

MANUALE GEO.works

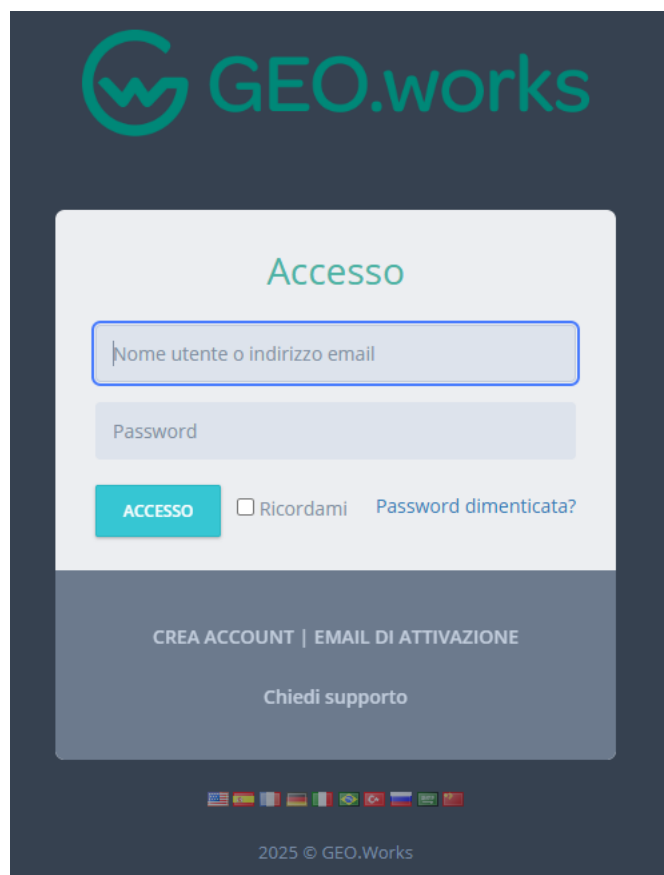
**guida rapida per: privati, aziende
ed altri enti**

INDICE

Accesso al portale.....	3
Come effettuare il recupero password	3
I menu di GEO.works	5
Anagrafiche	5
Utente.....	5
Anagrafica.....	5
Titolare del Provvedimento e l'Intermediario/Procuratore	5
Contractor/Qualifiche/Esecutore Tecnico Responsabile	6
Inserimento anagrafiche	6
Condivisione Anagrafiche con altri utenti della stessa azienda	13
Gestione dell'Unità Organizzativa	13
Menu Pratiche	14
Crea nuova pratica	15
Pratiche assegnate a me	15
Bozze	15
Le mie Pratiche.....	15
Ricerca Avanzata Pratiche e Cartografia da Ricerca	15
Flussi	17
Installazioni.....	17
Limitazioni di traffico (Cartelli).....	17
Filtra per data	18
Pratiche assegnate a me	18
Creazione delle pratiche.....	20
Gestire una pratica	22
Presentazione pratica.....	22
Iterazioni sui Nodi.....	25
Risposta a richiesta integrazione.....	26
Cosa succede all'emissione?	27

Accesso al portale

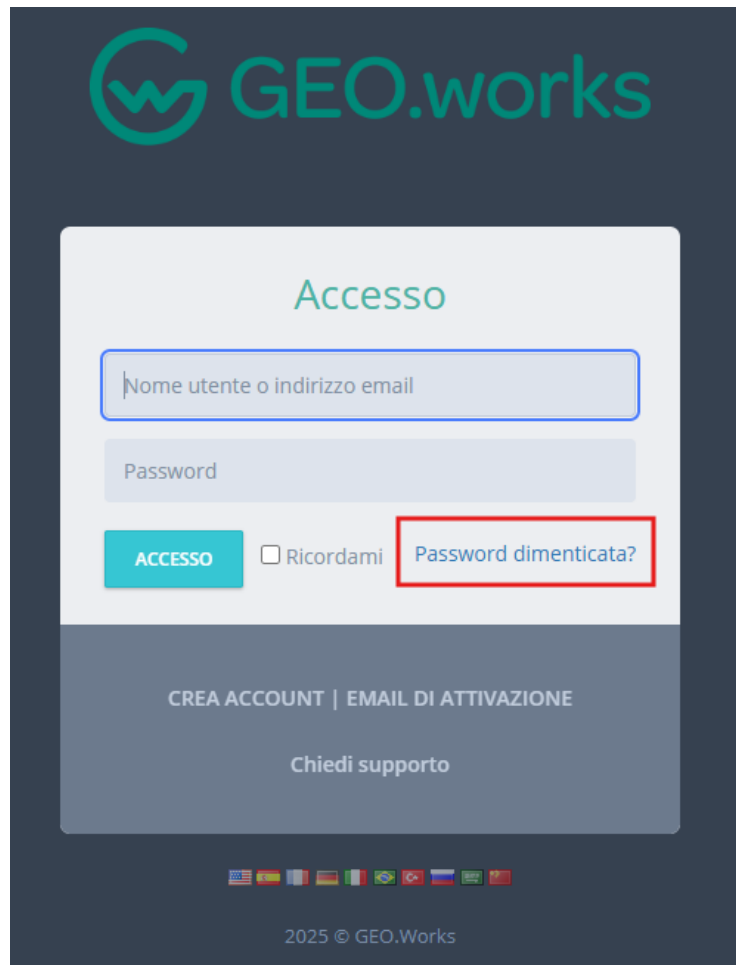
Connettersi al sito GEO.works, inserire il proprio nome utente o indirizzo mail e password, poi premere **Accesso**.



The screenshot shows the login interface for GEO.works. At the top is the logo, which consists of a green circular icon with a stylized 'W' and the text 'GEO.works' in green. Below the logo is a white rectangular box with a light gray border. Inside this box, the word 'Accesso' is centered at the top in green. Below it are two input fields: the first is labeled 'Nome utente o indirizzo email' and the second is labeled 'Password'. Below the password field is a teal button labeled 'ACCESSO'. To the right of the button is a checkbox labeled 'Ricordami' and a link labeled 'Password dimenticata?'. Below these elements is a dark gray rectangular box containing the text 'CREA ACCOUNT | EMAIL DI ATTIVAZIONE' and 'Chiedi supporto'. At the bottom of the page, there is a row of small flags representing various countries and the text '2025 © GEO.Works'.

Come effettuare il recupero password

Nel caso in cui si sia persa e/o dimenticata la password relativa al proprio utente è possibile, tramite procedura, inserire una nuova password per effettuare l'accesso. Alla schermata iniziale di accesso, quindi, cliccare su password dimenticata.



The image shows the login page for GEO.works. At the top is the logo, which consists of a green stylized 'G' with a wave inside, followed by the text 'GEO.works' in a green sans-serif font. Below the logo is a light gray rectangular box containing the login form. The title 'Accesso' is centered at the top of this box in a green font. There are two input fields: the first is labeled 'Nome utente o indirizzo email' and the second is labeled 'Password'. Below the password field is a teal button labeled 'ACCESSO'. To the right of the button is a checkbox labeled 'Ricordami'. Further right is a link labeled 'Password dimenticata?' which is highlighted with a red rectangular border. Below the login form is a dark gray section with the text 'CREA ACCOUNT | EMAIL DI ATTIVAZIONE' and a link 'Chiedi supporto'. At the bottom of the page, there is a row of small flags representing various countries and a copyright notice '2025 © GEO.Works'.

GEO.works

Accesso

Nome utente o indirizzo email

Password

ACCESSO ☐ Ricordami [Password dimenticata?](#)

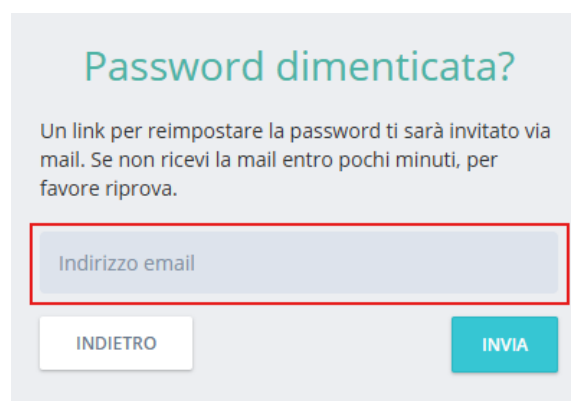
CREA ACCOUNT | EMAIL DI ATTIVAZIONE

Chiedi supporto

2025 © GEO.Works

A questo punto si viene reindirizzati a una nuova pagina. Inserire la mail che era stata utilizzata per effettuare l'accesso.

Una volta inserito l'indirizzo verrà inviata una mail con, all'interno, un link da poter utilizzare per la scelta di una nuova password.



The image shows the 'Password dimenticata?' (Forgot Password?) page. The title is in a green font. Below it is a paragraph of text: 'Un link per reimpostare la password ti sarà invitato via mail. Se non ricevi la mail entro pochi minuti, per favore riprova.' Below the text is a light gray input field labeled 'Indirizzo email', which is highlighted with a red rectangular border. At the bottom of the form are two buttons: a white button labeled 'INDIETRO' and a teal button labeled 'INVIA'.

Password dimenticata?

Un link per reimpostare la password ti sarà invitato via mail. Se non ricevi la mail entro pochi minuti, per favore riprova.

Indirizzo email

INDIETRO INVIA

I menu di GEO.works

Le voci presenti nel menu orizzontale consentono l'accesso alle funzioni disponibili di GEO.works:



Anagrafiche

Utente

L'Utente è colui che si registra a sistema e che può richiedere, per sé stesso o per conto di altri (in qualità di intermediario), un provvedimento all'Ente.

Al momento della registrazione è necessario inserire Nome, Cognome e un Nome Utente che verrà richiesto, assieme ad una password personale, ad ogni accesso.

Ogni utente, se in possesso del relativo permesso, può creare le proprie anagrafiche che poi possono essere utilizzate per la creazione delle pratiche.

Per inserire una pratica è sempre necessario aver creato, o avere condivisa, almeno una anagrafica.

Anagrafica

L'Anagrafica è una scheda contenente informazioni riferite ad una Persona Giuridica (es: Ente, Ditta, Azienda, Associazione, Onlus, etc) o ad una Persona Fisica (es: Libero Professionista, Soggetto Privato).

Riguarda tutti i soggetti che entrano a far parte del procedimento amministrativo e viene richiamata per le figure, come ad esempio Titolare dell'Autorizzazione, Intermediario, Responsabile di Cantiere, per i quali sono necessari i dati anagrafici al momento della compilazione dell'istanza di autorizzazione.

L'inserimento delle Anagrafiche al sistema può essere eseguita una volta che l'utente si registra e accede al sistema.

Titolare del Provvedimento e l'Intermediario/Procuratore

Il Titolare del Provvedimento è il proprietario e responsabile dell'Autorizzazione. Il Titolare del Provvedimento può essere sia una Persona Fisica che una Persona Giuridica (a cui sarà associato un Titolare Rappresentante).

Può richiedere un'Autorizzazione direttamente dal sistema GEO.works, tramite il suo profilo utente, o tramite un Intermediario/Procuratore mediante delega.

L'Intermediario/Procuratore o Richiedente è il soggetto rappresentante di organizzazioni di categoria, commercialista, tecnico, architetto, ingegnere, perito, geometra, o altro soggetto al quale si conferisce incarico per l'inoltro della pratica mediante delega.

L'intermediario può essere sia Persona Fisica che Persona Giuridica (a cui sarà comunque associato un Titolare/Rappresentante).

L'Intermediario può presentare la domanda:

- Tramite un profilo utente personale

- Tramite la trasmissione dei dati ad un istruttore interno (per gli Enti che mettono a disposizione uno sportello per l'inserimento delle pratiche.

Il Titolare dell'Autorizzazione e l'Intermediario possono coincidere:

- è necessario attivare l'apposita spunta al momento della creazione di una nuova richiesta
- la e-mail finale di autorizzazione o diniego viene sempre inviata al contatto del Richiedente e del Titolare che, in questo caso, coinciderà col Titolare dell'Autorizzazione.

L'Intermediario/Procuratore (o il Titolare dell'Autorizzazione nel caso le due figure coincidano) riceverà, alla fine del processo di valutazione, la comunicazione e-mail con l'autorizzazione o il diniego finale.

Se L'intermediario è una persona giuridica la comunicazione arriverà sulla mail del Titolare Rappresentante.

[CREA NUOVA ANAGRAFICA](#)

Richiedente

Ditta TEST - Mario Rossi ✕ ✎

☐ **Titolare della Concessione/Autoriz. uguale al Richiedente**

Titolare della Concessione/Autoriz.

Seleziona... ▼

Altri Titolari

Seleziona... ▼ [AGGIUNGI TITOLARE](#)

Oggetto Richiesta

Ordinanza Temporanea (esterni) (11/04/2025 11:35:23)

☐ **Altre persone oltre me gestiranno questa pratica**

☐ **Connessa ad una Pratica esistente**

Proprietario/Richiedente mancante

[ANNULLA](#) [CREA NUOVA PRATICA](#)

Contractor/Qualifiche/Esecutore Tecnico Responsabile

I **Contractor** sono figure specifiche coinvolte all'interno del procedimento o durante i lavori legati al Procedimento.

I Contractor vengono richiesti tramite il nodo Esecutore/Tecnico/Responsabile all'interno dell'albero della pratica. Possono essere quindi inseriti durante l'inserimento di una pratica o in fasi successive del flusso.

Inserimento anagrafiche

Cliccando sul menu **Anagrafiche** si apre l'elenco di tutte le anagrafiche caricate sul portale.



Usando la casella **Ricerca** è possibile trovare un'anagrafica caricata in elenco. La ricerca del testo inserito avverrà su tutte le colonne visualizzate in tabella.

Se non si è sicuri della ragione sociale, della città o altro che si necessita trovare, è consigliato introdurre nella barra di ricerca solo una parte del testo di cui si è sicuri.

Per avviare la ricerca cliccare sul pulsante con la lente di ricerca.



Cliccando sul pulsante **Azioni** e successivamente sulla voce **Modifica** è possibile consultare nel dettaglio l'anagrafica inserita.

Anagrafiche Persone Giuridiche/Privati

VISTO DA

+ CREA NUOVA ANAGRAFICA

Ricerca...

Q

(Campi di ricerca : Azienda / Nome)

Azioni	Id	Condvis...	Azienda / Nome	Tipologia	Indirizzo	Comune	Unità Organizzative
<div>Azioni</div>	<div>7636</div>	<div></div>	<div>Mario Rossi</div>	<div>Privato</div>	<div>Via Roma 11</div>	<div>Milano</div>	<div>Berenice TEST -</div>
<div>Azioni</div>	<div>7637</div>	<div></div>	<div>Ditta TEST - Mario Rossi</div>	<div>Persona Giuridica /I.L...</div>	<div>Via Roma 11</div>	<div>Milano</div>	<div>Berenice TEST -</div>

Modifica

Elimina

Se la ricerca ci indica che non è presente il soggetto con cui si deve interagire, è possibile inserire la sua anagrafica cliccando sul pulsante **Crea nuova anagrafica**, in alto a destra:

Anagrafiche <small>Persone Giuridiche/Privati</small>								VISTO DA	+ CREA NUOVA ANAGRAFICA
Ricerca... <small>(Campi di ricerca : Azienda / Nome)</small>									
Azioni	Id	Condvis...	Azienda / Nome	Tipologia	Indirizzo	Comune	Unità Organizzative		
Azioni	7636		Mario Rossi	Privato	Via Roma 11	Milano	Berenice TEST -		
Azioni	7637		Ditta TEST - Mario Rossi	Persona Giuridica /I.L...	Via Roma 11	Milano	Berenice TEST -		

+ CREA NUOVA ANAGRAFICA

Una volta cliccato sul pulsante, si apre una prima scheda che chiede se si desidera inserire l'anagrafica di una **Persona fisica**, per caricare i dati di un cittadino, o di una **Persona giuridica**, per inserire i dati di un'azienda:

Crea nuova anagrafica ×

PRIVATO

PERSONA GIURIDICA/LIBERO PROFESSIONISTA/DITTA INDIVIDUALE

Selezionata ad esempio la voce **Privato**, si apre una nuova maschera di compilazione composta da tre schede qui sotto riportate:

INFORMAZIONI PERSONALI

Crea nuova anagrafica



RIEMPI DA DATI UTENTI

Il campo Nome è incompleto o invalido

Anagrafica Unità organizzative

Informazioni personali Domicilio

Nome

Cognome

Tipo documento

Numero documento

In qualità di

Dati anagrafici

Data di nascita
gg/mm/aaaa

Comune di nascita

Provincia

Regione

Stato

Residenza

Indirizzo

C.A.P.

Comune

Provincia

Regione

Stato

ANNULLA

SALVA

DOMICILIO

Crea nuova anagrafica



RIEMPI DA DATI UTENTI

Il campo Nome è incompleto o invalido

Anagrafica Unità organizzative

Informazioni personali Domicilio

☐ Coincide con residenza

Domicilio

Indirizzo

C.A.P.

Comune

Provincia

Stato

Contatti

Telefono

Cellulare

Email

PEC

Sito internet

Codice fatturazione

ANNULLA

 SALVA

Sia per **persona fisica** che per **persona giuridica** i campi da compilare obbligatoriamente sono evidenziati in rosso.

Compilati i campi obbligatori, è possibile cliccare sul pulsante **Salva** e registrare l'anagrafica. Nel caso in cui si voglia annullare l'operazione sarà invece possibile cliccare su **Annulla**.

ATTENZIONE: Solo dopo aver compilato tutti i campi obbligatori, il pulsante **Salva** diventa cliccabile.

Selezionata la voce **persona giuridica**, si apre una nuova maschera di compilazione composta da quattro schede qui sotto riportate:

DATI AZIENDALI

Crea nuova anagrafica



RIEMPI DA DATI UTENTI

Il campo Nome: Persona Giuridica/Libero Professionista/Ditta Individuale/Associazione Sportiva è incompleto o invalido

Anagrafica Unità organizzative

Dati aziendali Rappresentante Locale/Contatto Sede Azienda o Organizzazione

Nome: Persona Giuridica/Libero Professionista/Ditta Individuale/Associazione Sportiva

Tipo documento



Numero documento

Struttura legale



ANNULLA

SALVA

RESPONSABILE LOCALE/CONTATTO

Crea nuova anagrafica



RIEMPI DA DATI UTENTI

Il campo Nome: Persona Giuridica/Libero Professionista/Ditta Individuale/Associazione Sportiva è incompleto o invalido

Anagrafica Unità organizzative

Dati aziendali Rappresentante Locale/Contatto Sede Azienda o Organizzazione

Nome

Cognome

Tipo documento



Numero documento

In qualità di

Contatti

Telefono

Cellulare

Email

PEC

Dati anagrafici

Data di nascita

gg/mm/aaaa



Comune di nascita

Provincia

Stato



Residenza

Indirizzo

C.A.P.

Comune

Provincia

Stato



ANNULLA

 SALVA

SEDE AZIENDA

Crea nuova anagrafica



RIEMPI DA DATI UTENTI

Il campo Nome: Persona Giuridica/Libero Professionista/Ditta Individuale/Associazione Sportiva è incompleto o invalido

Anagrafica Unità organizzative

Dati aziendali Rappresentante Locale/Contatto Sede Azienda o Organizzazione

☐ Coincide con residenza

Domicilio

Indirizzo

C.A.P.

Comune

Provincia

Stato



Contatti

Telefono

Cellulare

Email

PEC

ANNULLA

SALVA

INDIRIZZO DI FATTURAZIONE

Togliendo la spunta “Coincide con domicilio” è possibile specificare un indirizzo differente.

Anagrafica Unità organizzative

Dati aziendali Rappresentante/Contatto Sede Azienda Indirizzo fatturazione

☒ Coincide con domicilio

Condivisione Anagrafiche con altri utenti della stessa azienda

È possibile creare l'**unità organizzativa** della propria azienda dal menu dedicato o contattando il supporto tecnico fornendo le mail degli utenti da inserire nel gruppo, specificando quali utenti possono modificare le anagrafiche e quali utenti possono solo visualizzarle o utilizzarle. Tutti gli utenti del gruppo, una volta condivisa l'anagrafica, potranno richiamarla al momento della compilazione di una nuova pratica.

Una volta inserita l'anagrafica, la stessa è utilizzabile o consultabile solo dall'utente che l'ha creata.

Al fine di evitare inserimenti ridondanti si consiglia di condividere l'anagrafica con tutti gli altri utenti.

Gestione dell'Unità Organizzativa

Dal menu Gruppi Utenti / Unità Organizzative, è possibile creare e gestire i gruppi di utenti.

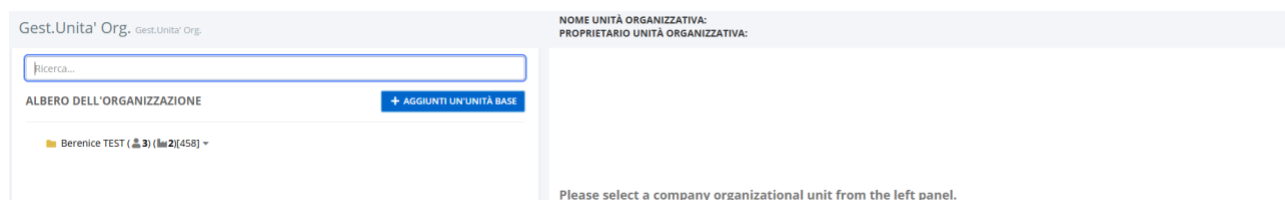
I gruppi utenti servono per:

- Condividere le Anagrafiche
- Condividere la gestione delle pratiche

Dal menu **Gest. Unità Org.**:



si accede alla schermata che permette di creare una Unità Organizzativa cliccando sul pulsante **Aggiungi un'unità base**, che rappresenta, ad esempio, la società:



Nuova unità organizzativa

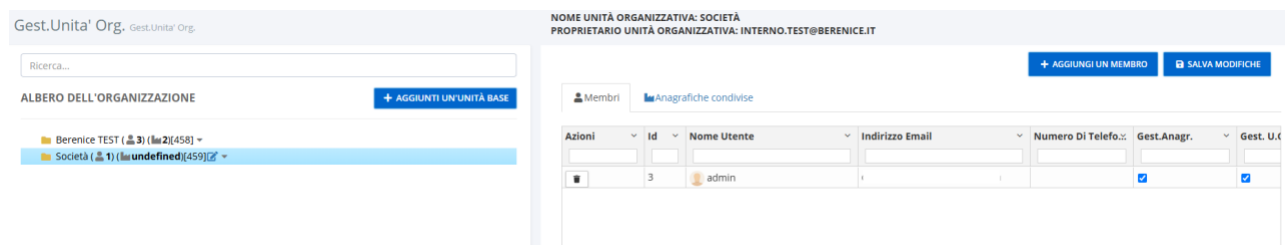
Nome

Società

ANNULLA

SALVA

Creata l'Unità Organizzativa, si possono aggiungere gli utenti:



Dal menu **Anagrafiche**, scegliendo dal pulsante **Azioni** dell'anagrafica la voce **Modifica Unità Org.**:

AZIONI

6606

Modifica

Modifica Unità Org.

Elimina

si accede alla schermata che permette di selezionare l’Unità Organizzativa appena creata e ad attribuire ai propri membri i permessi.

Si seleziona l’Unità Organizzativa e si clicca sul pulsante + per confermare:

Provvedimenti Anagrafica: Società di testing - Capo della Società

Anagrafica

Unità organizzative

Unità organizzative

Seleziona

Select..

SELEZIONA...

Società

+ [CREATE ORGANIZATION UNIT]

NOME UNITÀ ORGANIZZATIVA: A

MODIFICA

☐ Può Gestire

☒ Può assegnare pratiche al contatto

☐ È Identità

+ AGGIUNGI UN MEMBRO

SALVA MODIFICHE

Azioni	Id	Nome Utente	Numero Di Telefono	Gest.Anagr.	Gest. U.O.	Può Ricevere Pare..
	3	admin		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

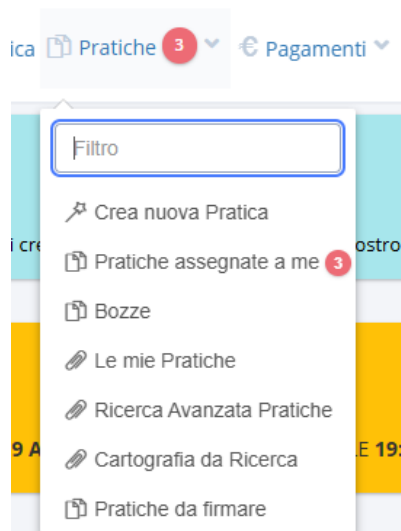
Si possono quindi scegliere tre opzioni:

- **Può Gestire:** permette la modifica dell’anagrafica a tutto il gruppo, a prescindere dalle impostazioni specifiche sul gruppo
- **Può assegnare pratiche al contatto:** associa l’assegnazione di un ruolo (e annessi privilegi) al gruppo utenti associato a quella anagrafica, in uno stato, indicandolo in una qualifica.
- **È identità:** permette, alla creazione di una nuova pratica, di avere il gruppo utenti selezionato di default alla selezione della specifica pratica.

Una volta cliccato **Salva** l’anagrafica è condivisa e viene mostrata negli elenchi degli utenti; in particolare, nelle colonne Gruppi Utenti e Utenti si vede con chi è condivisa l’anagrafica.

Menu Pratiche

La voce di menu Pratiche apre il sottomenu per l’accesso a tutte le funzioni disponibili per la gestione delle pratiche a sistema:



Crea nuova pratica

La voce **Crea nuova pratica** permette di scegliere la tipologia di pratica da creare.

Pratiche assegnate a me

Da questa voce si verifica lo stato di ogni pratica che richiede un'azione da parte dell'utente.

Bozze

È la lista di tutte le pratiche create ma non ancora presentate. Queste rimangono memorizzate sul portale. Sono modificabili, cancellabili, duplicabili e condivisibili con altri utenti.

Le mie Pratiche

Sotto questa voce vengono elencate tutte le pratiche, create dall'utente, in corso o concluse. In questo modo, tramite l'elenco, è possibile di vedere in qualsiasi momento lo stato di avanzamento di tutte le pratiche richieste. È possibile anche vedere e modificare la singola pratica e l'albero con gli stati, aggiungere allegati, duplicarla e condividerla con altri utenti.

Ricerca Avanzata Pratiche e Cartografia da Ricerca

La funzione Ricerca Avanzata consente di effettuare delle ricerche, anche molto specifiche, impostando una serie di filtri.

Per esempio, è possibile ricercare la pratica per tipologia, data, utente richiedente, periodo di permanenza in uno stato. È possibile scaricare il risultato della ricerca in diversi formati (Excel per esempio) o salvare la ricerca per effettuarla nuovamente in futuro.

1. Impostazione dei filtri

Si selezionano le spunte in corrispondenza dei filtri che si vogliono attivare.

Si possono selezionare più opzioni contemporaneamente.

Ricerca Avanzata Pratiche

Ricerca Salvata
 Selezione... AZIONA RICERCA

☒ Progetto ed applicazione

Codice Pratica: Codice Interna: Progetto - Titolo: codice del Progetto di Riferimento (codice concessione/pratica):

Codice Rif. City Works/Space: Nr protocollo: MOT Tipo Pratica: ☐ Includi Bozze

Templates delle Pratiche: 1 SELEZIONATO Modelli pratica selezionati: 190 - Scavi / Sottoservizi - Concessione Scavi e Sottoservizi

☐ Flusso

☒ Installazioni

Tipo di attività: 1 SELEZIONATO Tipo di attività selezionati: 112 - Acquedotto

Tipi di installazioni: SELEZIONA... Tipi di installazione selezionati:

☐ Rappresentanti d'Azienda

☐ Opinioni

☐ Limitazioni del traffico

☐ Filtra per Data

☐ Filtro Geografico

☐ Funzionalità

☐ Colonne per l'esportazione

2. Esecuzione e salvataggio ricerca

FISICA RICERCA		ESPORTA IN EXCEL		ESPORTA FILE SHAPE		REPORT TEMPORALI RUOLI		GESTIONE UTENTI		SALVA	
Azioni	Ultimo Protocollo	Nr Protocollo	Data Protocollo	Codice Pratica	Titolo	Date Previste Data Inizio	Date Previste Data Fine	Inizio/Fine Lavori - Data Inizio	Inizio/Fine Lavori - Data Fine	Inizio/Fine Lavori - Data Inizio	Inizio/Fine Lavori - Data Fine
<input checked="" type="radio"/> AZIONI	/2025	/2025	15/05/2025	00002/20250514/22888/24148	RICHIESTA DI CONCESSIONE PER L'ESECUZ...	14/05/2025	14/05/2025				
<input checked="" type="radio"/> AZIONI	/2025	/2025	03/04/2025	00002/20250403/22819/24078	Concessione ScavRICHIESTA DI CONCESSI...	03/04/2025	03/04/2025				
<input checked="" type="radio"/> AZIONI	/2025	/2025	13/03/2025	00002/20250313/22743/23998	ConcessioneRICHIESTA DI CONCESSIONE PER L...	13/03/2025	13/03/2025				
<input checked="" type="radio"/> AZIONI	/2025	/2025	13/03/2025	00002/20250313/22742/23997	Concessione Scavi RICHIESTA DI CONCESSI...	13/03/2025	13/03/2025				
<input checked="" type="radio"/> AZIONI	/2025	/2025	25/02/2025	00002/20250225/22682/23934	Concessione Scavi comune Ballabio per co...	01/05/2025	15/05/2025				
<input checked="" type="radio"/> AZIONI	/2025	/2025	21/02/2025	00002/20250221/22674/23924	scavo in banchina su SP051 dal PK 9+050 ...	24/02/2025	07/03/2025				
<input checked="" type="radio"/> AZIONI	/2025	/2025	24/02/2025	00002/20250217/22656/23905	Concessione Scavi e Sottoservizi in comun...	26/05/2025	27/05/2025				
<input checked="" type="radio"/> AZIONI	/2025	/2025	17/02/2025	00002/20250217/22654/23903	RICHIESTA DI CONCESSIONE PER L'ESECUZ...	01/03/2025	06/04/2025				
<input checked="" type="radio"/> AZIONI	/2025	/2025	14/02/2025	00002/20250127/22612/23861	COMUNE DI OGGIONO - RICHIESTA PER LA...	31/03/2025	01/04/2025				
<input checked="" type="radio"/> AZIONI	/2025	/2025	14/02/2025	00002/20250124/22596/23845	CONCESSIONE PER L'ESECUZIONE DI LAVO...	02/06/2025	07/06/2025				


3. Cartografia di Ricerca

Una volta salvata la ricerca, questa può essere selezionata dalla voce di menu Cartografia di Ricerca. Appariranno in mappa tutte le occupazioni rilevate.


In questi campi è possibile ricercare una pratica tramite:

- Codice pratica: numero applicato automaticamente dal sistema, di solito bastano le ultime 5 cifre
- Titolo del progetto: richiesto durante la creazione di una pratica
- Numero di progetto di riferimento: richiesto durante la creazione di una pratica
- Numero di protocollo: numero applicato automaticamente dal sistema se presente un protocollo
- Templates delle pratiche: ricerca tramite tipologia-categoria e a differenza degli altri, questo campo di ricerca permette di trovare una lista di pratiche anziché una pratica soltanto.

Flussi

 Flussi

Stato della pratica:
1 SELEZIONATO ▾

 **Selected Status:**
Presentazione Pratica (Annullamento di Avviso);

Ricerca per:

☐ Data

☐ Giorni Trascorsi In

☐ Giorni Trascorsi Da


Se si conosce lo stato in cui si trova una pratica, è possibile ricercarne una tramite questa sezione. Inoltre, se precedentemente viene selezionato una voce in Templates delle pratiche, verranno mostrati solo gli stati della pratica contenuti in quel preciso template.

Una volta selezionato uno o più stati della pratica, compariranno, come risultato, tutte le pratiche che sono in quei determinati stati nel momento della ricerca.


Per vedere le pratiche che sono passate attraverso questi stati in un determinato periodo nel passato, sarà necessario modificare i filtri sottostanti:

- Data: filtro per data
- Giorni trascorsi in: permette di vedere quante pratiche sono state in un determinato numero di giorni in quello stato
- Giorni trascorsi da: permette di vedere quante pratiche sono state in un determinato stato un giorno definito


Installazioni

 Installazioni

Tipologia Occupazione/Installazione:
SELEZIONA... ▾

 **Selected Type Of Activities:**

Tipi di Aree:
SELEZIONA... ▾

 **Selected Type Of Setups:**

I due valori selezionabili fanno riferimento al nodo di occupazione e cambiano in funzione delle singole tipologie di pratiche.

Limitazioni di traffico (Cartelli)

Questo filtro fa riferimento ad un nodo specifico all'interno della pratica, di solito utilizzato all'interno delle ordinanze nelle quali si vanno ad esplicitare le limitazioni di traffico (divieti di sosta, strada chiusa, ecc.) e le esposizioni pubblicitarie.

Filtra per data

✓ Filtra per Data

Date previste: Da oggi fino a ... -

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11

Intervallo Oggi Domani 1 Settimana Fine del Mese 1 Mese 2 Mesi 3 Mesi 6 Mesi 1 Anno Nr giorni libero

Tipo di data: Nodo in cui cercare: Dalla data: Alla data:

Il filtro per data permette la ricerca tramite specifiche tipologie di data (creazione pratica, periodo di validità, primo protocollo, ecc.) specificate all'interno della pratica con possibilità di limitare la ricerca ad un singolo nodo.

La linea temporale permette la scelta tra date liberamente personalizzabili o preimpostate, l'ultima selezione Numero di giorni libero permette di inserire il numero di giorni dalla data odierna da prendere in considerazione per la ricerca.

Pratiche assegnate a me

Premendo Pratiche e andando su pratiche assegnate a me è possibile aprire un menù con il tasto azioni

Pratiche assegnate a me

Ricerca...

Azioni	Nr Protocollo	Data Protocollo	Codic
<input type="text" value="Seleziona..."/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
AZIONI			00002
Elabora			00002
Vedi Pratica			00002
Riassegna pratica			00002

Cliccando **Elabora** è possibile accedere all'interno della pratica e interagire con l'albero della pratica.

La schermata si presenta in tre parti:

- Riepilogo e anteprima (Verde)
- Nodi pratica (Blu)
- Mappa (Rosso)

Legenda 1

Progetto: FORMAZIONE - Ordinanza Temporanea (esterni)
(03/04/2025 10:56:25)

Numero di Protocollo: 11/2025 del 03/04/2025 09:55:56
Codice Pratica: 00002/20250403/22815/24073
Titolare della Concessione/Autoriz.: uguale al Richiedente
Titolare della Concessione/Autoriz.: Ditta TEST - Mario Rossi
Compilata da: Berenice Esterno (esterno.test@berenice.it)

Stato: Ordinanza in corso di validità

DOWNLOAD DOCUMENTO FIRMATO

RIEPILOGO

Nascondi nodi rimossi

FORMAZIONE - Ordinanza Temporanea (esterni) (03/04/2025 10:56:25)

Pratica: Ordinanza Temporanea (esterni) [Date previste : 05/05/2025 - 31/05/2025]

Richiesta urgenza

Qualifiche e Ruoli

Periodo - Inserire la descrizione del periodo [Date previste : 05/05/2025 - 31/05/2025<09:00-16:00>]

Ordinanza : Temporanee

SP053 di Sirtori: Alla progressiva 3 _ Non Censito

Provvi. : LIMITE MASSIMO DI VELOCITA' km/h (Fig. II 50 Art. 116)

Richiesta integrazione : Richiesta integrazione:

Alleg. da risp. Integrazione [CARTA IDENTITA']

Ordinanza valid. 05/05/2025 - 31/05/2025

Premendo, invece, su **vedi pratica**, si apre un menù nel quale è possibile trovare i dettagli della pratica, gli assegnatari e l'elenco degli status che la pratica ha passato con i relativi documenti inseriti.

Pratica:

Ordinanza Temporanea (esterni)

[Temporanee]

Oggetto Richiesta:

FORMAZIONE - Ordinanza Temporanea (esterni) (03/04/2025 10:56:25)

>

Codice Pratica:

00002/20250403/22815/24073

Numero di Protocollo : 11/2025 del 03/04/2025 09:55:56

Ultimo Protocollo : 11/2025 del 03/04/2025 09:55:56

DOWNLOAD DOCUMENTO FIRMATO

Utente Presentatore : Esterno Berenice - esterno.test@berenice.it

Richiedente (Persona Giuridica /Libero Professionista /Ditta Individuale /Associazione Sportiva):

Ditta TEST

Via Roma 11

Milano MI

Email: test@test.it

Telefono: 06668111125

Carta d'identità - aa234c47e

Partita IVA - 11111111111

Titolare della Concessione/Autoriz. uguale al Richiedente

Descrizione del lavoro:

ISTITUZIONE LIMITE DI velocità (formazione)

Stato della pratica: **Ordinanza in corso di validità**

Assegnato a:

Esterno Berenice

ELENCO STATUS PRECEDENTI

In attesa inizio validità

Entrato il: 03/04/2025 12:02:35 - Uscito il: 03/04/2025 12:04:58 Editato da: j

Invio all'utente e alle L.D.

Creazione delle pratiche

Cliccare su **Crea nuova Pratica** oppure su **Pratiche** e poi su **Crea nuova Pratica**.

Si apre la seguente schermata.

Crea nuova Pratica	Filtra i risultati ...
Selezionare la categoria	
Ordinanze ZCS	
Ordinanze ZTL	
Ordinanza Spazi Sosta Hotel	
Ordinanze Fuori ZCS	
Ordinanze per Bus Turistici	
Ordinanze Trasporti Eccezionali	
Ordinanze di Cantiere	
ORDINANZE di CANTIERE INTERNE	
Ord. di Cantiere da SITIMET/ODE	
Ispezioni	
Ordinanze per Manifestazioni	
Ordinanze per Manifestazioni CON ITINERARIO	
Ordinanze per Manifestazioni INTERNI	
Ordinanze per Manifestazioni CON ITINERARIO - INTERNI	
Ordinanze di Mobilità Definitive INTERNE	
Provvedimento aperto sul territorio comunale	
Alterazioni	
Occupazioni Ponteggi e Cantieri	

Selezionare la pratica desiderata e procedere premendo **Crea**. Nella finestra successiva si scelgono il Titolare, l'eventuale Richiedente se diverso dal Titolare, si nomina la pratica e si clicca sul pulsante Crea nuova pratica in basso a destra.

Informazioni sulla tua pratica/progetto
Ordinanza Temporanea (esterni)



LA PRATICA DEVE ESSERE PRESENTATA CON MINIMO 15 GIORNI DI ANTICIPO

CREA NUOVA ANAGRAFICA

Richiedente

Ditta TEST - Mario Rossi



☐ **Titolare della Concessione/Autoriz. uguale al Richiedente**

Titolare della Concessione/Autoriz.

Seleziona...



Altri Titolari

Seleziona...

AGGIUNGI TITOLARE

Oggetto Richiesta

Ordinanza Temporanea (esterni) (11/04/2025 11:43:26)

☐ **Altre persone oltre me gestiranno questa pratica**

☐ **Connessa ad una Pratica esistente**

Proprietario/Richiedente mancante

ANNULLA

CREA NUOVA PRATICA

Spuntando **Altre persone oltre a me gestiranno questa pratica** è possibile aggiungerle inserendo l'e-mail dell'utente. Qualora presente, si può condividere la pratica con un gruppo utente, attivando la spunta dell'unità organizzativa.

Informazioni sulla tua pratica/progetto
Ordinanza Temporanea (esterni)



LA PRATICA DEVE ESSERE PRESENTATA CON MINIMO 15 GIORNI DI ANTICIPO

CREA NUOVA ANAGRAFICA

Richiedente

Ditta TEST - Mario Rossi



☒ **Titolare della Concessione/Autoriz. uguale al Richiedente**

Oggetto Richiesta

Ordinanza Temporanea (esterni) (11/04/2025 11:43:26)

☒ **Altre persone oltre me gestiranno questa pratica**

Le altre persone che possono gestire questa pratica

Le mie unità organizzative:

☐ Berenice TEST

E-Mail utenti:

Separati da virgola:

☐ **Connessa ad una Pratica esistente**

ANNULLA

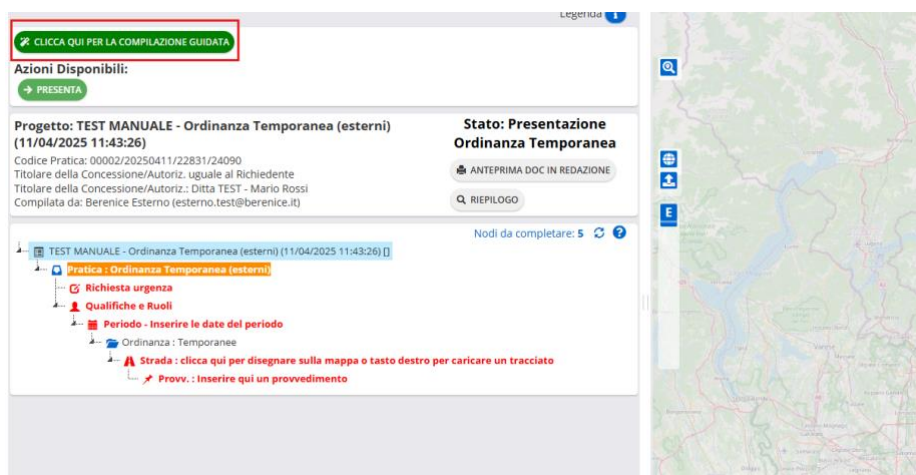
CREA NUOVA PRATICA

Gestire una pratica

Presentazione pratica

Una volta creata la pratica, si apre la finestra per la compilazione dei dati: a sinistra si presenta l'albero della pratica con le voci in rosso (nodi) da compilare obbligatoriamente, a destra si visualizza la mappa sulla quale disegnare poi l'area di interesse.

Per compilare la pratica cliccare sul pulsante verde in alto **Clicca qui per la compilazione guidata** (in alcuni casi all'apertura della nuova pratica la compilazione guidata si attiva in automatico):



Compilare tutti i dati richiesti nei vari nodi in rosso.

- **Richiesta ordinanza con urgenza.** Relativamente alla pratica in esempio, questa interfaccia è un esempio di questionario. Le informazioni raccolte tramite i questionari possono essere visualizzate nei documenti stampati oppure influenzare determinati passaggi della pratica.

✕

> Riepilogo >

<

RICHIESTA URGENZA

QUALIFICHE / TECNICO ESECUTORE

PERIODO

STRADA

PROVVEDIMENTI

>

Richiesta urgenza

DA FLAGGARE QUALORA SI TRATTI DI UN'ORDINANZA DA OTTENERE CON MENO DI 15 GIORNI DALLA DATA ODIERNA. ALTRIMENTI CLICCARE DIRETTAMENTE SU "PROCEDI"

☐ Si richiede il rilascio di ordinanza URGENTE

PRECEDENTE

PROCEDI

- **Assegnazione delle qualifiche.** Aprire i menu a tendina per ciascuna qualifica per scegliere l'anagrafica corretta e procedere all'assegnazione.

Scelta tipo Esecutore/Tecnico ✕

> Riepilogo >

DICHARATIVI
QUALIFICHE / TECNICO ESECUTORE
PERIODO
STRADA
PROVVEDIMENTO ORDINANZA
RIEPILOGO

Qualifiche richieste
* = Obbligatorio

+ CREA NUOVA ANAGRAFICA
+ AGGIUNGI QUALIFICHE

Azioni	Mandatario	Assegnato A	Numero Di Telefono	Email
	* Ditta Esecutrice	Seleziona...		
	Direttore Lavori	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> Persona Giuridica (Libero Professionista, Ditta Individuale, Associazione) </div> <div style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px;">Ditta TEST - Mario Rossi</div>		
	* Responsabile di Cantiere	Seleziona...		

Note

File Modifica Visualizza Inserisci Formato Strumenti

PRECEDENTE
PROCEDI

- **Inserimento del periodo di validità previsto.** Inserire orario e date di inizio e fine richiesta. A seconda della tipologia di pratica, potrebbero essere richiesti solo la data di inizio e il numero complessivo di giorni.

Periodo ✕

> Riepilogo > Qualifiche / Tecnico Esecutore >

DICHARATIVI
QUALIFICHE / TECNICO ESECUTORE
PERIODO
STRADA
PROVVEDIMENTO ORDINANZA
RIEPILOGO

Periodo di Concessione/Autorizzazione - il periodo effettivo verrà notificato nell'atto rilasciato dall'ente:

Dal / Al:

Dalle ore:

Alle ore:

In stampa: 24:00

Note

File Modifica Visualizza Inserisci Formato Strumenti

PRECEDENTE
PROCEDI

- **Disegno della geometria in mappa.** Il nodo Strada si articola in due fasi:

1. Disegno dell'area
2. Verifica delle informazioni e salvataggio del nodo.

Nella fase iniziale, l'inserimento è a discrezione dell'utente. Tuttavia, durante la verifica amministrativa, se i dati dichiarati in istanza risultano errati, l'ente interno potrà richiedere un'integrazione.

Gli strumenti di disegno sono posti in alto a destra e si attivano all'ingresso del nodo strada.



STRADE INTERESSATE



> Riepilogo > Qualifiche / Tecnico Esecutore > Periodo > Sezione >



di Garbagnate Monastero

Denominazione ufficiale della strada

Dal

Progressiva

10



Al

Progressiva

10+100



Comune

Settore / Civico n. ?

//

Categoria

C - Strade Extraurbane Secondarie

Lato strada

Non Censito

Fascia di Rispetto ☐

☐ Dentro centro abitato

☒ Fuori centro abitato

Intersezioni Mappale



ANNULLA

SALVA

- **Compilazioni dati rimanenti.** A seconda del tipo di pratica potrebbe essere richiesto l'inserimento di provvedimenti, il disegno di un'area di lavoro, la specifica di un'installazione, etc. Per proseguire con la presentazione della pratica, accedere a tutti i nodi rossi e compilare i dati richiesti.
- **Inserimento allegati.** Indicazione della descrizione/motivazione del lavoro e caricamento degli allegati richiesti. Si precisa che gli allegati richiesti variano in base alla tipologia di pratica richiesta.

<

CHE / TECNICO ESECUTORE

>

PERIODO

STRADA

PROVVEDIMENTO ORDINANZA

PROVVEDIMENTO ORDINANZA

RIEPILOGO

>

Pratica : Ordinanza Temporanea (esterni)

[Temporanea]

(Stato : Presentazione Ordinanza Temporanea)

Dati mancanti nella pratica : **Allegati**

Richiedente

Ditta TEST - Mario Rossi

Titolare della
Concessione/Autoriz.
uguale al Richiedente

☒

Descrizione del lavoro: ?

Note

(*) = Obbligatorio

= Firmato digitalmente

= Solo se il richiedente e' diverso dal titolare)

Allegati

*

Copia fotostatica della Carta di Identità del legale rappresentante della ditta richiedente

Scegli file

Nessun file selezionato

*

Planimetria segnaletica di cantiere

Scegli file

Nessun file selezionato

Altro

Scegli file

Nessun file selezionato

Conclusi gli inserimenti, si può presentare la pratica. Il documento di istanza viene generato in funzione dei dati inseriti nei singoli nodi.

La pratica ora è stata presentata. Verrà assegnato un numero di protocollo in entrata richiamato automaticamente dal sistema di protocollo. Questi dati sono sempre disponibili nel riepilogo della pratica.

Per cercare la pratica nei vari menu si consiglia di utilizzare il codice pratica.

Legenda

PANORAMICA PRATICA

Progetto: TEST MANUALE - Ordinanza Temporanea (esterni)

(11/04/2025 11:43:26)

Codice Pratica: 00002/20250411/22831/24090

Stato: Pratica Presentata

RIEPILOGO

TEST MANUALE - Ordinanza Temporanea (esterni) (11/04/2025 11:43:26)

Pratica : Ordinanza Temporanea (esterni)

[Date previste : 20/05/2025 - 31/05/2025]

Richiesta urgenza

Qualifiche e Ruoli

Periodo - Inserire la descrizione del periodo [Date previste : 20/05/2025 - 31/05/2025<08:00-12:00>]

Ordinanza : Temporanea

SPO69 di Garbagnate Monastero: dalla progress. 33+10 alla progress. 33+100

Prov. : DOPPIO SENSO DI CIRCOLAZIONE - SENSO UNICO ALTERNATO (Figura II 387 Art. 31)

Prov. : LAVORI (Figura II 383 Art. 31)

Iterazioni sui Nodi

I nodi possono essere gestiti anche tramite interazioni accessibili con il tasto destro del mouse. Ad esempio, i nodi Strada e Periodo possono essere duplicati e copiati.

Accedere al nodo rosso **Richiesta integrazione** e compilare i campi con i dati richiesti

Rispondi alla Richiesta d'Integrazione

> Riepilogo >

Titolo:

Richiesta Integrazione:

Testo richiesta:

comunichiamo che la domanda presentata risulta essere carente della seguente documentazione / elaborati:

planimetria

 ← esempio richiesta

Rimanendo in attesa di quanto richiesto si coglie l'occasione per porgere distinti saluti.

Testo della risposta:

File Modifica Visualizza Inserisci Formato Strumenti

↶ ↷ B I ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ⌂ 🔍

Allegati:

AGGIUNGI ALLEGATO

ANNULLA

SALVA

Completato l'inserimento dei dati, cliccare su **Salva**.

Azioni Disponibili:

Al passaggio di stato verrà automaticamente scaricato un documento riepilogativo dei dati inviati come integrazione.

Cosa succede all'emissione?

Una volta concluso l'iter amministrativo/tecnico dell'Ente, sarà possibile accedere alla pratica, in sola lettura, dal menu **Le mie pratiche**.

Accedendo al riepilogo, è possibile visionare il procedimento in tutti i suoi step, e scaricare gli annessi documenti, compreso il provvedimento digitalmente firmato.

Progetto: FORMAZIONE - Ordinanza Temporanea (esterni)
(03/04/2025 10:56:25)
Numero di Protocollo: 11/2025 del 03/04/2025 09:55:56
Codice Pratica: 00002/20250403/22815/24073
Titolare della Concessione/Autoriz. uguale al Richiedente
Titolare della Concessione/Autoriz.: Ditta TEST - Mario Rossi
Compilata da: Berenice Esterno (esterno.test@berenice.it)

Stato: Ordinanza in corso di validità
[DOWNLOAD DOCUMENTO FIRMATO](#)
[RIEPILOGO](#)

Nascondi nodi rimossi ☒

FORMAZIONE - Ordinanza Temporanea (esterni) (03/04/2025 10:56:25)

Pratica : Ordinanza Temporanea (esterni)

[Date previste : 05/05/2025 - 31/05/2025]

Richiesta urgenza

Qualifiche e Ruoli

Periodo - Inserire la descrizione del periodo [Date previste : 05/05/2025 - 31/05/2025<09:00-16:00>]

ELENCO STATUS PRECEDENTI

In attesa inizio validità

Entrato il: 03/04/2025 12:02:35 - Uscito il: 03/04/2025 12:04:58 Editato da: Alessia Costa

Invio all'utente e alle L.D.

Entrato il: 03/04/2025 12:02:06 - Uscito il: 03/04/2025 12:02:35 Editato da:

Ordinanza Emessa

Entrato il: 03/04/2025 12:01:35 - Uscito il: 03/04/2025 12:02:06 Editato da:

Protocollo in Uscita

Entrato il: 03/04/2025 12:01:05 - Uscito il: 03/04/2025 12:01:35 Editato da:

Firma Dirigente

Entrato il: 03/04/2025 11:55:53 - Uscito il: 03/04/2025 12:01:05 Editato da: Interno Berenice

Documento Emesso

[DOWNLOAD DOC. FIRMATO](#)
[COPIA CONFORME](#)

Redazione ordinanza

Entrato il: 03/04/2025 11:52:51 - Uscito il: 03/04/2025 11:55:53 Editato da: Interno Berenice

Documento Emesso

[DOWNLOAD DOC.](#)

Numero di Protocollo

[STAMPA PROTOCOLLO](#)