alle indicazioni fornite, un documento completo.

Il Wizard è suddiviso in varie pagine per un rapido inserimento dei dati e per la scelta delle schede tecniche.

Per creare un nuovo lavoro e di conseguenza per comporre e redigere uno o più Capitolato inerenti al lavoro stesso, selezionare il comando Nuovo dal Menù File (o nella Pagina Iniziale) oppure l'omonimo comando nella Barra degli Strumenti.

Si apre così il Wizard di SAFETY ALL 81 CAPITOLA:



La procedura Wizard è guidata dai seguenti comandi:

- Back (Indietro): per tornare indietro alla pagina precedente del Wizard
- Next (Avanti): per proseguire con le successive pagine del Wizard
- Cancel (Annulla): chiude il Wizard, previo avviso di salvare i dati e le schede tecniche eventualmente inserite.

E' possibile operare anche selezionando i tab che sono presenti nella parte sinistra del Wizard.

Il Wizard si divide in:

- Anagrafica
- Schede Tecniche

I tab e quindi le pagine del Wizard Anagrafica sono le seguenti:

- Nome lavoro
- Committente
- Responsabili
- Ubicazione Cantiere
- Dati Generali
- Categorie dei Lavori
- Dati Amm. e Contabili.

La pagina Nome Lavoro richiede l'inserimento del nome con cui sarà salvato in un unico file .CSA, il lavoro ed i corrispondenti documenti composti.

Wizard Nuovo Lavoro

Anagrafica

- Welcome
- Nome Lavoro**
- Committente
- Responsabili
- Ubicazione Cantiere
- Dati Generali
- Categorie dei Lavori
- Dati Amm. e Contabili

Schede Tecniche

- Fasi Lavorative
- Qualità del Materiale
- Norme e Misure
- Prove e Verifiche
- Fine Wizard

Nome Lavoro

Inserire il nome del lavoro. Alla fine del wizard il lavoro ed i corrispondenti Piani di Sicurezza composti saranno salvati con tale nome in un unico file .CSA

Nome Lavoro
(Campo Obbligatorio)

< Back Next > Cancel

Selezionando il comando Next si apre la pagina Committente per l'inserimento delle generalità del committente, sia esso persona giuridica o persona fisica.

Wizard Nuovo Lavoro

Anagrafica

- Welcome
- Nome Lavoro
- Committente**
- Responsabili
- Ubicazione Cantiere
- Dati Generali
- Categorie dei Lavori
- Dati Amm. e Contabili

Schede Tecniche

- Fasi Lavorative
- Qualità del Materiale
- Norme e Misure
- Prove e Verifiche
- Fine Wizard

Committente
Dettagliare le generalità del Committente, sia esso persona giuridica o persona fisica

Natura Giuridica

Ragione Sociale

Nome e Cognome

Indirizzo

Città Prov. C.A.P.

< Back Next > Cancel

Selezionando Next, nella pagina Responsabili, si inseriscono i nominativi dei Responsabili:

Wizard Nuovo Lavoro

Anagrafica

- Welcome
- Nome Lavoro
- Committente
- Responsabili**
- Ubicazione Cantiere
- Dati Generali
- Categorie dei Lavori
- Dati Amm. e Contabili

Schede Tecniche

- Fasi Lavorative
- Qualità del Materiale
- Norme e Misure
- Prove e Verifiche
- Fine Wizard

Responsabili
Inserire i nominativi delle Figure/Responsabili di cantiere: Progettista, Direttore dei Lavori, Direttore Tecnico, ecc...

Progettista

Nome Cognome

Natura Giuridica Rag. Sociale

Città Prov. C.A.P.

Direttore dei Lavori

Nome Cognome

Natura Giuridica Rag. Sociale

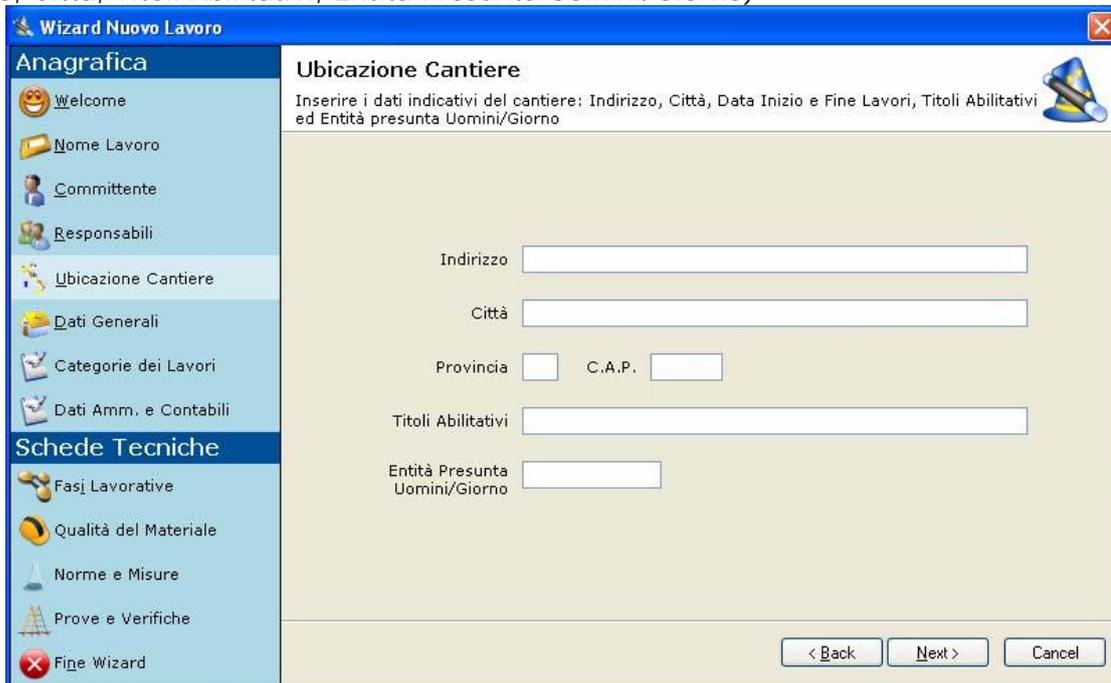
Città Prov. C.A.P.

Resp. Sic. in fase di progettazione

Resp. Sic. in fase di esecuzione

< Back Next > Cancel

Così di seguito nella pagina Ubicazione Cantiere si inseriranno i dati indicativi del cantiere (Indirizzo, Città, Titoli Abilitativi, Entità Presunta Uomini/Giorno)

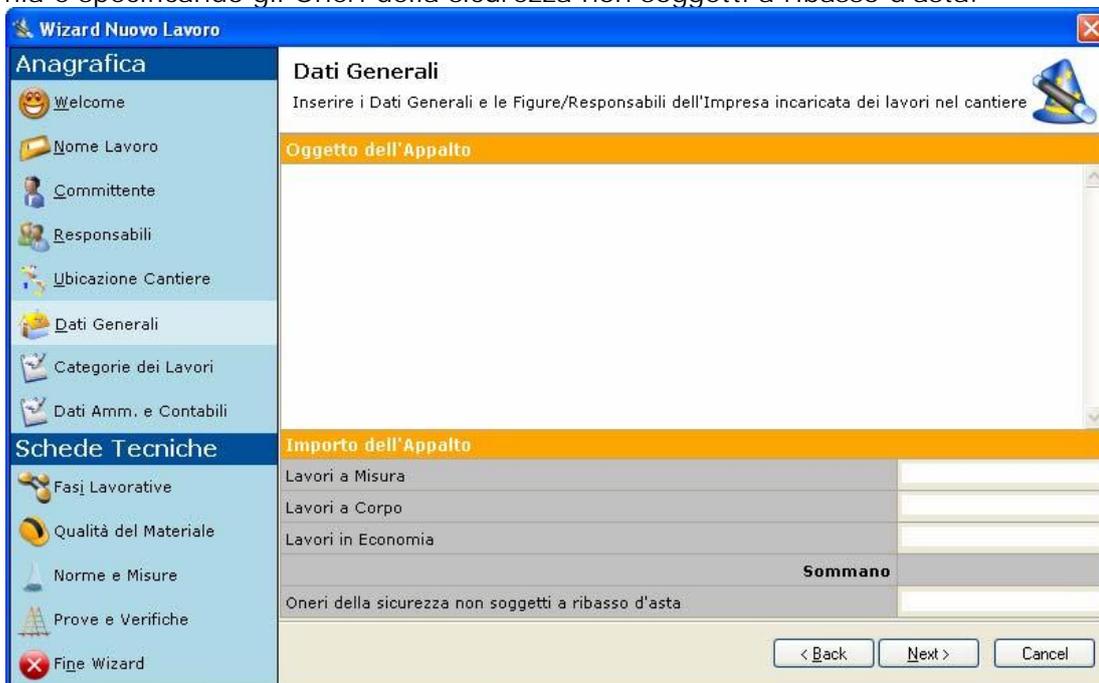


The screenshot shows the 'Wizard Nuovo Lavoro' window with the 'Ubicazione Cantiere' step selected. The left sidebar contains a navigation menu with 'Ubicazione Cantiere' highlighted. The main area contains the following fields:

- Indirizzo:
- Città:
- Provincia: C.A.P.:
- Titoli Abilitativi:
- Entità Presunta Uomini/Giorno:

At the bottom right, there are three buttons: '< Back', 'Next >', and 'Cancel'.

Selezionando Next, si passa alla pagina Dati Generali, in cui si inseriranno. l'Oggetto dell'appalto, e l'importo dell'appalto, dettagliandolo in Lavori a Misura, Lavori a Corpo e Lavori in Economia e specificando gli Oneri della sicurezza non soggetti a ribasso d'asta:



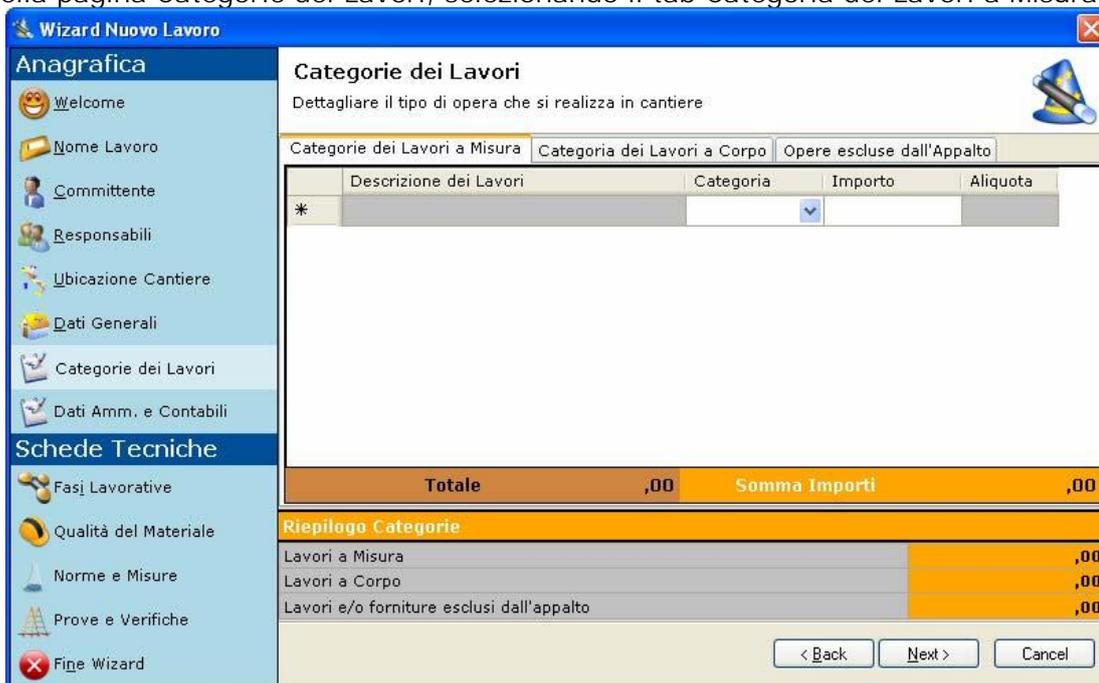
The screenshot shows the 'Wizard Nuovo Lavoro' window with the 'Dati Generali' step selected. The left sidebar contains a navigation menu with 'Dati Generali' highlighted. The main area contains the following fields:

- Oggetto dell'Appalto:
- Importo dell'Appalto:

Lavori a Misura	<input type="text"/>
Lavori a Corpo	<input type="text"/>
Lavori in Economia	<input type="text"/>
Sommano	<input type="text"/>
Oneri della sicurezza non soggetti a ribasso d'asta	<input type="text"/>

At the bottom right, there are three buttons: '< Back', 'Next >', and 'Cancel'.

Mentre nella pagina Categorie dei Lavori, selezionando il tab Categorie dei Lavori a Misura:



Wizard Nuovo Lavoro

Anagrafica

- Welcome
- Nome Lavoro
- Committente
- Responsabili
- Ubicazione Cantiere
- Dati Generali
- Categorie dei Lavori
- Dati Amm. e Contabili

Schede Tecniche

- Fasj Lavorative
- Qualità del Materiale
- Norme e Misure
- Prove e Verifiche
- Fine Wizard

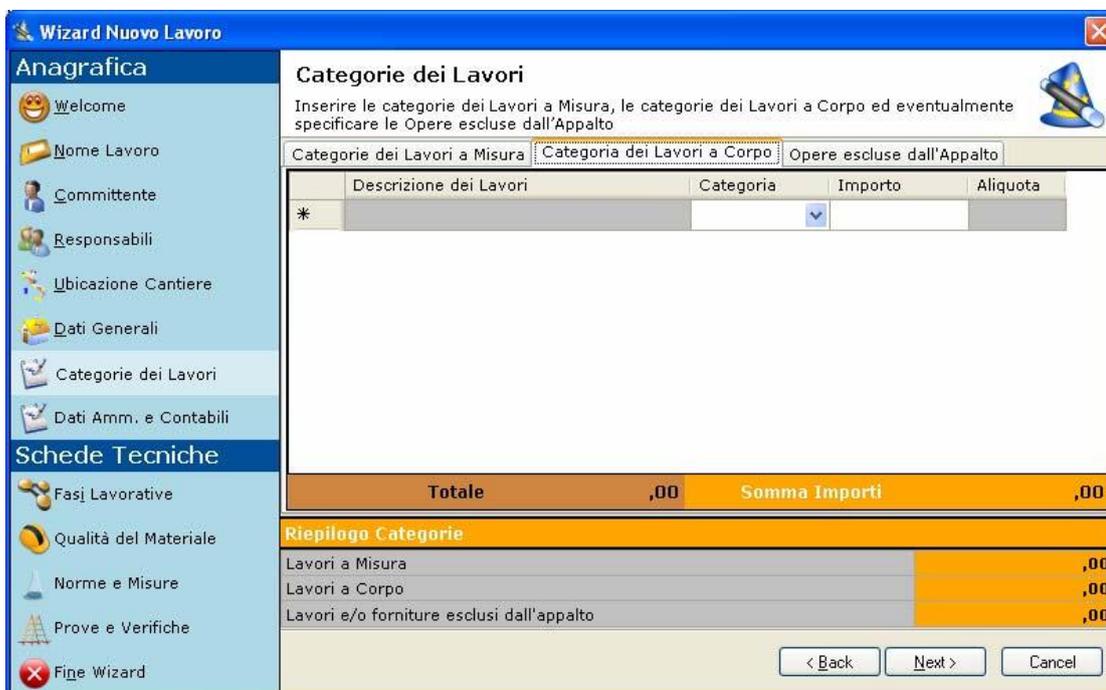
Categorie dei Lavori
 Dettagliare il tipo di opera che si realizza in cantiere

Categorie dei Lavori a Misura | Categoria dei Lavori a Corpo | Opere escluse dall'Appalto

	Descrizione dei Lavori	Categoria	Importo	Aliquota
*				
Totale			,00	Somma Importi
Riepilogo Categorie				
	Lavori a Misura			,00
	Lavori a Corpo			,00
	Lavori e/o forniture esclusi dall'appalto			,00

< Back Next > Cancel

Selezionare la categoria dall'apposito menù a tendina e specificare l'Importo nell'apposito campo. In automatico, in Somma Importi, viene calcolata la somma degli importi inseriti che viene confrontata con il Totale dei Lavori a misura specificato nella pagina Dati Generali. In basso, in Riepilogo Categorie, viene visualizzato un riepilogo degli importi. Selezionando il tab Categorie dei Lavori a Corpo, si visualizza la seguente pagina:



Wizard Nuovo Lavoro

Anagrafica

- Welcome
- Nome Lavoro
- Committente
- Responsabili
- Ubicazione Cantiere
- Dati Generali
- Categorie dei Lavori
- Dati Amm. e Contabili

Schede Tecniche

- Fasj Lavorative
- Qualità del Materiale
- Norme e Misure
- Prove e Verifiche
- Fine Wizard

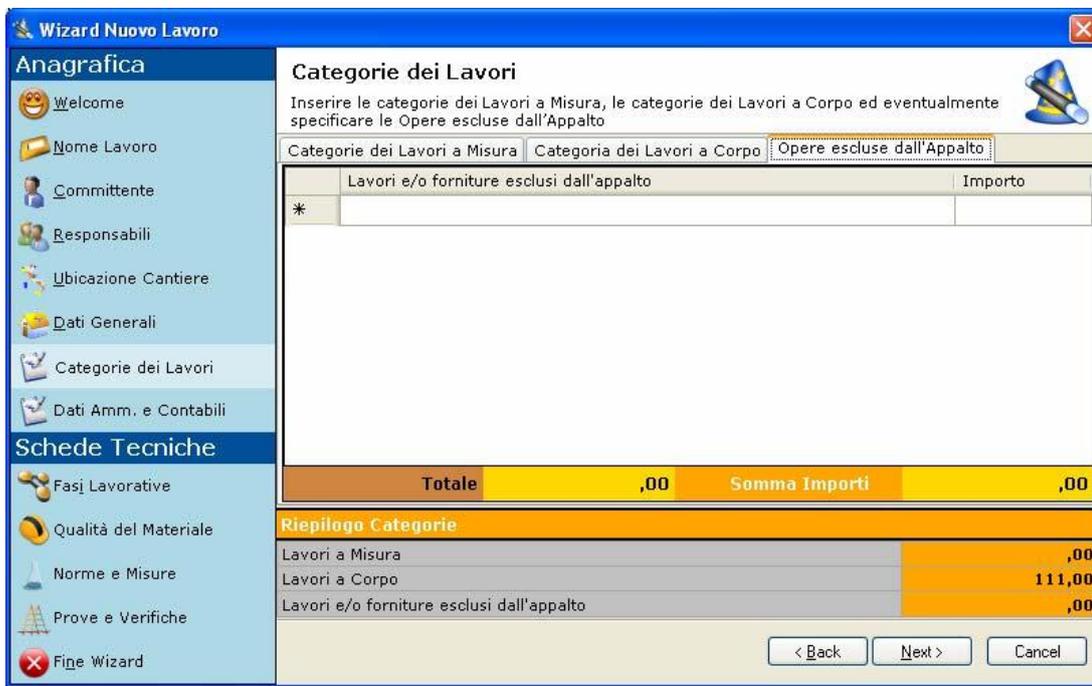
Categorie dei Lavori
 Inserire le categorie dei Lavori a Misura, le categorie dei Lavori a Corpo ed eventualmente specificare le Opere escluse dall'Appalto

Categorie dei Lavori a Misura | **Categoria dei Lavori a Corpo** | Opere escluse dall'Appalto

	Descrizione dei Lavori	Categoria	Importo	Aliquota
*				
Totale			,00	Somma Importi
Riepilogo Categorie				
	Lavori a Misura			,00
	Lavori a Corpo			,00
	Lavori e/o forniture esclusi dall'appalto			,00

< Back Next > Cancel

Come per le categorie dei lavori a misura, specificare la categoria dal menù a tendina ed inserire il relativo importo nella colonna Importo. In automatico viene calcolata l'aliquota della categoria sull'importo totale ed un alert avverte nel caso in cui la somma degli importi supera il totale (corrispondente all'importo dei lavori a corpo inserito nei dati generali).
 Selezionando il tab Opere escluse dall'Appalto, si visualizzano i seguenti campi:



The screenshot shows the 'Wizard Nuovo Lavoro' window. The left sidebar is titled 'Anagrafica' and includes options like 'Welcome', 'Nome Lavoro', 'Committente', 'Responsabili', 'Ubicazione Cantiere', 'Dati Generali', 'Categorie dei Lavori', and 'Dati Amm. e Contabili'. Below this is the 'Schede Tecniche' section with options like 'Fasi Lavorative', 'Qualità del Materiale', 'Norme e Misure', 'Prove e Verifiche', and 'Fine Wizard'. The main area is titled 'Categorie dei Lavori' and contains a table for 'Opere escluse dall'Appalto'.

Lavori e/o forniture esclusi dall'appalto	Importo
*	
Totale	,00
Somma Importi	,00

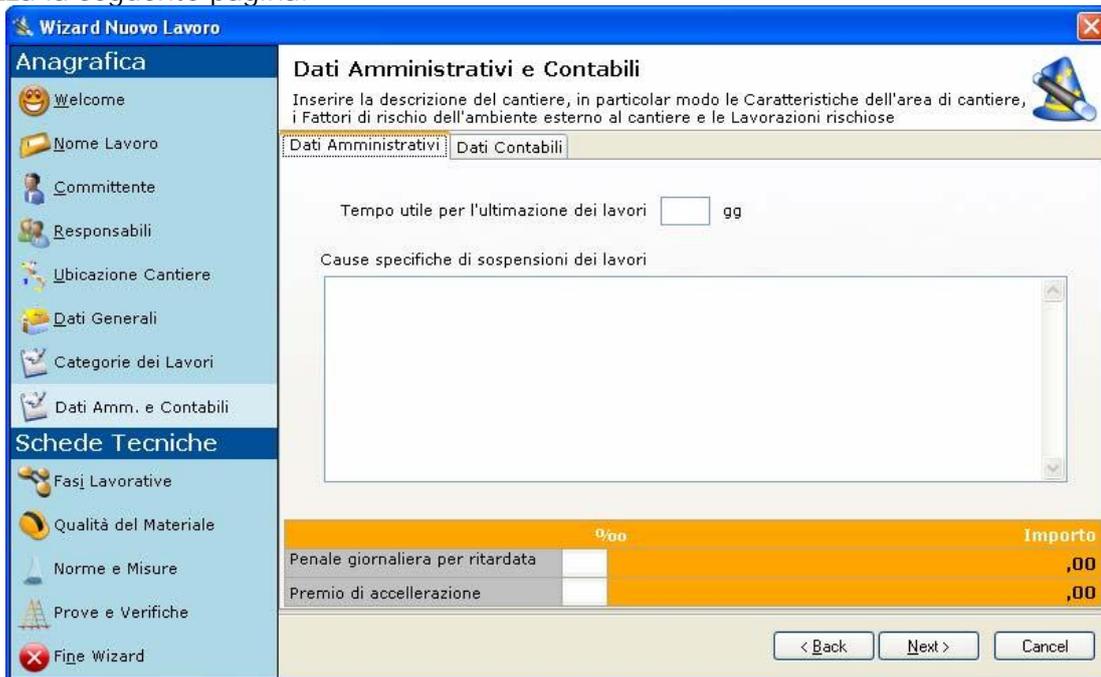
Below the table is a 'Riepilogo Categorie' section:

Lavori a Misura	,00
Lavori a Corpo	111,00
Lavori e/o forniture esclusi dall'appalto	,00

At the bottom of the window are buttons for '< Back', 'Next >', and 'Cancel'.

Si dettaglieranno i lavori e/o forniture esclusi dall'appalto con i relativi importi.

Selezionando Next si apre l'ultima pagina dell'Anagrafica, ossia Dati Amministrativi e Contabili, si visualizza la seguente pagina:



Wizard Nuovo Lavoro

Anagrafica

- Welcome
- Nome Lavoro
- Committente
- Responsabili
- Ubicazione Cantiere
- Dati Generali
- Categorie dei Lavori
- Dati Amm. e Contabili

Schede Tecniche

- Fasi Lavorative
- Qualità del Materiale
- Norme e Misure
- Prove e Verifiche
- Fine Wizard

Dati Amministrativi e Contabili

Inserire la descrizione del cantiere, in particolare modo le Caratteristiche dell'area di cantiere, i Fattori di rischio dell'ambiente esterno al cantiere e le Lavorazioni rischiose

Dati Amministrativi | **Dati Contabili**

Tempo utile per l'ultimazione dei lavori gg

Cause specifiche di sospensioni dei lavori

	0/100	Importo
Penale giornaliera per ritardata	<input type="text"/>	,00
Premio di accelerazione	<input type="text"/>	,00

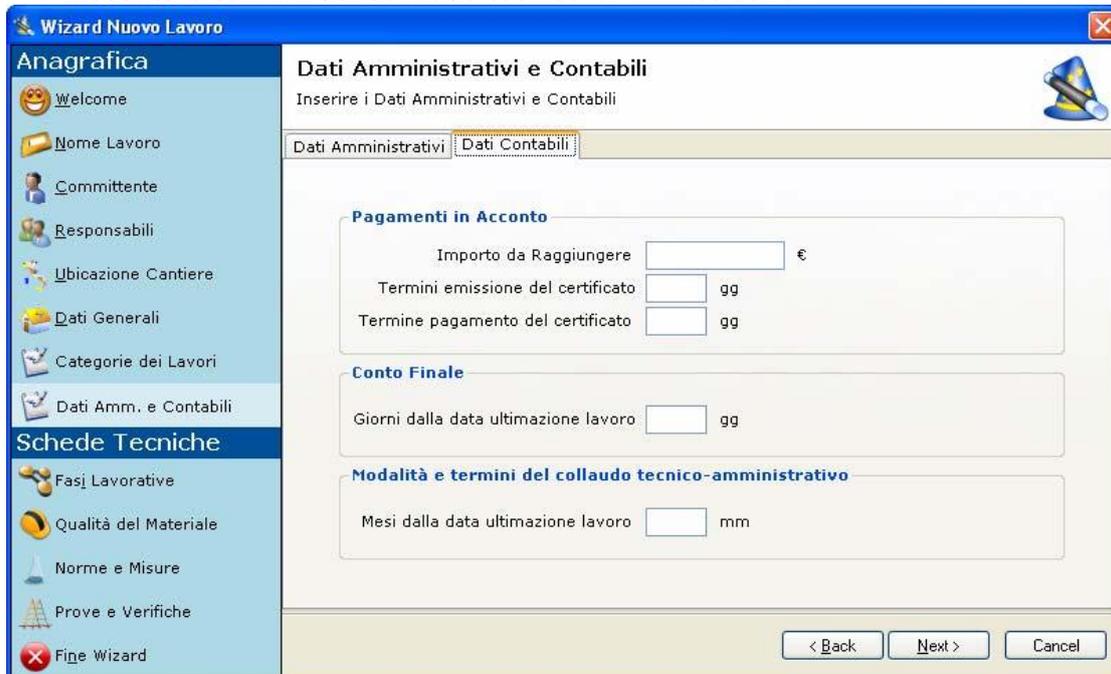
< Back Next > Cancel

In Dati Amministrativi si specificheranno:

- Tempo utile per l'ultimazione dei lavori in gg
- Cause specifiche di sospensione dei lavori
- Penale giornaliera (è possibile inserire un valore compreso tra 0,3 ed 1)
- Premio di accelerazione

Mentre, selezionando il tab Dati Contabili si inseriranno i dettagli relativi a:

- Pagamenti in acconto
- Conto Finale
- Modalità e termini del collaudo tecnico-amministrativo



Wizard Nuovo Lavoro

Anagrafica

- Welcome
- Nome Lavoro
- Committente
- Responsabili
- Ubicazione Cantiere
- Dati Generali
- Categorie dei Lavori
- Dati Amm. e Contabili

Schede Tecniche

- Fasi Lavorative
- Qualità del Materiale
- Norme e Misure
- Prove e Verifiche
- Fine Wizard

Dati Amministrativi e Contabili

Inserire i Dati Amministrativi e Contabili

Dati Amministrativi | **Dati Contabili**

Pagamenti in Acconto

Importo da Raggiungere €

Termini emissione del certificato gg

Termine pagamento del certificato gg

Conto Finale

Giorni dalla data ultimazione lavoro gg

Modalità e termini del collaudo tecnico-amministrativo

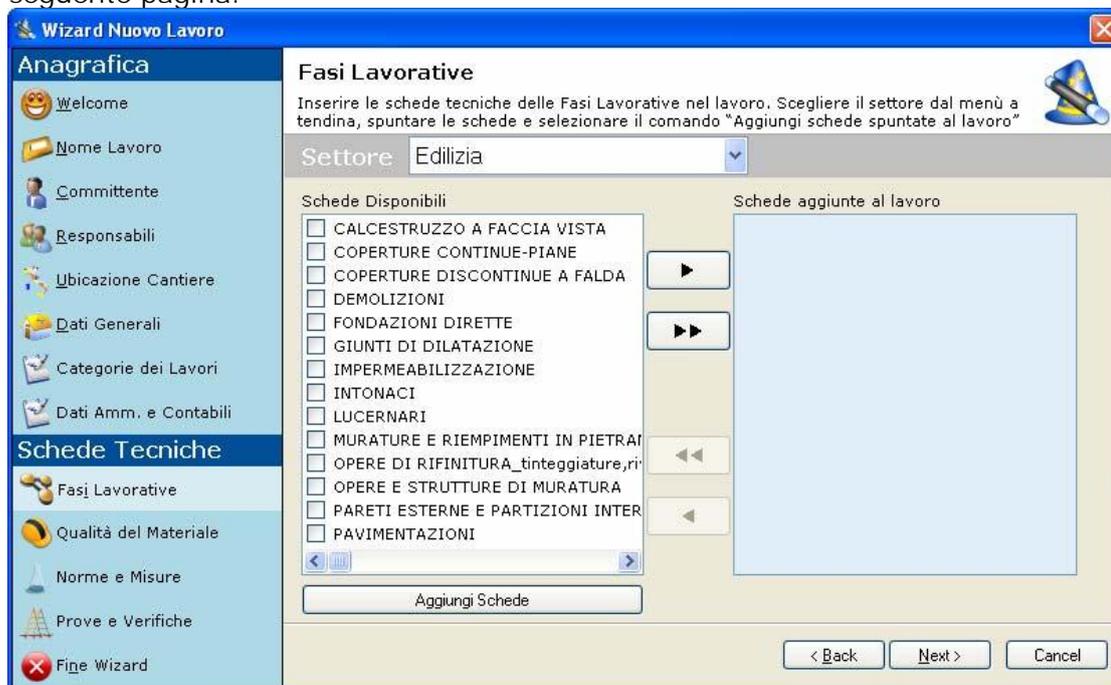
Mesi dalla data ultimazione lavoro mm

< Back Next > Cancel

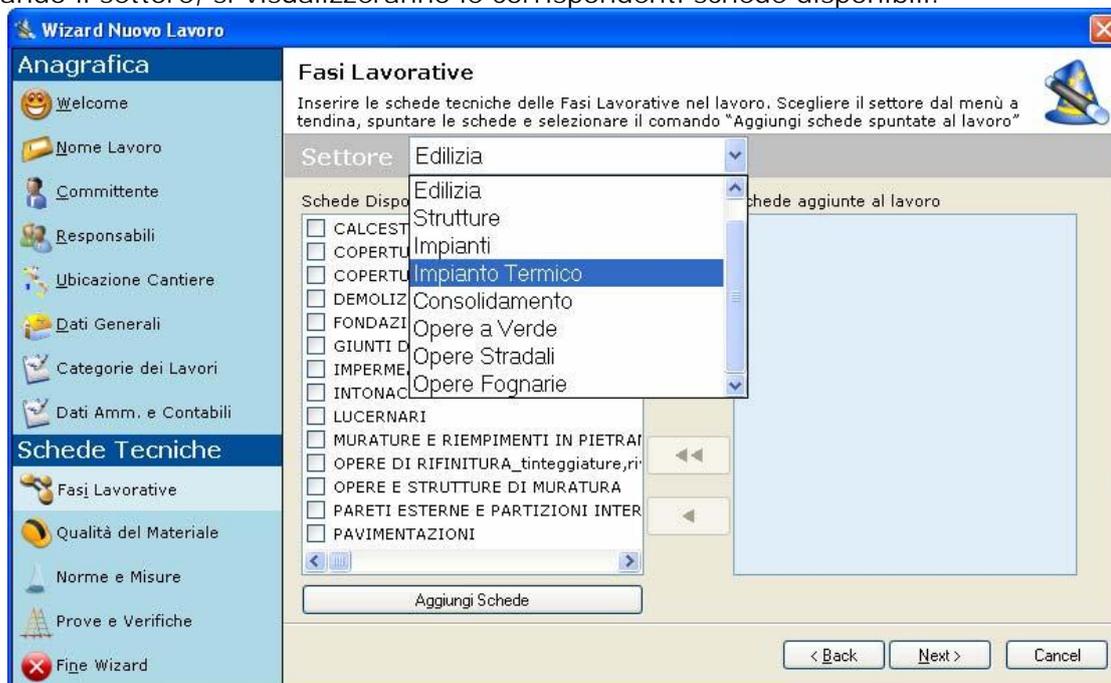
Selezionando il comando Next si apriranno le pagine del Wizard Schede Tecniche, ossia:

- Fasi Lavorative
- Qualità del Materiale
- Norme e Misure
- Prove e Verifiche

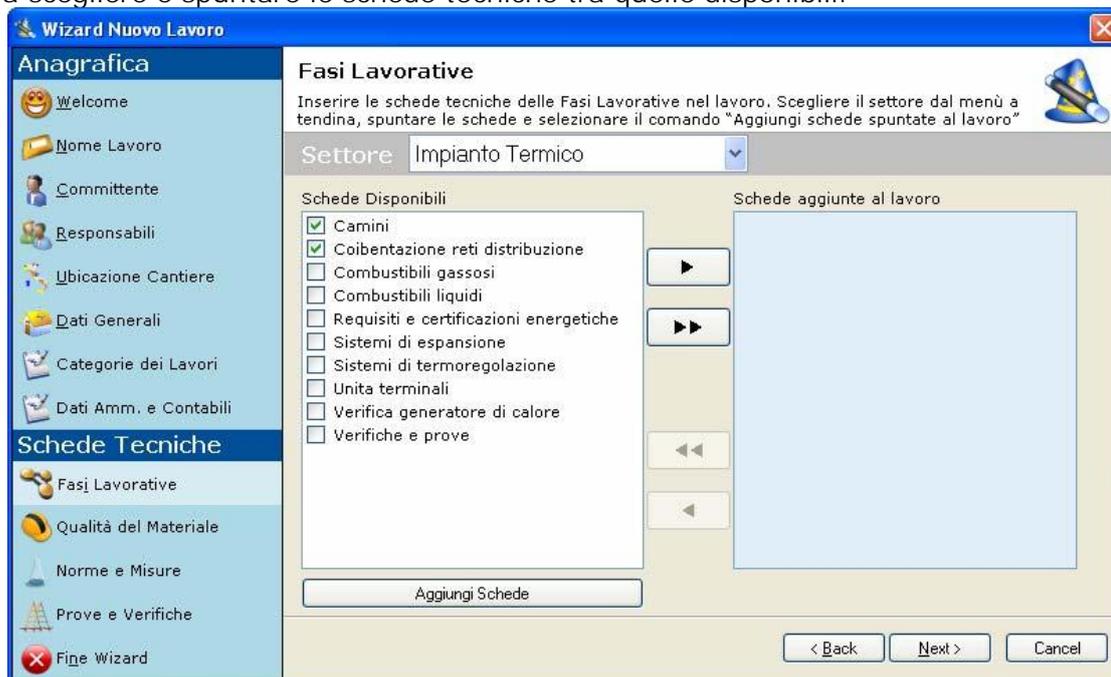
Selezionando il tab Fasi Lavorative (o il comando Next da Dati Amministrativi e Contabili) si aprirà la seguente pagina:



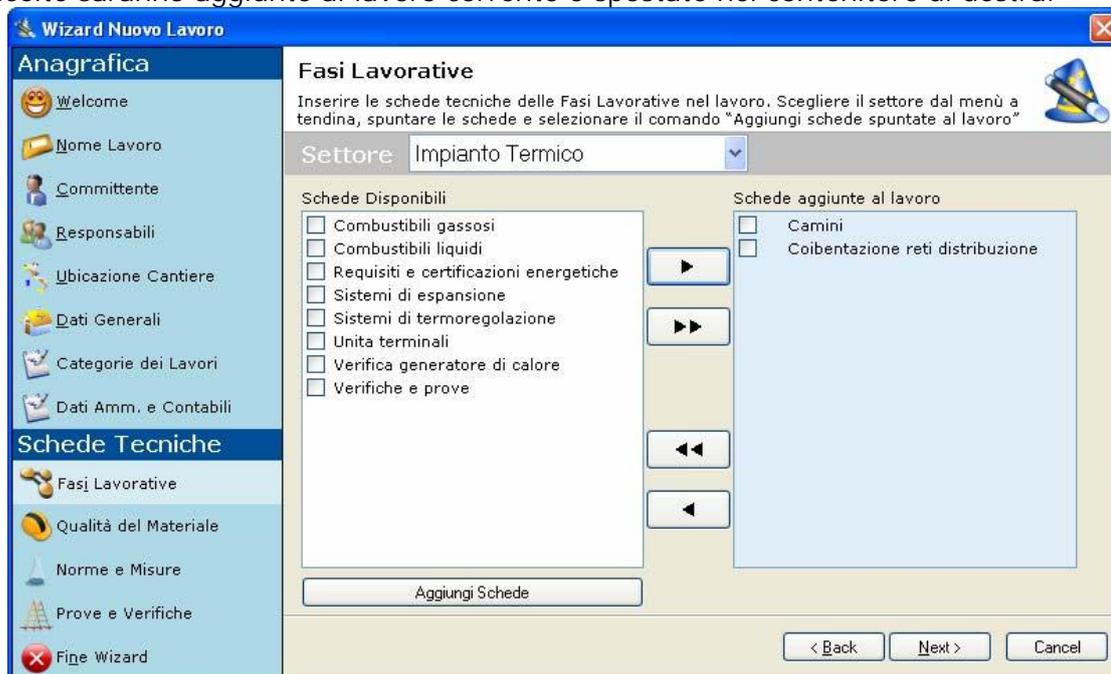
Selezionando il settore, si visualizzeranno le corrispondenti schede disponibili:



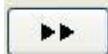
Occorrerà scegliere e spuntare le schede tecniche tra quelle disponibili:



e selezionare il comando  "Aggiungi schede spuntate al lavoro", in questo modo le schede scelte saranno aggiunte al lavoro corrente e spostate nel contenitore di destra:



Le schede che compariranno nel contenitore di destra ossia le schede aggiunte al lavoro, saranno quindi presenti nel documento che sarà redatto e sarà associato al lavoro corrente. Gli altri comandi presenti nella pagina sono i seguenti:

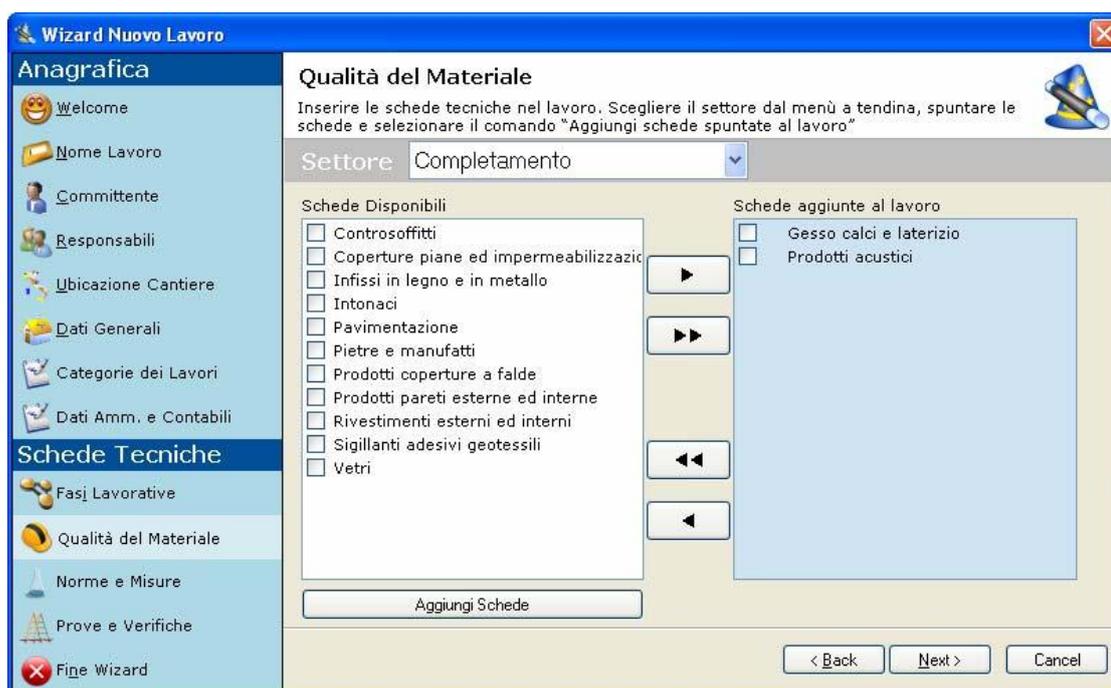


Aggiunge tutte le schede disponibili nel lavoro corrente, quindi sposta le schede nel contenitore di destra.
Rimuove tutte le schede aggiunte al lavoro, spostandole nel contenitore di sinistra. Le schede così rimosse non compariranno nel Capitolato associato al lavoro corrente.
Rimuove le schede spuntate dal lavoro corrente, spostandole nel contenitore di sinistra. Le schede così rimosse non compariranno nel Capitolato associato al lavoro corrente.
Consente di aggiungere nuove schede all'archivio delle schede disponibili. È sufficiente selezionare il file che si intende importare nell'archivio.

Nota 5: Nuove Schede Fasi Lavorative

Utilizzando il comando **Aggiungi Schede** è possibile selezionare direttamente il file .doc che si intende importare per aggiungerlo alle schede disponibili

Selezionando il comando **Next** o il tab **Qualità del Materiale** si aprirà la seguente pagina del Wizard:

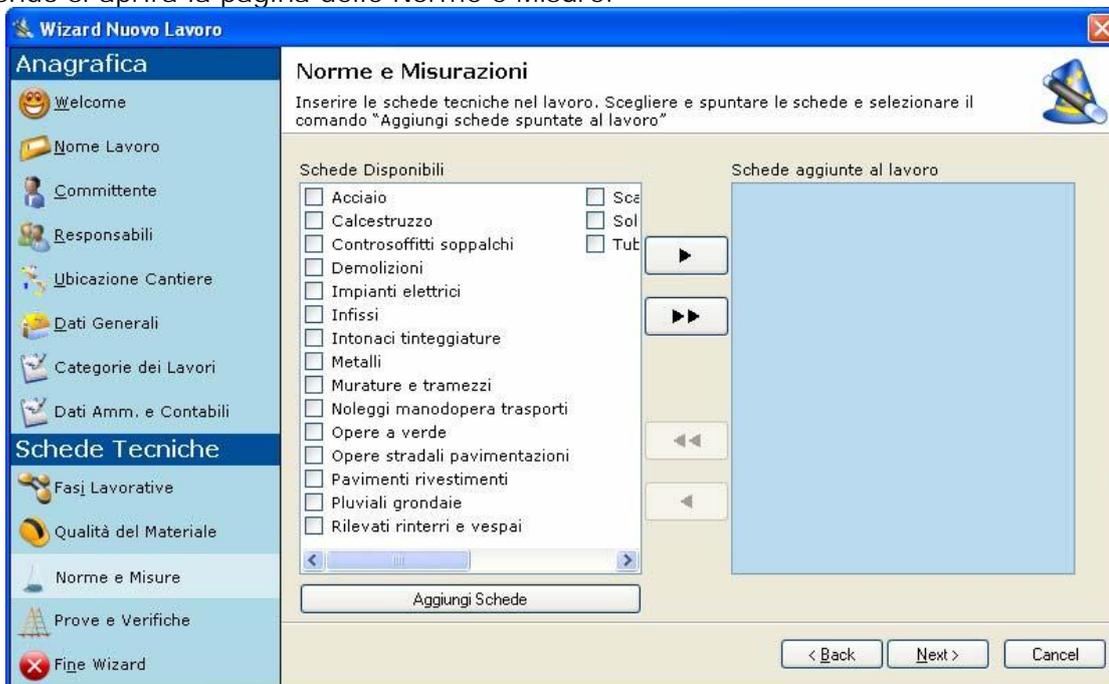


Qui saranno presenti le schede tecniche relative a Qualità del Materiale. Si procederà analogamente per l'inserimento delle schede nel lavoro corrente, con le modalità viste in precedenza per le Fasi lavorative.

Nota 6: Nuove Schede Qualità del Materiale

Utilizzando il comando Aggiungi Schede è possibile selezionare direttamente il file .doc che si intende importare per aggiungerlo alle schede disponibili

Proseguendo si aprirà la pagina delle Norme e Misure:

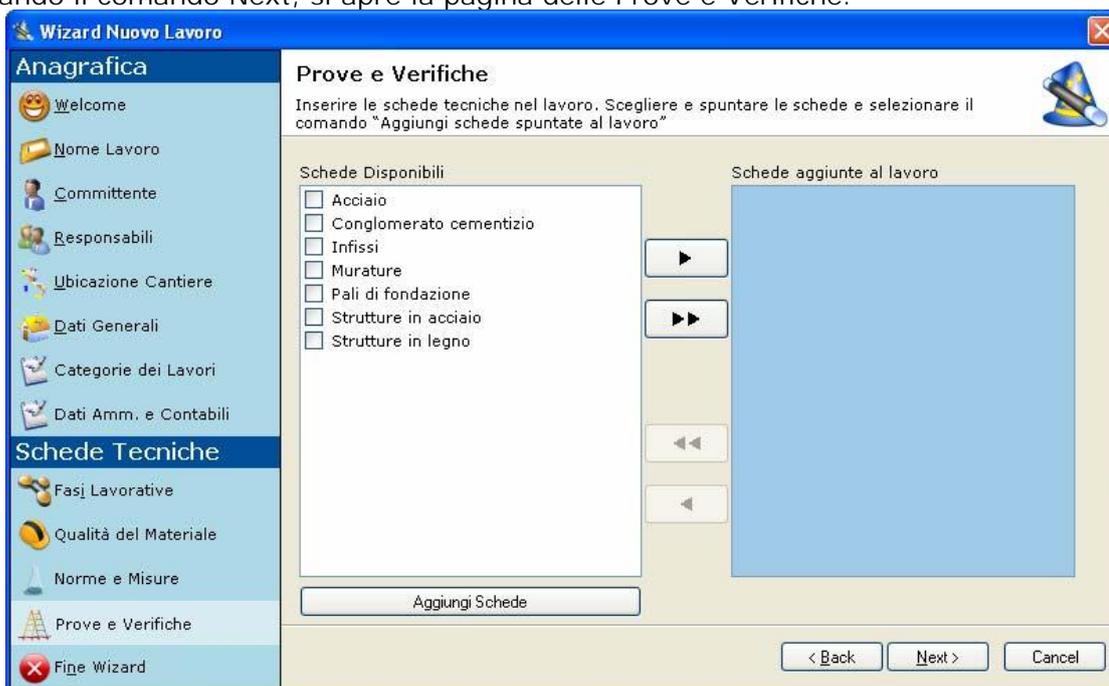


Per inserire le schede tecniche nel lavoro corrente, seguire le istruzioni del Wizard.

Nota 7: Nuove Schede Norme e Misure

Utilizzando il comando Aggiungi Schede è possibile selezionare direttamente il file .doc che si intende importare per aggiungerlo alle schede disponibili

Selezionando il comando Next, si apre la pagina delle Prove e Verifiche.



Per inserire le schede tecniche delle Prove e Verifiche nel lavoro corrente, seguire le istruzioni del Wizard.

Nota 8: Nuove Schede Prove e Verifiche

Utilizzando il comando Aggiungi Schede è possibile selezionare direttamente il file .doc che si intende importare per aggiungerlo alle schede disponibili

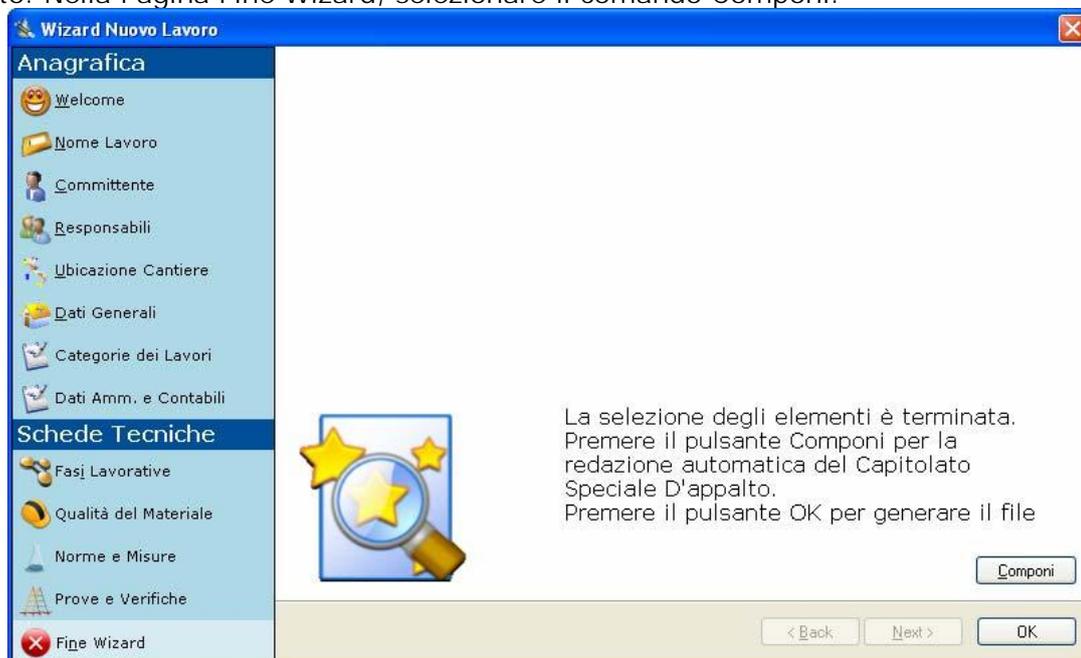
Si giunge così alla fine del Wizard, in quanto la selezione degli elementi è terminata:



Per salvare il lavoro corrente premere il comando OK, in questo modo sarà generato il corrispondente file .CSA ed il lavoro sarà presente nella sezione Elenco Lavori del programma (vedi paragrafo 3.5). Mentre selezionando il comando Componi si avvia la redazione automatica del Capitolato.

4.2 Composizione Capitolato con Wizard

Dopo essere giunti alla fine del Wizard, sarà possibile comporre il Capitolato associato al lavoro così creato. Nella Pagina Fine Wizard, selezionare il comando Componi:



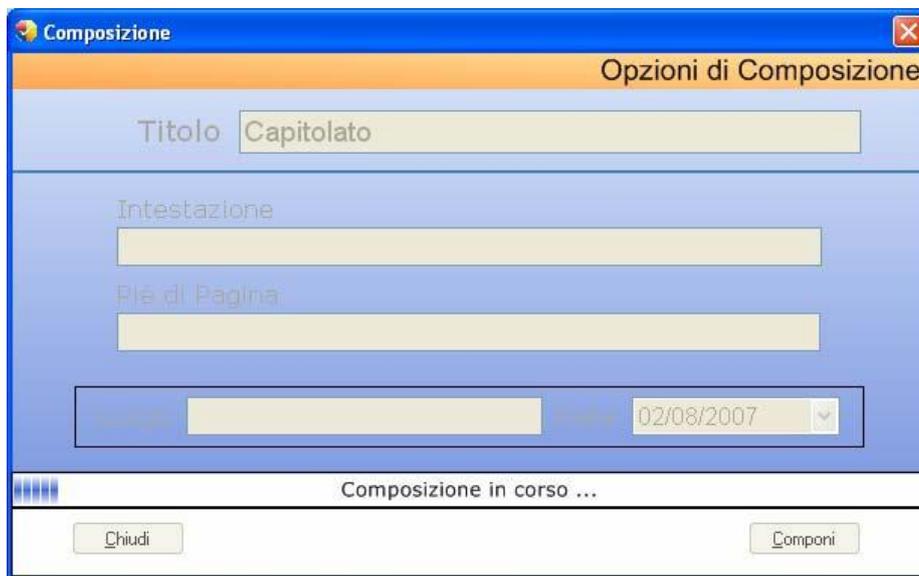
Si apre la seguente form Opzioni di Composizione:

The screenshot shows the 'Composizione' window with the title 'Opzioni di Composizione'. It contains several input fields: 'Titolo' (a text box), 'Intestazione' (a text box), 'Piè di Pagina' (a text box), 'Luogo' (a text box), and 'Data' (a dropdown menu showing '02/08/2007'). At the bottom, there are buttons for 'Chiudi' and 'Componi'.

S'inserrirà:

- il nome/titolo del documento da comporre (campo obbligatorio)
- il luogo
- la data.

Per avviare la redazione automatica del capitolato, selezionare il comando Componi:



Si ricorda che il tempo di composizione è direttamente proporzionale al numero di schede inserite nel lavoro corrente, quindi più schede si inseriscono più lungo sarà il tempo di composizione.

L'elaborato finale sarà così visualizzato.

Tale documento è in formato rtf, l'utente avrà così la possibilità di modificarlo, ampliarlo, personalizzarlo prima della stampa finale.

Per chiudere il documento e ritornare alle pagine del Wizard selezionare il comando Chiudi .

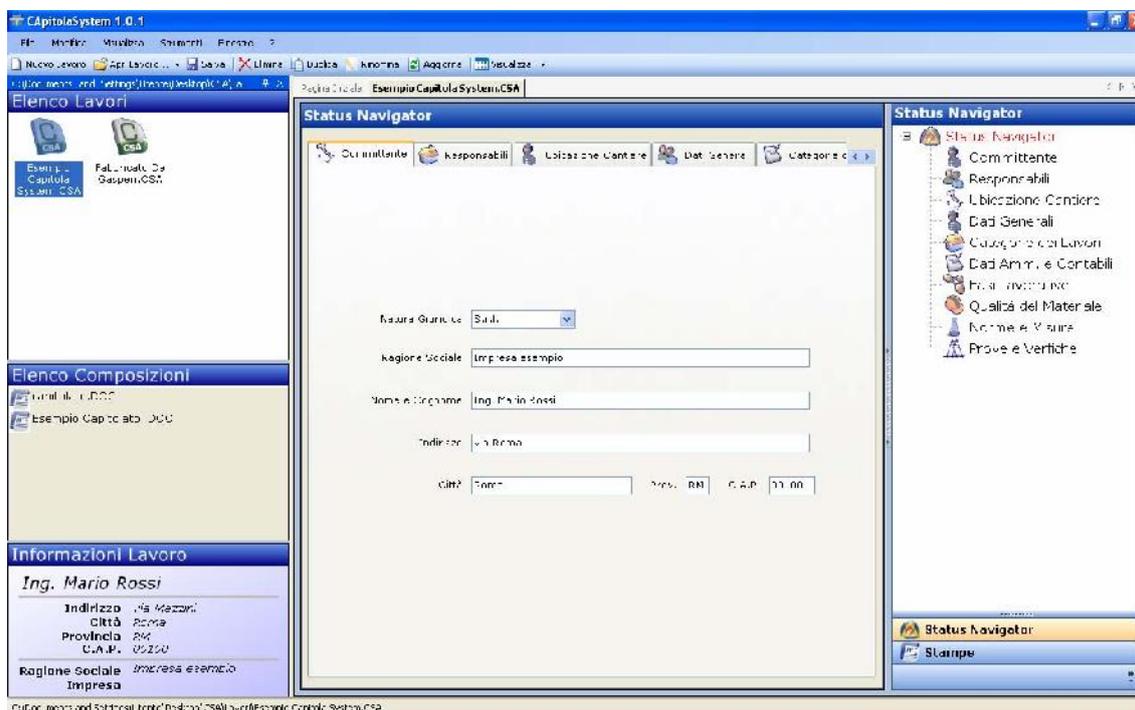
4.3 Modalità Normale

Dopo aver creato un lavoro con la procedura Wizard, sarà possibile apportare eventuali modifiche, utilizzando la Modalità Normale, tramite uno Status Navigator. La Modalità Normale si avvia, effettuando un doppio click con il mouse sul file .CSA relativo al lavoro, oppure aprendo un lavoro recente oppure utilizzando il menù contestuale, scegliendo la voce Apri e poi Modalità Normale.

Nota 10: Modalità Normale

Si precisa che per creare un nuovo lavoro in SAFETY ALL 81 CAPITOLA, si dovrà necessariamente seguire la modalità Wizard. Solo dopo aver creato il lavoro sarà possibile aprirlo in Modalità Normale

Selezionare un lavoro nella Barra Laterale Elenco Lavori ed effettuare un doppio click con il mouse, si aprirà il lavoro in Modalità Normale:



Tale procedura di lavoro si avvale di uno Status Navigator posto sulla destra e di un'area tab o area di lavoro.

Lo Status Navigator consente all'utente di seguire passo passo la redazione di un Capitolato Speciale d'Appalto.

Lo Status Navigator si suddivide in:

- Committente
- Responsabili
- Ubicazione Cantiere
- Dati Generali
- Categorie dei Lavori
- Dati Amm. e Contabili
- Fasi Lavorative
- Qualità del Materiale
- Norme e Misure
- Prove e Verifiche.

A ciascuna voce dello status corrisponde il relativo tab nell'area di lavoro.

Analogamente alla procedura Wizard (vedi paragrafo 4.1) si selezioneranno di volta in volta le voci dello Status o i corrispettivi tab per l'inserimento dei dati e per l'inserimento delle schede tecniche.

Selezionando Committente compariranno i seguenti campi:

Natura Giuridica	<input type="text" value="S.r.l."/>				
Regione Sociale	<input type="text" value="Carli"/>				
Nome e Cognome	<input type="text" value="Ing. Mario Verdi"/>				
Indirizzo	<input type="text" value="via Cavour"/>				
Città	<input type="text" value="Roma"/>	Prov.	<input type="text" value="RM"/>	C.A.P.	<input type="text" value="00100"/>

Si potranno modificare i dati del committente:

- Natura giuridica
- Ragione sociale
- Nome e Cognome
- Indirizzo
- Città, Prov. e CAP.

Selezionando Responsabili compariranno i seguenti campi:

Progettista					
Nome	<input type="text" value="Carlo"/>	Cognome	<input type="text" value="Verdone"/>		
Natura Giuridica	<input type="text"/>	Rag. Sociale	<input type="text"/>		
Città	<input type="text" value="Roma"/>	Prov.	<input type="text" value="RM"/>	C.A.P.	<input type="text" value="00100"/>
Direttore dei Lavori					
Nome	<input type="text" value="Antonio"/>	Cognome	<input type="text" value="Piccolo"/>		
Natura Giuridica	<input type="text"/>	Rag. Sociale	<input type="text"/>		
Città	<input type="text" value="Roma"/>	Prov.	<input type="text" value="RM"/>	C.A.P.	<input type="text" value="00100"/>
Resp. Sic. in fase di progettazione	<input type="text" value="Mario Bianchi"/>				
Resp. Sic. in fase di esecuzione	<input type="text" value="Marco Della Rovere"/>				

Selezionando Ubicazione Cantiere compariranno i seguenti campi:

Indirizzo	<input type="text" value="via Cantiere"/>		
Città	<input type="text" value="Roma"/>		
Provincia	<input type="text" value="RM"/>	C.A.P.	<input type="text" value="00100"/>
Titoli Abilitativi	<input type="text" value="titoli"/>		
Entità Presunta Uomini/Giorno	<input type="text" value="60"/>		

Si potranno modificare i dati principali del cantiere:

- Indirizzo, Città, Provincia e CAP
- Titoli Abilitativi
- Entità presunta uomini/giorno.

I dati fin qui modificati potranno essere salvati in qualsiasi momento selezionando il comando Salva nella toolbar o Barra degli Strumenti del programma.

Selezionando poi la voce Dati Generali, compariranno i seguenti campi:

Oggetto dell'Appalto	
Appalto per la realizzazione del fabbricato De Gasperi	
Importo dell'Appalto	
Lavori a Misura	128000
Lavori a Corpo	135000
Lavori in Economia	45000
Sommano	308.000,00
Oneri della sicurezza non soggetti a ribasso d'asta	39000

Si inseriranno l'oggetto dell'appalto e l'importo dell'appalto, dettagliando:

- Lavori a Misura
- Lavori a Corpo
- Lavori in Economia

- Oneri della sicurezza non soggetti a ribasso d'asta.

Selezionando Categorie dei Lavori, si hanno 3 tab:

- Categorie dei Lavori a Misura
- Categorie dei Lavori a Corpo
- Opere escluse dall'Appalto

Selezionando il tab Categorie dei Lavori a Misura, si visualizza la seguente pagina:

Categorie dei Lavori a Misura		Categor a dei Lavori a Corpo	Opere escluse dall'Appalto	
Descrizione dei Lavori	Categoria	Importo	Aliquota	
▶ Restauro e manutenzione dei beni imm...	OG 2	23000	17	
Digha	OG 5	78000	60	
Lavori in terra	OS 1	8000	6	
Impianti per la segnaletica lumiriosa e I...	OS 9	2000	1	
Edifici civili e industriali	OG 1	17000	13	
*				
Totale		128.000,00	Somma Importi	128.000,00
Riepilogo Categorie				
Lavori a Misura				128.000,00
Lavori a Corpo				135.000,00
Lavori e/o forniture esclusi dall'appalto				,00

Si potranno specificare le varie categorie dei lavori selezionandole dall'apposito menù a tendina, quindi, in automatico ne sarà riportata la descrizione; poi, specificandone l'importo in automatico ne sarà determinata l'aliquota sull'importo complessivo. Basta spostarsi alla riga successiva per continuare con l'inserimento e/o modifiche.

Selezionando il tab **Categoria dei Lavori a Corpo**:

Categorie dei Lavori a Misura		Categoria dei Lavori a Corpo		Opere escluse dall'Appalto	
Descrizione dei Lavori	Categoria	Importo	Aliquota		
▶ Edifici civili e industriali	OG 1	67000	49		
Opere di ingegneria naturalistica	OG 13	34000	25		
Sistemi antirumore per infrastrutture di ...	OS 34	10000	7		
Apparecchiature strutturali speciali	OS 11	12000	8		
Restauro e manutenzione dei beni imm...	OG 2	11000	8		
Lavori in terra	OS 1	1000	0		
*					
Totale		135.000,00	Somma Importi	135.000,00	
Riepilogo Categorie					
Lavori a Misura				128.000,00	
Lavori a Corpo				135.000,00	
Lavori e/o forniture esclusi dall'appalto				,00	

Si potranno inserire le varie categorie utilizzando l'apposito menù a tendina. Specificando l'importo in automatico ne verrà determinata l'aliquota rispetto all'importo totale. Basta spostarsi alla riga successiva per continuare con l'inserimento.

In basso viene visualizzato il Riepilogo, con i totali dei Lavori a Misura dei Lavori a Corpo e dei Lavorie e/o forniture esclusi dall'appalto.

Selezionando il tab **Opere Escluse dall'Appalto**, si visualizza la seguente pagina:

Categorie dei Lavori a Misura		Categoria dei Lavori a Corpo		Opere escluse dall'Appalto	
Lavori e/o forniture esclusi dall'appalto			Importo		
▶	Lavori diversi		12000		
*					
Totale		45.000,00	Somma Importi	12.000,00	
Riepilogo Categorie					
Lavori a Misura				128.000,00	
Lavori a Corpo				135.000,00	
Lavori e/o forniture esclusi dall'appalto				12.000,00	

Si potranno specificare tutti i Lavori e/o forniture che sono esclusi dall'appalto.

Selezionando la voce Dati Amm. e Contabili, si ha la possibilità di modificare i dati amministrativi e contabili; dal tab Dati Amministrativi:

		Importo
Penale giornaliera per	1	2,63
Premio di accelerazione	1	2,63

è possibile specificare:

- Tempo utile per l'ultimazione dei lavori
- Cause specifiche di sospensione dei lavori
- Penale giornaliera (una alert avverte di inserire valori compresi tra 0,3 ed 1)
- Premio di accelerazione (una alert avverte di inserire valori compresi tra 0,3 ed 1)

Selezionando il tab Dati Contabili

Pagamenti in Acconto

Importo da Raggiungere €

Termini emissione del certificato gg

Termine pagamento del certificato gg

Conto Finale

Giorni dalla data ultimazione lavoro gg

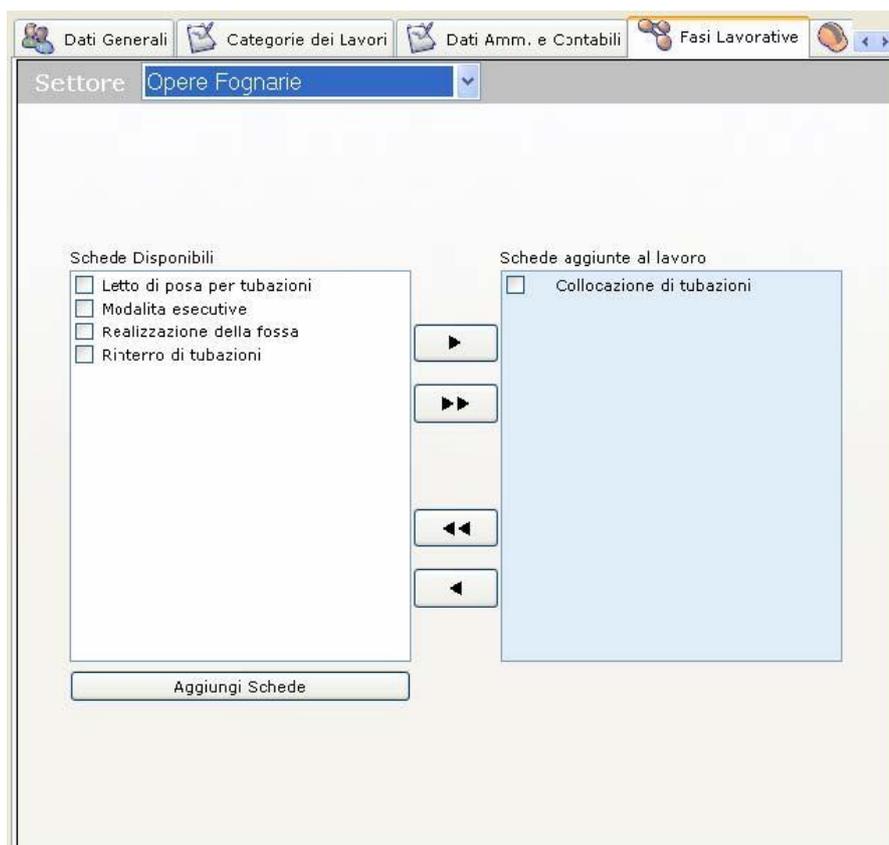
Modalità e termini del collaudo tecnico-amministrativo

Mesi dalla data ultimazione lavoro mm

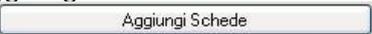
si possono modificare i seguenti dati:

- Importo da Raggiungere
- Termini emissione del certificato
- Termine pagamento del certificato
- Giorni dalla data ultimazione lavoro
- Mesi dalla data ultimazione lavoro.

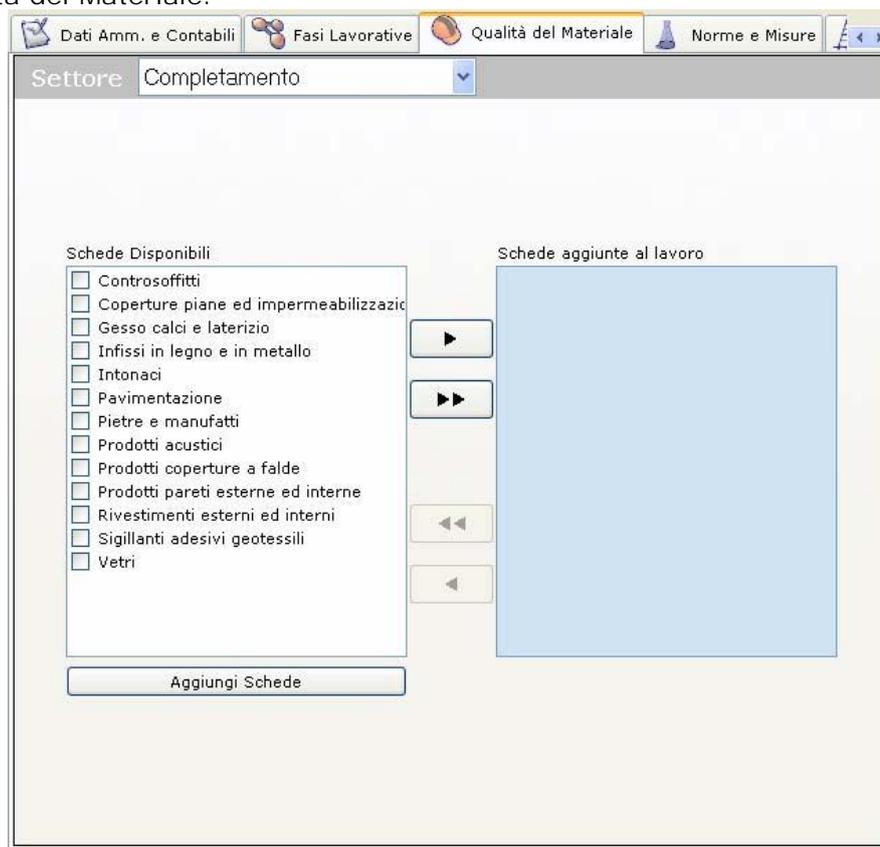
Selezionando la voce Fasi Lavorative, si ha la possibilità di modificare l'inserimento delle schede tecniche delle Fasi Lavorative:



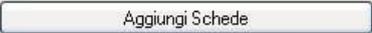
Per aggiungere altre schede al lavoro corrente, dopo aver selezionato dal menù a tendina il settore, selezionare i rispettivi check nel contenitore di sinistra e premere il comando  "Aggiungi schede selezionate al lavoro". Le schede spuntate saranno spostate nel contenitore di destra e quindi compariranno nel documento che poi si andrà a comporre. Oppure le schede aggiunte al lavoro potranno essere rimosse selezionandone i rispettivi check e poi il comando  "Rimuovi schede spuntate dal lavoro".

È anche possibile aggiungere nuove schede all'archivio delle schede disponibili, infatti, utilizzando il pulsante , si seleziona il file che si intende importare.

Per inserire le schede tecniche delle Qualità del Materiale, selezionare il tab o la voce dello Status Qualità del Materiale:



Per aggiungere altre schede al lavoro corrente, dopo aver selezionato dal menù a tendina il settore di interesse, selezionare i rispettivi check nel contenitore di sinistra e premere il comando  "Aggiungi schede selezionate al lavoro". Le schede spuntate saranno spostate nel contenitore di destra e quindi compariranno nel documento che poi si andrà a comporre. Oppure le schede aggiunte al lavoro potranno essere rimosse selezionandone i rispettivi check e poi il comando  "Rimuovi schede spuntate dal lavoro".

È anche possibile aggiungere nuove schede all'archivio delle schede disponibili, utilizzando il pulsante ; in tal modo si andrà poi a selezionare il file che si intende importare.

Analogamente si sceglieranno le schede tecniche per le Norme e Misure e per le Prove e Verifiche, selezionando rispettivamente le voci Norme e Misure e Prove e Verifiche nello Status Navigator o i rispettivi tab nell'area di lavoro.

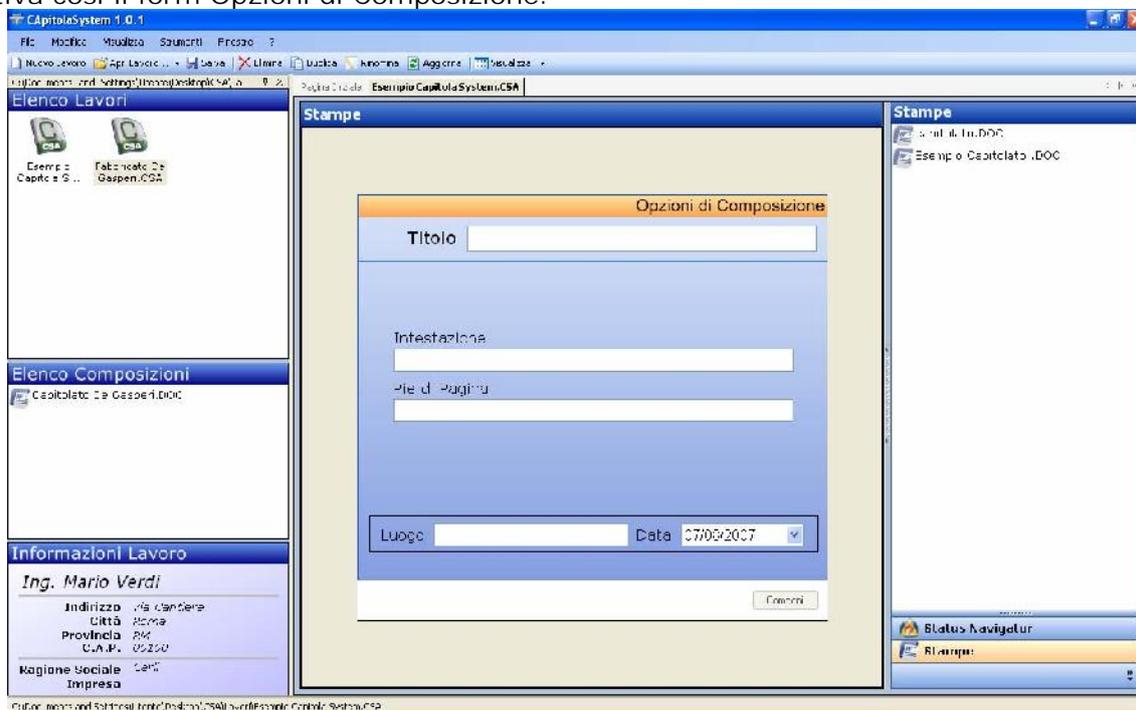
I dati modificati e le nuove schede inserite saranno salvate selezionando il comando Salva nella toolbar o Barra degli Strumenti del programma.

Le modifiche apportate saranno così salvate anche nel rispettivo file .CSA rappresentativo del lavoro, facilmente gestibile, da inviare anche ad altri utenti o da conservare su dischetto.

4.4 Sezione Stampe

Per comporre il Capitolato elaborato in Modalità Normale, effettuare un click con il mouse sulla Sezione Stampe nello Status Navigator.

Si attiva così il form Opzioni di Composizione:

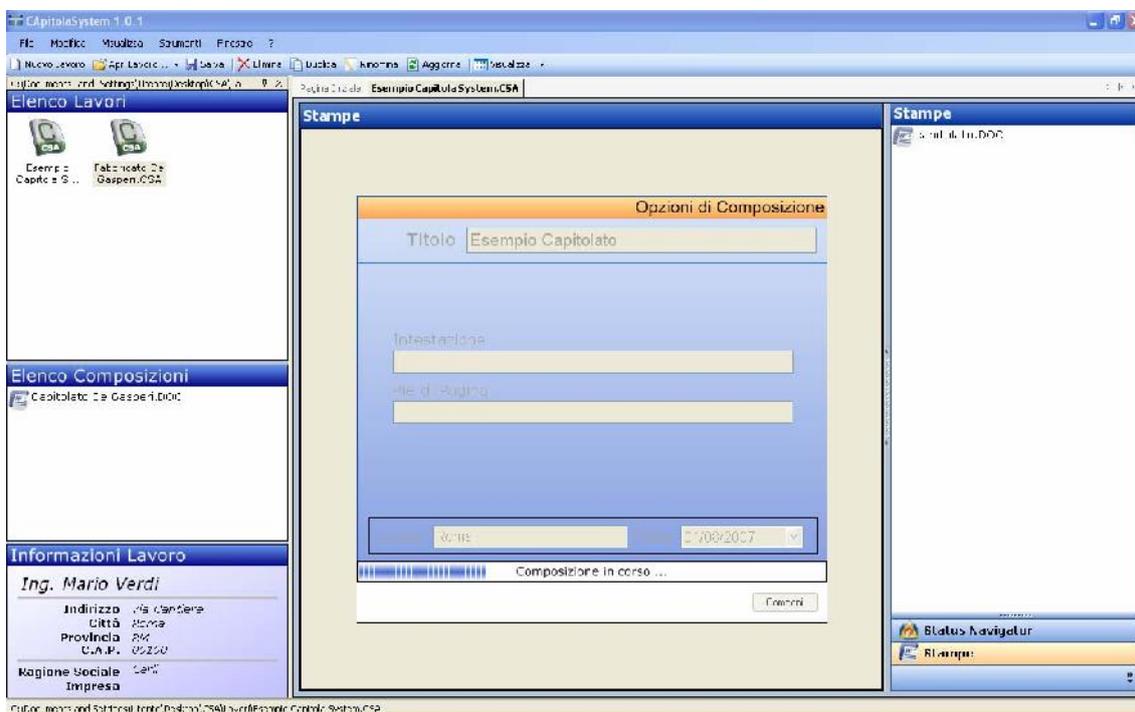


In tale form si potranno scegliere le modalità di stampa.

S'inserrerà:

- il nome/titolo del documento da comporre (campo obbligatorio)
- l'intestazione ed il piè pagina
- il luogo
- la data.

Dopo aver inserito i dati, premere il comando Componi, si avvia così la redazione automatica dell'elaborato:



Si ricorda che il tempo di composizione è direttamente proporzionale al numero di schede inserite nel lavoro corrente, quindi più schede si inseriscono più lungo sarà il tempo di composizione.

L'elaborato finale sarà così visualizzato.

Il documento prodotto con SAFETY ALL 81 CAPITOLA è in formato MS Word, l'utente avrà la possibilità di modificarlo, ampliarlo, personalizzarlo prima della stampa finale.

Per salvare l'elaborato e/o stamparlo, selezionare il comando Salva e/o Stampa dalla Barra degli Strumenti dell'area text editor di Word (o le rispettive voci nel Menù File).

Per chiudere il documento e ritornare all'area di lavoro, selezionare il comando Chiudi .

Il Capitolato così salvato, quindi, il relativo file .doc comparirà nella Sezione Stampe

Utilizzando il menù contestuale, sarà possibile aprire il capitolato o eliminarlo.

Per archiviare il documento anche nell'Elenco Composizioni della Finestra di Avvio di SAFETY ALL 81 CAPITOLA, salvare tutto il lavoro, attivando il comando Salva nella toolbar o Barra degli Strumenti dell'area di lavoro.

Da qui sarà possibile aprire il documento effettuando un doppio click con il mouse o utilizzando il menù contestuale.

SOMMARIO

Capitolo 1	INTRODUZIONE	2
1.1	Caratteristiche Principali	2
1.2	A chi si rivolge	2
Capitolo 2	ATTIVAZIONE	3
2.1	Attivazione del programma.....	3
Capitolo 3	ELEMENTI DEL PROGRAMMA.....	4
3.1	La Finestra di Avvio	4
3.2	La Pagina Iniziale	5
3.3	La Barra dei Menù.....	6
3.3.1	Il Menù File.....	6
3.3.2	Il Menù Modifica	8
3.3.3	Il Menù Visualizza.....	9
3.3.4	Il Menù Strumenti.....	9
3.3.5	Il Menù Finestre.....	11
3.3.6	Il Menù ?.....	12
3.4	La Barra degli Strumenti.....	12
3.5	La Barra Laterale Elenco Lavori	12
Capitolo 4	LAVORARE CON SAFETY ALL 81 CAPITOLA	14
4.1	Modalità Wizard	14
4.2	Composizione Capitolato con Wizard	26
4.3	Modalità Normale.....	27
4.4	Sezione Stampe	36
SOMMARIO	38