



Regione del Veneto

Direzione ICT e Agenda Digitale

Appalto Specifico per l'affidamento di "Servizi Applicativi
per la PA" – Regione del Veneto

ID 1881 – LOTTO 1 CONTRATTI GRANDI NORD

CIG 8942152146

CUP H71B21005480002

Manuale Utente - GPE

ST00 – Lizard 3.0

Versione **v1.01**

Modello documento
MU_ModelloManualeUtente_v01.5.dotx



SOMMARIO

1	APPROVAZIONI	3
2	LISTA DI DISTRIBUZIONE	3
3	STORIA DELLE MODIFICHE	3
4	RIFERIMENTI.....	3
5	COPYRIGHT	3
6	ACRONIMI	3
7	INTRODUZIONE	4
7.1	CONTESTO	4
7.2	ASPETTI DI STANDARDIZZAZIONE DELL'APPLICAZIONE.....	4
7.2.1	Pannelli tipo.....	4
7.2.2	Tabelle.....	7
7.2.3	Ricerche all'interno delle tabelle	15
8	MANUALE DI RIFERIMENTO	19
8.1	GPE.....	19
8.1.1	PRATICHE.....	19
8.1.2	FASCICOLI	82
8.1.3	SPORTELLLO	82
8.1.4	DOCUMENTAZIONE.....	89



1 APPROVAZIONI

Attività	Nominativo	Azienda	Tel.	e-Mail
Redazione	Matteo Salvalaio	Reply		
Verifica	Gastone Zanon	Reply		
Approvazione	Luca Wabersich	Regione del Veneto	0412792213	luca.wabersich@regione.veneto.it

2 LISTA DI DISTRIBUZIONE

Nominativo	Azienda	Tel.	e-Mail	Tipo

Tipo: CC=Copia Controllata, PC=Per conoscenza

3 STORIA DELLE MODIFICHE

Versione	Data	Descrizione
1.0	13/12/2024	Creazione Documento
1.01	02/04/2025	Approfondimento Sportello

4 RIFERIMENTI

N.	Titolo	Autore	Versione	Data

5 COPYRIGHT

Questo documento appartiene alla Regione del Veneto. I contenuti del medesimo – testi, tabelle, immagini, etc. – sono protetti ai sensi della normativa in tema di opere dell'ingegno. Tutti i diritti sono riservati. Il presente documento potrà essere utilizzato per la realizzazione di progetti regionali liberamente ed esclusivamente nel rispetto delle regole (standard) stabilite dalla Regione del Veneto. Ogni altro utilizzo, compresa la copia, distribuzione, riproduzione, traduzione in altra lingua, potrà avvenire unicamente previo consenso scritto da parte di Regione del Veneto. In nessun caso, comunque, il documento potrà essere utilizzato per fini di lucro o per trarne una qualche utilità.

6 ACRONIMI

Termine	Descrizione
GPE	Gestione pratiche edilizie
GAP	Gestione pratiche attività produttive
GPU	Gestione piani urbanistici



7 INTRODUZIONE

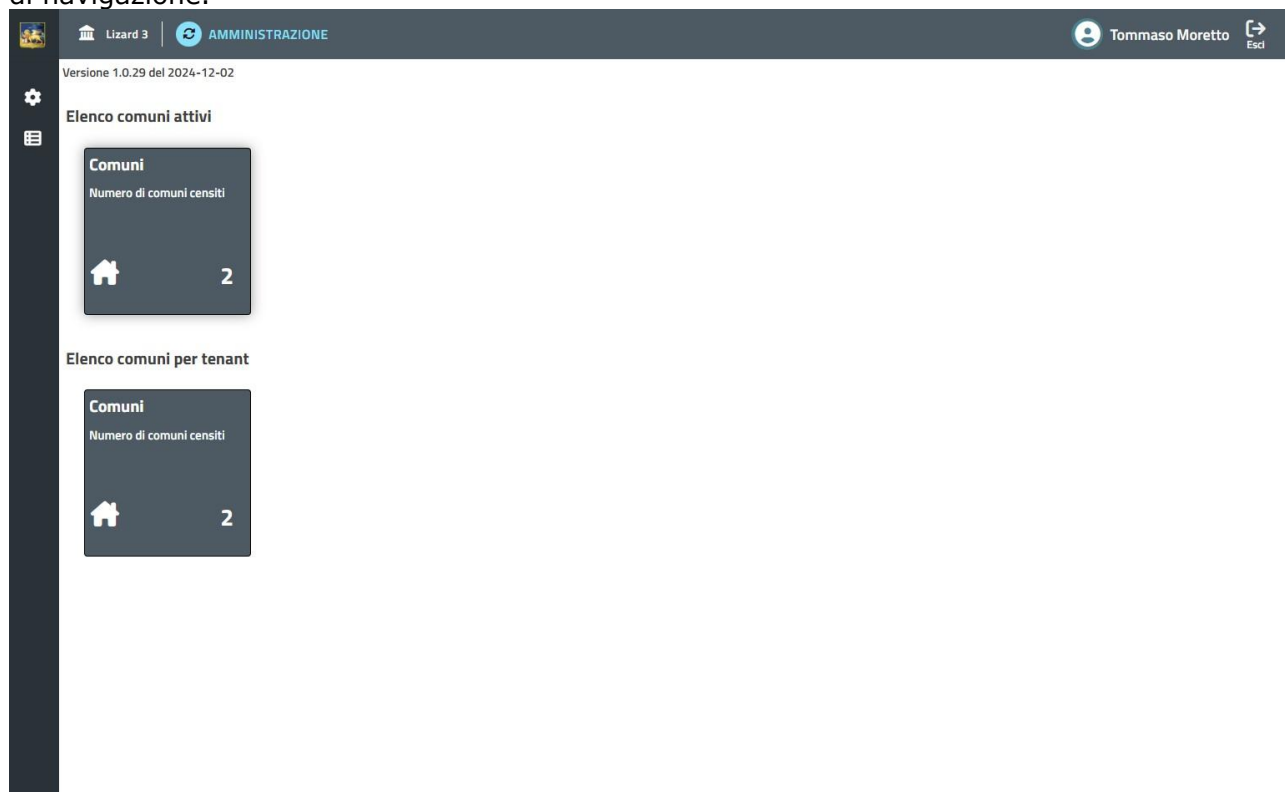
7.1 CONTESTO

Lizard 3.0, evoluzione di Lizard 2, è una piattaforma web-based del parco applicativo di RV, progettata per semplificare le attività degli operatori degli uffici tecnici degli Enti Locali. Comprende tre moduli principali: GPE (Gestione Pratiche Edilizie), GAP (Gestione Attività Produttive) e GPU (Gestione Pratiche Urbanistiche), oltre a due moduli secondari per la Gestione Sedute e Mercati. Basata su un'architettura a microfrontend e microservizi, la piattaforma utilizza Angular e Java Spring Boot, con API RESTful per la comunicazione tra i vari componenti. Camunda BPM gestisce l'orchestrazione dei workflow, mentre l'infrastruttura, containerizzata con Docker, supporta il deployment su cluster Kubernetes. PostgreSQL e MongoDB vengono impiegati per la gestione dei dati, con S3 per l'archiviazione documentale.

7.2 ASPETTI DI STANDARDIZZAZIONE DELL'APPLICAZIONE

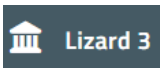
7.2.1 Pannelli tipo

Il pannello dell'applicazione è costituito da una barra superiore di stato e una laterale con il menu di navigazione.



7.2.1.1 BARRA DI STATO

Lizard dispone di una barra in alto che offre accesso rapido ad alcune delle funzioni principali del sistema.

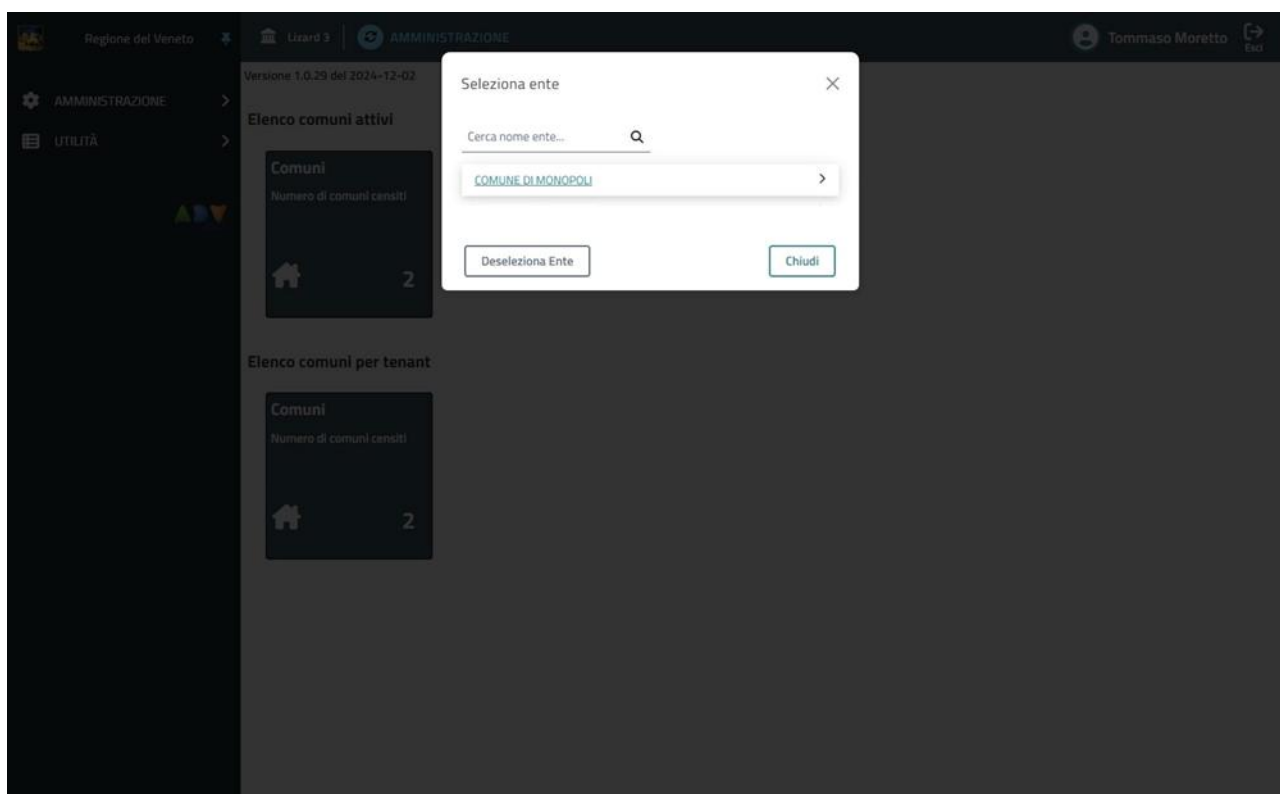
- Tramite il tasto  è possibile ritornare da qualsiasi videata alla pagina di HOME.



- Tramite il tasto  è possibile selezionare il tenant sul quale si vuole accedere. Accanto al pulsante viene visualizzato l'ente su cui si sta operando.
- Tramite il tasto  Esci è possibile disconnettersi da Lizard.

Selezione del tenant

Premendo il tasto  presente nella barra in alto è possibile selezionare il tenant al quale si vuole accedere. Si può usare il campo di ricerca per filtrare gli enti disponibili.



Una volta selezionato l'ente cliccando sul rispettivo pulsante si andrà ad operare su di esso e portati alla schermata di HOME dell'ente.



Regione del Veneto | Lizard 3 | COMUNE DI MONOPOLI | Tommaso Moretto | Esci

Versione 1.0.25 del 2024-10-25

Pratiche

- Pratiche GPE**
Numero di pratiche edilizie assegnate
0
- Nuove pratiche**
Numero di nuove pratiche
0
- Nuove integrazioni**
Numero di nuove integrazioni
0

Scadenze

- Pratiche in scadenza**
Numero di pratiche prossime alla scadenza
0
- Scadenza richiesta documenti**
Numero di integrazioni prossime alla scadenza
0
- Scadenza istruttoria**
Numero di pratiche con istruttoria prossima alla scadenza
0
- Scadenza ricezione pareri**
Numero di pareri prossimi alla scadenza
0

Lavori

- Scadenza inizio lavori**
Numero di pratiche con inizio lavori in scadenza
0
- Scadenza fine lavori**
Numero di pratiche con fine lavori in scadenza
0

Successivamente si potrà rientrare alla HOME della modalità amministrazione sempre tramite il pulsante  e cliccando il pulsante *Deseleziona Ente*.

Regione del Veneto | Lizard 3 | COMUNE DI MONOPOLI | Tommaso Moretto | Esci

Versione 1.0.25 del 2024-10-25

Seleziona ente

Cerca nome ente... 

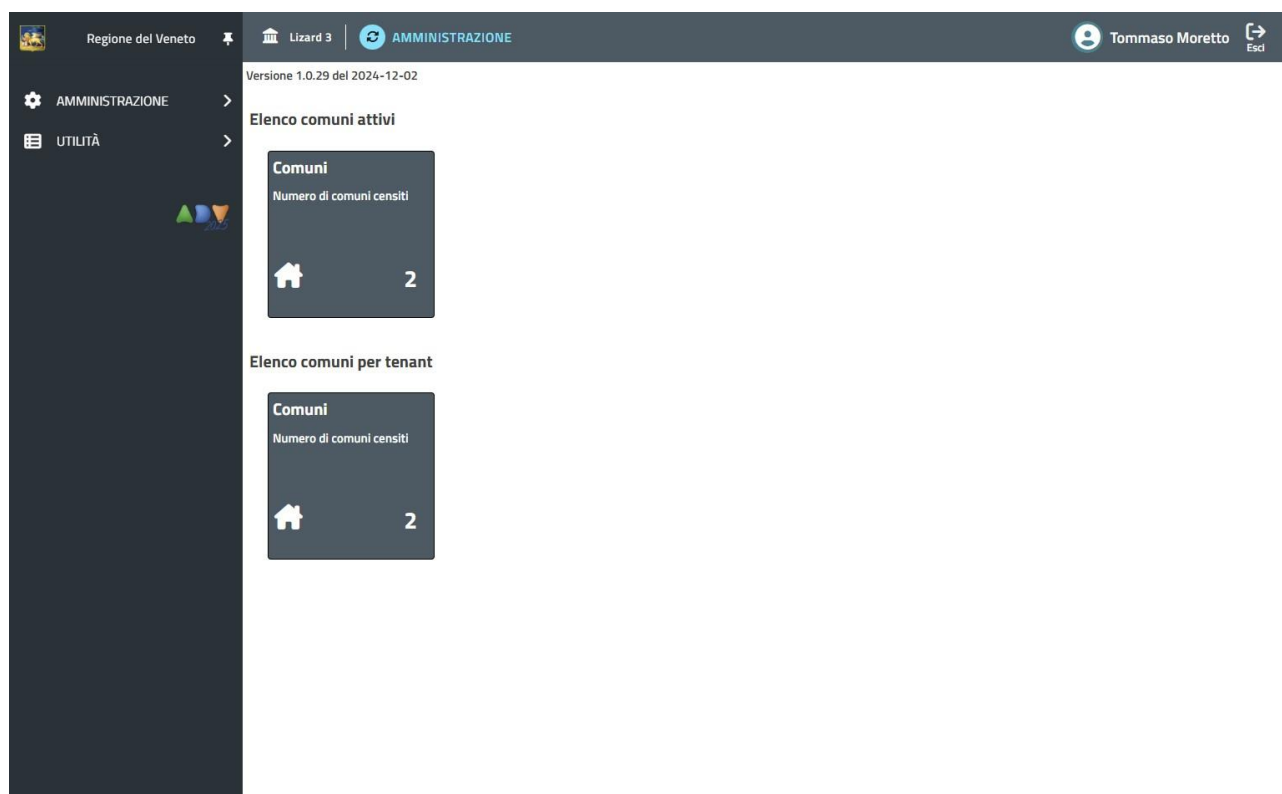
COMUNE DI MONOPOLI >

Deseleziona Ente Chiudi

7.2.1.2 MENU LATERALE

Tramite il menu laterale è possibile navigare tra tutte le funzioni disponibili. Per visualizzare il menu è sufficiente muovere il cursore sulla barra sinistra della pagina.

È possibile visualizzare in modo permanente il menù premendo il tasto  e tornare alla visualizzazione a comparsa ripremendolo.



7.2.2 Tabelle

La visualizzazione di elenchi viene fatta tramite l'utilizzo di tabelle. È possibile modificare la modalità di visualizzazione come di seguito descritto.

Ordinare i dati nelle tabelle

I campi nelle tabelle possono essere ordinati cliccando sulla voce della colonna che si desidera utilizzare per l'ordinamento.



Regione del Veneto

Lizard 3

AMMINISTRAZIONE

Tommaso Moretto

AMMINISTRAZIONE

>

UTILITÀ

>

Tabelle Generali

>

Albi

Titoli

Tipo recapiti

Toponimi

Tipo associazione

Frazioni

Comuni

Province

Regioni

Nazioni

Tabelle Generali GPE

Tipi intervento veneto 2050

Tipi impianto fotovoltaico

Tipi provvedimento

Natura locali

Destinazione uso fabbricati

Tipi intervento istruttoria

Tipi intervento piano casa

Riferimenti normativi

Vincoli

Regioni

Nuovo

ID

Denominazione

Codice ISTAT

Ricerca avanzata

Cancella

Cerca

ID	Denominazione	Codice ISTAT	Codice IPA	Nazione	Azioni
13	Abruzzo	13	r_abruzz	Italia	...
17	Basilicata	17	r_basili	Italia	...
15	Campania	15	r_campan	Italia	...
18	Calabria	18	regcal	Italia	...
8	Emilia-Romagna	08	r_emiro	Italia	...
6	Friuli-Venezia Giulia	06	r_friuve	Italia	...
12	Lazio	12	r_lazio	Italia	...
7	Liguria	07	r_liguri	Italia	...
3	Lombardia	03	r_lombar	Italia	...
11	Marche	11	r_marche	Italia	...
14	Molise	14	r_molise	Italia	...
1	Piemonte	01	r_piemon	Italia	...
16	Puglia	16	r_puglia	Italia	...

Dopo il clic, verrà evidenziata una freccia accanto al nome della colonna, che indica l'ordine:

- Freccia verso l'alto: indica un ordine ascendente.
- Freccia verso il basso: indica un ordine discendente.

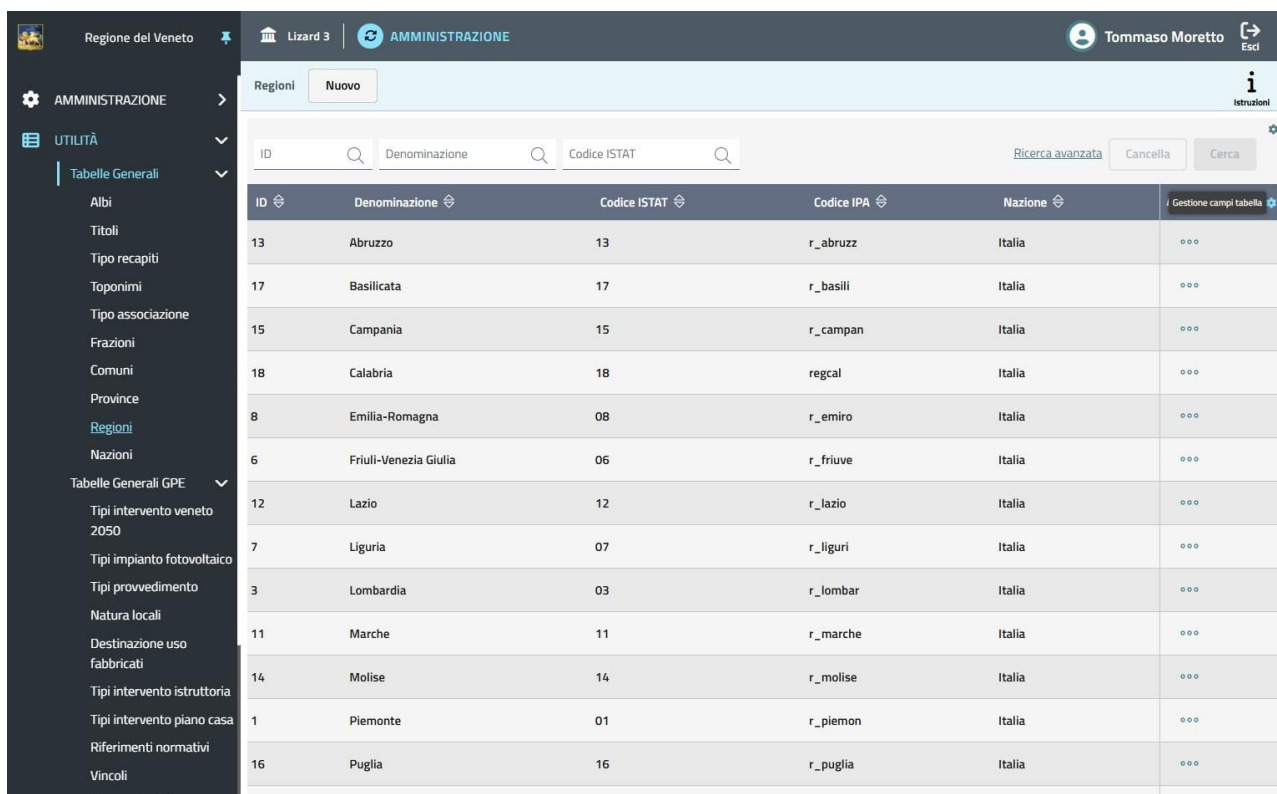
Cliccando ripetutamente sulla stessa colonna, l'ordinamento alterna tra:

- Nessun ordinamento (deselezione dell'ordinamento per quella colonna),
- Ordinamento ascendente,
- Ordinamento discendente.

È possibile ordinare i dati solo in base a una singola colonna per volta. Non è possibile selezionare l'ordinamento per più colonne contemporaneamente.

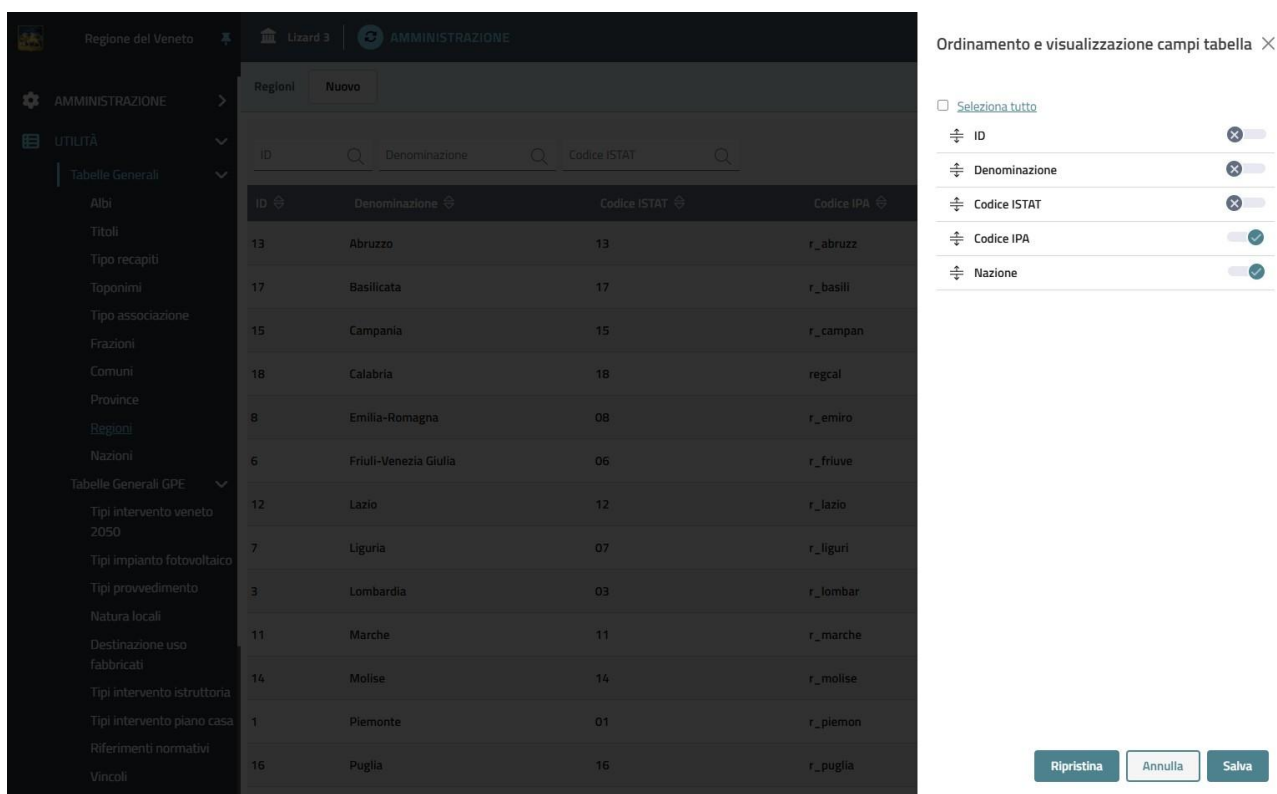
Cambiare i campi visualizzati in una tabella

Per modificare i campi visualizzati nella tabella, clicca sulla rotellina situata nell'angolo in alto a destra della tabella (*Gestione Campi Tabella*).



ID	Denominazione	Codice ISTAT	Codice IPA	Nazione	
13	Abruzzo	13	r_abruzz	Italia	...
17	Basilicata	17	r_basili	Italia	...
15	Campania	15	r_campan	Italia	...
18	Calabria	18	regcal	Italia	...
8	Emilia-Romagna	08	r_emiro	Italia	...
6	Friuli-Venezia Giulia	06	r_friuve	Italia	...
12	Lazio	12	r_lazio	Italia	...
7	Liguria	07	r_liguri	Italia	...
3	Lombardia	03	r_lombar	Italia	...
11	Marche	11	r_marche	Italia	...
14	Molise	14	r_molise	Italia	...
1	Piemonte	01	r_piemon	Italia	...
16	Puglia	16	r_puglia	Italia	...

Si aprirà una barra laterale con l'elenco di tutti i campi selezionabili. Ogni campo può essere selezionato o deselezionato individualmente per essere visualizzato.



Ordinamento e visualizzazione campi tabella

☐ Seleziona tutto

- ☒ ID
- ☒ Denominazione
- ☒ Codice ISTAT
- ☒ Codice IPA
- ☒ Nazione

Ripristina Annulla Salva

ID	Denominazione	Codice ISTAT	Codice IPA	
13	Abruzzo	13	r_abruzz	
17	Basilicata	17	r_basili	
15	Campania	15	r_campan	
18	Calabria	18	regcal	
8	Emilia-Romagna	08	r_emiro	
6	Friuli-Venezia Giulia	06	r_friuve	
12	Lazio	12	r_lazio	
7	Liguria	07	r_liguri	
3	Lombardia	03	r_lombar	
11	Marche	11	r_marche	
14	Molise	14	r_molise	
1	Piemonte	01	r_piemon	
16	Puglia	16	r_puglia	

In alternativa, si può cliccare su *Seleziona tutto* in alto per selezionare automaticamente tutti i campi da visualizzare.



Regioni Nuovo

ID Denominazione Codice ISTAT Codice IPA

ID	Denominazione	Codice ISTAT	Codice IPA
13	Abruzzo	13	r_abruzz
17	Basilicata	17	r_basili
15	Campania	15	r_campan
18	Calabria	18	regcal
8	Emilia-Romagna	08	r_emiro
6	Friuli-Venezia Giulia	06	r_friuve
12	Lazio	12	r_lazio
7	Liguria	07	r_liguri
3	Lombardia	03	r_lombar
11	Marche	11	r_marche
14	Molise	14	r_molise
1	Piemonte	01	r_plemon
16	Puglia	16	r_puglia

Ordinamento e visualizzazione campi tabella

☒ Seleziona tutto

- ☒ ID
- ☒ Denominazione
- ☒ Codice ISTAT
- ☒ Codice IPA
- ☒ Nazione

Ripristina Annulla Salva

Dopo aver selezionato i campi che si desidera visualizzare, cliccare su *Salva* in basso a destra e confermare le modifiche.

Se si desidera annullare le modifiche, cliccare su *Annulla* per tornare alla configurazione precedente.

Cliccando su *Ripristina*, la visualizzazione verrà riportata alle impostazioni predefinite.

Cambiare l'ordine delle colonne di una tabella

Per modificare l'ordine delle colonne nella tabella, cliccare sulla rotellina situata nell'angolo in alto a destra della tabella (*Gestione Campi Tabella*).



Regione del Veneto

AMMINISTRAZIONE

UTILITÀ

Tabelle Generali

Albi

Titoli

Tipo recapiti

Toponimi

Tipo associazione

Frazioni

Comuni

Province

Regioni

Nazioni

Tabelle Generali GPE

Tipi intervento veneto 2050

Tipi impianto fotovoltaico

Tipi provvedimento

Natura locali

Destinazione uso fabbricati

Tipi intervento istruttoria

Tipi intervento piano casa

Riferimenti normativi

Vincoli

Regioni

Nuovo

ID Denominazione Codice ISTAT

ID	Denominazione	Codice ISTAT	Codice IPA
13	Abruzzo	13	r_abruzz
17	Basilicata	17	r_basili
15	Campania	15	r_campan
18	Calabria	18	regcal
8	Emilia-Romagna	08	r_emiro
6	Friuli-Venezia Giulia	06	r_friuve
12	Lazio	12	r_lazio
7	Liguria	07	r_liguri
3	Lombardia	03	r_lombar
11	Marche	11	r_marche
14	Molise	14	r_molise
1	Piemonte	01	r_piemon
16	Puglia	16	r_puglia

Ordinamento e visualizzazione campi tabella

Seleziona tutto

ID

Denominazione

Codice ISTAT

Codice IPA

Nazione

Ripristina

Annulla

Salva

Si aprirà una barra laterale con l'elenco di tutti i campi selezionabili.

Tenendo premuto  si può trascinare in alto o in basso per cambiarne l'ordine dei campi. Il campo più in alto comparirà nella colonna più a sinistra della tabella.

Regione del Veneto

AMMINISTRAZIONE

UTILITÀ

Tabelle Generali

Albi

Titoli

Tipo recapiti

Toponimi

Tipo associazione

Frazioni

Comuni

Province

Regioni

Nazioni

Tabelle Generali GPE

Tipi intervento veneto 2050

Tipi impianto fotovoltaico

Tipi provvedimento

Natura locali

Destinazione uso fabbricati

Tipi intervento istruttoria

Tipi intervento piano casa

Riferimenti normativi

Vincoli

Regioni

Nuovo

ID Denominazione Codice ISTAT

Denominazione	Codice ISTAT	ID	Codice IPA
Abruzzo	13	13	r_abruzz
Basilicata	17	17	r_basili
Campania	15	15	r_campan
Calabria	18	18	regcal
Emilia-Romagna	08	8	r_emiro
Friuli-Venezia Giulia	06	6	r_friuve
Lazio	12	12	r_lazio
Liguria	07	7	r_liguri
Lombardia	03	3	r_lombar
Marche	11	11	r_marche
Molise	14	14	r_molise
Piemonte	01	1	r_piemon
Puglia	16	16	r_puglia

Ordinamento e visualizzazione campi tabella

Seleziona tutto

Denominazione

Codice ISTAT

ID

Codice IPA

Nazione

Ripristina

Annulla

Salva



Dopo aver scelto l'ordine delle colonne desiderato, cliccare su *Salva* in basso a destra per confermare le modifiche.

Denominazione	Codice ISTAT	ID	Codice IPA	Nazione	
Abruzzo	13	13	r_abruzz	Italia	...
Basilicata	17	17	r_basili	Italia	...
Campania	15	15	r_campan	Italia	...
Calabria	18	18	regcal	Italia	...
Emilia-Romagna	08	8	r_emiro	Italia	...
Friuli-Venezia Giulia	06	6	r_friuve	Italia	...
Lazio	12	12	r_lazio	Italia	...
Liguria	07	7	r_liguri	Italia	...
Lombardia	03	3	r_lombar	Italia	...
Marche	11	11	r_marche	Italia	...
Molise	14	14	r_molise	Italia	...
Piemonte	01	1	r_piemon	Italia	...
Puglia	16	16	r_puglia	Italia	...

Se si desidera annullare le modifiche, cliccare su *Annulla* per tornare alla configurazione precedente.

Cliccando su *Ripristina*, la visualizzazione verrà riportata alle impostazioni predefinite.

Visualizzare lo stato Attivo/Inattivo di un elemento

Nelle tabelle che contengono dati con stato attivo o inattivo, lo stato viene visualizzato tramite un bordo colorato sul lato sinistro della tabella.

Un bordo verde indica che l'elemento è attivo, mentre un bordo rosso indica che l'elemento è inattivo.

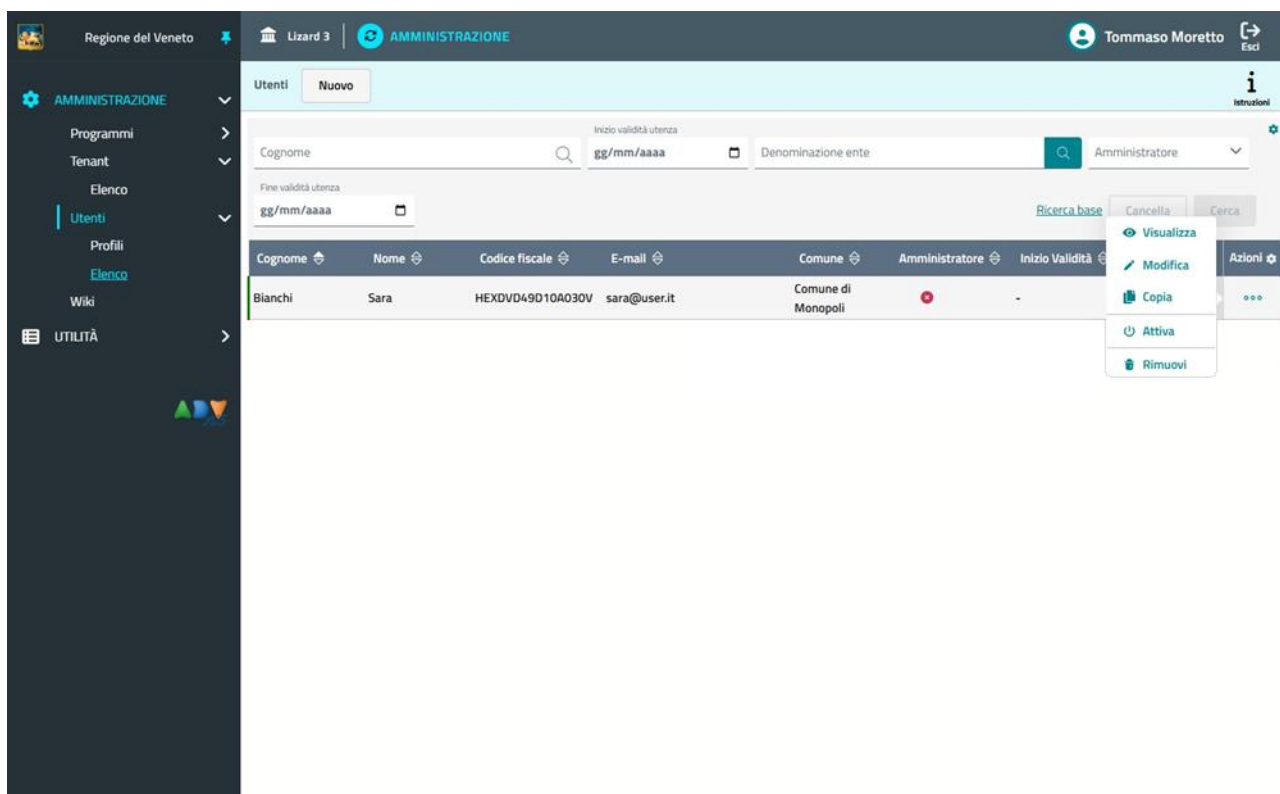
Questo permette di visualizzare rapidamente lo stato di un elemento senza dover entrare nei dettagli.

Azioni in una tabella

Ogni tabella contiene, come ultima colonna, la colonna *Azioni*. Questa colonna non può essere nascosta o spostata.

Nella colonna *Azioni* vengono visualizzate le operazioni che l'utente può eseguire su ogni elemento della tabella.

Se il numero di azioni disponibili è maggiore o uguale a 3, verranno visualizzati tre puntini ("..."). Cliccando su di essi, verrà mostrato un menu con il dettaglio di tutte le azioni eseguibili.



Vengono qui elencate le tipologie principali di azioni:

Visualizza

Questa azione permette di aprire la pagina con i dettagli della voce selezionata in modalità visualizzazione. È possibile eseguire questa azione anche facendo doppio clic sulla riga corrispondente della tabella.

Modifica

Consente di aprire la pagina con i dettagli della voce selezionata in modalità modifica, permettendo di aggiornare le informazioni. Alternativamente accedere al dettaglio in modalità visualizzazione permette di premere *Modifica* in basso a destra.

Copia

Questa opzione consente di creare una copia dell'oggetto selezionato.

Verrà aperta la pagina di creazione di un nuovo elemento, con tutti i campi precompilati come l'oggetto copiato.



È possibile quindi modificare i dati e confermare la creazione della copia premendo *Salva*.

Attiva/Disattiva

Questa azione permette di attivare o disattivare l'oggetto selezionato.

Se un oggetto viene disattivato, la data di *Fine Validità* verrà automaticamente impostata alla data odierna.

Se un oggetto viene attivato, il valore della data di *Fine Validità*, se presente, verrà eliminato.

Rimuovi

Permette di eliminare l'elemento.

Visualizzare un numero diverso di elementi per pagina

Sotto la tabella, in basso a sinistra, nella sezione *Elementi per pagina*, puoi selezionare il numero massimo di voci da visualizzare per ogni pagina.

Cambiare pagina di visualizzazione



Sotto la tabella, in basso a destra, puoi navigare tra le pagine usando le frecce per passare alla pagina precedente o successiva oppure, selezionare direttamente la pagina desiderata dal numero.

7.2.3 Ricerche all'interno delle tabelle

Aggiungere dei filtri ad una ricerca

Sopra la tabella, sono presenti dei campi compilabili dove è possibile inserire i dati che si desidera cercare per filtrare i campi visualizzati nella tabella.

The screenshot shows the application interface for the Regione del Veneto. The top navigation bar includes the logo, the name 'Regione del Veneto', and the user 'Tommaso Moretto'. The left sidebar contains a menu with 'AMMINISTRAZIONE' and 'UTILITÀ'. The main content area is titled 'Regioni' and features a search bar with filters for 'Denominazione', 'Codice ISTAT', 'Codice IPA', and 'Nazione'. The search results are displayed in a table with columns: Denominazione, Codice ISTAT, ID, Codice IPA, Nazione, and Azioni. The table lists three regions: Valle d'Aosta, Trentino-Alto Adige, and Calabria. The bottom of the interface shows pagination controls for 'Elementi per pagina' (20) and '1-20 di 3 elementi'.

Denominazione	Codice ISTAT	ID	Codice IPA	Nazione	Azioni
Valle d'Aosta	02	2	r_vda	Italia	...
Trentino-Alto Adige	04	4	r_trenti	Italia	...
Calabria	18	18	regcal	Italia	...

Se si desidera utilizzare altri campi per la ricerca, cliccare su *Ricerca Avanzata* per visualizzarli. Per tornare ai campi principali, cliccare su *Ricerca Base* per nascondere quelli aggiuntivi. Nella modalità di ricerca base, vengono visualizzati solo i primi tre campi per effettuare una ricerca.

Dopo aver selezionato i campi desiderati, cliccare su *Cerca* sulla destra per applicare i filtri e visualizzare i risultati.

Per annullare e cancellare i valori inseriti nei campi dei filtri, cliccare su *Cancella*.

Cambiare i campi filtro visualizzati

Per modificare i campi visualizzati nella tabella, cliccare sulla rotellina situata nell'angolo in alto a destra della barra di ricerca (*Gestione Filtri*).



Regione del Veneto | Lizard 3 | AMMINISTRAZIONE | Tommaso Moretto | Esci

Regioni **Nuovo**

ID Denominazione Codice ISTAT Codice IPA Nazione

Ricerca base Cancellata Cerca

Denominazione	Codice ISTAT	ID	Codice IPA	Nazione	Azioni
Piemonte	01	1	r_piemon	Italia	...
Valle d'Aosta	02	2	r_vda	Italia	...
Lombardia	03	3	r_lombar	Italia	...
Trentino-Alto Adige	04	4	r_trenti	Italia	...
Veneto	05	5	r_veneto	Italia	...
Friuli-Venezia Giulia	06	6	r_friuve	Italia	...
Liguria	07	7	r_liguri	Italia	...
Emilia-Romagna	08	8	r_emiro	Italia	...
Toscana	09	9	r_toscan	Italia	...
Umbria	10	10	r_umbria	Italia	...
Marche	11	11	r_marche	Italia	...
Lazio	12	12	r_lazio	Italia	...

Si aprirà una barra laterale con l'elenco di tutti i campi selezionabili. Ogni campo può essere selezionato o deselezionato individualmente per essere visualizzato.

Regione del Veneto | Lizard 3 | AMMINISTRAZIONE

Regioni **Nuovo**

ID Denominazione Codice ISTAT Codice IPA Nazione

Ordinamento e visualizzazione campi tabella

☐ Seleziona tutto

- ☒ Denominazione
- ☒ ID
- ☒ Codice ISTAT
- ☒ Codice IPA
- ☒ Nazione

Ripristina Annulla Salva

In alternativa, si può cliccare su *Seleziona tutto* in alto per selezionare automaticamente tutti i campi da visualizzare.



Dopo aver selezionato i campi che si desidera visualizzare, cliccare su *Salva* in basso a destra confermerà le modifiche.

Se si desidera annullare le modifiche, cliccare su *Annulla* per tornare alla configurazione precedente.

Cliccando su *Ripristina*, la visualizzazione verrà riportata alle impostazioni predefinite.

Cambiare l'ordine di visualizzazione dei filtri

Per modificare l'ordine delle colonne nella tabella, clicca sulla rotellina situata nell'angolo in alto a destra della tabella (*Gestione Filtri*).

The screenshot displays the 'Regioni' management page. The table lists the following regions:

Denominazione	Codice ISTAT	ID	Codice IPA	Nazione	Azioni
Piemonte	01	1	r_piemon	Italia	...
Valle d'Aosta	02	2	r_vda	Italia	...
Lombardia	03	3	r_lombar	Italia	...
Trentino-Alto Adige	04	4	r_trenti	Italia	...
Veneto	05	5	r_veneto	Italia	...
Friuli-Venezia Giulia	06	6	r_friuve	Italia	...
Liguria	07	7	r_liguri	Italia	...
Emilia-Romagna	08	8	r_emiro	Italia	...
Toscana	09	9	r_toscan	Italia	...
Umbria	10	10	r_umbria	Italia	...
Marche	11	11	r_marche	Italia	...
Lazio	12	12	r_lazio	Italia	...

Si aprirà una barra laterale con l'elenco di tutti i campi selezionabili.



Regione del Veneto

AMMINISTRAZIONE

UTILITÀ

Tabelle Generali

Albi

Titoli

Tipo recapiti

Toponimi

Tipo associazione

Frazioni

Comuni

Province

Regioni

Nazioni

Tabelle Generali GPE

Tipi intervento veneto 2050

Tipi impianto fotovoltaico

Tipi provvedimento

Natura locali

Destinazione uso fabbricati

Tipi intervento istruttoria

Tipi intervento piano casa

Riferimenti normativi

Vincoli

Regioni

Nuovo

ID

Denominazione

Codice ISTAT

Codice IPA

Denominazione	Codice ISTAT	ID	Codice IPA
Piemonte	01	1	r_piemon
Valle d'Aosta	02	2	r_vda
Lombardia	03	3	r_lombar
Trentino-Alto Adige	04	4	r_trenti
Veneto	05	5	r_veneto
Friuli-Venezia Giulia	06	6	r_friuve
Liguria	07	7	r_liguri
Emilia-Romagna	08	8	r_emiro
Toscana	09	9	r_toscan
Umbria	10	10	r_umbria
Marche	11	11	r_marche
Lazio	12	12	r_lazio

Ordinamento e visualizzazione campi tabella

Seleziona tutto

Denominazione

ID

Codice ISTAT

Codice IPA

Nazione

Ripristina

Annulla

Salva

Tenendo premuto  si può trascinare in alto o in basso per cambiarne l'ordine dei campi. Il campo più in alto comparirà per primo nella barra di ricerca.

Dopo aver scelto l'ordine delle colonne desiderato, cliccare su *Salva* in basso a destra e confermare le modifiche.

Se desideri annullare le modifiche, cliccare su *Annulla* per tornare alla configurazione precedente. Cliccando su *Ripristina*, la visualizzazione verrà riportata alle impostazioni predefinite.



8 MANUALE DI RIFERIMENTO

8.1 GPE

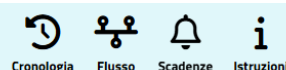
8.1.1 PRATICHE

Il modulo delle pratiche GPE permette di gestire l'intero flusso di una pratica, dalla sua creazione fino alla conclusione. Le pratiche possono essere create manualmente o importate dall'esterno tramite un file ZIP.

Barra di stato della Pratica

In alto nel menu delle pratiche è presente una barra di stato.

Abuso Edilizio - 2024/00002



Sulla sinistra è descritta il tipo di pratica che si sta visualizzando con accanto il numero della pratica. Sulla destra invece sono presenti i seguenti pulsanti:

-  **Cronologia** permette di aprire velocemente le ultime pratiche aperte in ordine cronologico.
-  **Flusso** consente di selezionare la modalità assistita nella gestione della pratica. Attivando questa modalità, il sistema guiderà passo dopo passo, fornendo istruzioni chiare su ogni azione da compiere durante il processo usando un workflow definito per ogni tipo di pratica.
Una volta avviato il processo tramite il flusso assistito, non sarà possibile tornare indietro. Avviare il processo non significa avviare la pratica ufficialmente, ma semplicemente attivare la modalità assistita per ricevere supporto nelle fasi successive della gestione della pratica.
Per avviare il processo assistito premere su  **Avvia Processo**.
Gli *Alert* in fase di avvio che segnano la mancanza di dati prima di iniziare non sono vincolanti.
-  **Scadenze** permette di visualizzare tutte le attività della pratica che sono in scadenza. Quando ci sono attività imminenti da completare, un'icona di notifica apparirà accanto al pulsante, avvisando delle scadenze in arrivo.

Importare una Pratica



Regione del Veneto

Lizard 3 COMUNE DI MONOPOLI

Tommaso Moretto Esci

Pratiche

Nuovo Importa

Cronologia Istruzioni

Codice pratica Codice pratica SU Tipo di pratica Ricerca avanzata Cancellata Cerca

Codice pratica ente	Codice pratica	Codice pratica SU	Tipo di pratica	Data protocollo SU	Numero di protocollo SU	Oggetto della richiesta	Ubi	Azioni
-	2024/00001	-	Permesso di costruire	-	-	III	-	...

Elementi per pagina 20 >

< 1 >

1-20 di 1 elementi

Importa

Premere su **Importa** in alto a sinistra e selezionare il file ZIP contenente la pratica da importare.

Regione del Veneto

Lizard 3 COMUNE DI MONOPOLI

Tommaso Moretto Esci

Trascina qui i file zip oppure clicca per caricare.

Indietro



Si verrà automaticamente indirizzati nell'area *Sportello*. In questa sezione, il sistema guiderà passo dopo passo l'iter per l'importazione della pratica, facilitando il completamento della richiesta.

The screenshot shows the 'Sportello' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Lizard 3' and 'COMUNE DI MONOPOLI'. The user 'Tommaso Moretto' is logged in. Below the navigation bar, there is a sidebar with various icons. The main area is titled 'Sportello' and contains a table with the following data:

Stato	Codice pratica	Protocollo SU	Oggetto	Ditta	Data di presentazione	Azioni
	BSN01D30032F011G-30033003-3003	0101701	SCIA per realizzazione opere interne su locale al Piano Terra per realizzazione piccola attività di ESTETISTA	ESTE LUCIA	06/04/2022	

Below the table, there is a pagination control showing '1' of 1 element.

Per completare l'importazione della pratica, selezionare l'opzione  dalla colonna *Azioni*, premendo il tasto corrispondente.

I campi *Codice pratica*, *Protocollo* e *Oggetto* verranno automaticamente compilati con i dati recuperati dal file allegato.

Sotto, verrà visualizzato l'elenco dei moduli.

Per ogni modulo, verrà creata una nuova pratica su Lizard.

L'icona dello stato indica se il modulo è stato importato o meno, secondo la legenda definita

sopra. Per importare un modulo, premere il tasto  nella colonna *Azioni*.



Tommaso Moretto

Esci

Importa pratica

Codice pratica

BS41LD30032F411G-30033003-3003

Protocollo SU

0151515

Data SU

05/04/2022

Ditta

ROSIN LAUDI

Ubicazione

VIA LAGO 38

Oggetto

SCIA per realizzazione opere interne su locale al Piano Terra per realizzazione piccola attività di ESTETISTA

Elenco moduli

Importato

Integrazione

Non importato

Modulo ignorato

Stato	Tipo pratica	Ente	Ufficio	Responsabile	Pratica Istruita	Azioni
	Segnalazione certificata di inizio attività	UFFICI COMUNE DI MIRA	-	-	-	

←

 Indietro

L'oggetto della nuova pratica, insieme alla procedura e al tipo pratica, verranno compilati automaticamente.

È comunque possibile per l'utente modificare la scelta effettuata dal programma, premendo la X accanto al tipo pratica e selezionando il tipo desiderato.

Inoltre, sarà possibile selezionare, tramite un flag, se la pratica fa parte di una sanatoria. Sotto, saranno visualizzati i dati relativi alla data della domanda e le informazioni sull'ubicazione oggetto della pratica.



Lizard 3

COMUNE DI MONOPOLI

Tommaso Moretto

SCHEDE SPORTELLO

Dati generali

Soggetti

Riferimenti catastali

Allegati

Dettaglio Informazioni

Istruzioni

Informazioni

Oggetto

SCIA per realizzazione opere interne su locale al Piano Terra per realizzazione piccola attività di ESTETISTA

Pratica SU	Pratica Lizard
Tipo pratica ModuloSCIA	Segnalazione certificata di inizio attività
Categoria procedura -	Procedura Ordinaria
Ente UFFICI COMUNE DI MIRA	Monopoli
Tipo intervento altro	
Destinazione uso	

Sanatoria ☐

Presentazione

Lista moduli

Ignora

Salva

Importa

Lizard 3

COMUNE DI MONOPOLI

Tommaso Moretto

SCHEDE SPORTELLO

Dati generali

Soggetti

Riferimenti catastali

Allegati

Dettaglio Informazioni

B3EC3003E530031G-30033003-3003_I445

Istruzioni

Sanatoria ☐

Presentazione

Data presentazione domanda	Data SU	Protocollo SU	Data protocollo	Protocollo istanza
06/04/2022	15/04/2022	0151515	06/04/2022	0151515

Ubicazione principale

Pratica SU	Pratica Lizard
Comune MIRA	Mira
Frazione	
Indirizzo VIA PAGGIO	
Civico 17	17

Lavori

Data inizio lavori	Data fine lavori
gg/mm/aaaa	gg/mm/aaaa

☐ Importa date

Lista moduli

Ignora

Salva

Importa



Nella sezione *Soggetti* sono elencati i soggetti interessati dalla pratica, insieme al loro ruolo corrispondente. Tramite lo stato, è possibile verificare se il soggetto è già presente nell'archivio di Lizard o meno.

Premendo su *Modifica*, sarà possibile scegliere come trattare il soggetto durante l'importazione.

SCHEDE SPORTELLLO

Dettaglio soggetti B3EC3003E530031G-30033003-3003_I445

Soggetti

- ✓ Presente in archivio
- ⬢ Aggiornamento in archivio
- ✚ Non presente in archivio
- ✖ Soggetto ignorato

Anagrafica SU	Anagrafica Lizard	Stato	Modifica
Richi Titola (B9L9FD99CL2F9L2F)			
Titolare Indirizzo: VIA LAGO 30 Telefono: E-mail: PEC:	Richiedente (Titolare (beneficiario))	✚	✎

← Lista moduli

Ignora Salva Importa

Durante l'importazione di un soggetto, è possibile scegliere se utilizzare un'altra anagrafica per sostituire il soggetto corrente oppure selezionare tramite un flag se importarlo come una nuova anagrafica o ignorarlo, evitando così l'importazione.

Sotto, verranno visualizzati tutti i campi: la prima colonna con i dati provenienti dal file di importazione e la seconda colonna con i dati dell'archivio.

L'utente potrà selezionare quale dei due campi utilizzare per la creazione del soggetto.

Nella terza colonna, invece, verrà mostrato il risultato finale in base alle decisioni prese dall'utente.



COMUNE DI MONOPOLI

Tommaso Moretto

Esci

Schede Sport

✓

Dati generali

✓

Soggetti

✓

Riferimenti

✓

Allegati

Importa soggetto

Scegli anagrafica da archivio

Importa come nuova

Pratica	Archivio	Risultato
Qualifica	Richiedente (Titolare (beneficiario))	Richiedente (Titolare (beneficiario))
Nome	Ciano	Ciano
Cognome	Rireno	Rireno
Codice fiscale	BS99EBS9E52BS99E	BS99EBS9E52BS99E
Rea data		gg/mm/aaaa
Rea numero		
Rea provincia		
Data di nascita	19/09/1999	19/09/1999
Nazione di nascita	Italia	Italia
Provincia di nascita	Venezia	Venezia
Comune		

Analogamente alla sezione *Soggetti*, nella sezione *Riferimenti catastali* è possibile gestire l'importazione dei riferimenti catastali trovati nel file di importazione. Come per i soggetti, sarà possibile scegliere se crearne uno nuovo o se ignorarlo, evitando l'importazione.

Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati

Nome doc.: MU_Lizard3_TENANT_GPE.docx
Data modifica: 16/06/2026 12:23:00

Uso: Pubblico Versione: v1.01

Pagina: 25/91
Stato: Approvato



SCHEDA SPORTELLO

Dettaglio mappale BS30039930033003-30033003-3003_3003

Mappali

☒ Presente in archivio ☐ Non presente in archivio

Tipo catasto	Sezione	Foglio	Mappale	Subalterno	Stato	Modifica
fabbricati		18	1818	18	☐	

← Lista moduli

Ignora Salva Importa

Importa mappale

Importa come nuovo × Sezione pratica ☐ Modifica per tutti i mappali

Annulla Salva

La sezione *Allegati* mostra tutti i file allegati alla pratica e consente all'utente di scegliere se importarli (tramite la colonna *Importa* a destra) e in quale posizione della cartella della pratica desidera importarli.



Lizard 3 | COMUNE DI MONOPOLI

Tommaso Moretto

SCHEDA SPORTELLO

Dati generali

Soggetti

Riferimenti catastali

Allegati

Dettaglio allegati BS30039930033003-30033003-3003_I445

Importato Non importato

Stato	Nome file SUE / Originale	Descrizione	Posizione	Importa
	BSBS1DB5E5FBS1G-B5032022-08BS.001.MDA.PDF.P7M	MDA Pratica	Home	
	Copia BONIFICO.pdf.p7m	Allega qui l'attestazione del pagamento pagoPA o del bonifico bancario (in caso di bonifico, non è valida la ricevuta di presa in carico del bonifico)	Home	
	RILIEVO FOTOGRAFICO.pdf.p7m	Documentazione fotografica dello stato di fatto	Home	
	Elab. Grafico TAV. UNICA.pdf.p7m	Elaborati grafici dello stato di fatto, di progetto e comparativi	Home	
	Cart. Identità.pdf.p7m	Fotocopia di un documento di identità del soggetto che conferisce la procura speciale	Home	
	Elab. Grafico TAV. UNICA.pdf.p7m	Elaborati grafici di progetto con dimostrazione grafico analitica dei calcoli planivolumetrici per verifica dimensionamento	Home	

Ignora

Salva

Importa

Una volta che tutte e quattro le categorie sono state impostate, sarà possibile premere *Importa* o *Salva* per confermare l'importazione del modulo, oppure *Ignora* per annullarla. Una volta importati tutti i moduli, la procedura sarà completata e il documento su sportello sarà segnato come *Importato*.

Creare una Pratica

**Nuovo**

Cliccare su **Nuovo** in alto per avviare la creazione.



Inserire la *Data di presentazione della domanda* e selezionare il *Tipo di pratica* dall'elenco della tipi pratica abilitati.

La *Categoria procedura* può essere:

- Procedura Ordinaria
- Conferenza dei servizi

In base al tipo di pratica selezionato, potrebbe non essere possibile scegliere entrambe le categorie. Se ciò accade, il sistema compila automaticamente la categoria procedura corretta per te. Se, invece, è possibile selezionare entrambe, il sistema ti consentirà di scegliere quella che si adatta alla situazione.

Se il tenant fa riferimento a più comuni selezionare il *Comune* di riferimento tra quelli in gestione al tenant.

Descrizione	Sigla	
Abuso Edilizio	ABU	→
Accertamento Compatibilità Paesaggistica	ACP	→
Autorizzazione Paesaggistica Ordinaria	APO	→
Autorizzazione Paesaggistica Semplificata	APS	→
Certificato Destinazione Urbanistica	CDU	→
Collaudo opere strutturali	COL	→
Comunicazione Fine Lavori	CFL	→
Comunicazione Inizio Lavori	CIL	→
Comunicazione Inizio Lavori Asseverata	CILA	→
Dichiarazione Inizio Lavori Asseverata	DILA	→
Idoneità Alloggio	IDA	→
Nulla Osta Idrogeologico e Forestale	NOIF	→
Parere Preventivo	PAP	→
Passi Carrai	PC	→

Aggiungere l'oggetto della richiesta.



Infine cliccare su in basso a destra per salvare il nuovo elemento e confermare o *Annulla* per annullare.

Visualizzare il dettaglio di una Pratica

Per visualizzare il dettaglio una *Pratica* premere *Visualizza* sulla colonna *Azioni* alla riga corrispondente alla pratica di interesse oppure fare doppio click sulla riga.

Modificare una Pratica

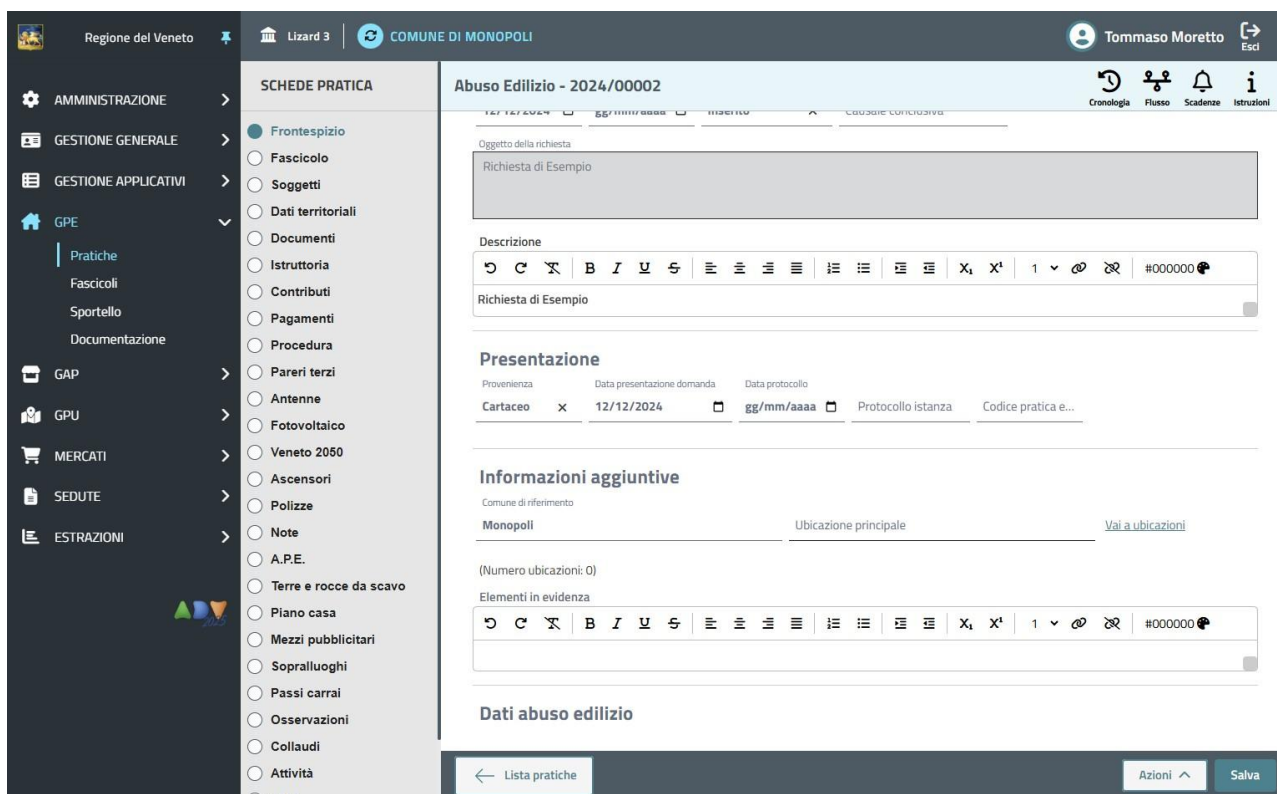
Per modificare una *Pratica* premere *Modifica* sulla colonna *Azioni* alla riga corrispondente alla pratica di interesse.

Oppure accedere in modalità visualizzazione alla pratica di interesse e poi premere su in basso a destra.

Eliminare una Pratica

Per eliminare una *Pratica* premere *Rimuovi* sulla colonna *Azioni* della riga corrispondente alla pratica di interesse.

8.1.1.1 Frontespizio



Il frontespizio della pratica fornisce un riepilogo delle informazioni inserite durante la fase di creazione.

Inoltre, sono presenti ulteriori voci relative al tipo di presentazione della richiesta.

L'oggetto della richiesta non è più modificabile per motivi di storicizzazione, tuttavia è possibile modificarne la descrizione.

In fondo al frontespizio, è possibile aggiungere dettagli provenienti dalle tabelle del tipo di pratica, per specificare ulteriormente le informazioni necessarie.

8.1.1.2 Fascicolo

La sezione *Fascicolo* permette di inserire la pratica ad un fascicolo o crearne uno di nuovo.



Aggiungere una Pratica ad un Fascicolo

Per inserire la pratica ad un fascicolo andare nella sezione **Fascicolo** in alto, premere il tasto

Aggiungi

e selezionare il fascicolo dall'elenco corrispondente.

Il codice del fascicolo può essere aggiunto come contatore, insieme alle informazioni relative alle *Date* e allo *Stato*.

Sotto queste informazioni, viene mostrata la struttura del fascicolo, che riassume i contenuti e la configurazione del fascicolo associato alla pratica.

Aggiungere collegamenti tra Pratiche

Nella sezione **Altri collegamenti** è possibile collegare, tramite link non gerarchizzati altre

pratiche a questa. Per farlo selezionare **Aggiungi GPE** **Aggiungi GAP** **Aggiungi GPU** in base al tipo di pratica che si vuole aggiungere e selezionare la pratica da collegare.

8.1.1.3 Soggetti



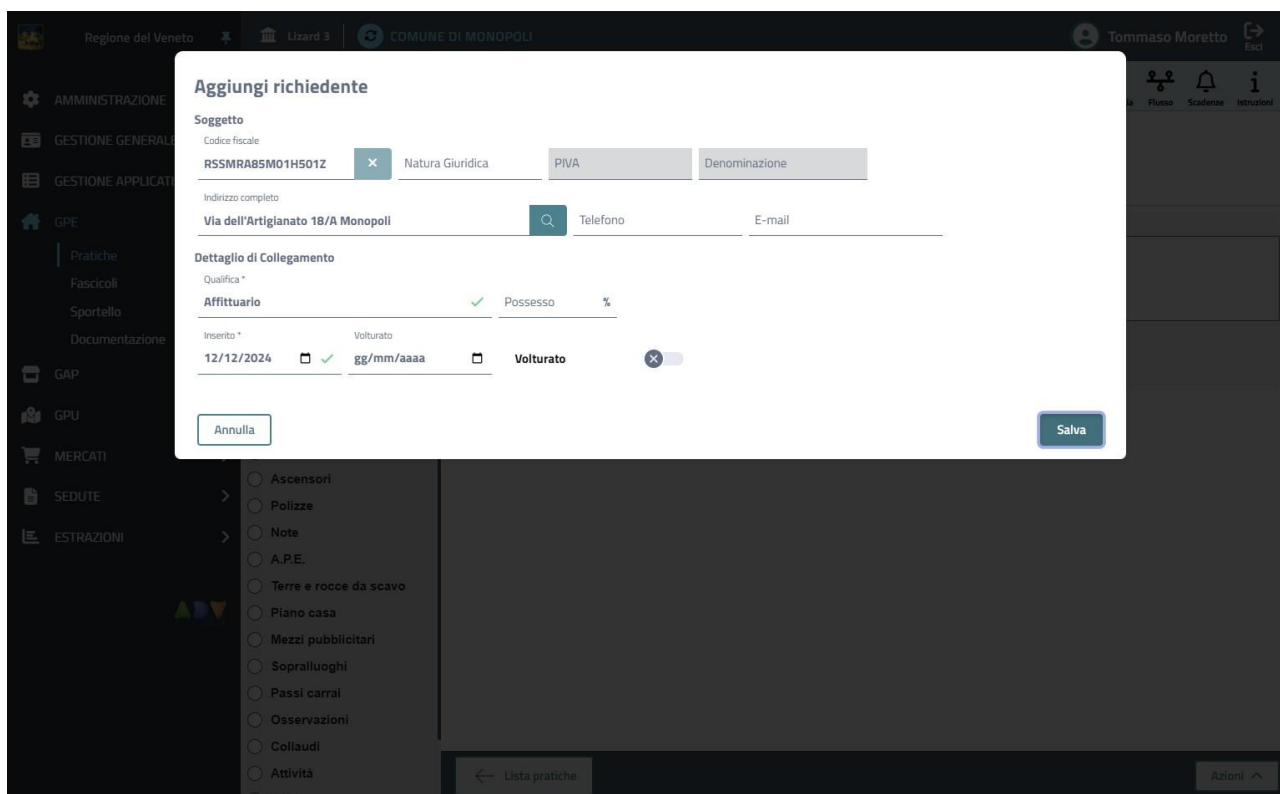
The screenshot shows the 'Soggetti' (Subjects) section of the application. The sidebar on the left contains various navigation options under 'REGIONE DEL VENETO'. The main area displays a search bar with fields for ID, Nome, and Cognome. Below the search bar is a table with columns: ID, Nome, Cognome, Codice fiscale, Attributi, Tipologia persona, Recapito, Qualifica, Posses, and Azioni. The table contains one row with data for Marco Rossi. A 'NOTIFICA SUCCESSO' message is visible at the top, indicating a successful save. The bottom of the page shows a 'Lista pratiche' button and an 'Azioni' dropdown.

Nella sezione *Soggetti* vengono aggiunti i soggetti interessati dalla pratica, che possono essere suddivisi nelle seguenti categorie, selezionabili dal menu in alto:

- Richiedenti
- Incaricati
- Responsabili
- Altri Soggetti

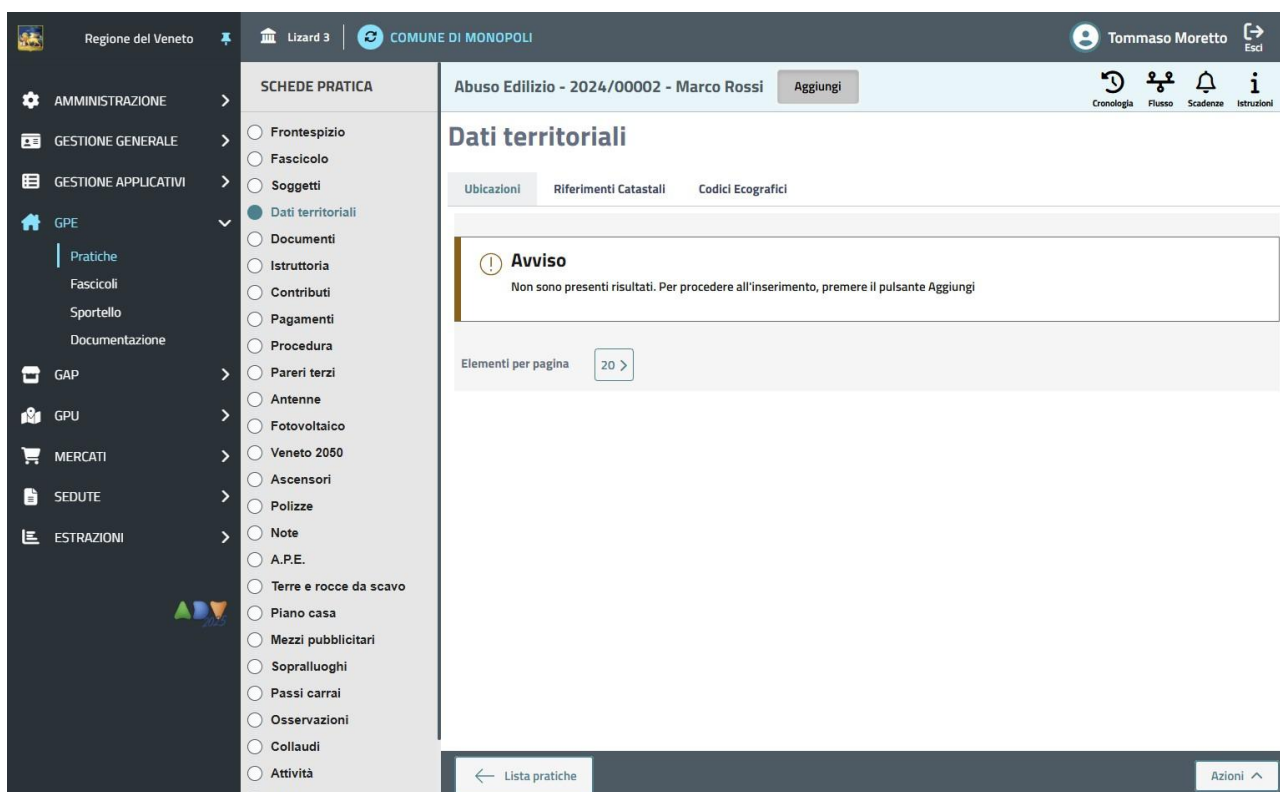
Aggiungi

Per aggiungere un soggetto, è sufficiente premere il tasto **Aggiungi** in alto a sinistra nella pagina corrispondente alla categoria in cui si desidera inserire il soggetto.



I *Richiedenti* e gli *Incaricati* vengono selezionati tra i soggetti mentre i responsabili tra gli *Utenti*.

8.1.1.4 Dati territoriali



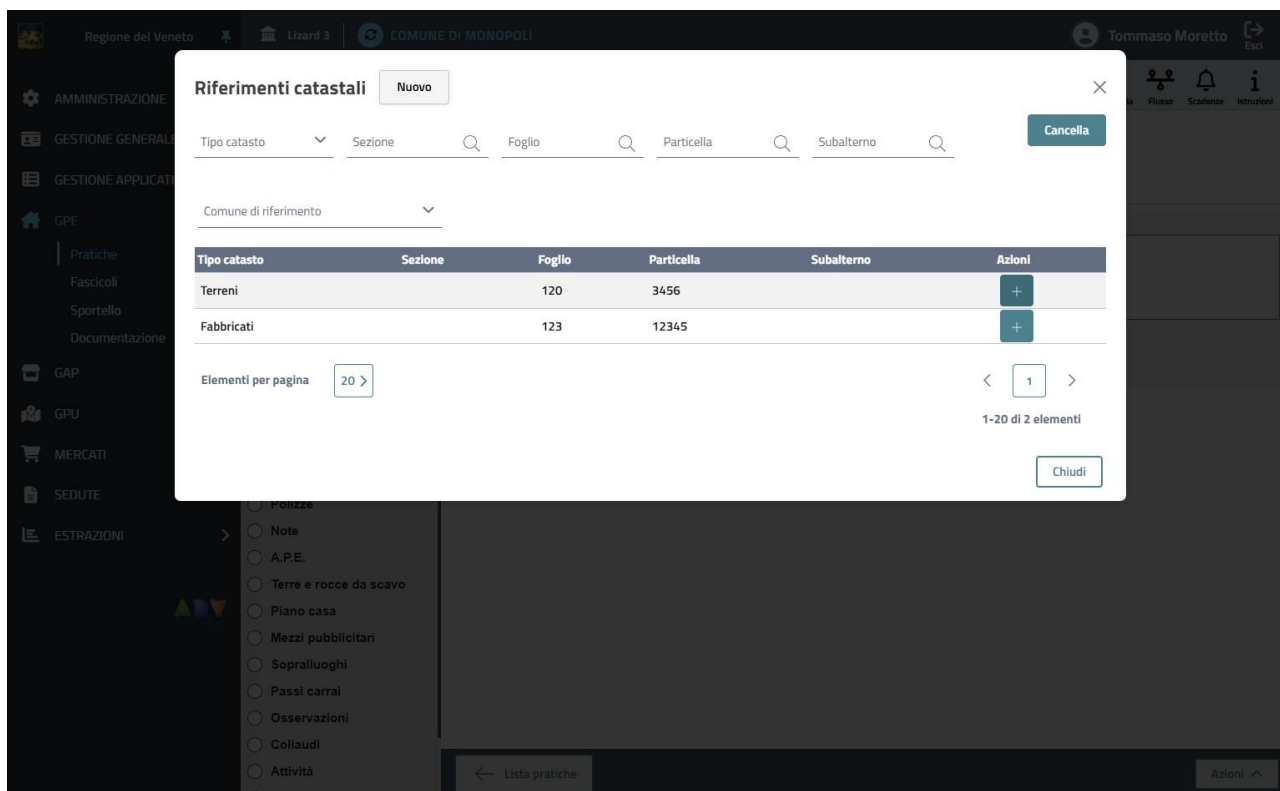
Nella sezione *Dati Territoriali* è possibile aggiungere le *Ubicazioni*, *Riferimenti catastali* o i *Codici ecografici* relativi alla pratica, qualora necessario. Questi dati sono suddivisi dal menu in alto e

Aggiungi

possono essere aggiunti premendo il tasto in alto a sinistra.

La prima ubicazione selezionata viene impostata automaticamente come ubicazione principale di default. Successivamente, quando si aggiungono altre ubicazioni, verrà visualizzata un flag che permette di selezionare quella come ubicazione principale.

I dati relativi alle ubicazioni vengono visualizzati in basso al frontespizio.



8.1.1.5 Documenti

Nella sezione *Documenti* è possibile aggiungere i documenti esterni utili alla pratica. Questi documenti possono essere caricati per fornire supporto o integrazione alle informazioni della pratica stessa.

È possibile inoltre per gli utenti abilitato al protocollo Protocollo un file selezionato premendo il tasto Protocollo tra la barra delle azioni



E selezionando il mittente, il tipo di destinatario tra Interno ed Esterno e l'utente o l'anagrafica destinataria.

Inserire un Richiesta Integrazione

Nella seconda parte della pagina, dal menù in alto, è possibile inserire eventuali integrazioni relative alla pratica. Per farlo, selezionare la sezione *Richieste Integrazione*, quindi premere il

Aggiungi

tasto .

Le richieste di integrazione permettono di sospendere temporaneamente i tempi di scadenza della pratica in caso di mancanza di alcuni documenti.

Aggiungi

Per inserire una richiesta, premere su **Aggiungi** e selezionare il tipo di Richiesta integrazione. Una sospensione consente di sospendere temporaneamente alcune scadenze sulla pratica, mentre un'interruzione sospende tutti i lavori della pratica finché non viene risolta.

Successivamente, selezionare il numero di protocollo della richiesta e il tempo a disposizione per fornire i documenti.

Aggiungi Integrazione

Tipo richiesta integrazione * **Art. 19 c. 3 L. 241/90 (Sospensione)** Stato **Attiva**

Numero protocollo richiesta **12/12/2024** Tempo risposta **gg** Data scadenza **gg/mm/aaaa** Data notifica **12/12/2024**

Numero protocollo ricezione

Documenti richiesti Aggiungi

Nome	Azioni

Documenti ricevuti Aggiungi Data protocollo ricezione: **gg/mm/aaaa**

Nome	Protocollo ricezione	Data ricezione	Valido	Azioni

Documenti integrati Aggiungi

Nome

Annulla Salva

Nella sezione *Documenti richiesti*, è possibile selezionare i tipi di documenti richiesti.

Aggiungi Nuovo

Cerca Cerca

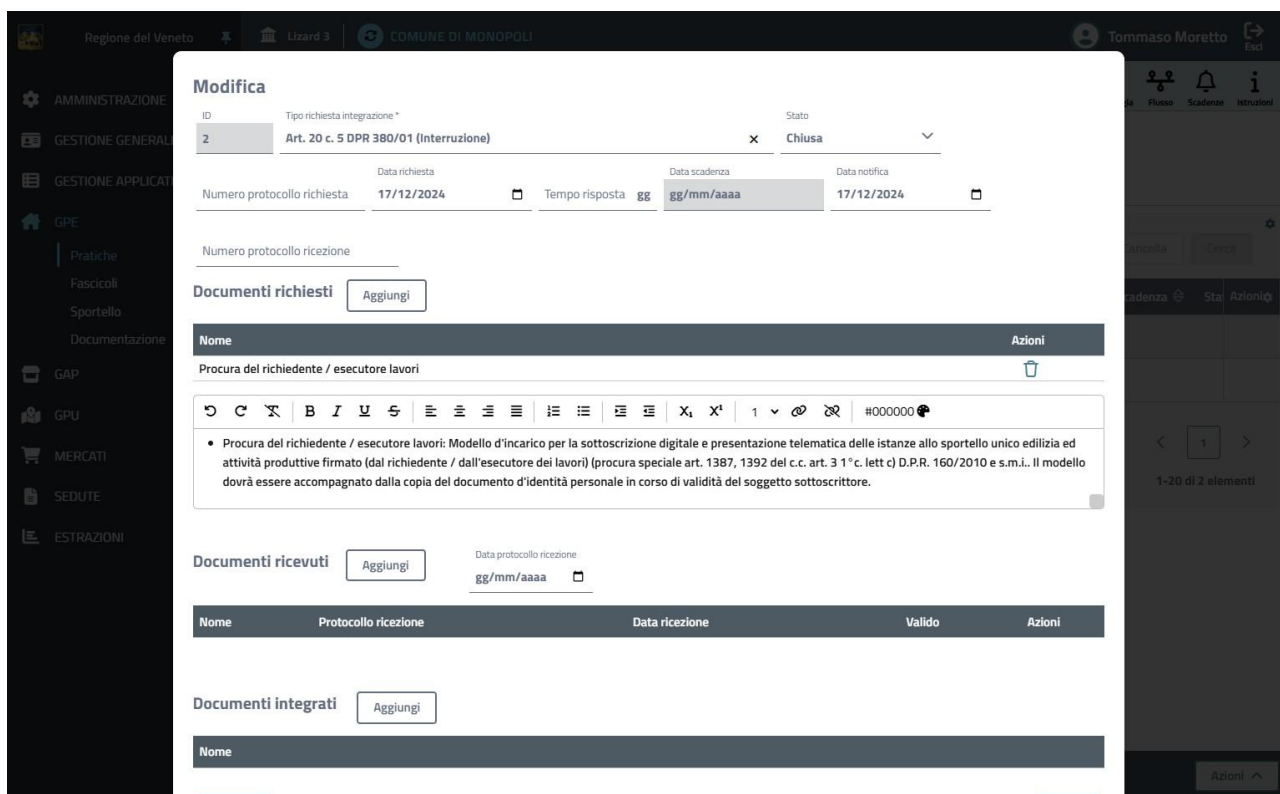
Descrizione sintetica Descrizione estesa Cancella

Descrizione sintetica	Descrizione estesa	
Pagamenti - Marca da bollo	Attestazione del versamento, nelle formule consentite dal Comune di Paese, di Eur. 16,00 al fine di assolvere, sull'istanza presentata, l'imposta di bollo di cui al DPR 26/10/1972 n. 642 e s.m.i.	+
Pagamenti - Diritti di segreteria	Pagamento (anticipato) di Eur. _____ corrispondente all'importo dei diritti di segreteria previsti per l'istanza/l'intervento presentato in conformità alla Determina/Delibera n. ____ del _____;	+
Procura del richiedente / esecutore lavori	Modello d'incarico per la sottoscrizione digitale e presentazione telematica delle istanze allo sportello unico edilizia ed attività produttive firmato (dal richiedente / dall'esecutore dei lavori) (p...	+
Procura dell'esecutore dei lavori	Modello d'incarico per la sottoscrizione digitale e presentazione telematica delle istanze allo sportello unico edilizia ed attività produttive (procura speciale art. 1387, 1392 del c.c. art. 3 1° c. l...)	+
Documento d'identità del richiedenti/e	carta d'identità	+
Documentazione fotografica	Documentazione fotografica dell'immobile interessato dall'intervento estesa agli immobili d'immediata vicinanza e/o ad un intorno significativo del sito, corredata da opportuna planimetria che evidenz...	+
Relazione tecnica illustrativa	Dettagliata relazione tecnica, sottoscritta digitalmente dal tecnico incaricato, che illustri in modo esauritivo le caratteristiche costruttive, le modalità di esecuzione delle opere e le caratteristic...	+
Relazione geologica/geotecnica	Documentazione tecnica prescritta al capitolo 6 delle N.T.C. del D.M. 17.01.2018 relativa al settore Geologico geotecnico atta a dimostrare esaurientemente il rispetto delle previsioni e prescrizioni ...	+
Dimostrazione della distanza elettrodotti	Dimostrazione della distanza di rispetto dai conduttori delle linee elettriche o dalle parti in tensione delle cabine elettriche, prescritta dall'art. 5 del D.P.C.M. 23.04.1992 'limiti massimi di espo...	+
Scheda normativa urbanistica	Elaborazione di apposita scheda normativa urbanistica atta ad illustrare i dati stereometrici generali del progetto presentato (zona omogenea, indici, distanze, superfici a standard ecc.);	+
Terre e Rocce da Scavo - Documentazione tecnica	Documentazione tecnica progettuale in materia di terre e rocce da scavo atta a illustrare le modalità di gestione del materiale escavato nell'ambito del cantiere. A tal fine di richiamare le procedure...	+
Documenti per autorizzazione paesaggistica	Richiesta di autorizzazione ad intervenire su area soggetta a vincolo paesaggistico, ai sensi dell'art. 146 del D. leg.vo 22/01/2004 n. 42 e s.m.i., corredata dalla seguente documentazione in formato ...	+
Documentazione per presa d'atto forestale	Richiesta di presa d'atto per interventi su area soggetta a vincolo idrogeologico ai sensi dell'art. 7 del R.D.L. n. 3267 del 30.12.1923, corredata dalla seguente documentazione: - dettagliata relazio...	+
Vincolo idraulico - richiesta autorizzazione	Nulla - osta / Autorizzazione del Genio Civile / del Magistrato alle Acque / Consorzio di Bonifica, in quanto l'intervento ricade in fregio a corso d'acqua pubblico (vincolo idraulico)	+
Richiesta autorizzazione passo carraio (altre	Richiesta di autorizzazione / nulla - osta rilasciata da _____, ai sensi dell'art. 22, del Codice	+

È poi possibile inserire i documenti ricevuti, indicando accanto la data di protocollo di ricezione.

Nella sezione *Documenti integrati*, è possibile selezionare tra i file caricati nella sezione Documenti quelli contenenti i documenti richiesti.

Una volta ricevuti i documenti, la richiesta di integrazione può essere chiusa andando su *Modifica* e cambiando lo stato da *Aperto* a *Chiuso*.



Modifica

ID: 2 Tipo richiesta integrazione: Art. 20 c. 5 DPR 380/01 (Interruzione) Stato: Chiusa

Numero protocollo richiesta: 17/12/2024 Data richiesta: gg/mm/aaaa Data scadenza: 17/12/2024 Data notifica: gg/mm/aaaa

Numero protocollo ricezione:

Documenti richiesti [Aggiungi](#)

Nome	Azioni
Procura del richiedente / esecutore lavori	Elimina

Documenti ricevuti [Aggiungi](#)

Data protocollo ricezione: gg/mm/aaaa

Nome	Protocollo ricezione	Data ricezione	Valido	Azioni
------	----------------------	----------------	--------	--------

Documenti integrati [Aggiungi](#)

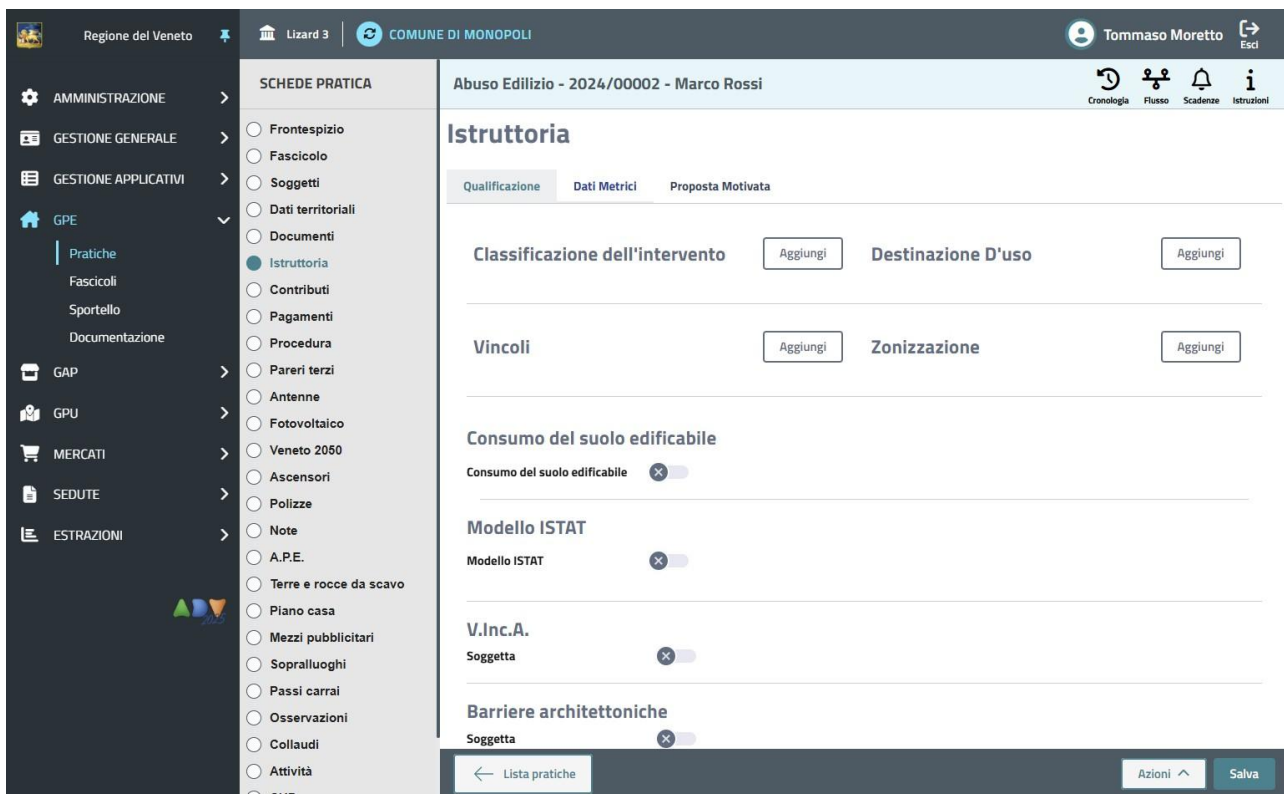
Nome

Infine premere *Salva* per salvare o *Annulla* per annullare.

8.1.1.6 Istruttoria

Nella sezione *Istruttoria*, l'operatore può controllare le informazioni relative alla pratica. La sezione Istruttoria si compone di tre menu selezionabili in alto.

- Nel menu *Qualifiche* vengono inserite le informazioni specifiche alle qualifiche necessarie per la pratica. Se il tipo di pratica contiene riferimenti normativi e/o vincoli, questi saranno visualizzati qui.



Per inserire dati in una delle sotto-sezioni, basta attivare il flag accanto a ciascuna sezione, e i campi da compilare compariranno automaticamente.

- Il menu *Dati metrici* contiene le informazioni relative agli immobili oggetto della pratica. Vanno inseriti i valori preesistenti e previsti delle metriche oggetto della pratica, mentre nel campo Delta verrà visualizzata la differenza tra i due valori. È inoltre presente un flag per indicare se i valori sono stati verificati o meno.



- Il menu *Proposta motivata* permette di inserire appunti e note riguardanti la pratica. È presente una sezione separata per gli appunti del responsabile rispetto a quelli dell'utente.
La sezione *Storico parere* permette di registrare i pareri storici, al fine di garantire una corretta storicizzazione delle informazioni relative alla pratica.

Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati

Appalto Specifico per l'affidamento di "Servizi Applicativi per la PA" – Regione del Veneto - ID 1881 – LOTTO 1 CONTRATTI GRANDI NORD
MU Lizard3 TENANT GPE

Regione del Veneto

Lizard 3

COMUNE DI MONOPOLI

Tommaso Moretto

Esci

AMMINISTRAZIONE

GESTIONE GENERALE

GESTIONE APPLICATIVI

GPE

Pratiche
Fascicoli
Sportello
Documentazione

GAP

GPU

MERCATI

SEDUTE

ESTRAZIONI

SCHEDE PRATICA

☐ Frontespizio
☐ Fascicolo
☐ Soggetti
☐ Dati territoriali
☐ Documenti
☒ Istruttoria
☐ Contributi
☐ Pagamenti
☐ Procedura
☐ Pareri terzi
☐ Antenne
☐ Fotovoltaico
☐ Veneto 2050
☐ Ascensori
☐ Polizze
☐ Note
☐ A.P.E.
☐ Terre e rocce da scavo
☐ Piano casa
☐ Mezzi pubblicitari
☐ Sopralluoghi
☐ Passi carrai
☐ Osservazioni
☐ Collaudi
☐ Attività

Abuso Edilizio - 2024/00002 - Marco Rossi

Proposta Motivata

Qualificazione

Dati Metrici

Proposta Motivata

Parere

Data parere

gg/mm/aaaa

Protocollo parere

Tipo parere

Publica

Parere esteso

↶

↷

↻

B

I

U

S

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

X₁

X₁

1

↕

↻

↻

#000000

Approvazione del responsabile

Data

gg/mm/aaaa

Protocollo

Approvato

Responsabile

Parere esteso

↶

↷

↻

B

I

U

S

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

X₁

X₁

1

↕

↻

↻

#000000

← Lista pratiche

Azioni

Salva

8.1.1.7 Contributi

Regione del Veneto

Lizard 3

COMUNE DI MONOPOLI

Tommaso Moretto

Esci

AMMINISTRAZIONE

GESTIONE GENERALE

GESTIONE APPLICATIVI

GPE

Pratiche
Fascicoli
Sportello
Documentazione

GAP

GPU

MERCATI

SEDUTE

ESTRAZIONI

SCHEDE PRATICA

☐ Frontespizio
☐ Fascicolo
☐ Soggetti
☐ Dati territoriali
☐ Documenti
☐ Istruttoria
☒ Contributi
☐ Pagamenti
☐ Procedura
☐ Pareri terzi
☐ Antenne
☐ Fotovoltaico
☐ Veneto 2050
☐ Ascensori
☐ Polizze
☐ Note
☐ A.P.E.
☐ Terre e rocce da scavo
☐ Piano casa
☐ Mezzi pubblicitari
☐ Sopralluoghi
☐ Passi carrai
☐ Osservazioni
☐ Collaudi
☐ Attività

Abuso Edilizio - 2024/00002 - Marco Rossi

Contributi

Modalità
Manuale

Contributi

CONTRIBUTI

Aggiungi

Contributo	Importo calcolato	Importo acconto scomputo	Data acconto scomputo	Sconto	%	Coeff. moltiplicativo	Importo dovuto
Costo di costruzione	0.00 €	0.00 €	gg/mm/aaaa	☐	0%	☒	0.00 €
Oneri di urbanizzazione primaria	0.00 €	0.00 €	gg/mm/aaaa	☐	0%	☒	0.00 €
Oneri di urbanizzazione secondari	0.00 €	0.00 €	gg/mm/aaaa	☐	0%	☒	0.00 €
Smaltimento rifiuti	0.00 €	0.00 €	gg/mm/aaaa	☐	0%	☒	0.00 €
Sistemazione ambientale	0.00 €	0.00 €	gg/mm/aaaa	☐	0%	☒	0.00 €
Totale	0.00 €	0.00 €					0.00 €

← Lista pratiche

Azioni

Salva



La sezione *Contributi* consente di calcolare il costo da affrontare per la pratica. In alto, è possibile selezionare la tipologia di calcolo tra *Manuale*, *Semi Assistita* e *Assistita*. Successivamente, è possibile impostare i valori dei contributi, suddivisi per categorie, e calcolare il contributo finale.

Inserire i contributi in modalità Manuale

In alto sotto modalità selezionare la voce *Manuale*.

Regione del Veneto | Lizard 3 | COMUNE DI MONOPOLI | Tommaso Moretto

SCHEDA PRATICA

Segnalazione Certificata Agibilità - 2024/00005

Contributi

Modalità: Manuale

Contributi

Contributo	Importo calcolato	Importo acconto scomputo	Data acconto scomputo	Sconto	%	Coeff. moltiplicativo	Importo dovuto
Costo di costruzione	0.00 €	0.00 €	gg/mm/aaaa	0.00 €			0.00 €
Oneri di urbanizzazione primaria	0.00 €	0.00 €	gg/mm/aaaa	0.00 €			0.00 €
Oneri di urbanizzazione secondari	0.00 €	0.00 €	gg/mm/aaaa	0.00 €			0.00 €
Smaltimento rifiuti	0.00 €	0.00 €	gg/mm/aaaa	0.00 €			0.00 €
Sistemazione ambientale	0.00 €	0.00 €	gg/mm/aaaa	0.00 €			0.00 €
Totale	0.00 €	0.00 €					0.00 €

Lista pratiche | Azioni | Salva

Sotto, sulla sezione *Contributi*, verranno visualizzate automaticamente le voci dei contributi previsti per la pratica.

È possibile aggiungere ulteriori contributi premendo il tasto **Aggiungi** e selezionando i contributi da aggiungere premendo il tasto **+**.



Descrizione	Azioni
Attività produttiva	+
Diritti di segreteria	+
Monetizzazione degli standard	+
Oblazione regionale	+
Oblazione statale	+
Sanzione art.167 c.4	+
Sanzione art.34	+
Sanzione art.36-bis	+
Sanzione art.37	+
Sanzione art.6-bis c.5	+
Sanzioni ambientali	+
Sanzioni art. 36	+

Popolare la tabella inserendo il valore totale da pagare per ciascuna voce.

Indicare eventuali importi scomputati con la rispettiva data, includendo eventuali sconti se presenti.

Il flag *Sconto* consente di specificare se il valore dello sconto è espresso come percentuale del totale o come importo fisso.

Se applicabile, impostare il coefficiente moltiplicativo, che rappresenta quante volte quella voce deve essere pagata.

Nell'ultima colonna sarà visualizzato il totale calcolato.

Regione del Veneto

Lizard 3

COMUNE DI MONOPOLI

Tommaso Moretto

Esci

AMMINISTRAZIONE

GESTIONE GENERALE

GESTIONE APPLICATIVI

GPE

Pratiche
Fascicoli
Sportello
Documentazione

GAP

GPU

MERCATI

SEDUTE

ESTRAZIONI

SCHEDE PRATICA

Frontespizio

Fascicolo

Soggetti

Dati territoriali

Documenti

Istruttoria

Contributi

Pagamenti

Procedura

Pareri terzi

Antenne

Fotovoltaico

Veneto 2050

Ascensori

Polizze

Note

A.P.E.

Terre e rocce da scavo

Piano casa

Mezzi pubblicitari

Sopralluoghi

Passi carrai

Osservazioni

Collaudi

Attività

Segnalazione Certificata Agibilità - 2024/00005

Contributi

Modalità

Manuale

X

Contributi

CONTRIBUTI

Aggiungi

Contributo	Importo calcolato	Importo acconto scomputo	Data acconto scomputo	Sconto	% Coeff. moltiplicativo	Importo dovuto
Costo di costruzione	50.00 €	20.00 €	17/12/2024	20 %	☒	24.00 €
Oneri di urbanizzazione primaria	0.00 €	0.00 €	gg/mm/aaaa	0.00 €	☐	0.00 €
Oneri di urbanizzazione secondari	0.00 €	0.00 €	gg/mm/aaaa	0.00 €	☐	0.00 €
Smaltimento rifiuti	0.00 €	0.00 €	gg/mm/aaaa	0.00 €	☐	0.00 €
Sistemazione ambientale	0.00 €	0.00 €	gg/mm/aaaa	0.00 €	☐	0.00 €
Totale	50.00 €	20.00 €				24.00 €
Attività produttiva	0.00 €	0.00 €	gg/mm/aaaa	0.00 €	☐ 1	0.00 €
Diritti di segreteria	0.00 €	0.00 €	gg/mm/aaaa	0.00 €	☐ 1	0.00 €
Totale	50.00 €	20.00 €				24.00 €

←

Lista pratiche

Azioni

Salva

8.1.1.8 Pagamenti

Regione del Veneto
Lizard 3
COMUNE DI MONOPOLI

Tommaso Moretto

Cronologia
 Flusso
 Scadenze
 Istruzioni

AMMINISTRAZIONE

GESTIONE GENERALE

GESTIONE APPLICATIVI

GPE

- Pratiche
- Fascicoli
- Sportello
- Documentazione

GAP

GPU

MERCATI

SEDUTE

ESTRAZIONI

SCHEDE PRATICA

Abuso Edilizio - 2024/00002 - Marco Rossi

Pagamenti

Importo totale calcolato

0.00 €

Debitore

← Lista pratiche

Azioni ^

Salva



Nella sezione *Pagamenti* viene visualizzato l'importo totale calcolato nella sezione *Contributi* e *CUP*. A questo importo può essere assegnato un soggetto debitore, selezionandolo dalla lista dei soggetti definiti per questa pratica.

Anagrafiche

Cerca

Codice fiscale

Cancella

Codice fiscale	Nome	Cognome	Ragione sociale	Partita IVA	Tipologia di persona
RSSMRA85M01H501Z	Marco	Rossi			Persona Fisica

Elementi per pagina 20

1-20 di 1 elementi

Chiudi

Aggiungere delle Rateizzazioni

Premere su **Aggiungi** nell'angolo in alto a sinistra.

Selezionare il tipo di rateizzazione desiderata facendo clic su  tra quelle disponibili nella tabella di rateizzazione in *Gestione Applicativi*.
Se la rateizzazione cercata non è visibile, provare a disabilitare il flag *Mostra predefinite*.
È possibile selezionare più rateizzazioni.

Dopo aver scelto la rateizzazione, il sistema selezionerà automaticamente l'importo calcolato dalla categoria che si intende rateizzare.

Questo valore può comunque essere modificato manualmente.

Si può inoltre specificare la data della prima scadenza e indicare se il pagamento deve avvenire in un'unica soluzione. In caso di scelta di più rate, il sistema precompilerà le rate utilizzando i valori definiti nella tabella di rateizzazione.

Segnalazione Certificata Agibilità - 2024/00005 Aggiungi

Pagamenti

Importo totale calcolato: 200.00 € Debitore Chiudi tutti

Totale pagato inferiore a importo calcolato

Oggetto: Rateizzazione Esempio

Importo calcolato: 200 € Importo da pagare: 200 €

Prima scadenza: 23/12/2024

Unica soluzione: No

Auto-determinato: No

Conferma la rata per procedere al pagamento: Inserito

Rata	Data scadenza	Importo rata	Importo da pagare	Data versamento	Estremi del versamento	Importo pagato	Differenza	Stato	Azioni
1	23/12/2024	100.00 €	100	gg/mm/aaaa		0.00 €	-	Inserito	...
2	gg/mm/aaaa	100.00 €	100.00 €	gg/mm/aaaa		0.00 €	-	Inserito	...

← Lista pratiche Azioni Salva

Dopo aver configurato i dettagli, premere su ... e selezionare *Conferma Rateizzazione*.

Segnalazione Certificata Agibilità - 2024/00005

Pagamenti

Importo totale calcolato: 200.00 € Debitore

Totale pagato inferiore a importo calcolato

Conferma rateizzazione
Visualizza Rateizzazione
Cancella

Rata	Data scadenza	Importo rata	Importo da pagare	Data versamento	Estremi del versamento	Importo pagato	Differenza	Stato	Azioni
1	23/12/2024	100.00 €	100.00 €	gg/mm/aaaa		0.00 €	-	Inserito	...
2	gg/mm/aaaa	100.00 €	100.00 €	gg/mm/aaaa		0.00 €	-	Inserito	...

Lista pratiche

Azioni Salva

Nella parte inferiore della schermata saranno visualizzati i dettagli di ciascuna rata.

Segnalazione Certificata Agibilità - 2024/00005

Pagamenti

Importo totale calcolato: 200.00 € Debitore

Totale pagato inferiore a importo calcolato

Visualizza Rateizzazione
Cancella

Rata	Data scadenza	Importo rata	Importo da pagare	Data versamento	Estremi del versamento	Importo pagato	Differenza	Stato	Azioni
1	23/12/2024	100.00 €	100.00 €	gg/mm/aaaa		0.00 €	-	Da Pagare	...
2	gg/mm/aaaa	100.00 €	100.00 €	gg/mm/aaaa		0.00 €	-	Da Pagare	...

Lista pratiche

Azioni Salva

È possibile modificarne l'importo e la data. Infine, è possibile impostare lo stato del pagamento. Se una rata non viene pagata per intero, verrà generata automaticamente una sotto-rata con l'importo residuo.



Regione del Veneto

AMMINISTRAZIONE

GESTIONE GENERALE

GESTIONE APPLICATIVI

GPE

Pratiche

Fascicoli

Sportello

Documentazione

GAP

GPU

MERCATI

SEDUTE

ESTRAZIONI

SCHEDA PRATICA

Frontespizio

Fascicolo

Soggetti

Dati territoriali

Documenti

Istruttoria

Contributi

Pagamenti

Procedura

Pareri terzi

Antenne

Fotovoltaico

Veneto 2050

Ascensori

Polizze

Note

A.P.E.

Terre e rocce da scavo

Piano casa

Mezzi pubblicitari

Sopralluoghi

Passi carrai

Osservazioni

Collaudi

Attività

CIP

Segnalazione Certificata Agibilità - 2024/00005

Aggiungi

Cronologia

Flusso

Scadenze

Istruzioni

Tommaso Moretto

Esci

Pagamenti

Importo totale calcolato

200.00 €

Debitore

Totale pagato inferiore a importo calcolato

Chiudi tutti

Oggetto

Rateizzazione

Importo calcolato

200 €

Importo da pagare

120 €

Prima scadenza

23/12/2024

Unica soluzione

No

Auto-determinato

No

Da Pagare

1

...

...

Rata

Data scadenza

Importo rata

Importo da pagare

Data versamento

Estremi del versamento

Importo pagato

Differenza

Stato

Azioni

1

23/12/2024

100.00 €

100.00 €

23/12/2024

80.00 €

20 €

Pagato

...

...

1.1

23/12/2024

-

20.00 €

gg/mm/aaaa

0.00 €

-

Da Pagare

...

...

2

23/06/2025

100.00 €

100.00 €

gg/mm/aaaa

0.00 €

-

Da Pagare

...

...

← Lista pratiche

Azioni ^

Salva

8.1.1.9 Procedura

La sezione *Procedura* è suddivisa in quattro aree principali, accessibili dal menu in alto:

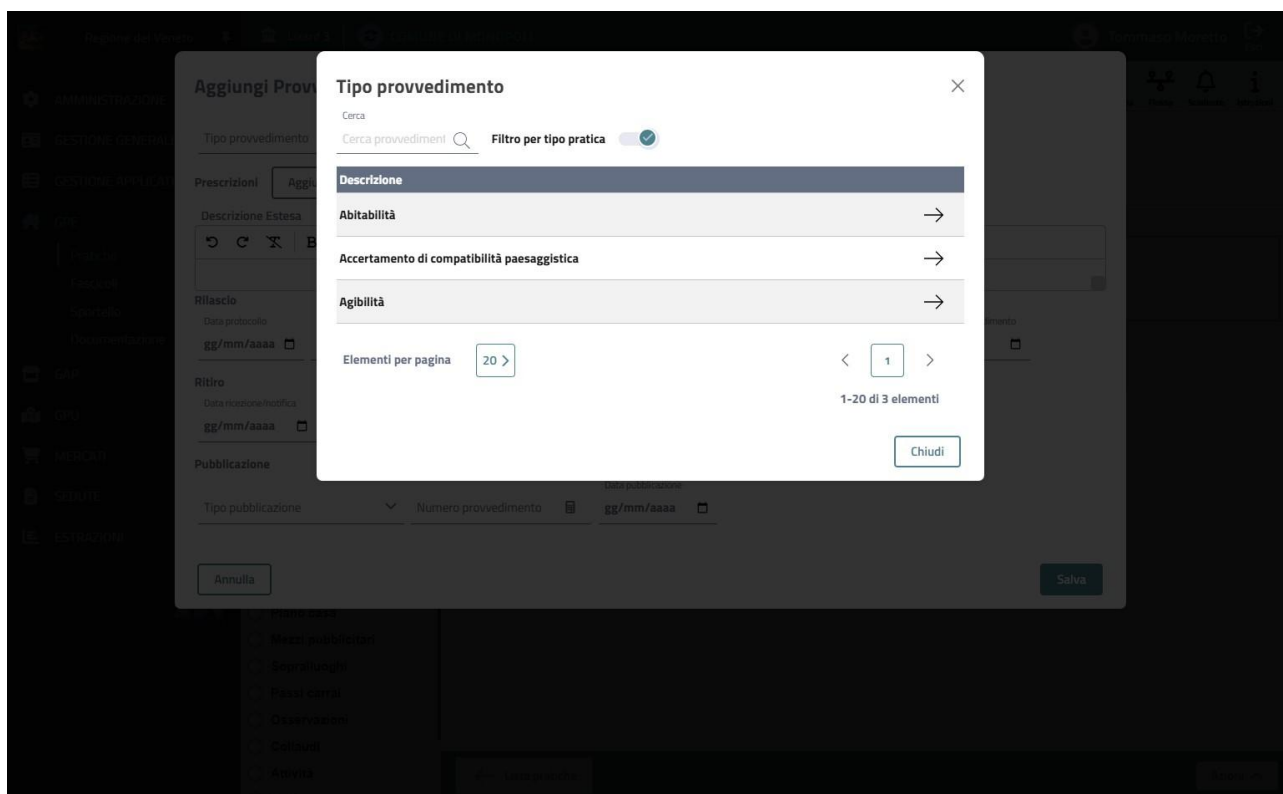
- Nel menu *Generale*, è possibile impostare la data di avvio del procedimento, indicare un eventuale provvedimento di diniego, aggiungere osservazioni e inserire altri dati rilevanti per la pratica.
- Nella sezione *Provvedimenti*, è possibile registrare i provvedimenti presi, con la relativa descrizione, la data di ritiro e rilascio, e allegare eventuali prescrizioni.



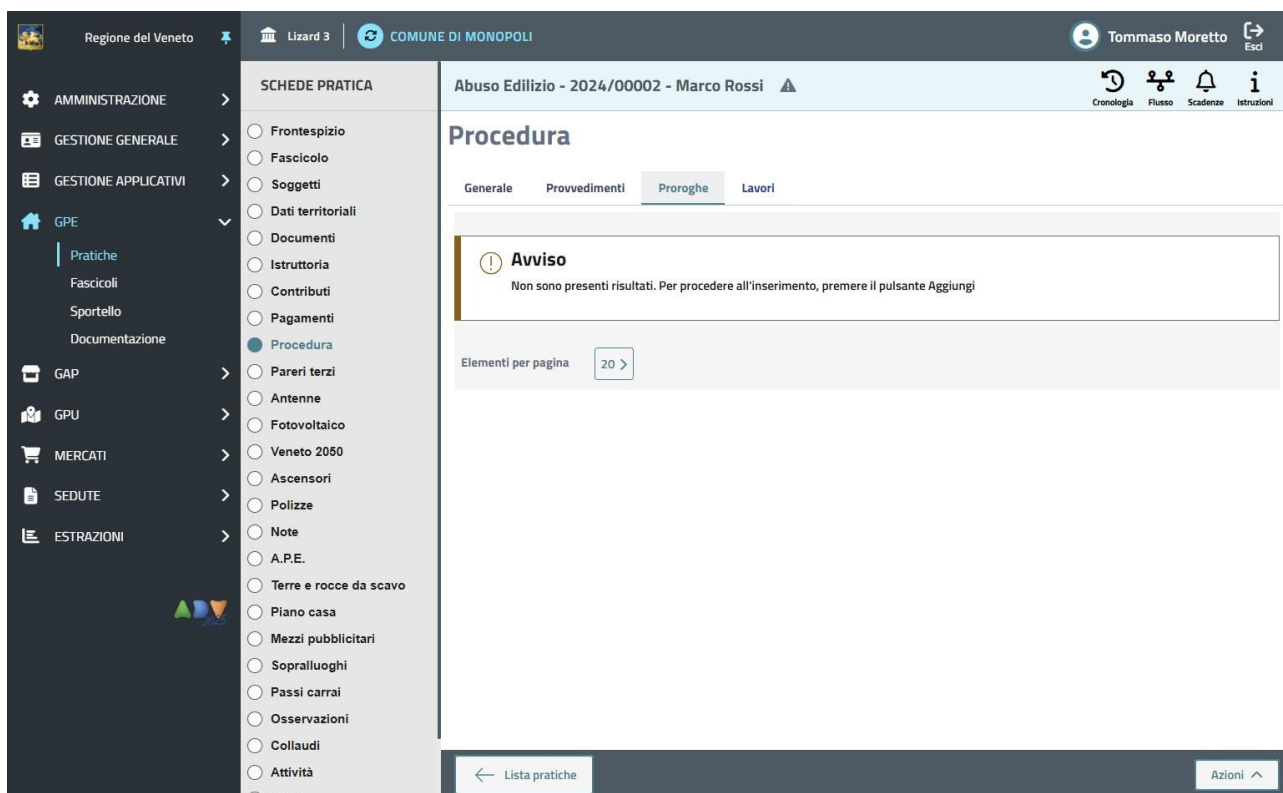
The screenshot shows the 'Abuso Edilizio - 2024/00002 - Marco Rossi' form. The left sidebar contains a menu with categories like AMMINISTRAZIONE, GESTIONE GENERALE, GESTIONE APPLICATIVI, GPE, GAP, GPU, MERCATI, SEDUTE, and ESTRAZIONI. The 'GPE' category is expanded, showing 'Pratiche', 'Fascicoli', 'Sportello', and 'Documentazione'. The 'Procedura' section is active, displaying tabs for 'Generale', 'Provvedimenti', 'Proroghe', and 'Lavori'. The 'Generale' tab is selected, showing fields for 'Avvio' (Data avvio procedimento, Data notifica), 'Altri dati' (Data scadenza inizio lavori, Data proroga inizio lavori, Data scadenza fine lavori), 'Preavviso di diniego (art.10bis - L.241/90)', and 'Invio' (Data scadenza invio, Data protocollo invio, Data ricezione o notifica). There is also a 'Motivi ostativi' section with a text area and a 'Salva' button.

The screenshot shows the 'Aggiungi Provvedimento' form. It has a search bar for 'Tipo provvedimento' and a 'Prescrizioni' section with an 'Aggiungi' button. The 'Descrizione Estesa' section has a text area. The 'Rilascio' section has fields for 'Data protocollo', 'Numero protocollo', 'Data registro', 'Numero registro', 'Data scadenza emanazione', and 'Data scadenza provvedimento'. The 'Ritiro' section has fields for 'Data ricezione/notifica', 'Tipo comunicazione', and 'Data ottemperato'. The 'Pubblicazione' section has fields for 'Tipo pubblicazione', 'Numero provvedimento', and 'Data pubblicazione'. There are 'Annulla' and 'Salva' buttons at the bottom.

Durante la selezione del tipo di provvedimento, il flag *Filtro per tipo pratica* filtra automaticamente i provvedimenti rilevanti per la pratica in cui ci si trova. Disattivando il flag, è possibile selezionare tutti i provvedimenti registrati, indipendentemente dalla pratica.



- La sezione *Proroghe* consente di aggiungere eventuali proroghe alla pratica, ma si noti che non è possibile aggiungere proroghe se lo stato della pratica è ancora "inserito". Inserimento di una proroga richiede l'aggiunta di un'attività per il ricalcolo delle scadenze.





- Nella sezione *Lavori*, è possibile registrare le date di inizio e fine dei lavori relativi alla pratica.

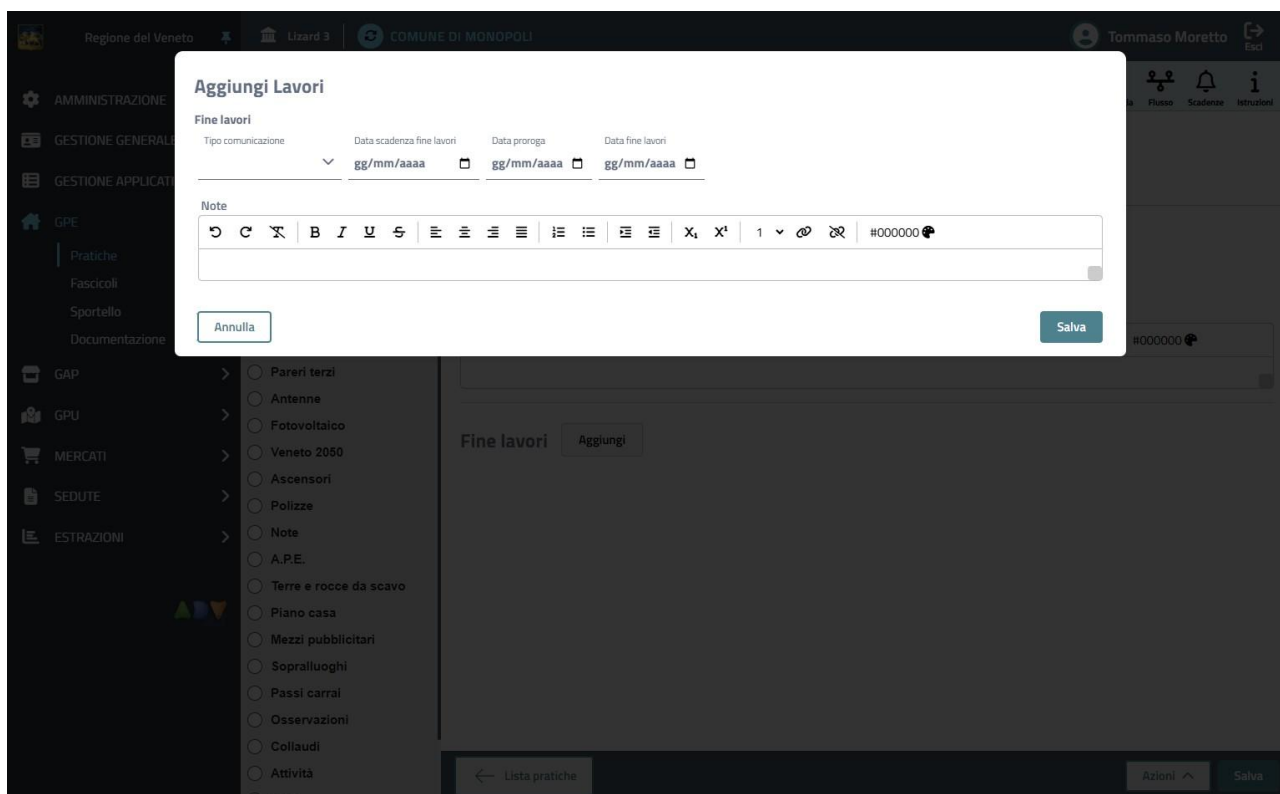
The screenshot displays the 'Procedura' (Procedure) section within the 'Lavori' (Works) tab for the practice 'Abuso Edilizio - 2024/00002'. The interface is divided into three main parts: a left sidebar with navigation links, a central list of practice categories, and a main content area for data entry.

Left Sidebar: Contains navigation links for 'AMMINISTRAZIONE', 'GESTIONE GENERALE', 'GESTIONE APPLICATIVI', 'GPE' (with sub-links for 'Pratiche', 'Fascicoli', 'Sportello', and 'Documentazione'), 'GAP', 'GPU', 'MERCATI', 'SEDUTE', and 'ESTRAZIONI'.

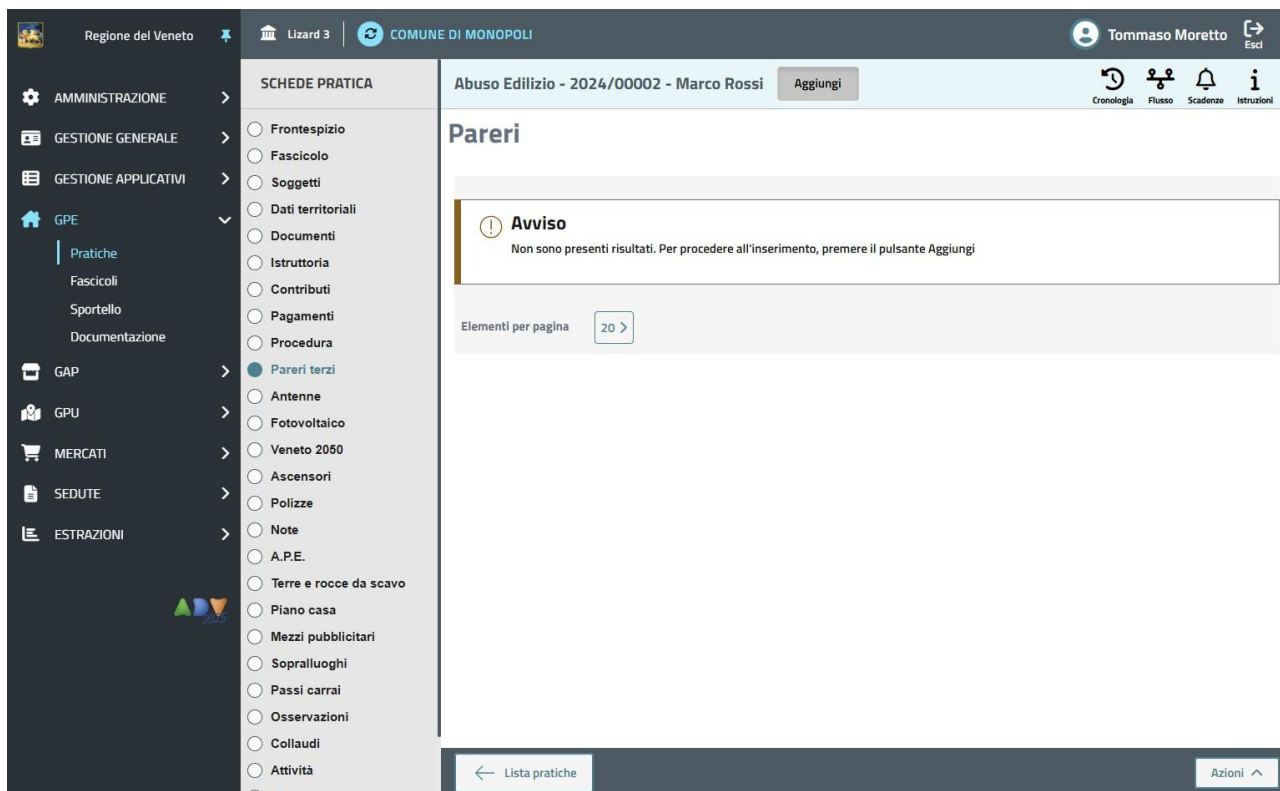
Central List: A list of practice categories under the heading 'SCHEDE PRATICA'. The 'Procedura' category is selected and highlighted in blue. Other categories include 'Frontespizio', 'Fascicolo', 'Soggetti', 'Dati territoriali', 'Documenti', 'Istruttoria', 'Contributi', 'Pagamenti', 'Pareri terzi', 'Antenne', 'Fotovoltaico', 'Veneto 2050', 'Ascensori', 'Polizze', 'Note', 'A.P.E.', 'Terre e rocce da scavo', 'Piano casa', 'Mezzi pubblicitari', 'Sopralluoghi', 'Passi carrai', 'Osservazioni', 'Collaudi', 'Attività', and 'CIP'.

Main Content Area: Titled 'Procedura', it features a tabbed interface with 'Generale', 'Provvedimenti', 'Proroghe', and 'Lavori' (the active tab). Under 'Inizio lavori' (Start of work), there are four input fields: 'Tipo inizio' (a dropdown), 'Data scadenza inizio lavori' (gg/mm/aaaa), 'Data proroga inizio lavori' (gg/mm/aaaa), and 'Data inizio lavori' (gg/mm/aaaa). Below these is a 'Note' section with a rich text editor. The 'Fine lavori' (End of work) section includes an 'Aggiungi' (Add) button. At the bottom, there is a 'Lista pratiche' (List of practices) button and 'Azioni' (Actions) and 'Salva' (Save) buttons.

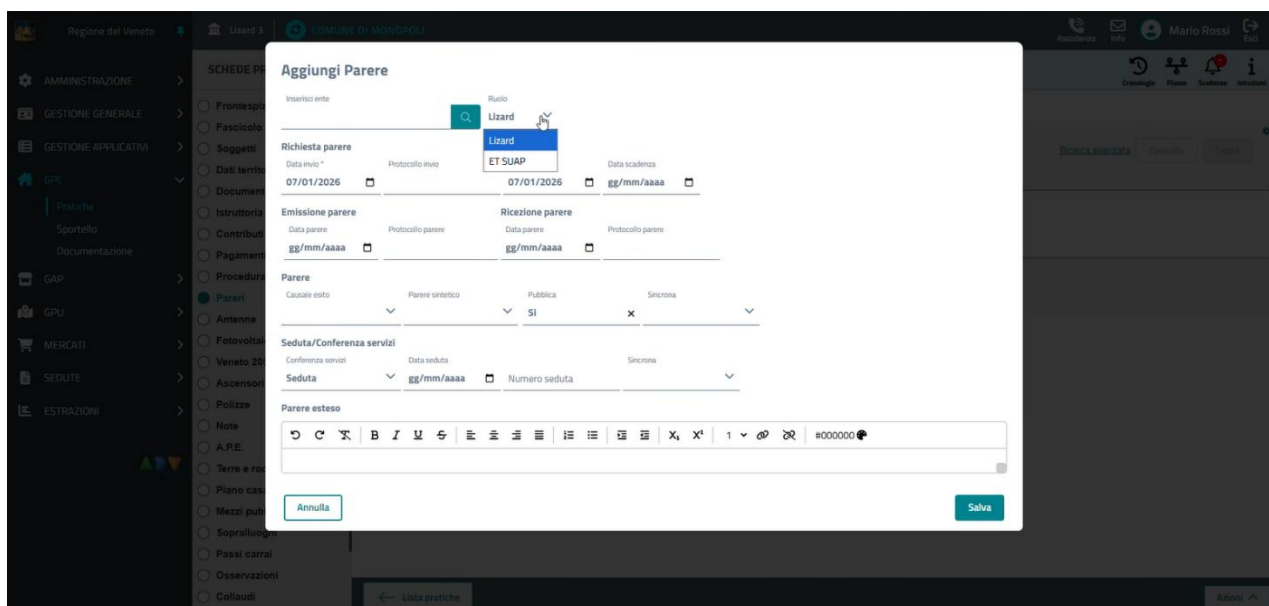
La data di inizio lavori può essere indicata come inizio parziale o completo, ma è possibile inserire una sola data di inizio lavori.
È invece possibile inserire più date di fine lavori, se necessario.



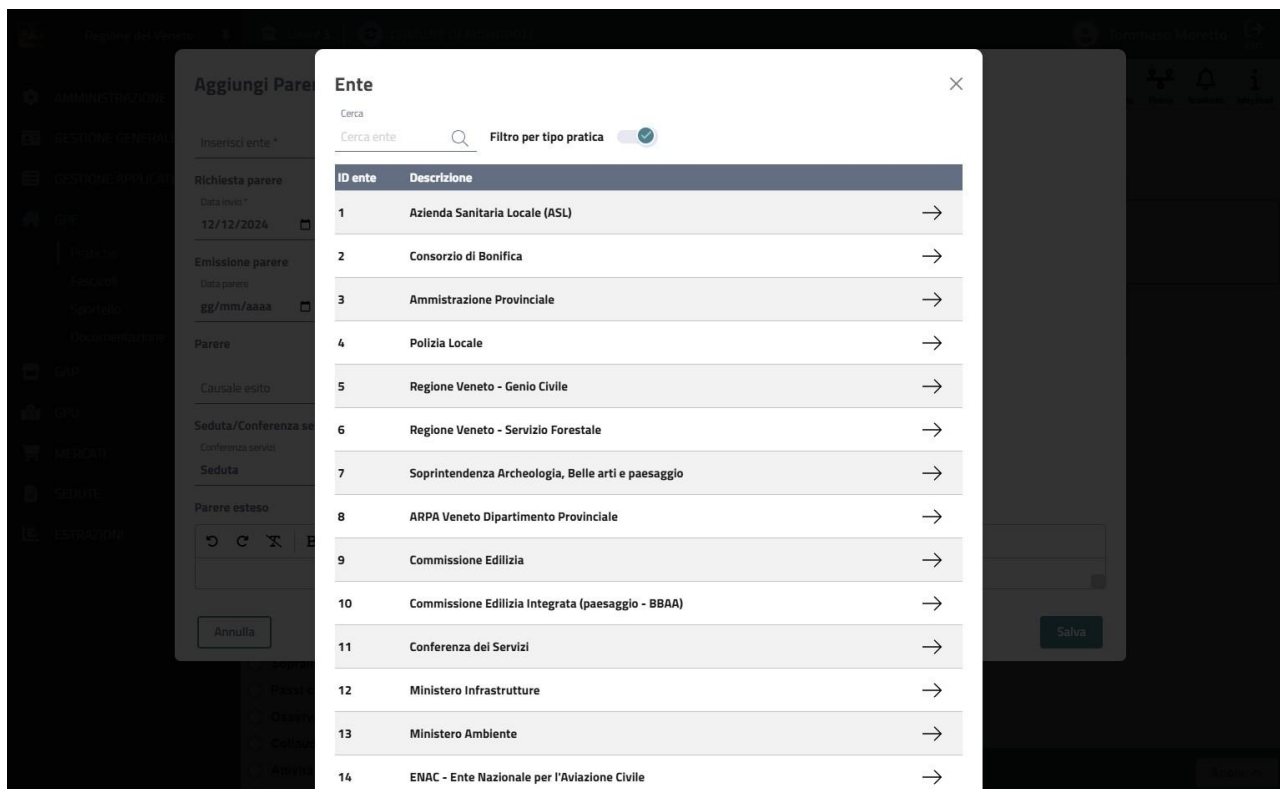
8.1.1.10 Pareri



Nella sezione *Pareri* è possibile aggiungere i pareri relativi alla pratica da parte degli enti esterni coinvolti.

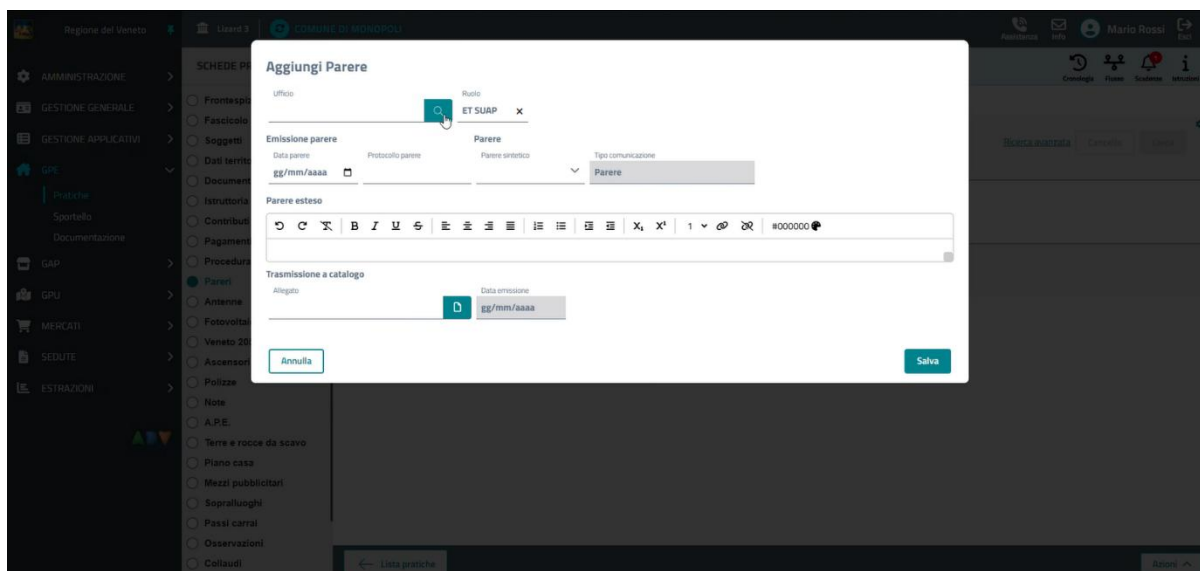


Vanno inseriti l'ente coinvolto e, tramite il filtro per tipo pratica, verranno selezionati automaticamente solo gli enti interessati per quel tipo di pratica. Dopodiché alla voce Ruolo è possibile selezionare se il parere viene gestito autonomamente (selezionando Lizard) oppure viene automaticamente inviato tramite l'adapter SSU (selezionando ET SUAP)



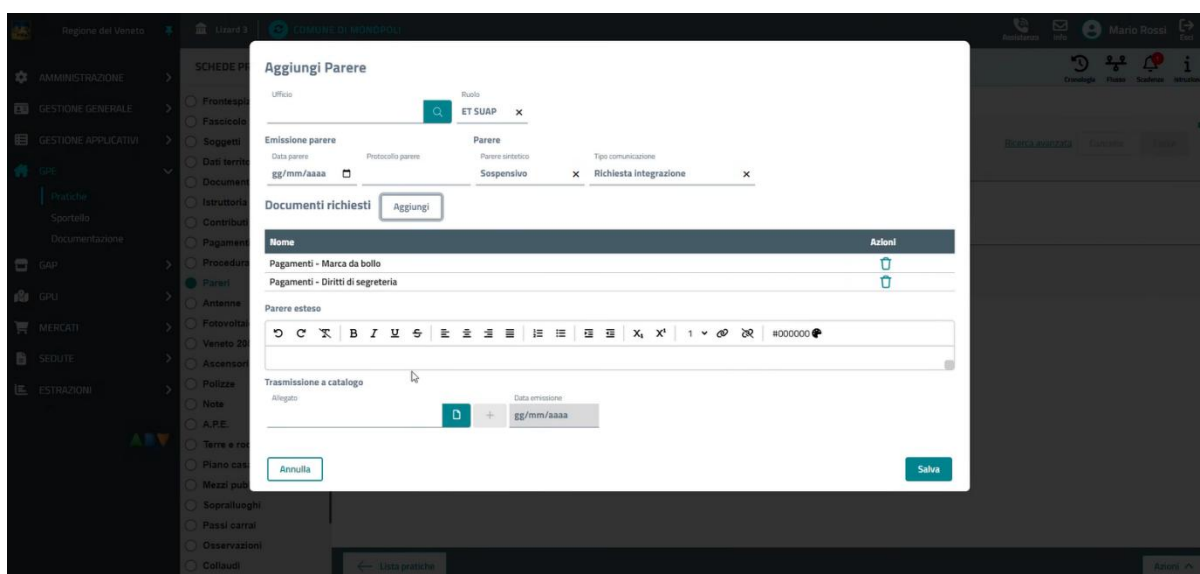
Successivamente, va inserita la data di richiesta del parere. È possibile inserire il parere con l'esito e un parere sintetico, mentre nelle note è possibile aggiungere il parere esteso.

Inoltre, è possibile rendere il parere parte di una seduta. Questa opzione regola le interazioni tra questo modulo e il modulo delle sedute. Se si inseriscono le informazioni relative alla seduta, si indica a quale tipo di seduta appartiene la pratica e, nell'altro modulo, si potrà discutere di essa. Se la pratica viene discussa in quel modulo, l'esito della seduta verrà automaticamente inserito nella pratica.

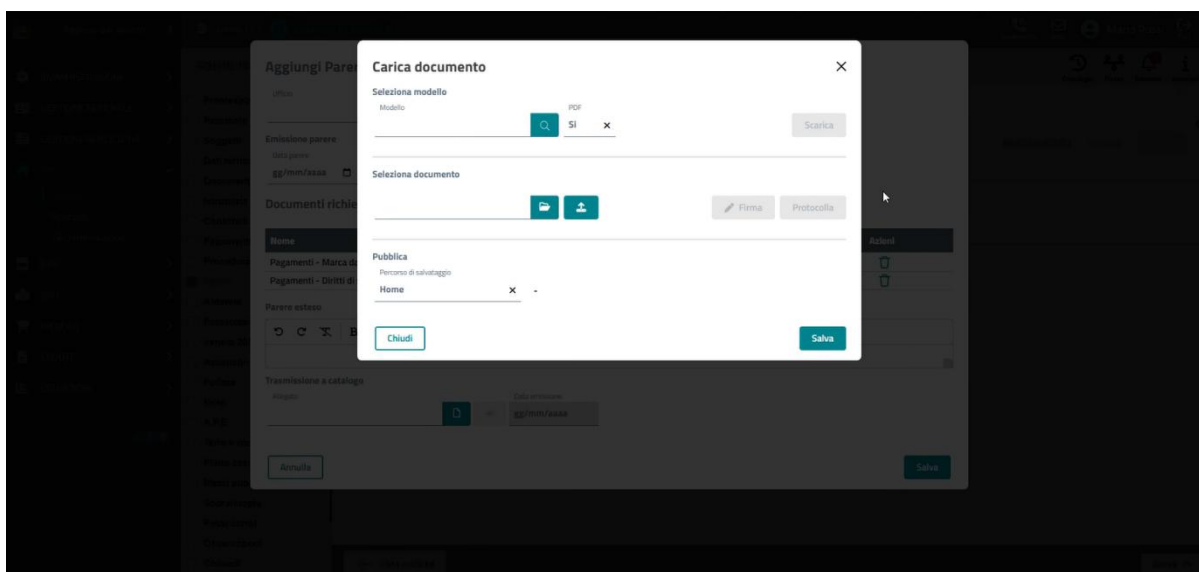


Nel caso di creazione di un parere con ruolo ET SUAP è possibile selezionare l'ufficio di competenza del parere ed il tipo di comunicazione tra *Parere*, *Richiesta Integrazione* e *Richiesta conferenza dei servizi*.

Nel caso di *Richiesta integrazione* è possibile selezionare i documenti richiesti nella richiesta integrazione premendo il tasto AGGIUNGI alla sezione *Documenti Richiesti*.

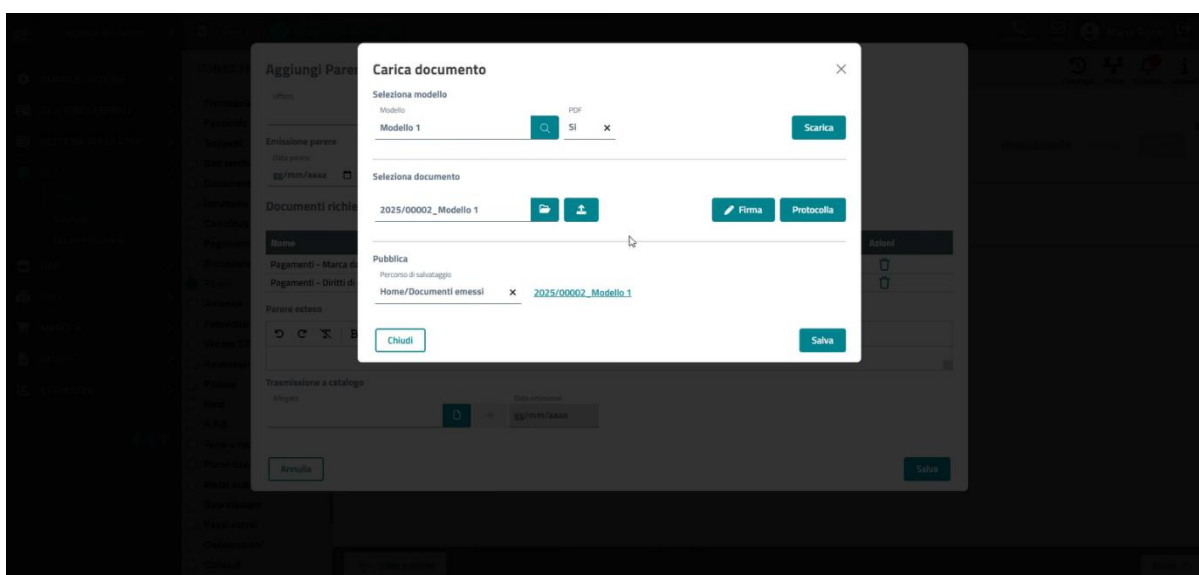


E' inoltre possibile aggiungere eventuali documenti esterni da allegare al parere premendo il tasto  su *Trasmissione a catalogo > Allegato*.



Questo aprirà una schermata che permetterà selezionare un eventuale modello documentale (sulla sezione *Seleziona Modello*) oppure un documento presente tra gli allegati della pratica o caricandolo esternamente dal proprio computer (sulla sezione *Seleziona Documento*).

Il file selezionato sulla sezione *Seleziona Documento* potrà poi essere firmato o protocollato premendo i rispettivi tasti *Firma* e *Protocollo* sulla destra.



Infine è possibile selezionare il percorso della cartella sulla quale il documento caricato e/o firmato e/o protocollato e/o generato dal modello documentale verrà salvato tra gli allegati della pratica sulla sezione *Pubblica*.

8.1.1.11 Antenne

La sezione Antenne consente di inserire eventuali antenne presenti inerenti alla pratica, insieme alle relative specifiche tecniche. Per aggiungere un'antenna premere su **Aggiungi** in alto a sinistra e inserire i dati richiesti.



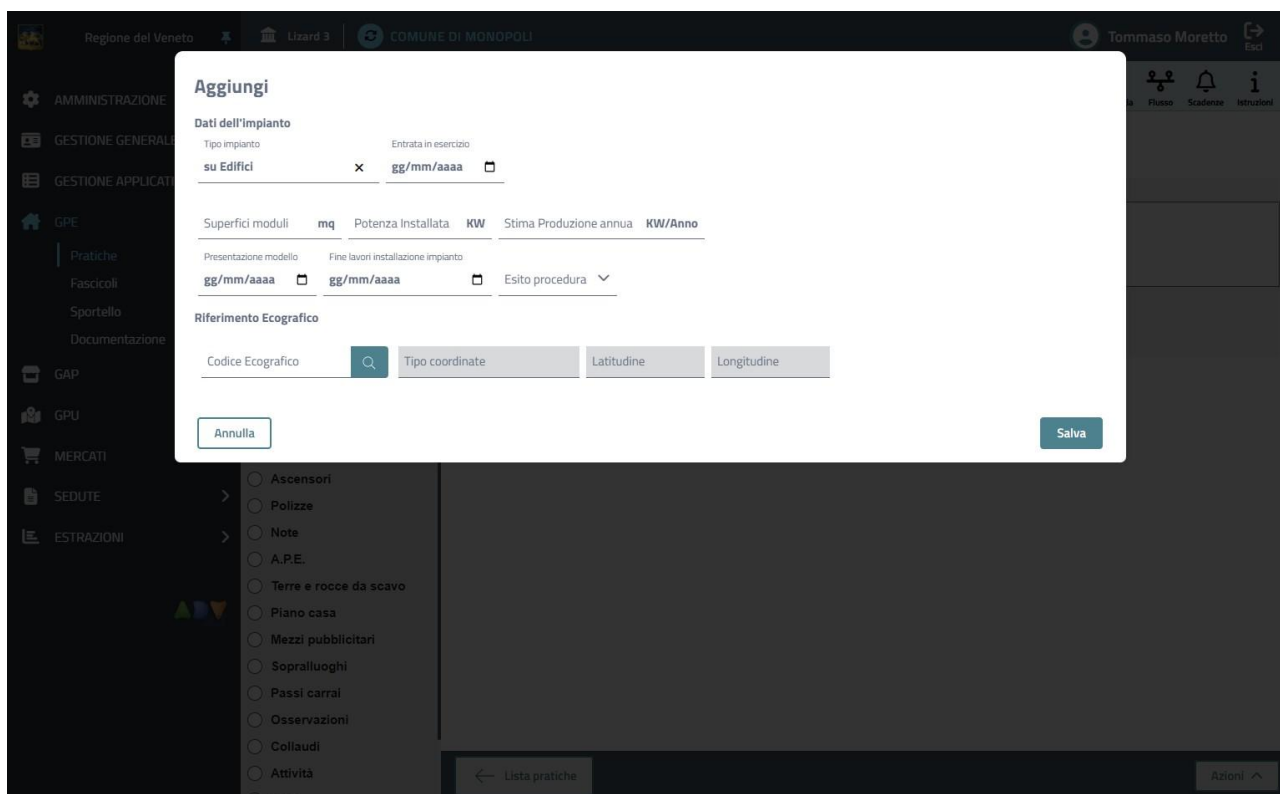
8.1.1.12 Fotovoltaico

The screenshot shows the 'Fotovoltaico' section of the application. The sidebar on the left contains a list of navigation items, with 'Fotovoltaico' selected. The top bar displays the user's name 'Tommaso Moretto' and a search bar. The main content area has a header 'Fotovoltaico' and a message box stating 'Avviso: Non sono presenti risultati. Per procedere all'inserimento, premere il pulsante Aggiungi'. Below the message is a pagination control showing '20' items per pagina. At the bottom of the main content area, there are buttons for 'Lista pratiche' and 'Azioni'.

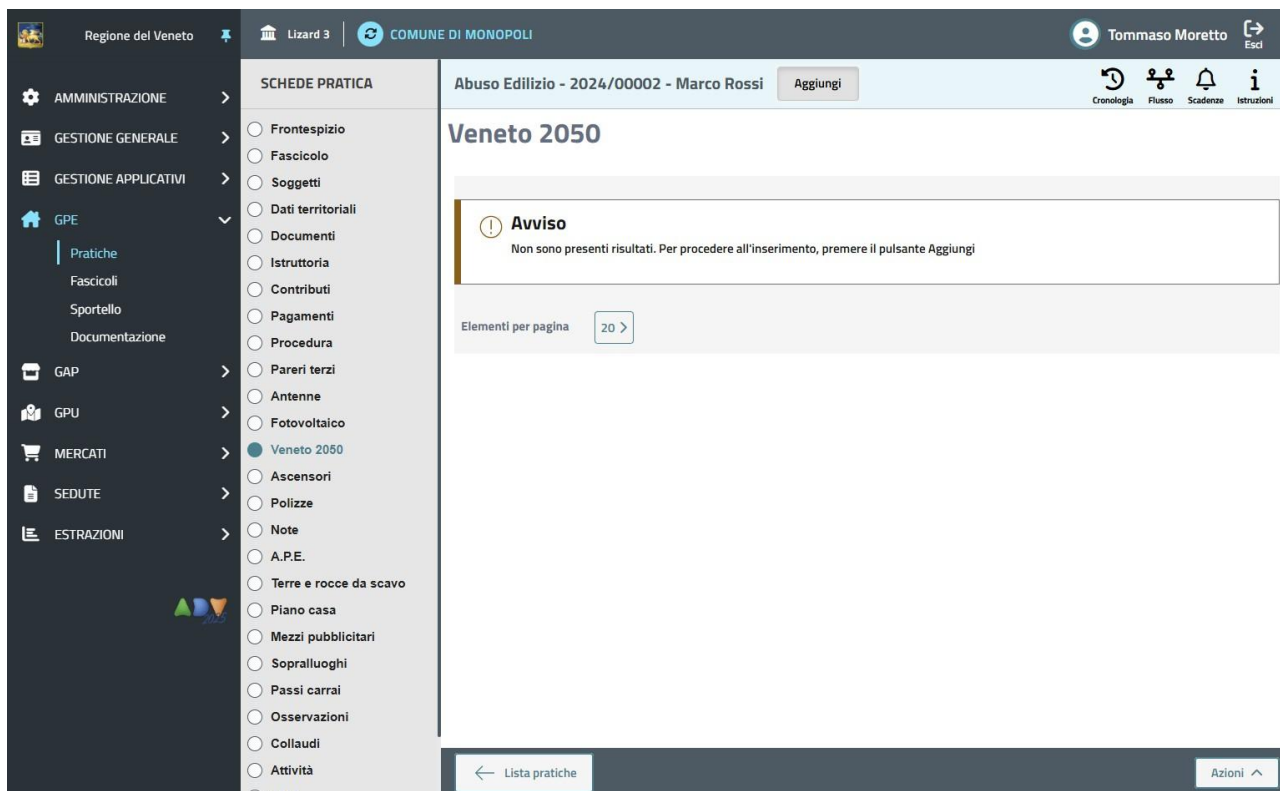
La sezione Fotovoltaico consente di inserire eventuali pannelli fotovoltaici presenti e inerenti alla pratica, insieme alle relative specifiche tecniche. Per aggiungere un pannello fotovoltaico

Aggiungi

premere su in alto a sinistra e inserire i dati richiesti.



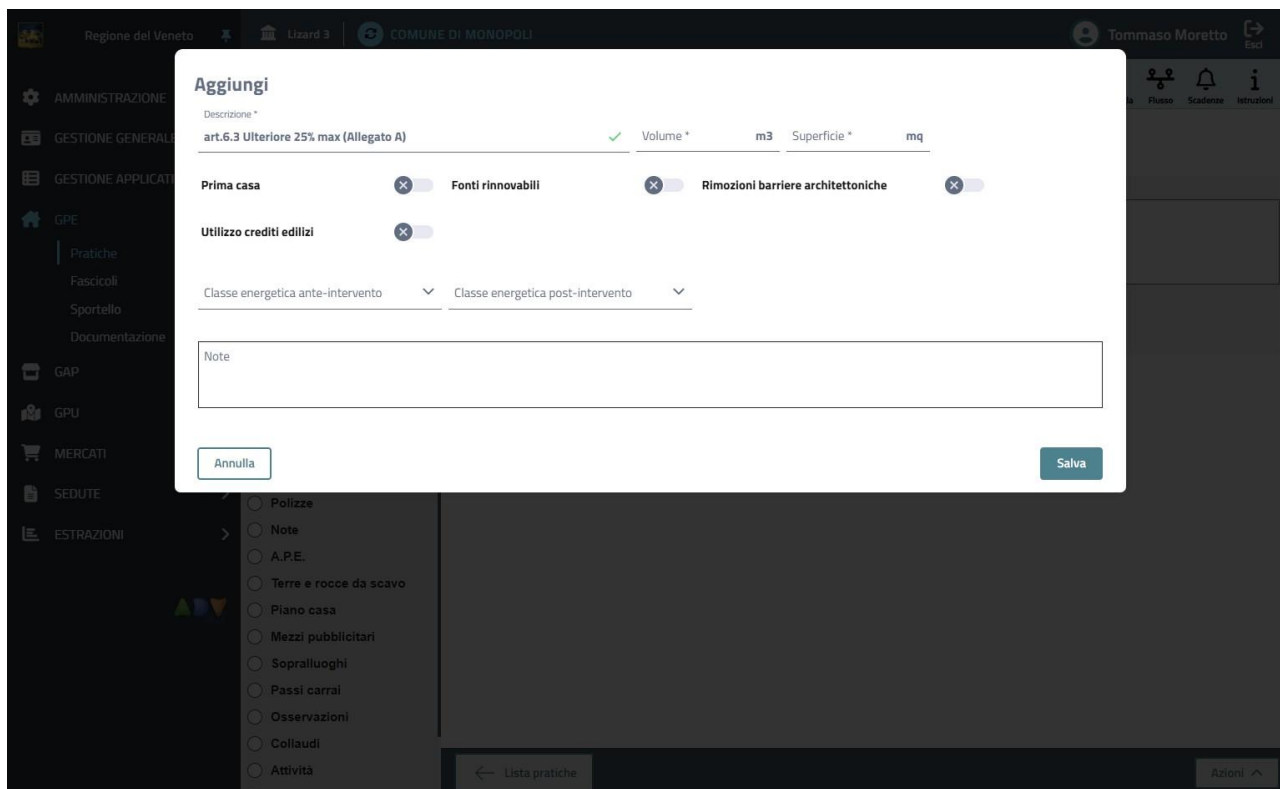
8.1.1.13 Veneto 2050



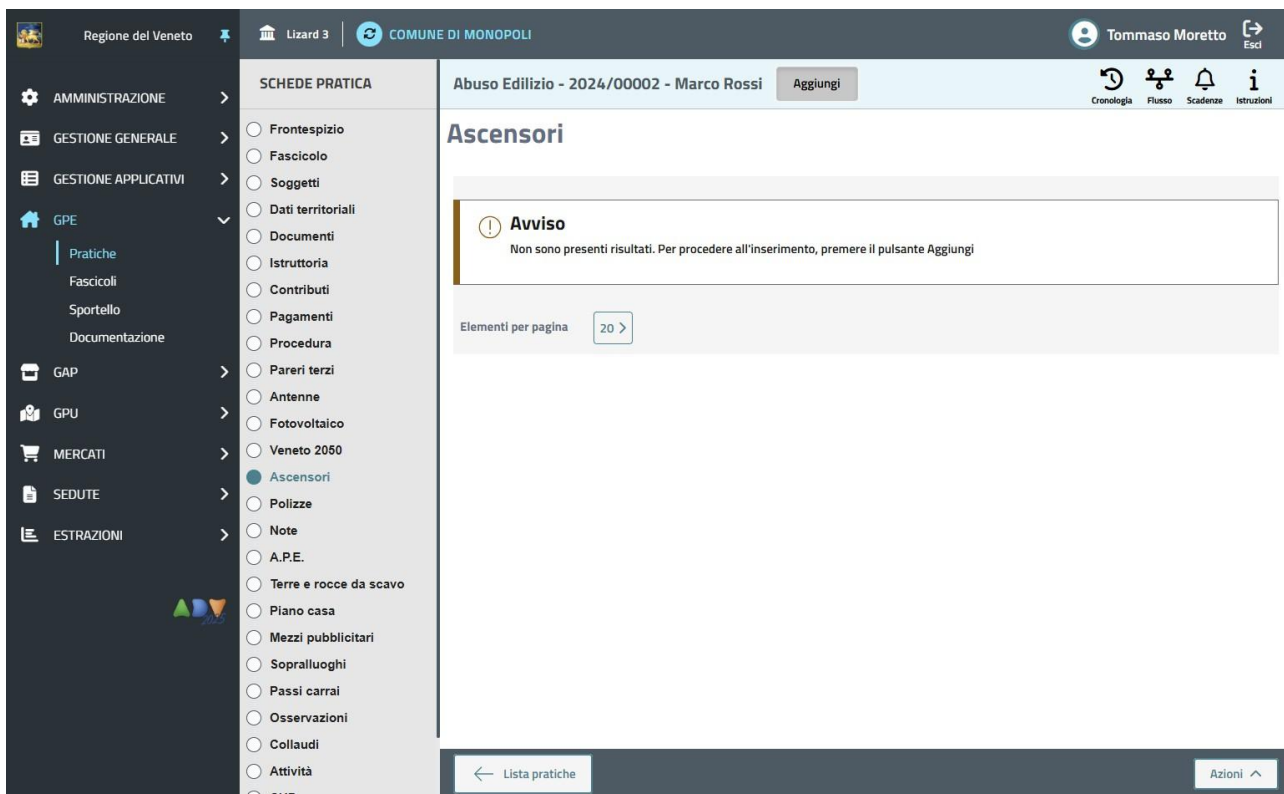
La sezione Veneto 2050 consente di inserire il tipo di intervento effettuato per la riqualificazione urbana e la rinaturalizzazione del territorio, come previsto dalla legge regionale Veneto 2050.

Aggiungi

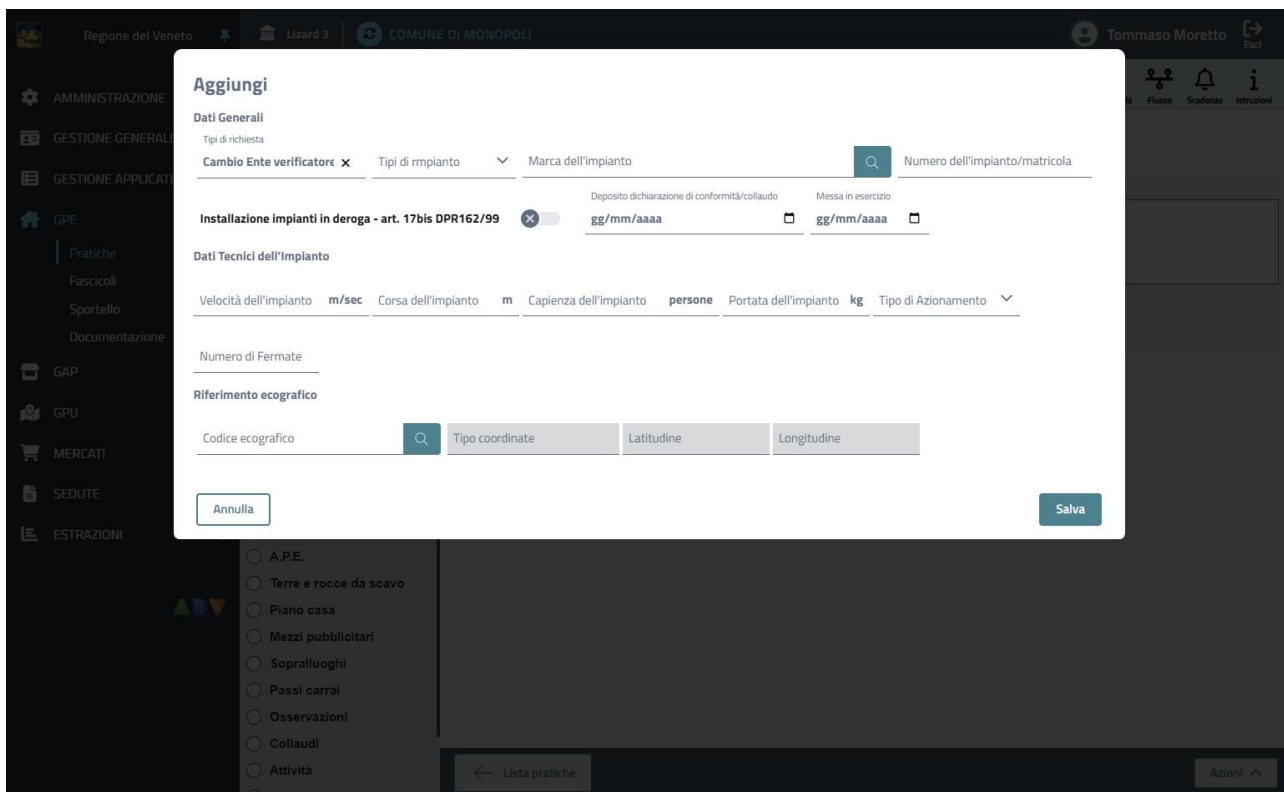
Per aggiungere un intervento inerente alla pratica premere su **Aggiungi** in alto a sinistra e inserire i dati richiesti.



8.1.1.14 Ascensori



La sezione Ascensori consente di inserire eventuali ascensori presenti inerenti alla pratica, insieme alle relative specifiche tecniche. Per aggiungere un ascensore premere su **Aggiungi** in alto a sinistra e inserire i dati richiesti.





8.1.1.15 Polizze

La sezione polizze permette di inserire polizze collegate alla pratica.

Per farlo premere su **Aggiungi** in alto a sinistra.

Selezionare il tipo di deposito e successivamente l'oggetto della garanzia, il numero di polizza e le date. Nel caso di *Fideljussione* selezionare anche lo stato della procedura.



Sotto, sulla sezione *Anagrafiche*, è possibile selezionare il contraente ed il garante e, nel caso di una *Cauzione*, l'esito e la data con allegata motivazione. Infine premere *Salva* per confermare o *Annulla* per annullare.

8.1.1.16 Note

La sezione note permette di consultare lo storico delle note che sono state importate durante la migrazione delle pratiche. È una sezione in modalità solo visualizzazione.



Regione del Veneto | Lizard 3 | COMUNE DI MONOPOLI | Tommaso Moretto | Esci

AMMINISTRAZIONE >
GESTIONE GENERALE >
GESTIONE APPLICATIVI >
GPE >
Pratiche
Fascicoli
Sportello
Documentazione
GAP >
GPU >
MERCATI >
SEDUTE >
ESTRAZIONI >

Frontespizio
Fascicolo
Soggetti
Dati territoriali
Documenti
Istruttoria
Contributi
Pagamenti
Procedura
Pareri terzi
Antenne
Fotovoltaico
Veneto 2050
Ascensori
Polizze
Note
A.P.E.
Terre e rocce da scavo
Piano casa
Mezzi pubblicitari
Sopralluoghi
Passi carrai
Osservazioni
Collaudi
Attività
CUP

Abuso Edilizio - 2024/00002 - Marco Rossi

Cronologia Flusso Scadenze Istruzioni

Note

Avviso
La seguente scheda è in sola visualizzazione.

Note generali - dati storici - sola consultazione

← Lista pratiche Azioni ^ Salva

8.1.1.17 A.P.E.

Regione del Veneto | Lizard 3 | COMUNE DI MONOPOLI | Tommaso Moretto | Esci

AMMINISTRAZIONE >
GESTIONE GENERALE >
GESTIONE APPLICATIVI >
GPE >
Pratiche
Fascicoli
Sportello
Documentazione
GAP >
GPU >
MERCATI >
SEDUTE >
ESTRAZIONI >

Frontespizio
Fascicolo
Soggetti
Dati territoriali
Documenti
Istruttoria
Contributi
Pagamenti
Procedura
Pareri terzi
Antenne
Fotovoltaico
Veneto 2050
Ascensori
Polizze
A.P.E.
Terre e rocce da scavo
Piano casa
Mezzi pubblicitari
Sopralluoghi
Passi carrai
Osservazioni
Collaudi
Attività
CUP

Abuso Edilizio - 2024/00002 - Marco Rossi

Aggiungi

Cronologia Flusso Scadenze Istruzioni

Attestazione prestazione energetica

Avviso
Non sono presenti risultati. Per procedere all'inserimento, premere il pulsante Aggiungi

Elementi per pagina 20 >

← Lista pratiche Azioni ^ Salva

La sezione A.P.E. (Attestazione Prestazione Energetica) consente di inserire i dati relativi alla certificazione delle prestazioni energetiche di un edificio. In questa sezione, è possibile registrare



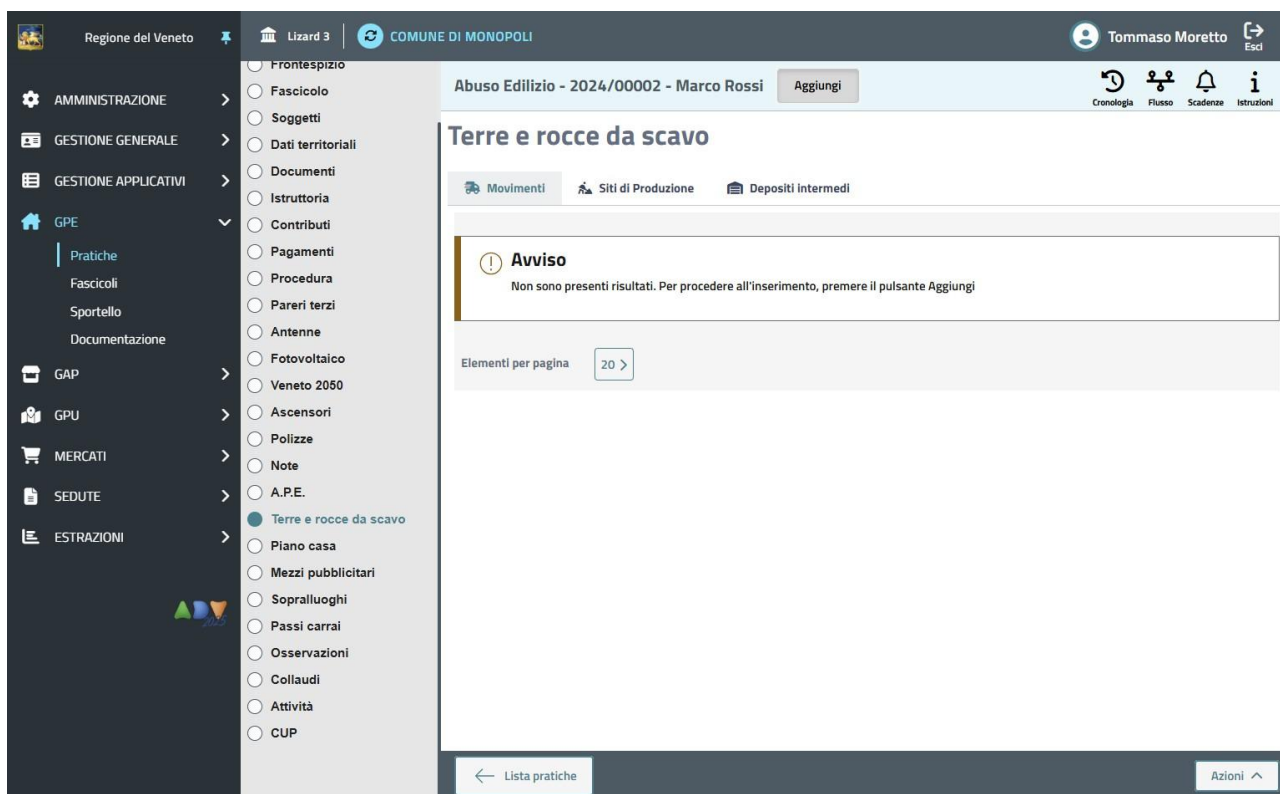
le informazioni specifiche sull'efficienza energetica dell'immobile, inclusa la classe energetica e le caratteristiche tecniche se richieste dalla pratica.

Aggiungi

Per aggiungere premere su **Aggiungi** in alto a sinistra e inserire i dati richiesti, tra cui i dati del deposito della documentazione progettuale, la prestazione energetica e i soggetti incaricati alla rilevazione.

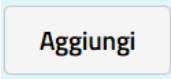
Poi inserire i dati dell'edificio in questione assieme al suo codice ecografico. È inoltre possibile aggiungere il riferimento catastale.

8.1.1.18 Terre e rocce da scavo



La sezione *Terre e Rocce da Scavo* consente di inserire i dati relativi alle pratiche di spostamento, deposito ed estrazione di materiale dal terreno.

La sezione è suddivisa in tre aree selezionabili dal menu in alto: *Movimenti*, *Siti di Produzione* e *Depositi Intermedi*.

È possibile creare un nuovo elemento cliccando su  in alto a sinistra e inserendo le informazioni richieste per ciascuna area.



Appalto Specifico per l'affidamento di "Servizi Applicativi per la PA" – Regione del Veneto - ID 1881 – LOTTO 1 CONTRATTI GRANDI NORD
MU_Lizard3_TENANT_GPE

Regione del Veneto

AMMINISTRAZIONE

GESTIONE GENERALE

GESTIONE APPLICATIVE

GPE

Pratiche

Fascicoli

Sportello

Documentazione

GAP

GPU

MERCATI

SEDUTE

ESTRAZIONI

Spedizione

Sito di produzione

Sito di produzione

Produttore:

Ubicazione del sito di produzione:

Riferimenti autorizzativi:

Dimensione dell'area: mq

Quantità totale di materiale da scavo: mc

Quantità di materiale da scavo da utilizzare all'esterno del cantiere: mc

INTERNO	
Totale riutilizzato (interno): 0.0 mc	Totale riutilizzato (ricevuto): 0.0 mc
ESTERNO	
Totale utilizzato fuori cantiere: 0.0 mc	Totale ricevuto: 0,00 mc

Dati del sito di destinazione

Direzione Attributo Data gg/mm/aaaa

Comune Via

Riferimenti autorizzativi

Materiale Quantità mc

Deposito

Sito di deposito Scadenza deposito gg/mm/aaaa

Annulla Salva

Regione del Veneto

Lizard 3

COMUNE DI MONOPOLI

Tommaso Moretto

Flusso

Scadenze

Istruzioni

Sito di produzione

Codice pratica Produttore

Comune

Via Dimensione area di scavo mc

Riferimenti autorizzativi

Quantità materiale scavato totale mc

Quantità materiale inviato mc

Annulla Salva

Terre e rocce da scavo

Piano casa

Mezzi pubblicitari

Sopralluoghi

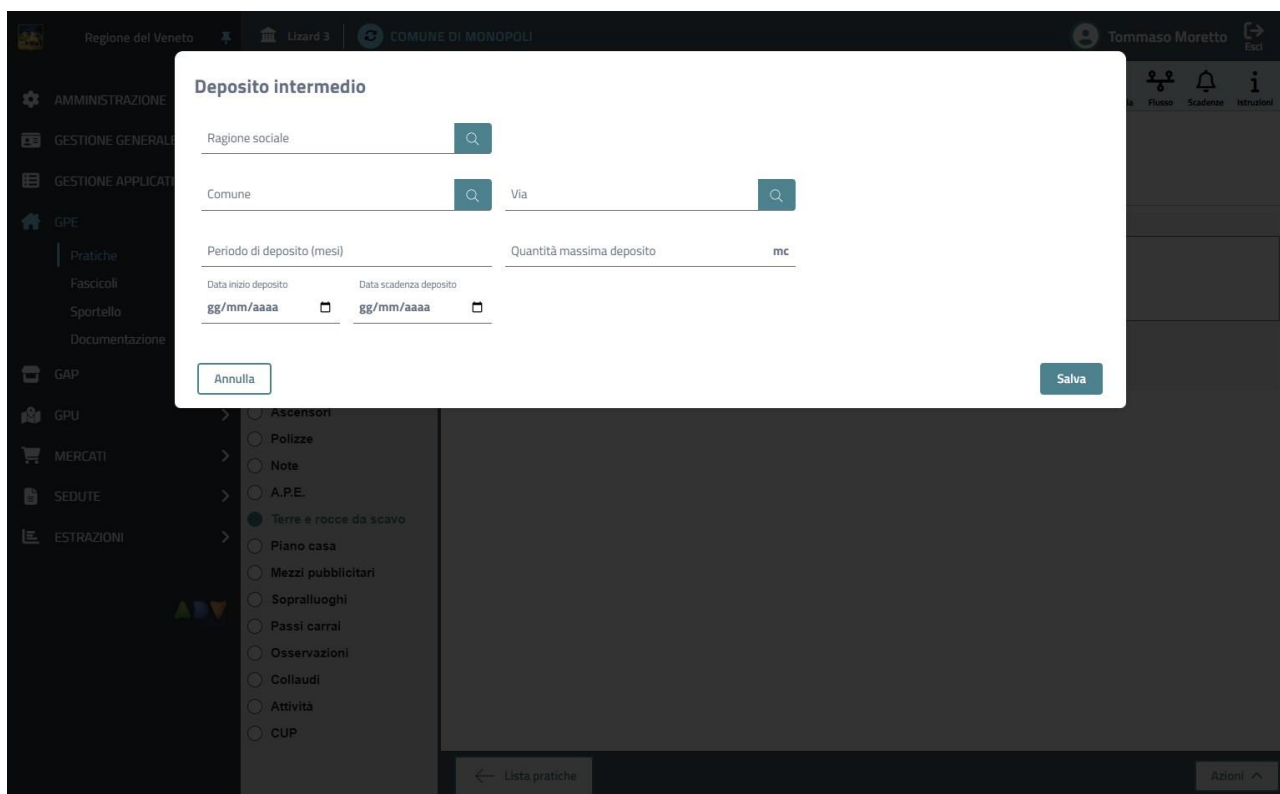
Passi carrai

Osservazioni

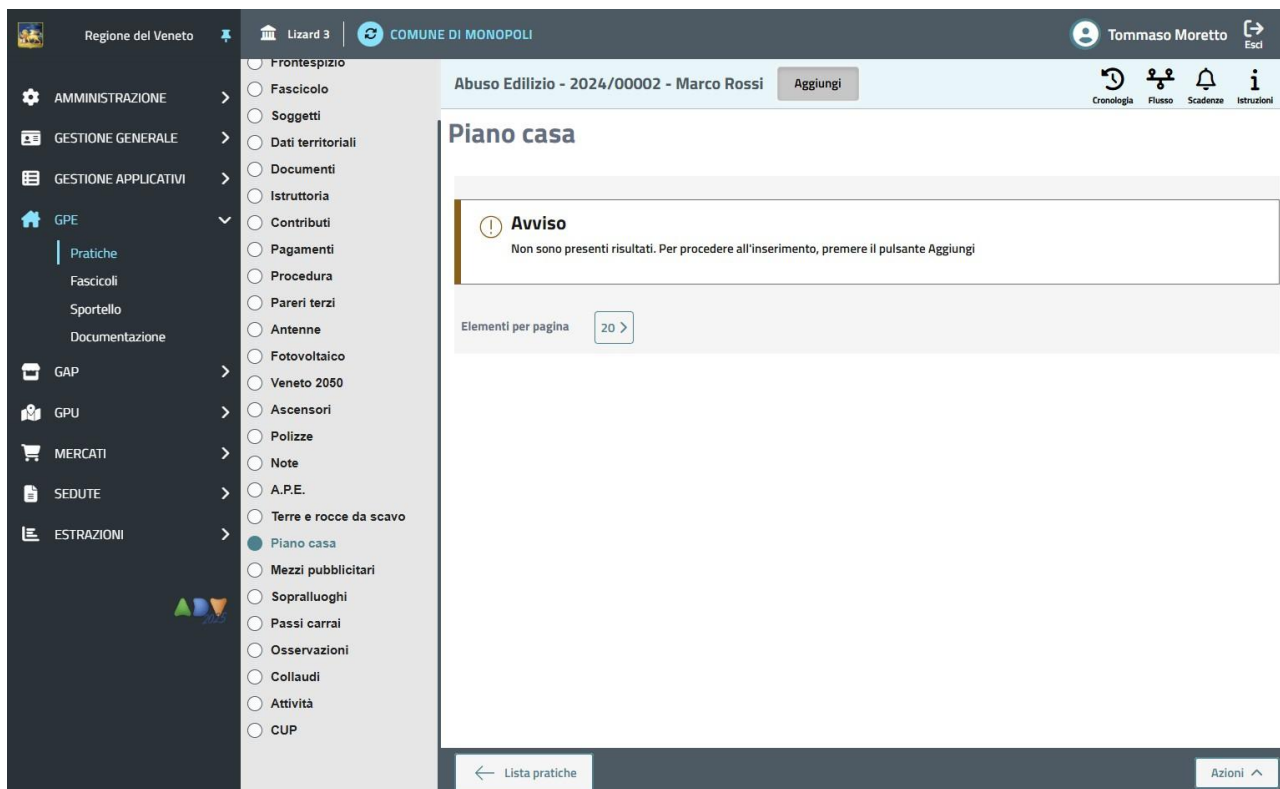
Collaudi

Attività

CUP



8.1.1.19 Piano casa



La sezione *Piano Casa* consente di inserire i dati relativi agli interventi di ampliamento gestiti dal *Piano Casa*, secondo quanto definito dalla legge regionale.

**Aggiungi**

Per aggiungere un nuovo intervento di ampliamento, basta premere il tasto **Aggiungi** in alto a sinistra e inserire il tipo di intervento autorizzato.

È possibile selezionare se l'edificio in questione è la prima casa del proprietario e inserire i valori dell'ampliamento dichiarato.

Infine inserire tra i soggetti il proprietario e l'impresa che si occupa del lavoro.

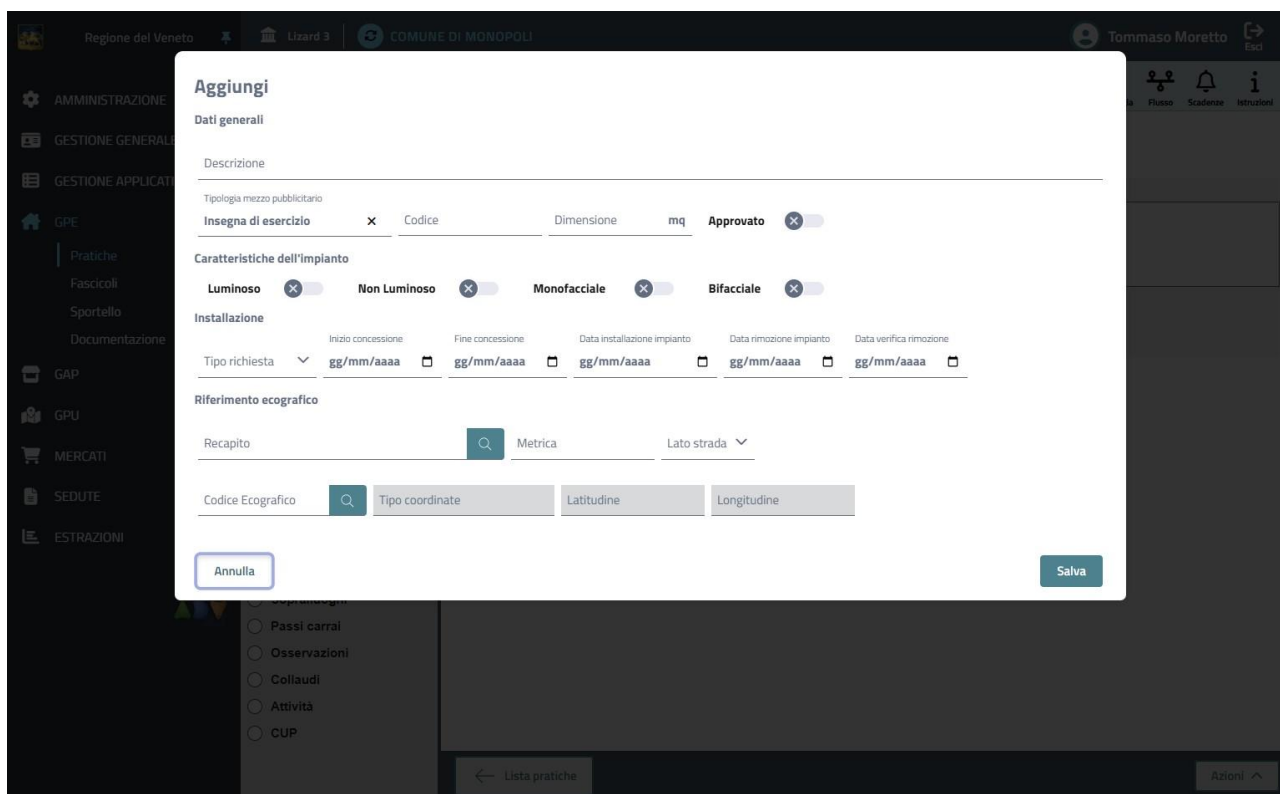
8.1.1.20 Mezzi pubblicitari



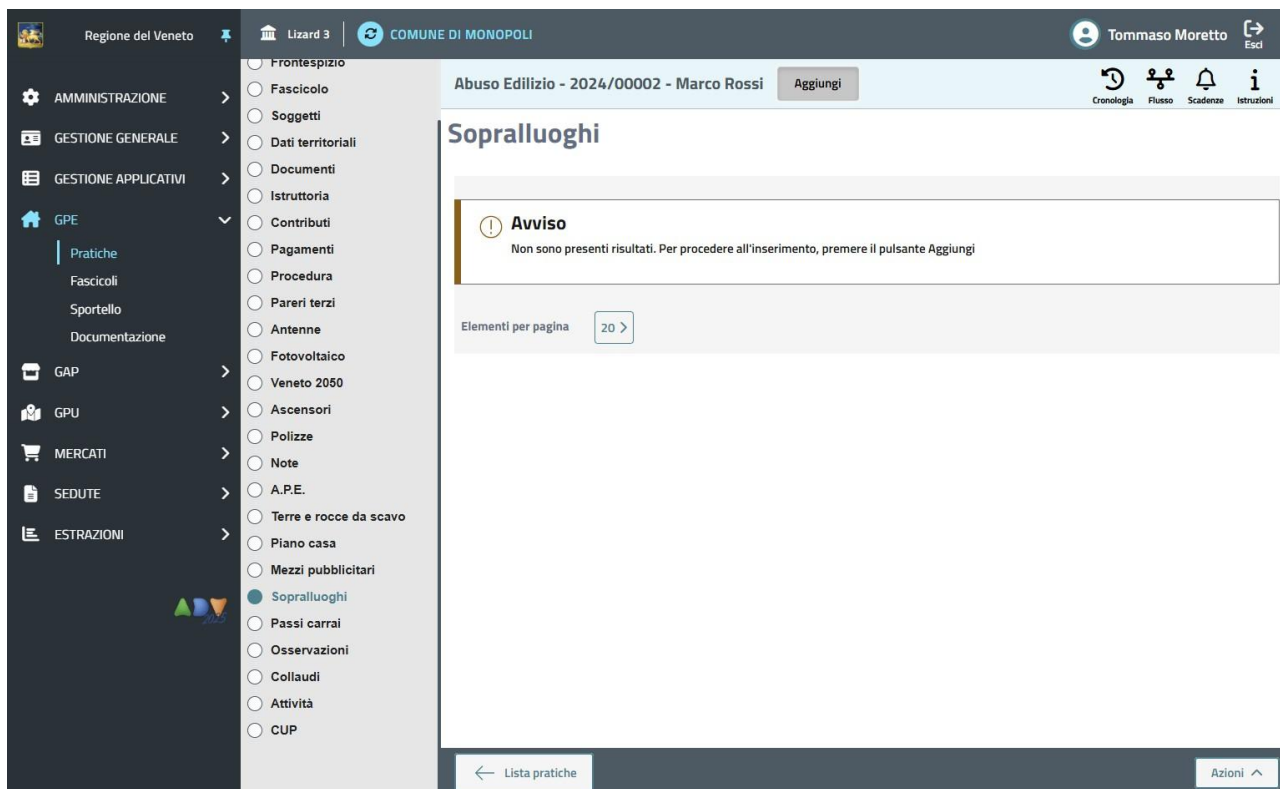
La sezione *Mezzi Pubblicitari* permette di inserire le installazioni pubblicitarie installate relative alla pratica.

Aggiungi

Per aggiungere un mezzo pubblicitario premere su **Aggiungi** in alto a sinistra e inserire i dati richiesti.



8.1.1.21 Sopralluoghi

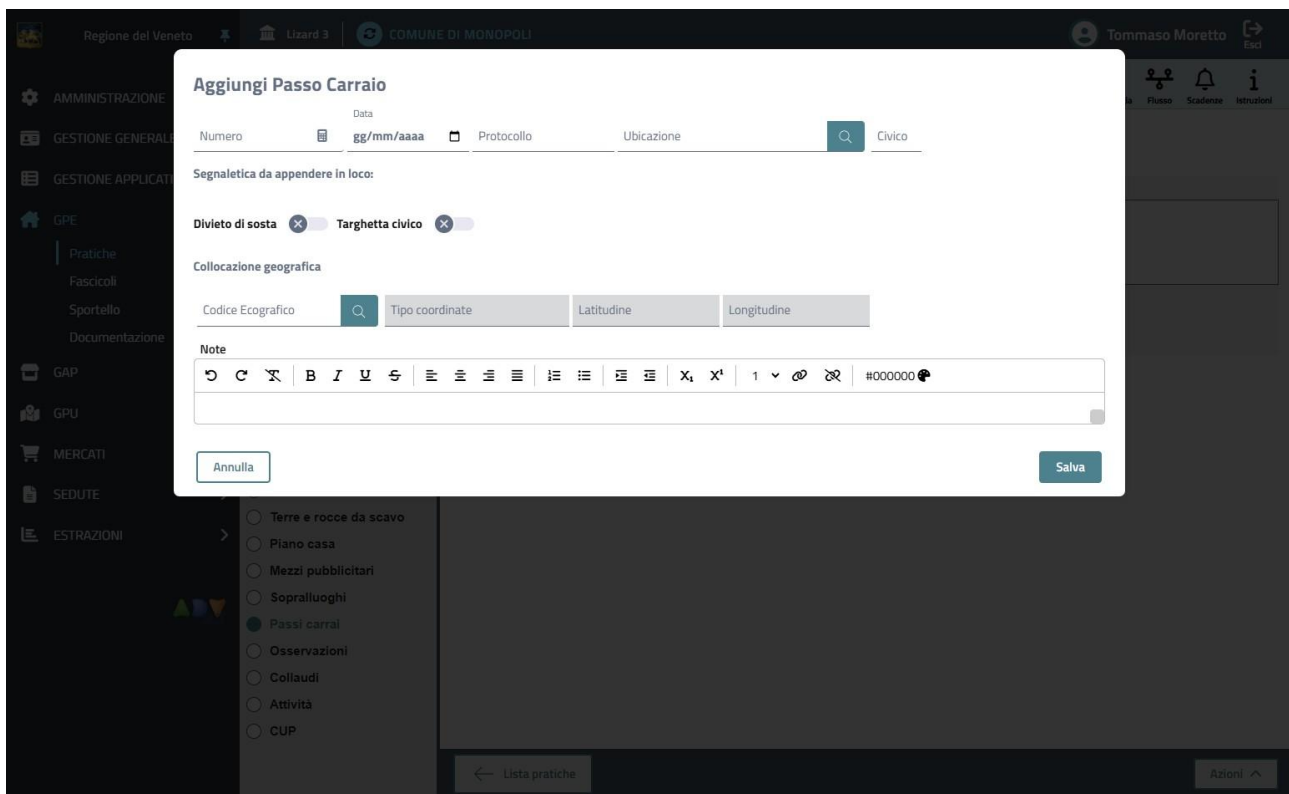




La sezione *Sopralluoghi* consente di aggiungere i sopralluoghi effettuati durante la pratica. Per ogni sopralluogo, è possibile inserire la *Data*, lo *Stato del sopralluogo* (*Inserito*, *Verbalizzato*, *Effettuato*), il *Codice del verbale* e le *Anagrafiche* coinvolte.

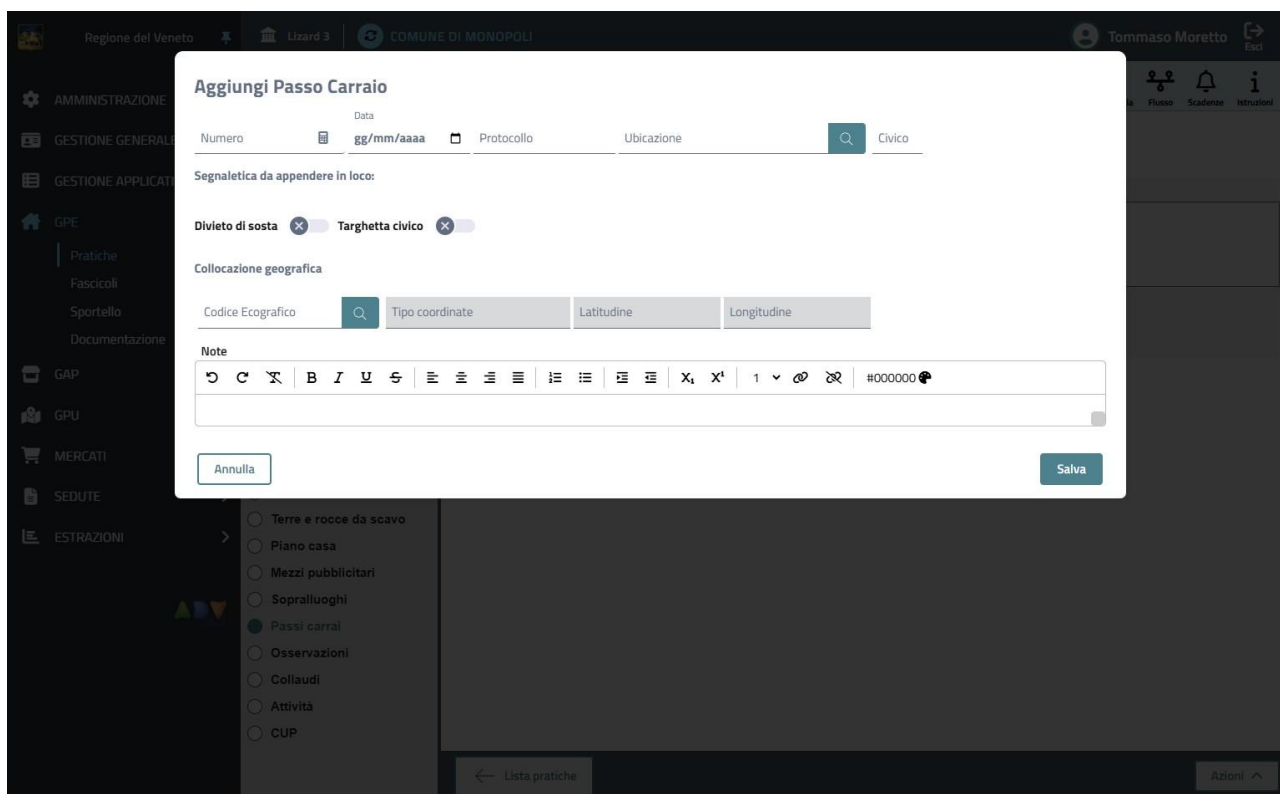
Nella parte inferiore della sezione, è possibile aggiungere gli appunti relativi all'oggetto della rivelazione, fornendo così un riepilogo dettagliato delle osservazioni e delle verifiche effettuate durante il sopralluogo.

8.1.1.22 Passi carrai

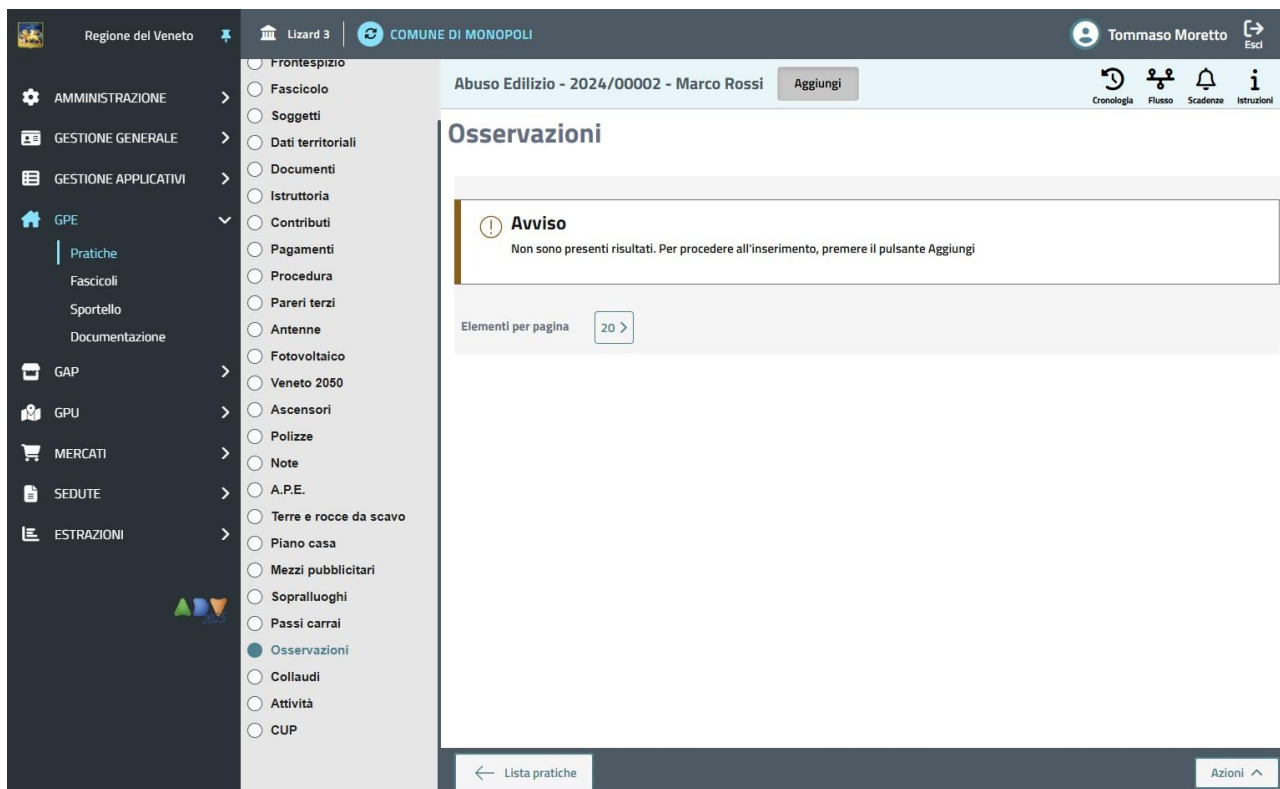


La sezione *Passi carrai* consente di inserire eventuali passi carrai registrati inerenti alla pratica.

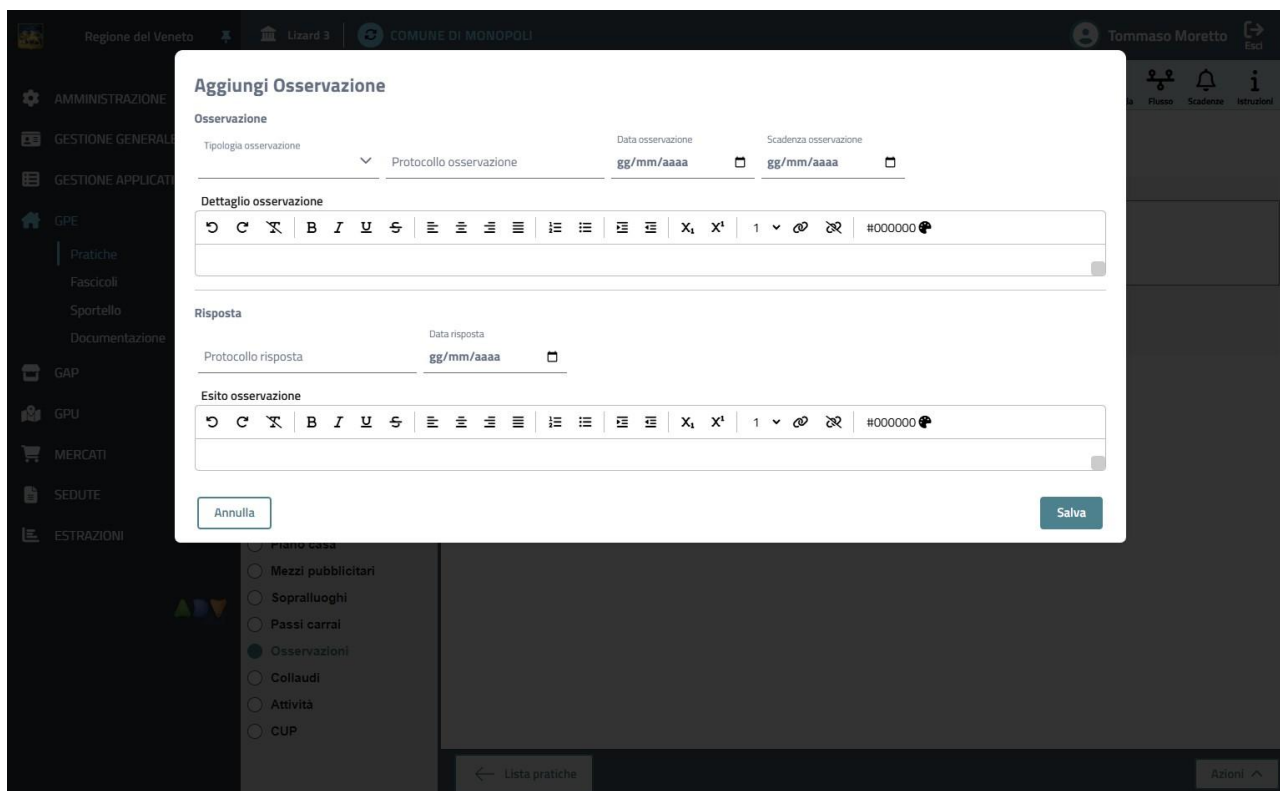
Per aggiungere un passo carraio premere su **Aggiungi** in alto a sinistra e inserire i dati richiesti.



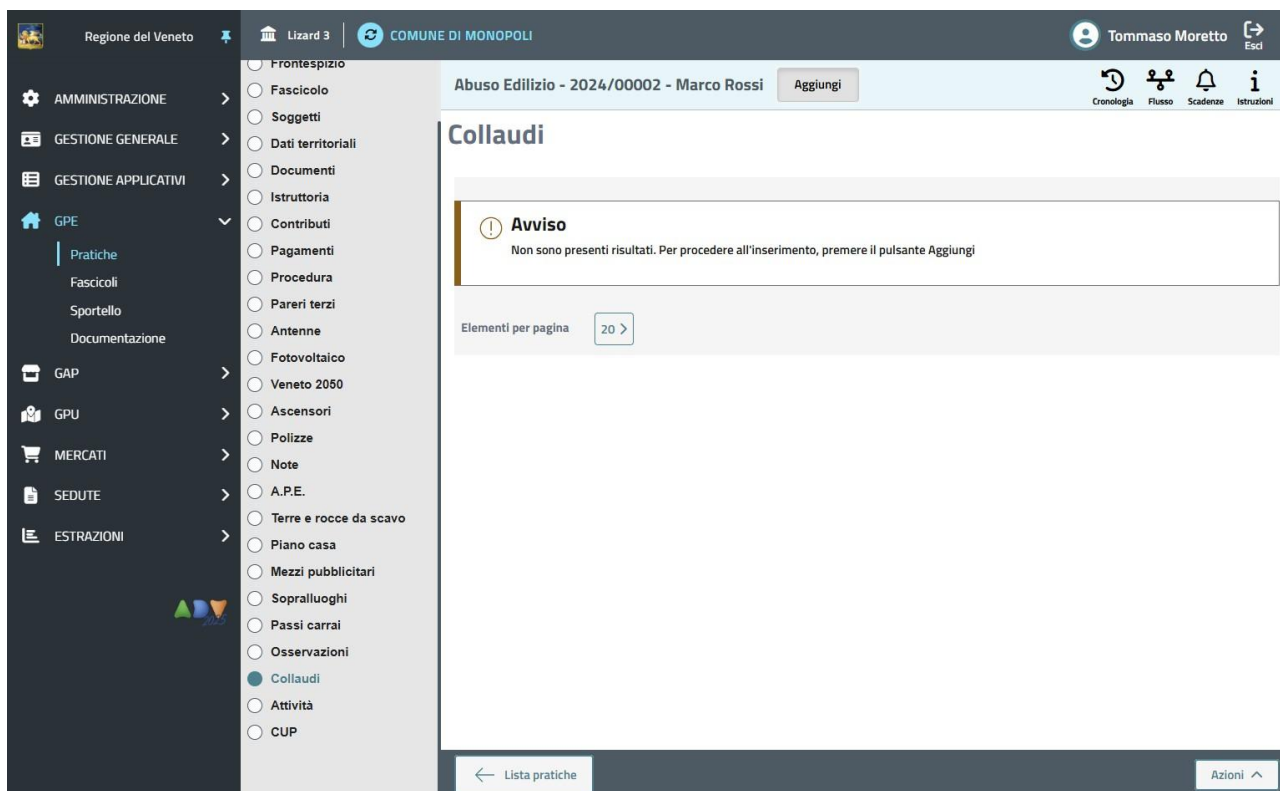
8.1.1.23 Osservazioni



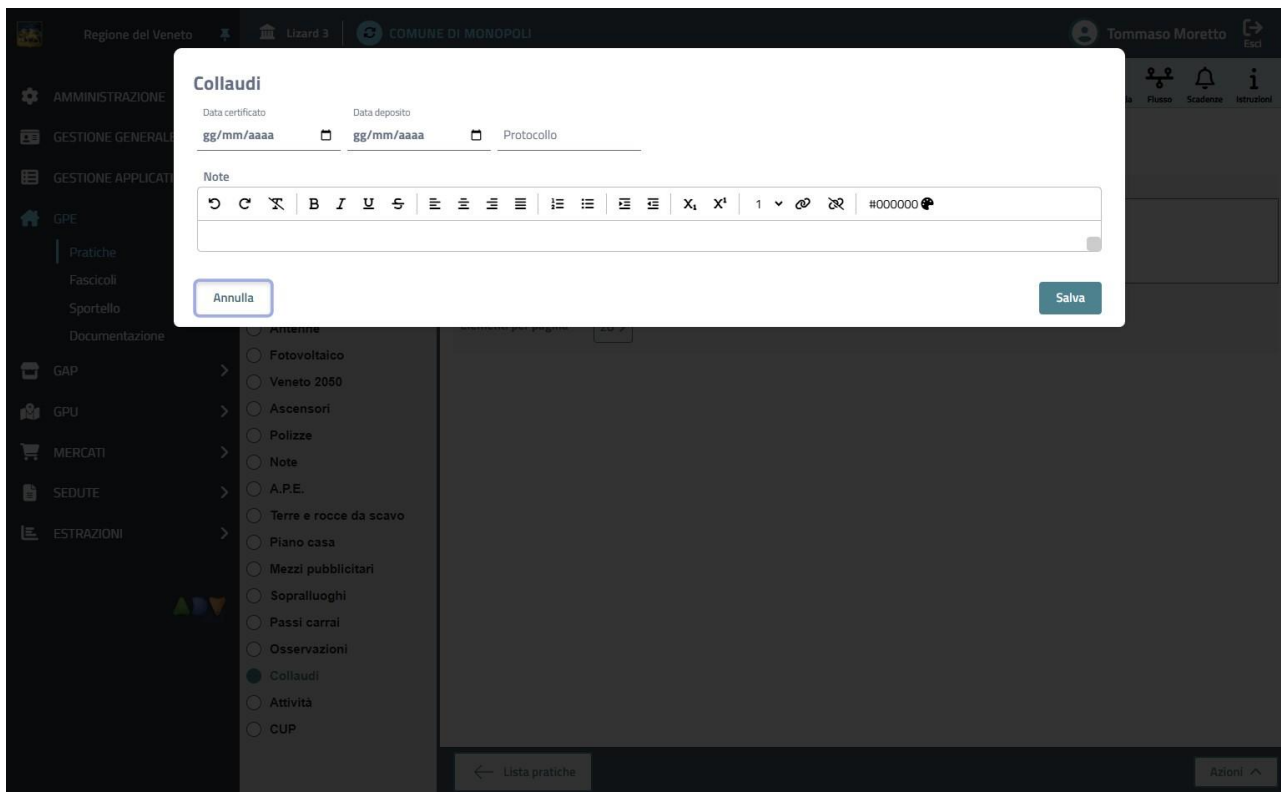
La sezione *Osservazioni* consente di inserire note e commenti riguardanti la pratica, nonché eventuali risposte a tali osservazioni.



8.1.1.24 Collaudi



La sezione *Collaudi* consente di inserire eventuali protocolli di collaudo, con *Data del certificato* e *Data del deposito* relativo.



8.1.1.25 Attività

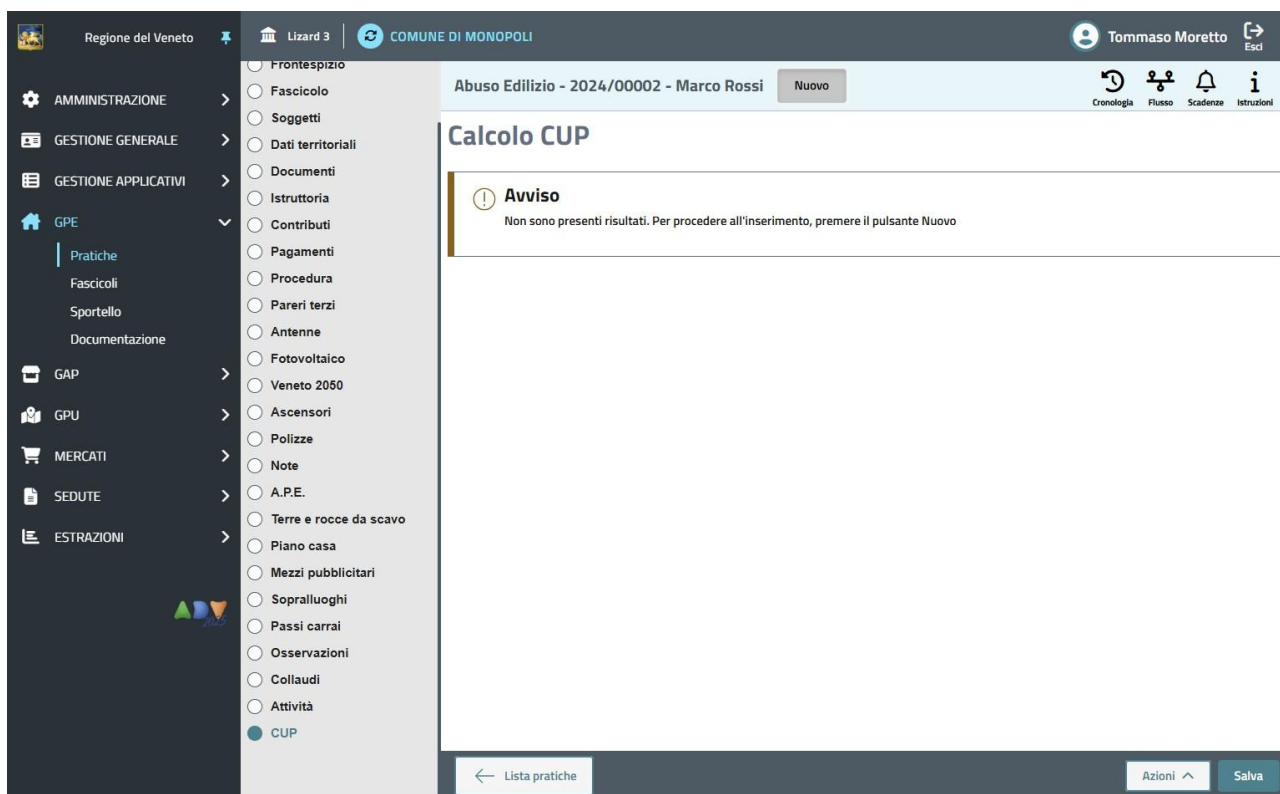
La sezione *Attività* mostra l'elenco delle fasi da completare per proseguire con la pratica. Ogni attività può essere contrassegnata come *Da Eseguire*, *Eseguito* o *In scadenza*. Questi eventi sono ripresi dall'iter della pratica e compilati in automatico se si usa il flusso automatico per gestire la pratica. Questa sezione offre una panoramica chiara delle operazioni da compiere, fungendo da guida e promemoria per i prossimi passi da seguire.

È possibile inserire una nuova attività premendo il tasto **+** a destra della fase in cui si desidera inserire l'attività.

Successivamente, inserire una descrizione dell'attività, la data di scadenza e selezionare lo stato tra *Da Eseguire*, *Eseguito* o *In scadenza*. È anche possibile impostare un responsabile per questa attività tra gli utenti disponibili.

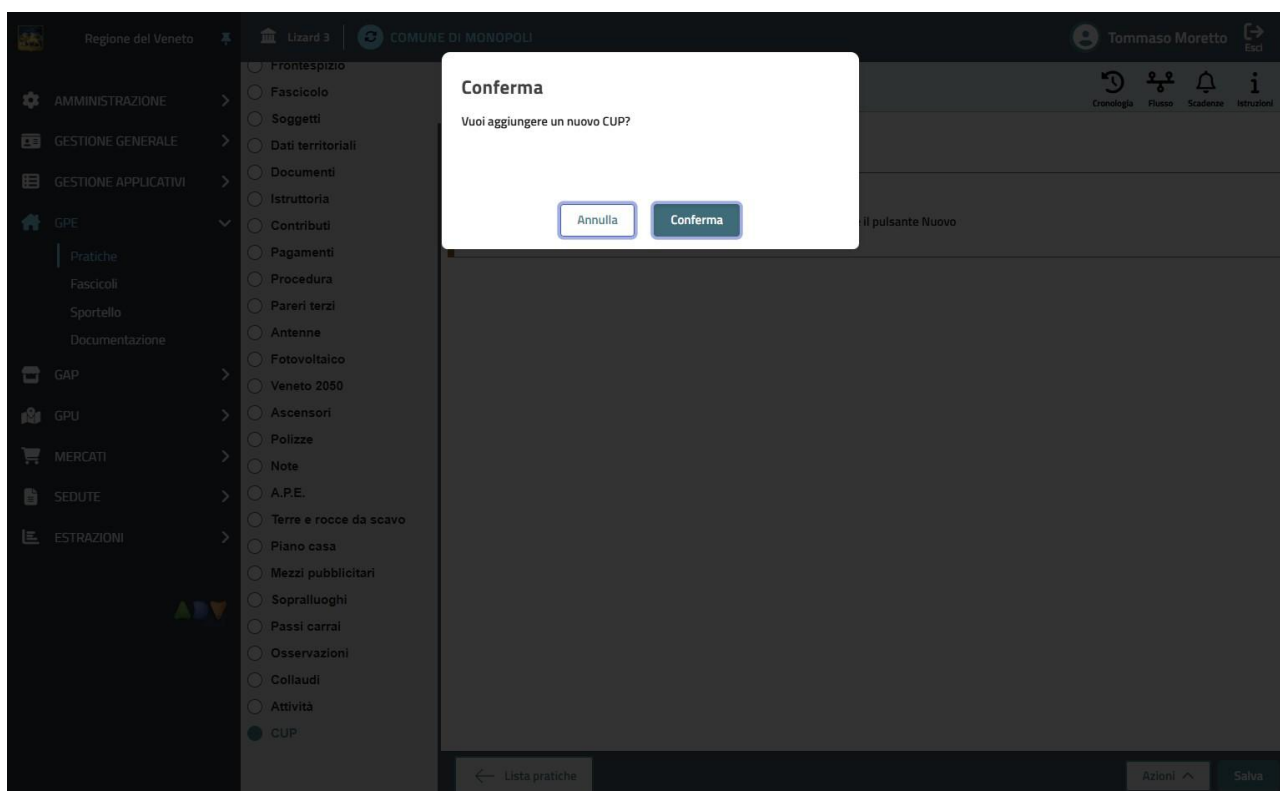
Inoltre, è possibile modificare manualmente lo stato delle attività, cambiandolo dal menu sotto la colonna Stato.

8.1.1.26 CUP



Nuovo

Si può aggiungere un nuovo CUP premendo in alto a sinistra.

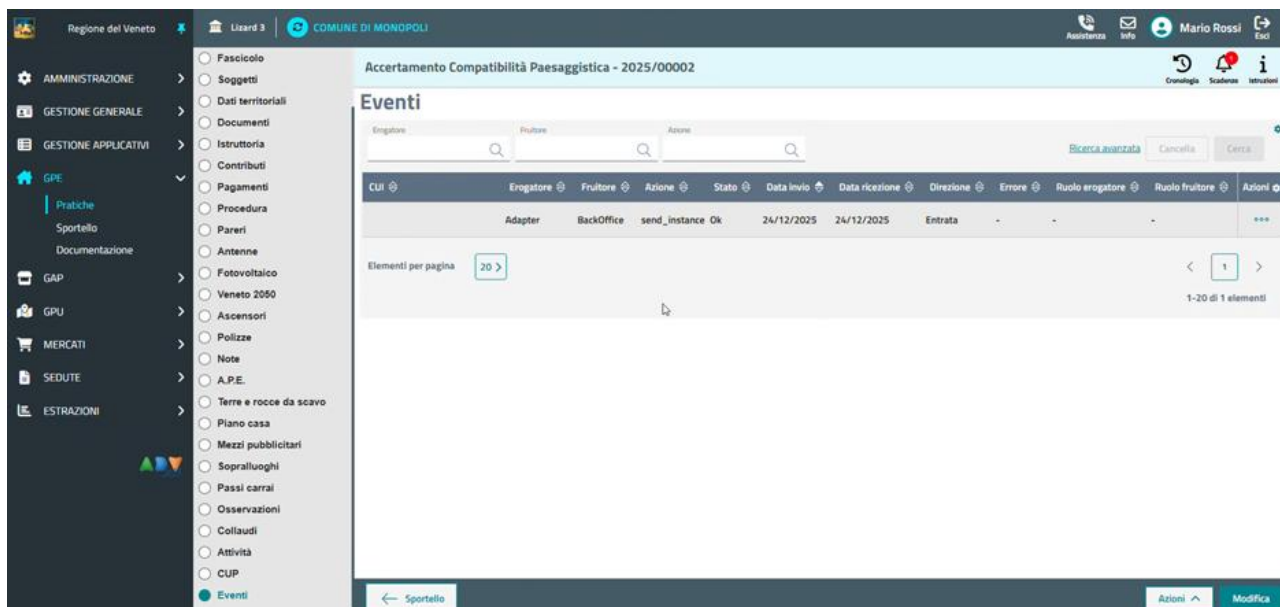


Il che creerà una nuova occupazione. Per ogni occupazione è possibile inserire dei canoni premendo il tasto . La richiesta del nuovo calcolo del CUP può essere di tipo *Richiesta* o *Rinnovo*.



È possibile specificare i dettagli del canone inserendo il recapito tra le ubicazioni della pratica, il tipo di occupazione, l'attività svolta e la tariffa corrispondente.
Infine premere *Salva* per salvare o *Annulla* per annullare.

8.1.1.27 EVENTI



La schermata EVENTI permette di visualizzare l'elenco delle attività svolte da parte del CATALOGO SSU riguardanti la pratica in oggetto.

8.1.2 FASCICOLI

La sezione Fascicoli consente di visualizzare tutti i fascicoli creati. Un fascicolo è un'alberatura che può unire insieme più pratiche diverse, anche appartenenti a sezioni differenti, come GAP e GPU.

Cliccando su un fascicolo, è possibile vedere tutte le pratiche che ne fanno parte, insieme al loro stato e alle informazioni di base relative.

Per accedere a informazioni più dettagliate su una specifica pratica, premere il pulsante

VISUALIZZA PRATICA

, che permette di aprire il dettaglio completo della pratica selezionata.

Questa funzionalità aiuta a gestire in modo centralizzato tutte le pratiche relative a un fascicolo, facilitando la consultazione e il monitoraggio dello stato delle diverse attività.

8.1.3 SPORTELLO

La sezione Sportello permette di importare delle pratiche.

Importa

Premere su **Importa** in alto a sinistra e selezionare il file ZIP contenente la pratica da importare.

Successivamente il sistema guiderà passo dopo passo l'iter per l'importazione della pratica, facilitando il completamento della richiesta.



Lo sportello permette di visualizzare tutte le pratiche che non sono ancora state completate nell'importazione. Per visualizzare le pratiche che sono state completamente importate, premere il flag ☐ **Mostra importati** in alto a destra.

Nella visualizzazione degli zip caricati all'interno dell'applicativo o arrivati tramite sportello SSU alla colonna *Stato* è possibile visualizzare delle icone diverse che segnano:

- Nel caso di un + blu: che la pratica non è stata importata ma è già assegnata ad un ufficio
- Nel caso di un + giallo: che la pratica non è stata importata e non è ancora stata assegnata.
- Nel caso di un omino blu: che la pratica è stata caricata manualmente sull'applicativo tramite la funzione *Importa* presente in alto a sinistra.
- Nel caso di un edificio blu: che la pratica è arrivata automaticamente tramite l'adapter del **Catalogo SSU**. I file ZIP che arrivano tramite Catalogo SSU non solo eliminabili a differenza dei file zip caricati manualmente.

8.1.3.1 Importazione di una Pratica



Dettaglio Informazioni



Importa pratica

Codice pratica

Protocollo SU

Data SU

14/03/2025

Ditta

Ubicazione

VIA CASTELLANA 6/C

Oggetto

COSTRUZIONE DI UNA PISCINA SCOPERTA INTERRATA E CAMBIO DI DESTINAZIONE D'USO FUNZIONALE DA AUTORIMESSA A CUCINA

Elenco moduli

✓ Importato ⚙ Integrazione ⊕ Non importato ✗ Modulo ignorato

Stato	Tipo pratica	Ente	Ufficio	Responsabile	Pratica Istruita	Azioni
✓	Procedura Abilitativa Semplificata	UFFICI COMUNE DI ROMANO D'EZZELINO	-	-	2025/00003	 
⊕	Segnalazione certificata di inizio attività	UFFICI COMUNE DI ROMANO D'EZZELINO	-	-	-	 

Una volta caricato il modello all'interno dello sportello, è possibile accedere ai dettagli

dell'importazione premendo il pulsante  nella colonna Azioni corrispondente allo ZIP caricato.

Si aprirà una schermata in cui verranno mostrati i dati generali della pratica in sola visualizzazione e, subito sotto, l'elenco dei moduli inclusi.

Poiché in Lizard 3 non sono presenti gli endoprocedimenti, il sistema potrebbe proporre la suddivisione di uno ZIP in più pratiche separate, che potranno eventualmente essere accorpate successivamente tramite il fascicolo. Una legenda aiuta a identificare lo stato dei moduli:

- **Importato:** il modulo è già stato caricato.
- **Soggetto a integrazione:** la pratica è già presente nell'applicativo, ma vi sono dati aggiuntivi o differenti; in questo caso, è possibile aggiornarla o modificarla.
- **Non importato o Ignorato:** il modulo non è stato ancora caricato oppure è stato escluso dall'importazione.

Per ignorare un modulo, è possibile accedere al suo dettaglio premendo , quindi selezionare

l'opzione  in basso a sinistra. Se in seguito si desidera ripristinare il modulo ignorato, basta premere  nella colonna Azioni corrispondente.

Se si decide di importare un modulo, è possibile visualizzarne il dettaglio e procedere con

l'importazione tramite il pulsante . Per i moduli già importati, è possibile accedere alla pratica corrispondente tramite il pulsante .



L'importazione di una pratica prevede quattro schermate principali, tutte da completare prima

di procedere. In basso, il pulsante **Salva** consente di salvare i progressi e riprendere l'importazione in un secondo momento.

8.1.3.2 Dati Generali

SCHEDA SPORTELLLO

Dettaglio Informazioni FSTLSN76C10A703F-07032025-0930_I445

Istruzioni

☒ Dati generali

☐ Soggetti

☐ Riferimenti catastali

☐ Allegati

Informazioni

Oggetto

COSTRUZIONE DI UNA PISCINA SCOPERTA INTERRATA E CAMBIO DI DESTINAZIONE D'USO FUNZIONALE DA AUTORIMESSA A CUCINA

	Pratica SU	Pratica Lizard
Tipo pratica	ModuloSCIA	Segnalazione certificata di inizio attività
Categoria procedura	-	Procedura Ordinaria
Ente	UFFICI COMUNE DI ROMANO D'EZZELINO	Monopoli
Tipo intervento	altro	
Destinazione uso		

Sanatoria ☐

Presentazione

Data presentazione domanda	Data SU	Protocollo SU	Data protocollo	Protocollo istanza
14/03/2025	14/03/2025	0162600	gg/mm/aaaa	

Ubicazione principale

	Pratica SU	Pratica Lizard
Comune	ROMANO D'EZZELINO	Romano d'Ezzelino
Frazione		

← Lista moduli

Ignora

Salva

Importa

Questa sezione mostra una tabella con i campi estratti dalla pratica SU e le proposte di Lizard per la loro compilazione. È possibile modificare manualmente i campi, se necessario, tenendo presente che "Tipo Pratica" e "Tipo Intervento" sono obbligatori.

In questa sezione è inoltre possibile:

- Selezionare il flag di sanatoria, se applicabile.
- Verificare i dati di presentazione della domanda.
- Controllare l'ubicazione principale, assicurandosi che l'indirizzo sia presente nello stradario dell'ente. Se non lo è, è necessario crearlo prima di procedere.

8.1.3.3 Soggetti



SCHEDA SPORTELLLO

Dati generali

Soggetti

Riferimenti catastali

Allegati

Dettaglio soggetti

FSTLSN76C10A703F-07032025-0930_I445

Istruzioni

Soggetti

✓ Presente

⚙ Aggiornamento

⊕ Non presente

✗ Soggetto ignorato

Anagrafica SU	Anagrafica Lizard	Stato	Modifica
Titolare Indirizzo: VIA CASTELLANA, 6/C 36060 ROMANO D'EZZELINO (VI)	Richiedente (Titolare (beneficiario))	⚙	
Delegato Indirizzo: VIA Ca' Dolfin, 66/a, 36027 Rosà (VI) Telefono: 3332288111 E-mail:	Incaricato (Procuratore per la presentazione)	✓	

← Lista moduli

Ignora

Salva

Importa

Questa schermata elenca i soggetti coinvolti nella pratica, distinguendo tra:

- Soggetti già presenti in archivio.
- Soggetti esistenti con dati aggiornabili.
- Nuovi soggetti da importare.
- Soggetti ignorati (ad esempio, un professionista la cui qualifica non è gestita).

È possibile modificare i dati di un soggetto premendo "Modifica". Se il soggetto esiste già in archivio ma non viene riconosciuto, si può forzare l'associazione selezionando "Scegli anagrafica d'archivio", decidendo poi se aggiornare i dati o mantenere quelli già presenti.

Se il soggetto è nuovo, Lizard importerà automaticamente i dati dalla pratica SU. In alternativa, è possibile ignorarlo per escluderlo dall'importazione.

8.1.3.4 Riferimenti Catastali

Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati

Nome doc.: **MU_Lizard3_TENANT_GPE.docx**
Data modifica: **16/06/2026 12:23:00**

Uso: **Pubblico** Versione: **v1.01**

Pagina: **86/91**
Stato: **Approvato**



Lizard 3

COMUNE DI MONOPOLI

Info MATTEO SALVALAIO Esci

SCHEDA SPORTELLO

Dettaglio mappale FSTLSN76C10A703F-07032025-0930_I445 Istruzioni

☒ Dati generali

☒ Soggetti

☒ Riferimenti catastali

☐ Allegati

Mappali

☒ Presente ☐ Non presente

Tipo catasto	Sezione	Foglio	Mappale	Subalterno	Stato	Modifica
terreni		19	1040	1	☒	
terreni		19	1040	2	☒	
terreni		19	1039	3	☒	
terreni		19	1049	4	☒	
terreni		19	1039		☒	

Lista moduli

Ignora

Salva

Importa

Anche per i riferimenti catastali, il sistema distingue tra:

- Nuovi riferimenti da creare.
- Riferimenti esistenti con possibilità di aggiornamento.
- Riferimenti da ignorare.

L'utente può scegliere se importarli, modificarli o escluderli.

8.1.3.5 Allegati



SCHEDA SPORTELLLO

Dettaglio allegati FSTLSN76C10A703F-07032025-0930_I445

Dati generali

Soggetti

Riferimenti catastali

Allegati

Allegati presenti: 36

Importato

Non importato

Selezione multipla

Stato	Nome file SUE / Originale	Descrizione	Protocollo	Posizione	Importa
	FSTLSN76C10A703F-07032025-0930.001.MDA.PDF.P7M	MDA Pratica	2025-03-14 0162600	Presentazione Pratica	
	FSTLSN76C10A703F-07032025-0930.001.MDA.PDF.P7M	Allega qui l'attestazione del pagamento pagoPA o del bonifico bancario (in caso di bonifico, non è valida la ricevuta di presa in carico del bonifico)	2025-03-14 0162600	Presentazione Pratica	
	FSTLSN76C10A703F-07032025-0930.002.PDF.P7M	Relazione geotecnica sulle indagini, caratterizzazione e modellazione del volume significativo del terreno (sottoscritto dal tecnico competente e controfirmato dal DL strutture)	2025-03-14 0162600	Presentazione Pratica	
	FSTLSN76C10A703F-07032025-0930.003.PDF.P7M	Piano di manutenzione della parte strutturale dell'opera (sottoscritto dal tecnico competente e controfirmato dal DL strutture)	2025-03-14 0162600	Presentazione Pratica	
	FSTLSN76C10A703F-07032025-0930.004.PDF.P7M	Fascicolo dei calcoli (sottoscritto dal tecnico competente e controfirmato dal DL strutture)	2025-03-14 0162600	Presentazione Pratica	
	FSTLSN76C10A703F-07032025-0930.005.PDF.P7M	Asseverazione in merito alla rispondenza alle norme tecniche, alla coerenza tra progetto architettonico e strutturale ed al rispetto delle prescrizioni sismiche contenute negli strumenti di pianificaz	2025-03-14 0162600	Presentazione Pratica	
	FSTLSN76C10A703F-07032025-0930.006.PDF.P7M	Relazione di calcolo strutturale (sottoscritto dal tecnico competente e controfirmato dal DL strutture)	2025-03-14 0162600	Presentazione Pratica	
		Relazione geologica sulle indagini,			

← Lista moduli

Ignora

Salva

Importa

Questa schermata mostra i documenti presenti nello ZIP, indicando quali sono già stati importati e quali sono nuovi. Questa funzione è particolarmente utile in caso di aggiornamenti, dove alcuni documenti potrebbero essere già presenti nel sistema.

Gli utenti possono selezionare manualmente i documenti da importare e decidere in quale cartella della pratica archivarli. Per i file compressi (p7m), Lizard li scompatterà automaticamente.

Una volta completate tutte e quattro le sezioni, il tasto **Importa** si sbloccherà, consentendo di confermare l'operazione e procedere con l'importazione della pratica.

Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati

Nome doc.: **MU_Lizard3_TENANT_GPE.docx**
Data modifica: **16/06/2026 12:23:00**

Usa: **Pubblico** Versione: **v1.01**

Pagina: **88/91**
Stato: **Approvato**



Lizard 3

COMUNE DI MONOPOLI

Info

MATTEO SALVALAIO

Esci

SCHEDA SPORTELLO

Dati generali

Soggetti

Riferimenti catastali

Allegati

Conferma

Vuoi importare la pratica?

Annulla

Conferma

Segnalazione certificata di inizio attività

Procedura Ordinaria

Monopoli

Destinazione uso

Sanatoria ☐

Presentazione

Data presentazione domanda

Data SU

Protocollo SU

Data protocollo

Protocollo istanza

14/03/2025

14/03/2025

0162600

gg/mm/aaaa

Ubicazione principale

Pratica SU

Pratica Lizard

Comune

ROMANO D'EZZELINO

Monopoli

Frazione

Indirizzo

VIA CASTELLANA

Vicolo Corto

Civico

6/C

6/C

Lavori

Data inizio lavori

Data fine lavori

☐ Importa date

gg/mm/aaaa

gg/mm/aaaa

← Lista moduli

Ignora

Salva

Importa

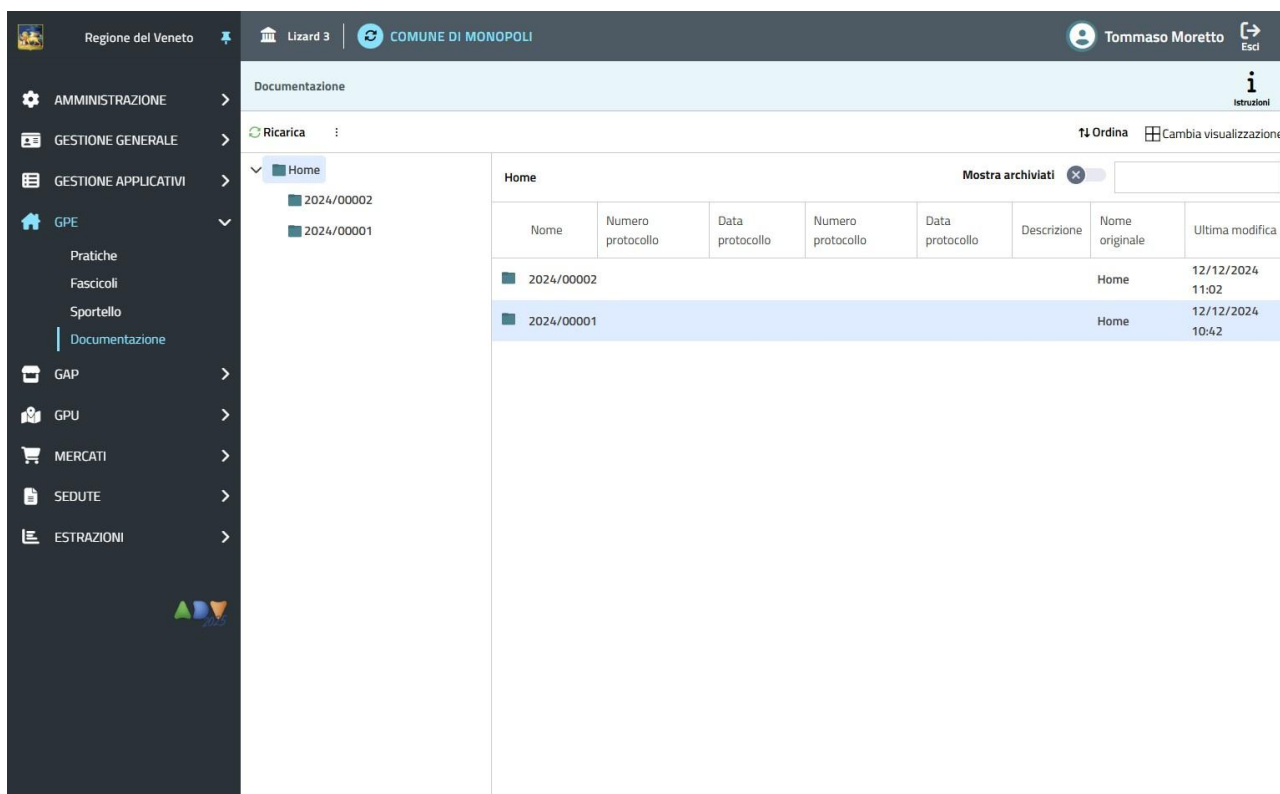
8.1.4 DOCUMENTAZIONE

Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati

Nome doc.: MU_Lizard3_TENANT_GPE.docx
Data modifica: 16/06/2026 12:23:00

Uso: Pubblico Versione: v1.01

Pagina: 89/91
Stato: Approvato



Documentazione

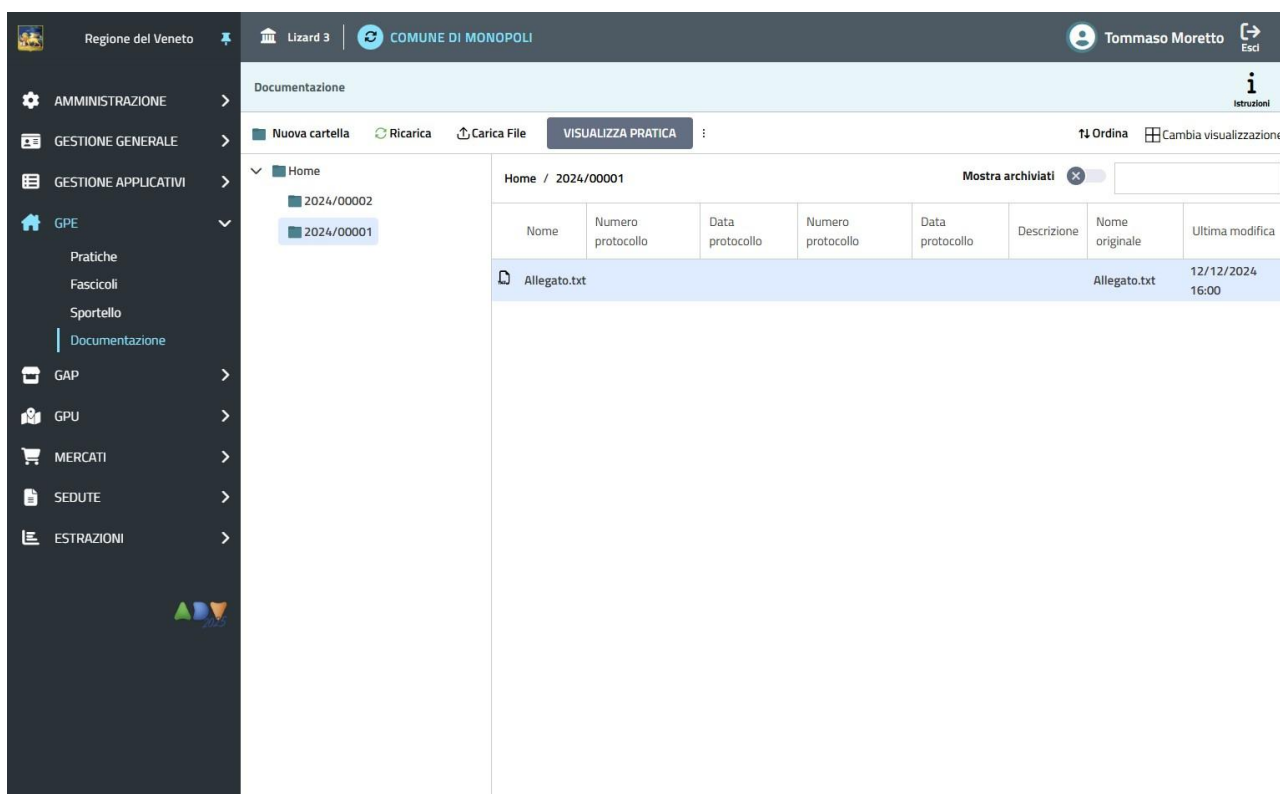
Ricarica

Home

Mostra archiviati

Nome	Numero protocollo	Data protocollo	Numero protocollo	Data protocollo	Descrizione	Nome originale	Ultima modifica
2024/00002						Home	12/12/2024 11:02
2024/00001						Home	12/12/2024 10:42

La sezione *Documentazione* consente di visualizzare l'elenco di tutti i file allegati a ciascuna pratica, organizzati in cartelle che riportano l'anno e il numero della pratica.



Documentazione

Nuova cartella Ricarica Carica File **VISUALIZZA PRATICA**

Home / 2024/00001

Mostra archiviati

Nome	Numero protocollo	Data protocollo	Numero protocollo	Data protocollo	Descrizione	Nome originale	Ultima modifica
Allegato.txt						Allegato.txt	12/12/2024 16:00



Nella sezione di destra, è possibile navigare nella struttura ad albero delle cartelle. Ad ogni cartella corrisponde una pratica. All'interno della cartella selezionata, è possibile eseguire diverse azioni sui file presenti qui a seguito elencati:

- Carica File

Permette di caricare un file esterno dal proprio computer locale. In alternativa, è possibile trascinare direttamente il file nella cartella desiderata. File vuoti non possono essere caricati.

- Ricarica

Ricarica la pagina e aggiorna i contenuti al suo interno.

- Esporta File

Selezionando un file si può esportare nel proprio computer locale.

- Modifica File

Selezionando un file, permette di modificare le impostazioni del documento. Non permette di modificare il testo del documento.

- Copia File

Selezionando un file, crea istantaneamente una copia.

- Cancella File

Elimina il file.

- Visualizza Pratica

Permette di aprire la schermata di dettaglio della pratica corrispondente alla cartella selezionata.