Regione del Veneto

Direzione ICT e Agenda Digitale

S55 - G.A.P.

Gestione Attività Produttive

Manuale Utente

Versione **2.2.3**

Modello documento
MU_ModelloManualeUtente_v01.5.dotx

Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati

SOMMARIO

APPROVAZIONI **5**
1 LISTA DI DISTRIBUZIONE **5**
2 STORIA DELLE MODIFICHE **5**
3 RIFERIMENTI **5**
4 COPYRIGHT **5**
5 GLOSSARIO **6**
6 ACRONIMI **6**
7 INTRODUZIONE **7**
7.1 CONTESTO 7
7.2 ACCESSO AL SISTEMA 7
7.3 ASPETTI DI STANDARDIZZAZIONE DELL'APPLICAZIONE 7
7.3.1 Pannelli tipo *7*
7.3.2 Ricerche *7*
7.3.3 Report *7*
7.3.4 Pulsanti *7*
8 PERCORSI APPLICATIVI **8**
8.1 RICERCA PRATICA ED APERTURA 8
8.1.1 Selezione della ricerca più adatta *8*
8.1.2 Ricerca *8*
8.1.3 Statistiche e monitoraggi *8*
8.1.4 Apertura della pratica *9*
8.2 RICERCA ESERCIZIO ED APERTURA 9
8.2.1 Selezione della ricerca più adatta *9*
8.2.2 Ricerca *9*
8.2.3 Apertura dell'esercizio *9*
8.3 NUOVA PRATICA 10
8.4 IMPORTA PRATICA 10
8.5 NUOVO ESERCIZIO 10
9 MANUALE DI RIFERIMENTO **12**
9.1 GESTIONE PRATICA 12
9.1.1 Frontespizio pratica *12*
9.1.2 Fascicolo *15*
9.1.3 Anagrafiche collegate *16*
9.1.4 Responsabili *18*
9.1.5 Terreni *19*
9.1.6 Fabbricati *20*
9.1.7 Pareri *22*
9.1.8 Posizioni *23*
9.1.9 Documentazione integrativa – Richieste *24*
9.1.10 Documentazione integrativa - Presentati *25*
9.1.11 Dati territoriali *27*
9.1.12 Esercizi collegati alla pratica *28*
9.1.13 Corrispondenza *29*
9.1.14 Allegati *30*
9.1.15 Collegamenti *33*
9.1.16 Composizione mail *35*
9.1.17 Pagamenti e scadenze pratica *37*

Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati

9.1.18 Protocollo in entrata ... 39
9.1.19 Occupazione abusiva suolo pubblico ... 40
9.2 GESTIONE ESERCIZIO ... 43
9.2.1 Frontespizio esercizio ... 43
9.2.2 Frontespizio Struttura sanitaria ... 45
9.2.3 Dati tecnici ... 46
9.2.4 Anagrafiche collegate ... 54
9.2.5 Terreni ... 54
9.2.6 Fabbricati ... 54
9.2.7 Dati territoriali ... 54
9.2.8 Pratiche collegate agli esercizi ... 54
9.2.9 Licenze ... 55
9.2.10 Orari apertura ... 56
9.2.11 Sospensioni attività ... 57
9.2.12 Storico dell'esercizio ... 58
9.2.13 Posteggi ... 59
9.2.14 Provvedimenti ... 61
9.2.15 Esercizi collegati ... 62
9.2.16 Corrispondenza ... 63
9.2.17 Allegati ... 64
9.2.18 Composizione mail ... 64
9.2.19 Giostre ... 67
9.2.20 Superfici autorizzate ... 68
9.2.21 Pagamenti e scadenze esercizio ... 69
9.2.22 Osap ... 71
9.2.23 Calcolo canone Osap ... 73
9.2.24 Dati tecnici - Strutture sanitarie ... 74
9.2.25 Deroghe o attributi ... 77
9.3 SUPER USER ... 79
9.3.1 Parametri ente ... 79
9.3.2 Comuni serviti ... 80
9.3.3 Profili ... 81
9.3.4 Schede utente ... 87
9.3.5 Moduli di gestione ... 88
9.3.6 Utenti ... 90
9.3.7 Comuni ... 91
9.3.8 Parametri globali ... 91
9.3.9 Modifiche ... 93
9.3.10 Log file ... 93
9.3.11 Patch ... 94
9.3.12 Bonifiche ... 94
9.3.13 Bonifica anagrafiche ... 95
9.3.14 Bonifica vie ... 96
9.3.15 Bonifica indirizzi ... 96
9.3.16 Bonifica precari ... 96
9.3.17 Cambio tipologia pratica / esercizio ... 97
9.3.18 Cambio codice pratica / esercizio ... 97
9.3.19 Scheda di manutenzione cartella file temporanei ... 100
9.3.20 Scheda di aggiornamento dello stradario ... 101
9.3.21 Elenco chiamate MarkApp ... 102
9.4 AMMINISTRATORE ... 103
9.4.1 Argomenti ... 103
9.4.2 Provvedimenti ... 104
9.4.3 Fascicoli ... 105
9.4.4 Attività ... 106
9.4.5 Vie ... 106

Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati

9.4.6 Anagrafiche 107
9.4.7 Fogli 108
9.4.8 Responsabili 110
9.4.9 Comuni 111
9.4.10 Frazioni 112
9.4.11 Titoli 112
9.4.12 Toponimi 113
9.4.13 Enti 114
9.4.14 Mercati 115
9.4.15 Giorni mercato 116
9.4.16 Turni mercato 118
9.4.17 Posteggi 119
9.4.18 Motivi assenza 122
9.4.19 Presenze titolari 123
9.4.20 Precari 125
9.4.21 Presenze precari 127
9.4.22 Subingresso operatori precari 129
9.4.23 Gestione graduatorie 130
9.4.24 Contatori pratiche 132
9.4.25 Contatori esercizi 133
9.4.26 Contatori fascicoli 133
9.4.27 Contatori generali 134
9.4.28 Configurazione schede 135
9.4.29 Funzioni 135
9.4.30 Configurazione rateizzazioni e scadenze pratica ed esercizio 136
9.4.31 Attributi pratica 137
9.4.32 Coefficienti Osap 138

10 MESSAGGI D'ERRORE 140

Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati

APPROVAZIONI

Attività	Nominativo	Azienda	Tel.	e-Mail
Redazione				
Verifica	Luca Wabersich	Regione Veneto	0412792213	luca.wabersich@regione.veneto.it
Approvazione	Luca Wabersich	Regione Veneto	0412792213	luca.wabersich@regione.veneto.it

1 LISTA DI DISTRIBUZIONE

Nominativo	Azienda	Tel.	e-Mail	Tipo
Luca Wabersich	Regione Veneto	0412792213	luca.wabersich@regione.veneto.it	CC

Tipo: CC=Copia Controllata, PC=Per conoscenza

2 STORIA DELLE MODIFICHE

Versione	Data	Descrizione
1.0	05/06/2017	Prima stesura
2.0	01/07/2019	Seconda stesura – Versione 2.00
2.0.4	24/02/2020	Versione 2.0.4
2.0.5	03/06/2020	Versione 2.0.5
2.0.6	14/09/2020	Versione 2.0.6
2.0.7	16/10/2020	Versione 2.0.7
2.0.9	26/07/2021	Versione 2.0.9
2.1.0	04/11/2021	Versione 2.1.0
2.1.1	10/12/2021	Versione 2.1.1
2.1.2	25/03/2022	Versione 2.1.2
2.1.3	12/04/2022	Versione 2.1.3
2.1.4	19/04/2022	Versione 2.1.4
2.1.5	24/06/2022	Versione 2.1.5
2.1.7	15/11/2022	Versione 2.1.7
2.1.8	30/03/2023	Versione 2.1.8
2.1.9	27/04/2023	Versione 2.1.9
2.2.2	02/11/2023	Versione 2.2.2
2.2.3	07/03/2024	Versione 2.2.3

3 RIFERIMENTI

N.	Titolo	Autore	Versione	Data

4 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.

5 GLOSSARIO

Termine	**Descrizione**
Pratica	Domanda di apertura / variazione di attività commerciale
Esercizio	Attività commerciale
Pratica corrente	Pratica correntemente attiva
Esercizio corrente	Attività commerciale correntemente attivo
Modulo	Menu che identifica il percorso di navigazione dell'utente
Tooltip	Piccola finestra che viene visualizzata posizionando il puntatore del mouse in corrispondenza di una scritta o di un'icona, e che contiene informazioni relative all'oggetto selezionato
Parix	Sistema Informativo Registro Imprese del Veneto

6 ACRONIMI

Termine	**Descrizione**
GAP	Gestione Attività Produttive
ODT	Open Document Text
CSV	Comma-Separated Values
XML	eXtensible Markup Language
GIS	Geographical Information System

Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati

7 INTRODUZIONE

7.1 CONTESTO

G.A.P. è un applicativo WEB per la gestione delle attività produttive di un Comune. Attraverso lo strumento si potranno gestire le pratiche e le azioni che esse generano sugli esercizi commerciali, anch'essi entità prevista all'interno del programma.

7.2 ACCESSO AL SISTEMA

Le macro-profilazioni previste per G.A.P. sono le seguenti:

- **Super user:** assegnato al gestore e configuratore del contenitore pratiche;
- **Amministratore:** assegnato all'utente (o agli utenti) adibiti alla manutenzione dei dati tabellati, oltre che alla gestione dei dati specifici delle attività produttive (pratiche ed esercizi);
- **Gestore:** sono tutti gli utenti che utilizzano la procedura secondo le abilitazioni assegnate dall'amministratore.

7.3 ASPETTI DI STANDARDIZZAZIONE DELL'APPLICAZIONE

7.3.1 Pannelli tipo

La quasi totalità delle pagine sono costruite con una lista ed un dettaglio.
Le funzionalità si dividono ulteriormente in due categorie:

1. lista a tutta pagina con pulsante Apri o doppio click per aprire il dettaglio in modale, nascondendo la lista stessa;
2. lista con sopra di essa i dati della riga selezionata, abilitati alla modifica.

Ove previsto, un pallino nero nella prima colonna della lista, segnala la presenza di documenti allegati alla riga selezionata.

7.3.2 Ricerche

Esistono varie tipologie di ricerca, riassumibili in tre categorie fondamentali:

1. ricerca rapida all'interno delle liste, soprattutto tabelle con un elevato numero di record (es. anagrafiche, vie…);
2. ricerca di pratiche / esercizi attraverso funzionalità semplificate e ricorrenti come cognome e nome, codice fiscale, ubicazione, codice identificativo, particella, fascicolo. Attraverso la profilatura si possono creare delle ricerche ricorrenti in maniera personalizzata;
3. Ricerca di pratiche / esercizi complessa, utilizzando tutti i campi significativi della procedura facendoli interagire tra di loro attraverso operatori e combinazioni.

7.3.3 Report

La procedura permette stampe in odt personalizzabili dall'utente attraverso l'inserimento di macro funzioni messe a disposizione già nell'installazione standard (anch'esse personalizzabili da parte dell'utente).
Esiste inoltre nei ricerche complesse, la possibilità di esportarne il risultato in un file CSV.

7.3.4 Pulsanti

I pulsanti sono genericamente posizionati nel piede della pagina.
Nel caso di ricerche rapide su liste o di liste con il dettaglio della riga in testa, abbiamo all'interno della pagina dati i relativi pulsanti di gestione (in linea di massima *Salva* e *Trova*).

Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati

8 PERCORSI APPLICATIVI

Sono illustrati i seguenti percorsi applicativi:

- Ricerca pratica ed apertura
- Ricerca esercizio ed apertura
- Nuova pratica
- Importa pratica
- Nuovo esercizio

8.1 Ricerca pratica ed apertura

Pannello di ricerca della pratica ed apertura di quella desiderata, in modo da vederne il dettaglio e modificarne eventualmente i dati.

Il percorso prevede i seguenti passi:

- Selezione della ricerca più adatta
- Ricerca
- Apertura della pratica

8.1.1 Selezione della ricerca più adatta

Si possono utilizzare tre funzionalità per la ricerca:

1. lista delle pratiche recentemente visitate, in ordine decrescente;
2. ricerca di pratiche attraverso funzionalità semplificate e ricorrenti come cognome e nome, codice fiscale, ubicazione, codice identificativo, particella, fascicolo. Attraverso la profilatura si possono creare delle ricerche ricorrenti in maniera personalizzata;
3. Ricerca di pratiche complessa, utilizzando tutti i campi significativi della procedura facendoli interagire tra di loro attraverso operatori e combinazioni.

8.1.2 Ricerca

Una volta inserito il dato (o parte di esso) da ricercare, nella modalità che si aspetta il campo di input, premere il pulsante *Trova*.
Per quanto riguarda la ricerca complessa, utilizzare il tasto *Compila filtro* per selezionare il campo (o i campi) e premere *Attiva.*
Esiste anche una ricerca semplificata che consente nel collegare in *AND* più parametri, tutti individuati tramite la modalità *Comprende*. I parametri, nello specifico, sono:

- Cognome e nome / Ragione sociale;
- Impresa individuale / Ditta;
- Ubicazione;
- Anno e protocollo di entrata (per gli esercizi anno e numero apertura);
- Anno e numero di uscita (per gli esercizi anno cessazione);
- Particella.

Il risultato sarà una lista di pratiche selezionabili.

8.1.3 Statistiche e monitoraggi

Presente nel menu Utilità, Statistiche, la scheda permette di effettuare delle ricerche finalizzate alla produzione di reportistica di massa utile a successive elaborazioni.

Al suo interno possiamo trovare, ad esempio, un'estrazione dati utile all'analisi dei carichi di lavoro dei responsabili della gestione delle pratiche o alla compilazione della scheda di rilevazione del PNRR (portale MPA).

Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati

I filtri rapidi che si possono impostare riguardano l'arco temporale (inizio e fine) e la tipologia di pratica / piano.

Le stesse estrazioni sono a disposizione dei filtri complessi, nel caso in cui quelli rapidi non dovessero risultare sufficienti.

8.1.4 Apertura della pratica

Per aprire una pratica, fare doppio click sulla selezionata o premere il pulsante *Apri.*
In alternativa, il pulsante *Rendi corrente* permette di far risultare una pratica come fosse l'ultima consultata, senza però entrarne nel dettaglio. L'opzione è utile se si identifica una pratica che si vuole copiare.

8.2 Ricerca esercizio ed apertura

Pannello di ricerca dell'esercizio ed apertura di quello desiderato, in modo da vederne il dettaglio e modificarne eventualmente i dati.

Il percorso prevede i seguenti passi:

- Selezione della ricerca più adatta
- Ricerca
- Apertura dell'esercizio

8.2.1 Selezione della ricerca più adatta

Si possono utilizzare tre funzionalità per la ricerca:
1. lista degli esercizi recentemente visitati, in ordine decrescente;
2. ricerca di esercizi attraverso funzionalità semplificate e ricorrenti come cognome e nome, codice fiscale, ubicazione, codice identificativo, particella;
3. Ricerca di esercizi complessa, utilizzando tutti i campi significativi della procedura facendoli interagire tra di loro attraverso operatori e combinazioni.

8.2.2 Ricerca

Una volta inserito il dato (o parte di esso) da ricercare, nella modalità che si aspetta il campo di input, premere il pulsante *Trova*.
Per quanto riguarda la ricerca complessa, utilizzare il tasto *Compila filtro* per selezionare il campo (o i campi) e premere *Attiva.*
Esiste anche una ricerca semplificata che consente nel collegare in *AND* più parametri, tutti individuati tramite la modalità *Comprende*. I parametri, nello specifico, sono:
- Cognome e nome / Ragione sociale;
- Impresa individuale / Ditta;
- Ubicazione;
- Anno e protocollo di entrata;
- Anno e numero di uscita;
- Particella.

Il risultato sarà una lista di esercizi selezionabili.

8.2.3 Apertura dell'esercizio

Per aprire un esercizio, fare doppio click sul selezionato o premere il pulsante *Apri*.
In alternativa, il pulsante *Rendi corrente* permette di far risultare un esercizio come fosse l'ultimo consultato, senza però entrarne nel dettaglio. L'opzione è utile se si identifica un esercizio che si vuole copiare.

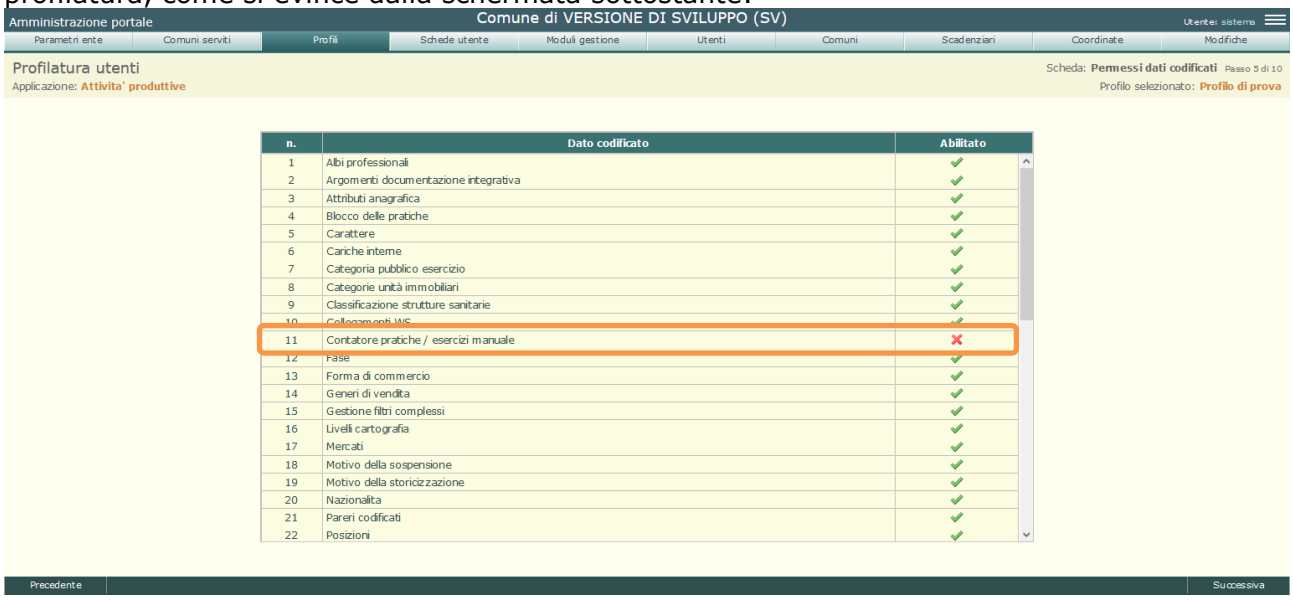
Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati

8.3 Nuova pratica

Permette di creare una pratica nuova numerandola in maniera automatica o inserendo a mano il codice (univoco).
La generazione automatica del codice univoco può anche avvenire attraverso la chiamata ai contatori generali, dei gestori di registri esterni alle pratiche stesse.
Si possono inoltre creare nuove pratiche:

- copiando i dati (selezionati dall'utente) della pratica corrente;
- collegando la pratica all'esercizio corrente.

Il contatore manuale, per gli utenti non amministratori, può essere disabilitato a livello di profilatura, come si evince dalla schermata sottostante:



8.4 Importa pratica

Permette di creare una nuova pratica caricando un file di esportazione creato da uno sportello unico (es. Camera di Commercio).

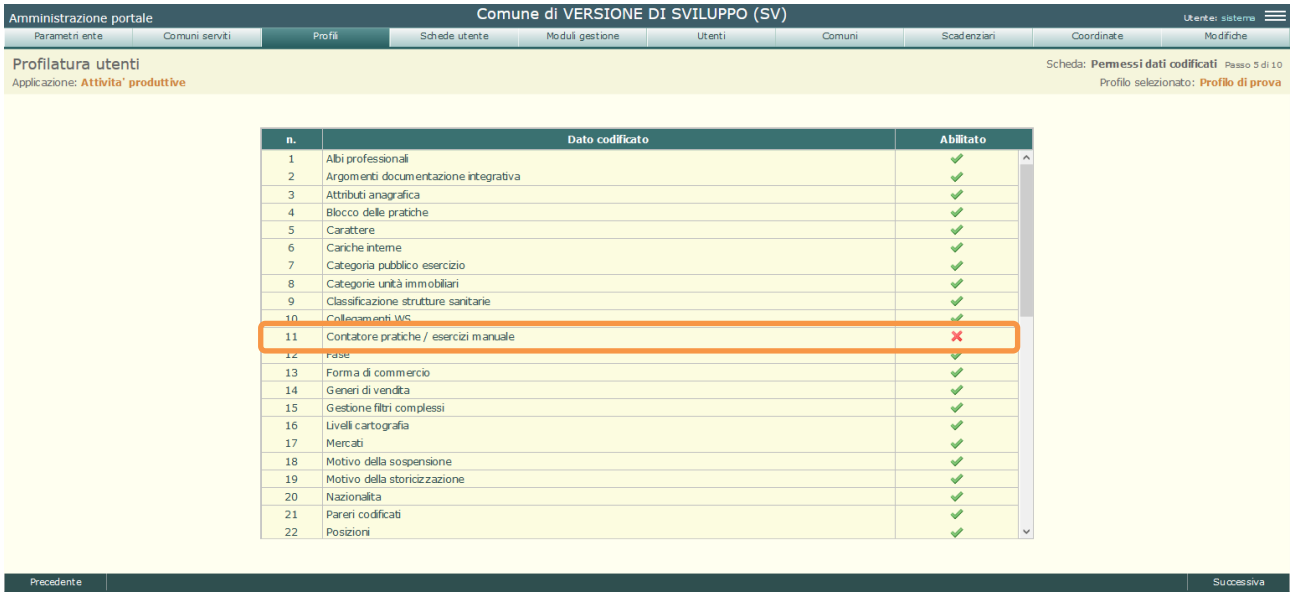
8.5 Nuovo esercizio

Permette di creare un esercizio nuovo numerandolo in maniera automatica o inserendo a mano il codice (univoco).
Si possono inoltre creare nuovi esercizi:

- copiando anagrafiche ed ubicazione della pratica corrente;
- copiando i dati (selezionati dall'utente) dell'esercizio corrente;
- copiando i dati (selezionati dall'utente) dell'esercizio corrente, cessando quest'ultimo per subentro;
- collegando l'esercizio alla pratica corrente;
- collegando l'esercizio all'esercizio corrente.

Il contatore manuale, per gli utenti non amministratori, può essere disabilitato a livello di profilatura, come si evince dalla schermata sottostante:

Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati



n.	Dato codificato	Abilitato
1	Albi professionali	✓
2	Argomenti documentazione integrativa	✓
3	Attributi anagrafica	✓
4	Blocco delle pratiche	✓
5	Carattere	✓
6	Cariche interne	✓
7	Categoria pubblico esercizio	✓
8	Categorie unità immobiliari	✓
9	Classificazione strutture sanitarie	✓
10	Collegamenti WS	✓
11	Contatore pratiche / esercizi manuale	✗
12	Fase	✓
13	Forma di commercio	✓
14	Generi di vendita	✓
15	Gestione filtri complessi	✓
16	Livelli cartografia	✓
17	Mercati	✓
18	Motivo della sospensione	✓
19	Motivo della storicizzazione	✓
20	Nazionalita	✓
21	Pareri codificati	✓
22	Posizioni	✓

Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati

9 MANUALE DI RIFERIMENTO

L'applicativo realizza i seguenti moduli:

- Gestione pratica
- Gestione esercizio
- Super User
- Amministratore

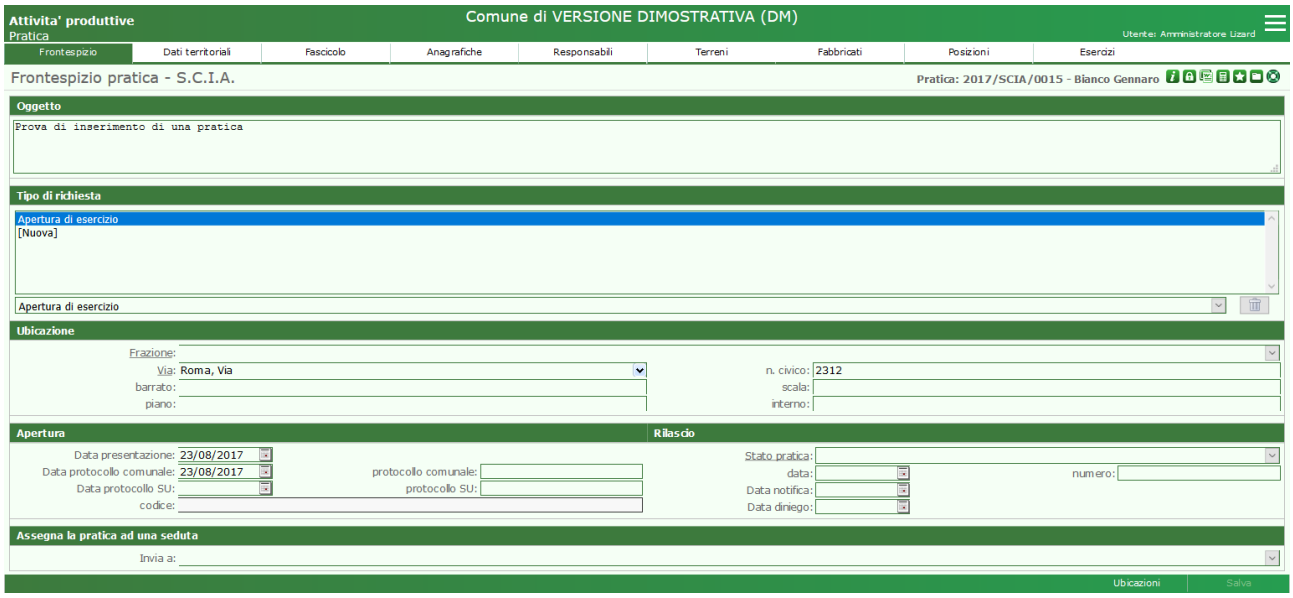
9.1 Gestione pratica

Il modulo di gestione pratica permette di gestire i dati della pratica corrente.

Il modulo realizza le seguenti funzioni:

- Frontespizio pratica
- Fasciolo
- Anagrafiche
- Responsabili
- Terreni
- Fabbricati
- Pareri
- Posizioni
- Documentazione integrativa – Richieste
- Documentazione integrativa – Presentati
- Dati territoriali
- Esercizi collegati alla pratica
- Corrispondenza
- Allegati
- Collegamenti
- Composizione mail
- Giostre

9.1.1 Frontespizio pratica



La scheda raccoglie tutti i dati di presentazione della Pratica Corrente: chiamata in gergo "Frontespizio", riassume le caratteristiche della pratica per una rapida identificazione e si presenta suddivisa in riquadri omogenei per contenuto.

Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati

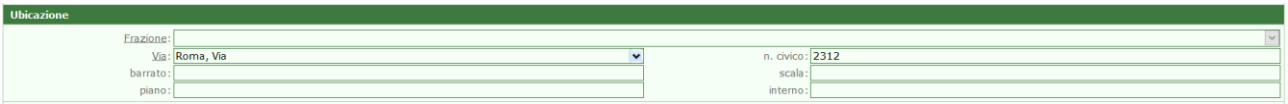
9.1.1.1 Sezione 1: Oggetto

E' la descrizione sintetica dell'Oggetto della richiesta (massimo 2000 caratteri). Visto l'utilizzo in fase di stampa, è consigliato condensare le informazioni utilizzando il minor numero di parole possibili.

9.1.1.2 Sezione 2: Tipo di richiesta

In relazione *uno a molti* con la pratica, è il motivo della presentazione della pratica. Per inserire una nuova tipologia, posizionarsi su *[Nuova]* e nel menu a tendina selezionare la richiesta desiderata. Il bidoncino posto sulla destra del menu a tendina permette di eliminare il tipo di richiesta selezionato.

9.1.1.3 Sezione 2: Ubicazione



E' l'indirizzo dell'edificio dove ha sede l'attività in oggetto. In questo riquadro, l'Utente può indicare la Frazione, la Via, il Numero Civico (con Barrato, Scala, Piano ed Interno).
Frazione e Via sono dati tabellati, modificabili direttamente dalla scheda (in base ai permessi accordati al profilo dell'Utente) tramite l'etichetta ipertesto a sinistra del menu a tendina interessato.

9.1.1.4 Sezione 3: Apertura

Si raccolgono le informazioni relative all'ingresso della Pratica, come la Data di Presentazione, la Data e il Protocollo di arrivo.
Nel caso in cui si utilizzi l'importatore da SUAP, verranno valorizzati in automatico i campi relativi.

Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati

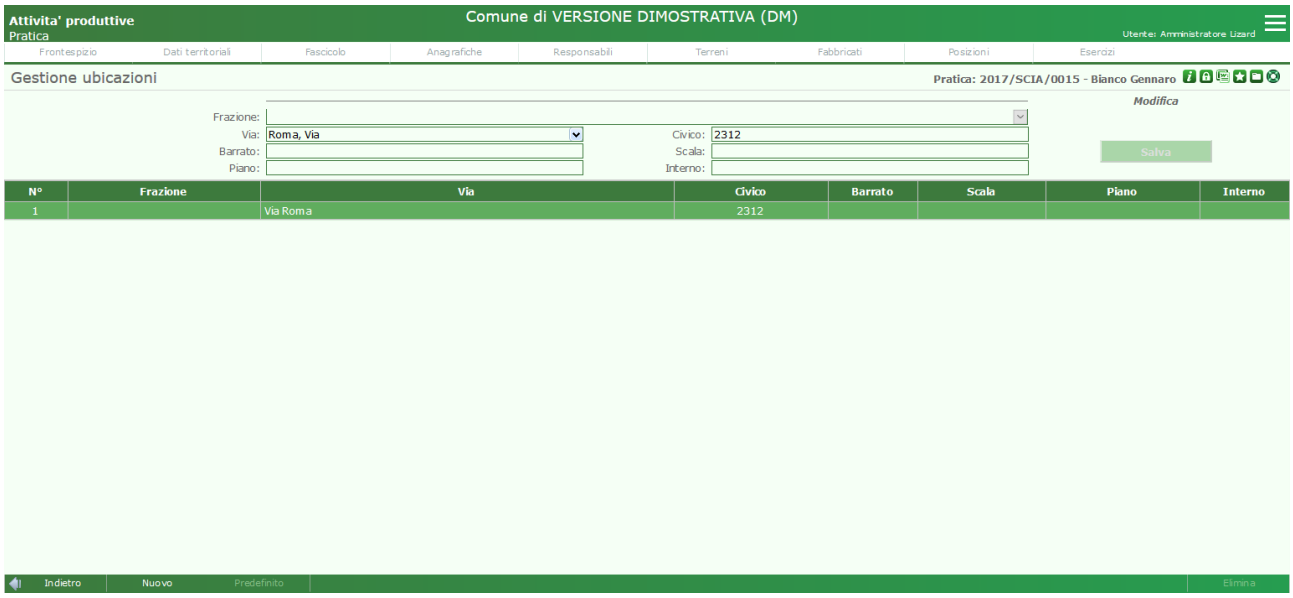
9.1.1.5 Sezione 4: Rilascio

Si raccolgono le informazioni relative al Rilascio del Provvedimento, se previsto, o semplicemente dell'esito della domanda.
L'Utente può valorizzare Data e Numero Rilascio, Data di Notifica ed eventualmente Data di Diniego.

9.1.1.6 Sezione 5: Assegna la pratica ad una seduta

Se l'applicazione lo prevede, l'Utente potrà marcare la Pratica selezionata come pronta per essere discussa nella seduta specificata dal menu a tendina.

9.1.1.7 Funzionamento: Inserimento di altre ubicazioni.



Attraverso il tasto Ubicazioni è possibile inserire ulteriori altre informazioni geografiche dello stesso tipo di quelle del riquadro descritto in Sezione 2.
Per il dettaglio sul funzionamento, si rimanda alla scheda Ubicazioni.

Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati

9.1.2 Fascicolo

N.	Pratica	Tipo pratica	Oggetto	Intestatario	Data domanda Protocollo	Stato pratica
1	2016/SCIA/0003	S.C.I.A. *Aggiunta di settore*	Prova del Cabal	Amministratore	19/12/2016 *2321232*	
2	2017/SCIA/0001	S.C.I.A. *Apertura di esercizio*	Prova di pratica pronta per la seduta	Grigio Alessandro	11/01/2017 *888*	
3	2017/SCIA/0008	S.C.I.A. *Aggiunta di settore*			16/03/2017 *244234*	Archiviata
4	2017/DEC/0001	Revoca / decadenza			24/03/2017 *121212*	
5	2017/SCIA/0009	S.C.I.A. *Apertura di esercizio*	Prova per Simone	Bianco Gennaro	26/04/2017 *1244*	
6	2017/SCIA/0010	S.C.I.A. *Apertura di esercizio*	Prova di apertura esercizio	Viola Marino	02/05/2017 *23422*	
7	2017/SCIA/0011	S.C.I.A. *Apertura di esercizio*	Prova di apertura esercizio	Viola Marino	05/05/2017 *GEN/0003*	
8	**2017/SCIA/0015**	**S.C.I.A.** ***Apertura di esercizio***	**Prova di inserimento di una pratica**	**Bianco Gennaro**	**23/08/2017**	**Chiusa**
9	2017/SCIA/0017	S.C.I.A.			23/08/2017	
10	2017/SCIA/0018	S.C.I.A.			23/08/2017	
11	2017/SCIA/0019	S.C.I.A.			09/10/2017	
12	2018/SCIA/0002	S.C.I.A. *Apertura per subingresso*	Prova per Simone	Bar Collando	11/12/2018 *554*	
13	2020/AUT/0001	Richiesta di autorizzazione *Aggiunta di settore*	Prova del Cabal	Bar Collando	12/06/2020	

Apri | Fascicoli | Dettaglio | Stampa | Rimuovi

La scheda raggruppa, in maniera arbitraria, delle pratiche nel classico faldone.
Se la pratica corrente non fa parte di un fascicolo, nella scheda è possibile visualizzare solo il tasto Associa (vedi il funzionamento più sotto); altrimenti:

9.1.2.1 Sezione 1: Lista delle pratiche collegate

N.	Pratica	Tipo pratica	Oggetto	Intestatario	Data domanda Protocollo	Stato pratica
1	2016/SCIA/0003	S.C.I.A. *Aggiunta di settore*	Prova del Cabal	Amministratore	19/12/2016 *2321232*	
2	2017/SCIA/0001	S.C.I.A. *Apertura di esercizio*	Prova di pratica pronta per la seduta	Grigio Alessandro	11/01/2017 *888*	
3	2017/SCIA/0008	S.C.I.A. *Aggiunta di settore*			16/03/2017 *244234*	Archiviata
4	2017/DEC/0001	Revoca / decadenza			24/03/2017 *121212*	
5	2017/SCIA/0009	S.C.I.A. *Apertura di esercizio*	Prova per Simone	Bianco Gennaro	26/04/2017 *1244*	
6	2017/SCIA/0010	S.C.I.A. *Apertura di esercizio*	Prova di apertura esercizio	Viola Marino	02/05/2017 *23422*	
7	2017/SCIA/0011	S.C.I.A. *Apertura di esercizio*	Prova di apertura esercizio	Viola Marino	05/05/2017 *GEN/0003*	
8	**2017/SCIA/0015**	**S.C.I.A.** ***Apertura di esercizio***	**Prova di inserimento di una pratica**	**Bianco Gennaro**	**23/08/2017**	**Chiusa**
9	2017/SCIA/0017	S.C.I.A.			23/08/2017	
10	2017/SCIA/0018	S.C.I.A.			23/08/2017	
11	2017/SCIA/0019	S.C.I.A.			09/10/2017	
12	2018/SCIA/0002	S.C.I.A. *Apertura per subingresso*	Prova per Simone	Bar Collando	11/12/2018 *554*	
13	2020/AUT/0001	Richiesta di autorizzazione *Aggiunta di settore*	Prova del Cabal	Bar Collando	12/06/2020	

La lista rappresenta l'insieme di pratiche contenute nel fascicolo a cui appartiene la pratica corrente. Questa è sempre evidenziata in grassetto ed in rosso.
Le informazioni di sintesi della scheda sono:

- Codice della pratica;
- Tipo di pratica;
- Oggetto;
- Intestatario predefinito (vedi scheda Anagrafiche);
- Data della domanda / protocollo;
- Stato pratica.

La scheda, inoltre, può essere utilizzata per aprire e navigare tra le pratiche del fascicolo.

9.1.2.2 Funzionamento: Associa.

Il tasto è visibile solo se la pratica non è associata ad un faldone. Premendolo, l'Utente ha la possibilità di selezionare il fascicolo dove inserire la pratica corrente.

9.1.2.3 Funzionamento: Apertura delle pratiche.

Attraverso il tasto Apri o il doppio click sulla riga selezionata, è possibile passare da una pratica all'altra, navigando perciò nell'intero fascicolo.

Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati

9.1.2.4 Funzionamento: Fascicoli.

Attraverso il tasto Fascicoli si apre la tabella con tutti i fascicoli per poterne variare i dati descrittivi.

9.1.2.5 Funzionamento: Dettaglio.

Premendo Dettaglio si aprirà la scheda con i dati di sintesi della pratica.

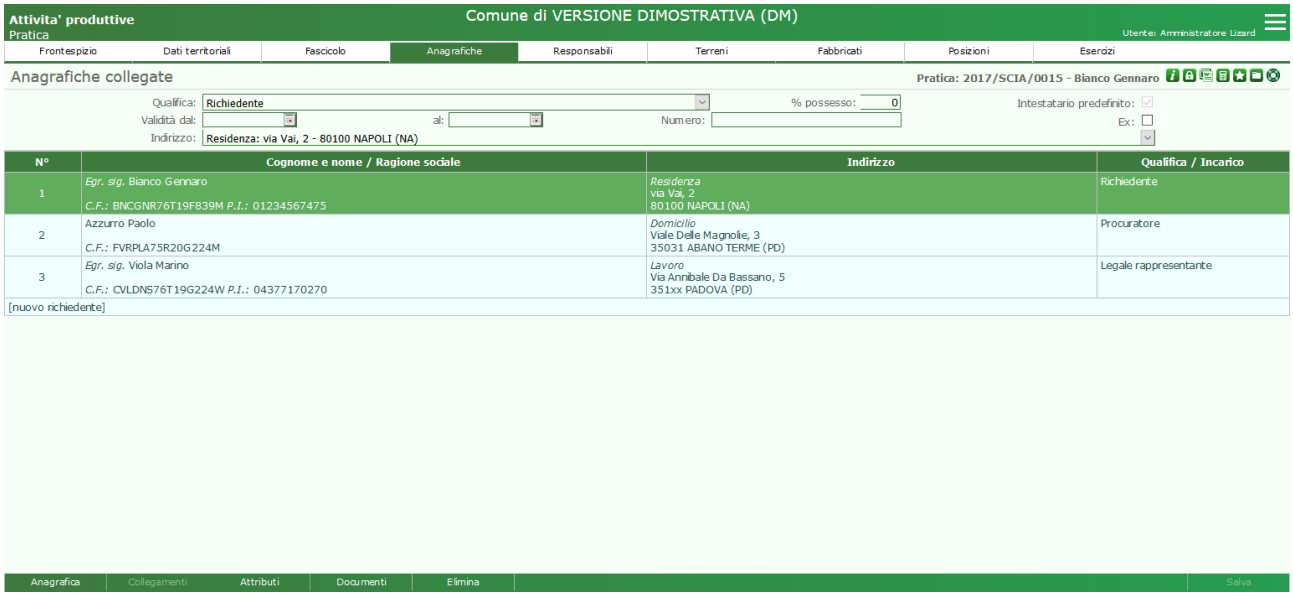
9.1.2.6 Funzionamento: Stampa.

Attraverso il tasto Stampa si ottiene una versione stampabile della lista delle pratiche contenute nel fascicolo.

9.1.2.7 Funzionamento: Rimuovi.

Con il tasto Rimuovi, sarà possibile togliere la pratica corrente dal fascicolo, per poi poterla eventualmente inserire in un altro fascicolo; non è necessario, comunque, che la pratica sia inserita in un fascicolo.
Per rimuovere dal fascicolo anche le altre pratiche, sarà necessario renderle pratica corrente ad una ad una per poi rimuoverle.

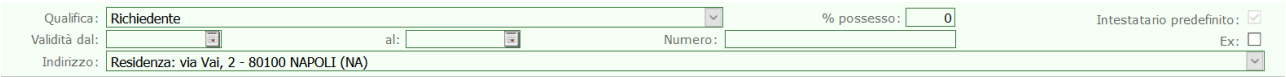
9.1.3 Anagrafiche collegate



La scheda Anagrafiche collegate gestisce tutte le persone fisiche o giuridiche collegate alla pratica corrente.

Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati

9.1.3.1 Sezione 1: Dettaglio di collegamento

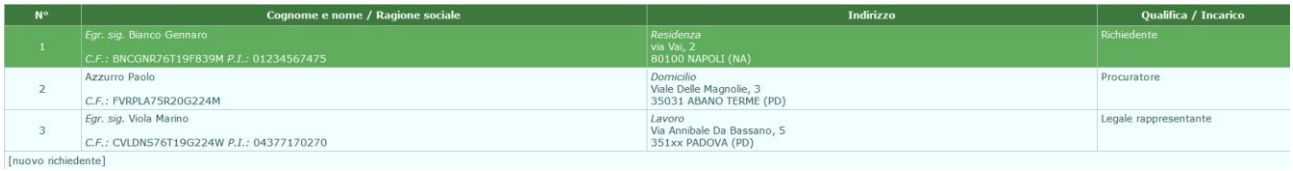


Il dettaglio di collegamento, nella parte alta della scheda, visualizza nel dettaglio gli attributi di associazione tra l'anagrafica selezionata nella lista di riepilogo anagrafiche (vedi Sezione 2) e la pratica corrente, e ne permette la modifica diretta.

Attributi tipici:

- Richiedente predefinito: è un flag che identifica l'anagrafica dominante nella sua fascia di appartenenza, facendola risultare la predefinita per quanto riguarda gli automatismi nelle stampe e nelle ricerche.
- Qualifica: è un menù a tendina di selezione che contiene voci filtrate dal contesto (se è selezionata una persona collegata alla pratica come richiedente, le voci disponibili saranno proprietario, titolare di altro diritto, ecc…).
- Validità: identifica, attraverso una data di inizio ed una di fine, una validità temporale, nel caso in cui la persona sia stata collegata alla pratica per un periodo determinato.
- Percentuale di possesso: dato puramente descrittivo sulla percentuale di possesso dell'attività in oggetto.
- Volturato: flag che determina l'esclusione dalle stampe dell'anagrafica in oggetto.
- Indirizzo: è un menù a tendina di selezione che contiene gli indirizzi associati all'anagrafica in oggetto; per default viene proposto l'indirizzo predefinito.

9.1.3.2 Sezione 2: Lista di riepilogo anagrafiche



N°	Cognome e nome / Ragione sociale	Indirizzo	Qualifica / Incarico
1	*Egr. sig.* Bianco Gennaro *C.F.:* BNCGNR76T19F839M *P.I.:* 01234567475	*Residenza* via Vai, 2 80100 NAPOLI (NA)	Richiedente
2	Azzurro Paolo *C.F.:* FVRPLA75R20G224M	*Domicilio* Viale Delle Magnolie, 3 35031 ABANO TERME (PD)	Procuratore
3	*Egr. sig.* Viola Marino *C.F.:* CVLDNS76T19G224W *P.I.:* 04377170270	*Lavoro* Via Annibale Da Bassano, 5 351xx PADOVA (PD)	Legale rappresentante

[nuovo richiedente]

La lista di riepilogo anagrafiche visualizza in una comoda griglia il numero d'ordine di caricamento della persona, il suo Cognome e nome / Ragione sociale, l'indirizzo e la Qualifica / Incarico con cui è stata associata alla pratica corrente.

La lista è suddivisa in fasce di colore diverso:

- Richiedenti: in questa fascia vengono raggruppati gli intestatari della richiesta o deposito presentata all'ente.
- Beneficiari: qui invece vengono raggruppati i beneficiari di un atto o destinatari di un bene.

9.1.3.3 Funzionamento: Caricamento di una persona nella lista di riepilogo anagrafiche:

Selezionare nella lista di riepilogo anagrafiche la fascia desiderata (es. Richiedenti).
Con un doppio click del tasto sinistro del mouse sul link attivo [nuovo richiedente] oppure premendo il pulsante Anagrafica nella barra degli strumenti (in basso a sinistra) si accede alla scheda di Ricerca Anagrafica.
In angolo in alto a destra selezionare il tipo di confronto per la ricerca: esatto (vengono confrontati esattamente tutti i caratteri digitati), inizia con (corrispondenza dei caratteri nelle prime posizioni della stringa), comprende (corrispondenza della stringa in qualsiasi posizione).
Digitare il cognome o la ragione sociale o il Codice Fiscale o la Partita IVA e premere il pulsante Trova.
Il risultato dell'operazione può essere la selezione di una persona fisica o giuridica già presente nell'archivio anagrafico della procedura oppure il caricamento di una nuova anagrafica.
Selezione: Individuata la persona fisica o giuridica da associare alla pratica come nuovo richiedente la si seleziona nella lista delle anagrafiche trovate. Premendo il pulsante Seleziona

Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati

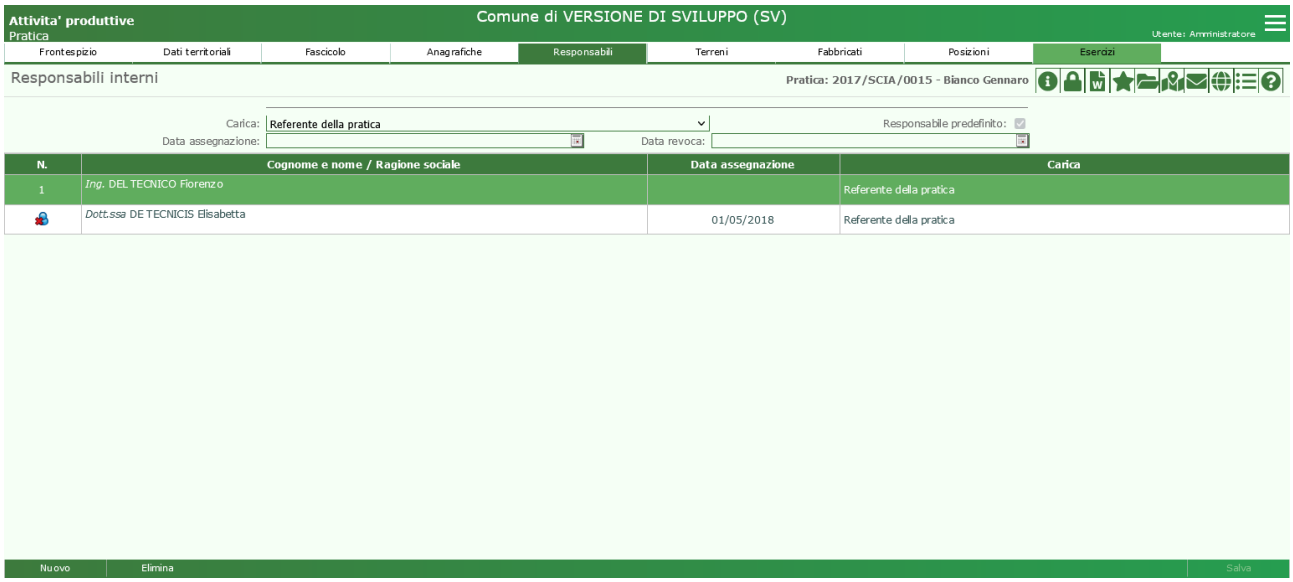
nella barra degli strumenti si esegue l'associazione con la pratica corrente. Riappare la lista di riepilogo anagrafiche e nella sezione di dettaglio di collegamento vengono visualizzati i dati della persona che sta per essere collegata alla pratica. A questo punto è sufficiente selezionare la qualifica nel menù a tendina del dettaglio di collegamento e premere il pulsante Salva che nel frattempo è diventato attivo.

Nuova anagrafica: Se la persona da caricare non è presente in archivio può essere caricata direttamente dalla lista di ricerca. Nella barra degli strumenti (in basso a sinistra) si preme il pulsante Nuovo ed appare la scheda di dettaglio anagrafico. Compilati i campi di entrambe le schede di inserimento dati (alcuni logicamente obbligatori, come il Codice Fiscale o la Partita IVA) e premuto il pulsante Salva si torna scheda di Ricerca Anagrafiche con la nuova anagrafica appena caricata visibile nella lista. A questo punto si prosegue come descritto al prunto precedente.

9.1.3.4 Funzionamento: Consultazione Parix (se abilitato)

In caso di persona giuridica (o di ditta individuale), l'utente può a richiesta effettuare un'interrogazione della banca dati camerale Parix.
Cliccando il collegamento visibile sul dato della Partita IVA, si accede ad una pagina in cui vengono visualizzate le informazioni della ditta ricercata, comprensive degli indirizzi, e delle corrispettive del nominativo presente in Lizard.
Premendo "Informazioni camerali", il nominativo contenuto in Lizard viene aggiornato con i dati di Parix.
Il sistema propone anche l'importazione di eventuali nominativi ad esso collegati, come i soci o il legale rappresentante. Per ognuno si può decidere l'importazione e collegamento o solo il collegamento nel caso di esistenza nell'archivio di Lizard ("Anagrafica non in archivio" o "Anagrafica non collegata").

9.1.4 Responsabili



Insieme di nominativi collegati alla pratica corrente, selezionati dal gruppo di Responsabili interni (definiti in fase di configurazione), ai quali è associata una carica.

9.1.4.1 Sezione 1: Dettaglio di collegamento

Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati

Il dettaglio di collegamento, nella parte alta della scheda, visualizza gli attributi di associazione tra l'anagrafica selezionata nella lista di riepilogo (vedi Sezione 2) e la pratica corrente, e ne permette la modifica diretta.

Gli attributi di collegamento sono:
- Carica (dato tabellato modificabile dall'utente secondo i permessi concessi);
- Data di assegnazione incarico;
- Data revoca incarico.

9.1.4.2 Sezione 2: Lista di riepilogo anagrafiche

N.	Cognome e nome / Ragione sociale	Data assegnazione	Carica
1	*Ing.* DEL TECNICO Fiorenzo		Referente della pratica
	Dott.ssa DE TECNICIS Elisabetta	01/05/2018	Referente della pratica

La lista di riepilogo dei responsabili interni visualizza in una griglia il numero d'ordine di caricamento della persona, il suo Nominativo / Ragione sociale, la data di assegnazione e la Carica con cui è stata associata alla pratica corrente.

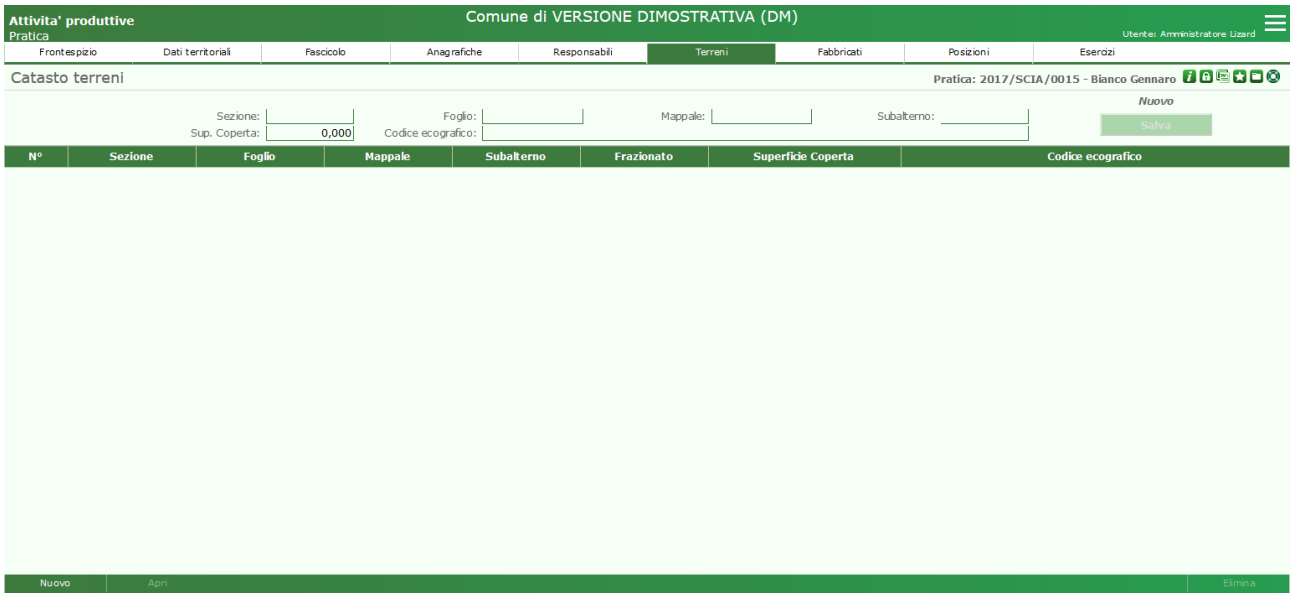
9.1.4.3 Funzionamento: Nuovo.

Premendo il tasto Nuovo si aprirà la lista dei responsabili interni, definita dall'Utente Amministratore in fase di configurazione. Da questa, premendo su Seleziona, si assocerà il nominativo selezionato alla Pratica corrente.
In questo istante si potrà modificarne gli attributi (vedi Sezione 1).

9.1.4.4 Funzionamento: Elimina.

Con il tasto Elimina, se l'Utente dispone dei permessi necessari, si potrà eliminare il collegamento con il Responsabile interno.

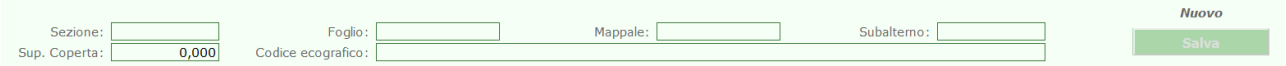
9.1.5 Terreni



La scheda raccoglie i Fogli e Mappali del Catasto terreni collegati alla pratica corrente.

Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati

9.1.5.1 Sezione 1: Dettaglio



Il dettaglio, nella parte alta della scheda, visualizza i dati della particella selezionata nella lista di riepilogo (collegata alla pratica corrente), e ne permette l'inserimento e la modifica.

9.1.5.2 Sezione 2: Lista di riepilogo

N°	Sezione	Foglio	Mappale	Subalterno	Frazionato	Superficie Coperta	Codice ecografico
1		1	1		No	0,000	
2		1	2		No	0,000	

La lista riporta i dati identificativi compresi Superficie coperta e Codice ecografico, che sono attributi del collegamento.

9.1.5.3 Funzionamento: Nuovo.

Permette di associare velocemente un nuovo Foglio e Mappale alla pratica corrente. L'Utente digita i codici della Sezione, del Foglio, del Mappale e del Subalterno; premendo il tasto Salva, il nuovo Foglio viene inserito. Se i valori digitati non corrispondono ad un Foglio catasto terreni esistente in archivio l'applicativo chiede conferma per l'inserimento di un nuovo foglio. Questo viene creato ed inserito nella tabella dei Fogli e Mappali.

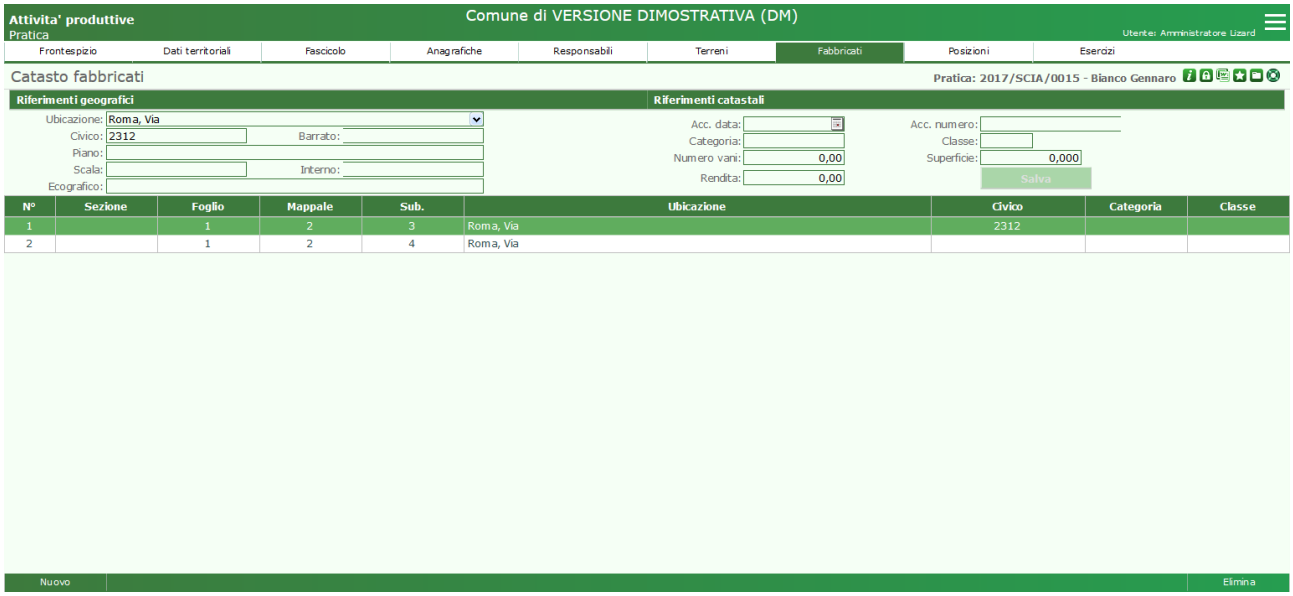
9.1.5.4 Funzionamento: Apri.

Apre la scheda del Mappale. In questa schermata vengono raccolti i dati di dettaglio del Mappale selezionato. Qui troviamo inoltre le informazioni relative all'Ex-Foglio, alla Superficie Totale (Area) e ad un flag che identifica se sia frazionato o meno.

9.1.5.5 Funzionamento: Elimina.

Con il tasto Elimina, se l'Utente dispone dei permessi necessari, si potrà eliminare il collegamento con il Foglio.

9.1.6 Fabbricati



La scheda raccoglie i Fogli e Mappali del Catasto terreni collegati alla pratica / esercizio corrente. Si possono, inoltre, inserire le informazioni relative alle Unità immobiliari.

Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati

9.1.6.1 Sezione 1: Dettaglio

Il dettaglio, nella parte alta della scheda, visualizza i dati della particella selezionata nella lista di riepilogo (collegata alla pratica o all'esercizio corrente), e ne permette l'inserimento e la modifica. Per una più immediata collocazione, le informazioni sono raccolte in due ulteriorni sezioni: Riferimenti geografici e Riferimenti catastali.

Come già accennato, oltre ai classici Sezione, Foglio, Mappale, Subalterno e Codice ecografico, si possono inserire informazioni sulle Unità immobiliari quali Via (è l'ubicazione dell'accesso principale della particella, preimpostato con la Via predefinita), Civico (numero civico, alfanumerico), Barrato (alfanumerico), Piano (numero di piano, numerico), Scala (alfanumerico), Interno (alfanumerico), Categoria (categoria dell'unità immobiliare, max 4 caratteri, alfanumerico), Classe (classe dell'unità immobiliare, alfanumerico), Numero vani, Superficie, Rendita, Data Accatastamento (data di accatastamento della particella), Numero Accatastamento (alfanumerico).

9.1.6.2 Sezione 2: Lista di riepilogo

N°	Sezione	Foglio	Mappale	Sub.	Ubicazione	Civico	Categoria	Classe
1		1	2	3	Roma, Via	2312		
2		1	2	4	Roma, Via			

La lista riporta i dati identificativi della particella ed alcuni attributi del collegamento quali Ubicazione, Civico (concatenazione dei campi Civico e Barrato), Categoria e Classe.

9.1.6.3 Funzionamento: Salva.

Permette di inserire nell'archivio i dati della Sezione 1.

9.1.6.4 Funzionamento: Nuovo.

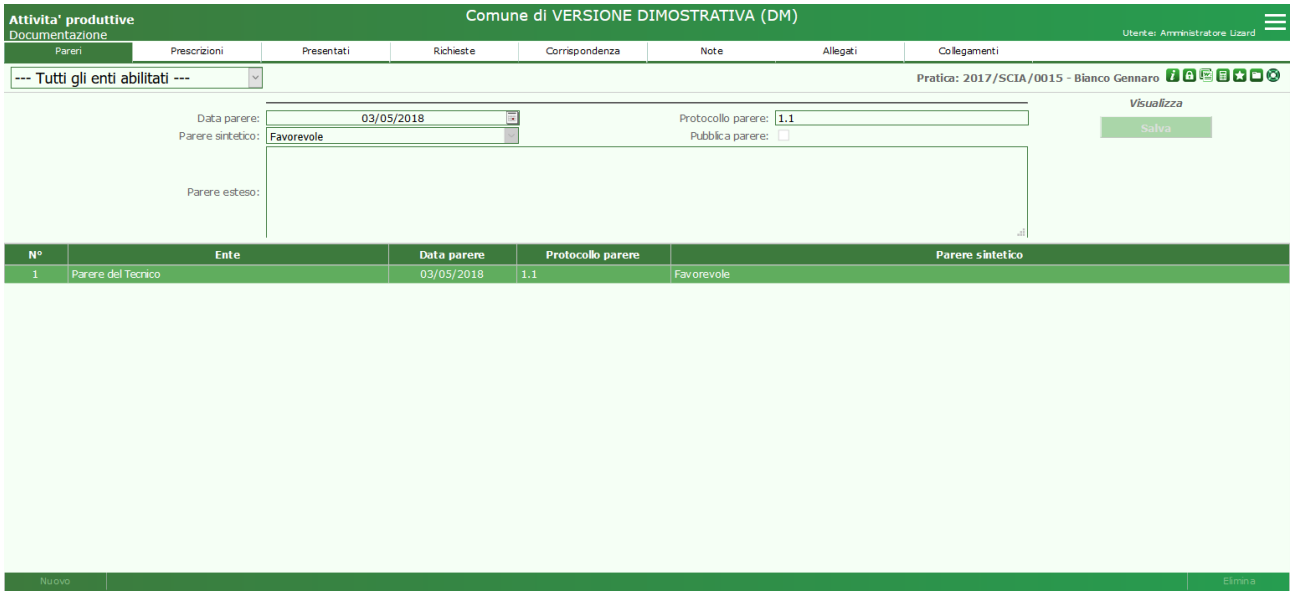
Permette di associare velocemente un nuovo Foglio e Mappale alla pratica corrente. L'Utente digita i codici della Sezione, del Foglio, del Mappale e del Subalterno; premendo il tasto Salva, il nuovo Foglio viene inserito. Se i valori digitati non corrispondono ad un Foglio catasto terreni esistente in archivio l'applicativo chiede conferma per l'inserimento di un nuovo foglio. Questo viene creato ed inserito nella tabella dei Fogli e Mappali.

9.1.6.5 Funzionamento: Elimina.

Con il tasto Elimina, se l'Utente dispone dei permessi necessari, si potrà eliminare il collegamento con il Foglio.

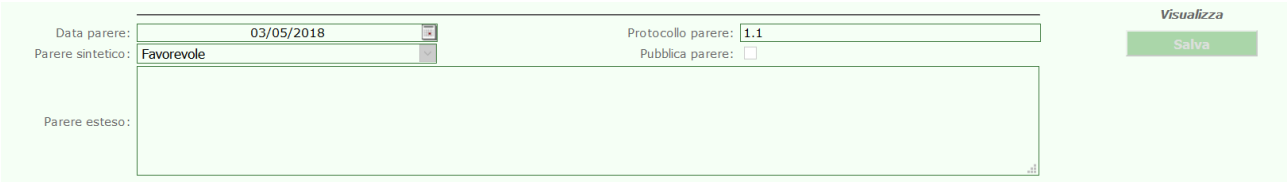
Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati

9.1.7 Pareri



La scheda raccoglie i riferimenti ai pareri acquisiti ed espressi o richiesti ed in corso di ricezione degli Enti coinvolti nell'iter della pratica corrente.

9.1.7.1 Sezione 1: Dettaglio



Il dettaglio, nella parte alta della scheda, visualizza in dettaglio i dati del parere. Questi possono variare a seconda della configurazione del singolo ente e partono da una configurazione minima con Data e Protocollo parere, Parere sintetico (dato tabellato e modificabile dall'Utente a seconda dei permessi accordatigli) ed un campo note dove inserire le eventuali Prescrizioni, ad una massima con anche Data e Protocollo di invio della richiesta, Data notifica di ricezione e Data scadenza dell'emissione del parere (calcolo automatico a seconda dei giorni specificati in fase di configurazione).
Il flag Pubblica parere consente di nascondere o rendere disponibile l'informazione alla versione di pubblicazione; quando si inserisce un nuovo parere il flag non è spuntato (default).
I campi relativi ai Protocolli sono abilitati a ricevere informazioni dal gestore dei Contatori generali.
Se la scheda è stata associata ad un solo ente, si visualizzeranno solo i dati di quello selezionato, altrimenti sarà visualizzato in alto a sinistra un menu a tendina con tutti gli enti abilitati per quella tipologia di provvedimento. Inoltre, la prima voce -- Tutti gli enti abilitati -- permette di vedere in sola lettura il dettaglio di tutti pareri emessi per la pratica selezionata.

9.1.7.2 Sezione 2: Lista di riepilogo

La lista riporta i dati principali del parere selezionato.

9.1.7.3 Funzionamento: Salva.

Permette di inserire nell'archivio i dati della Sezione 1.

Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati

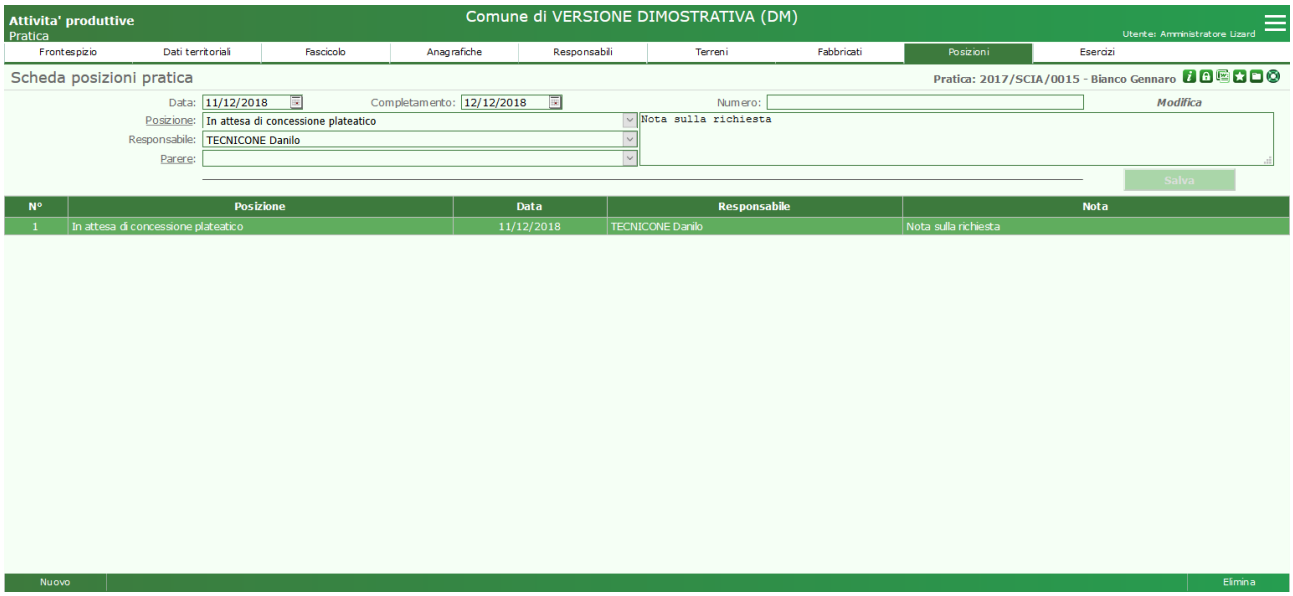
9.1.7.4 Funzionamento: Nuovo.

Permette di specificare i dati nella Sezione 1 per inserire nell'archivio un nuovo parere.

9.1.7.5 Funzionamento: Elimina.

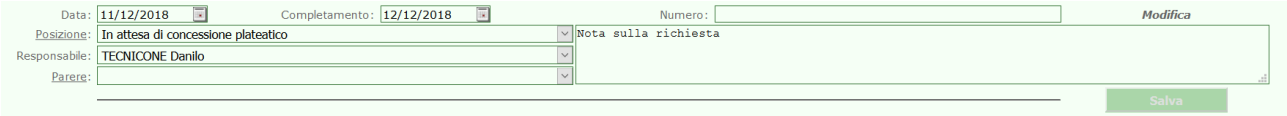
Con il tasto Elimina, se l'Utente dispone dei permessi necessari, si potrà eliminare il parere selezionato.

9.1.8 Posizioni



La scheda Posizioni può essere utilizzata per gestire i "blocchi" o le fasi critiche dell'iter procedurale della pratica corrente. Può, inoltre, a discrezione dell'Utente, fungere da "diario" per annotare tutte le informazioni che non trovano collocazione precisa.

9.1.8.1 Sezione 1: Dettaglio



Il dettaglio, nella parte alta della scheda, visualizza i dati della posizione. Questi sono la Data (obbligatorio), una data di Completamento della "fase", un Numero (alfanumerico), la Posizione (tabellata e modificabile, se permesso), un Utente responsabile (da selezionare dall'insieme dei Responsabili interni abilitati per le posizioni da configurazione), un Parere sintetico (tabellato e modificabile, se permesso) ed un campo Note (infinito).

9.1.8.2 Sezione 2: Lista di riepilogo

La lista riporta i dati principali della posizione selezionata.

9.1.8.3 Funzionamento: Salva.

Permette di inserire nell'archivio i dati della Sezione 1.

Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati

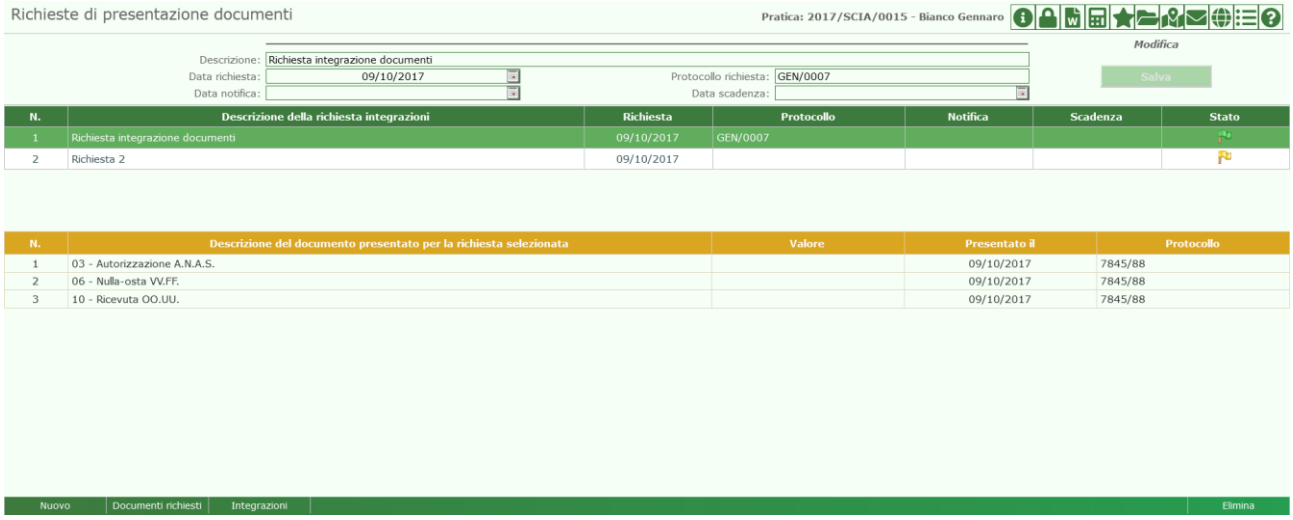
9.1.8.4 Funzionamento: Nuovo.

Permette di specificare i dati nella Sezione 1 per inserire nell'archivio una nuova posizione.

9.1.8.5 Funzionamento: Elimina.

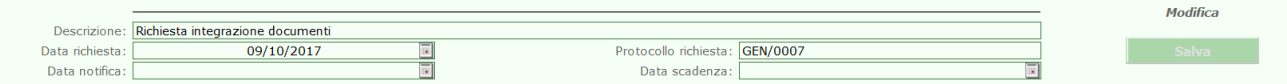
Con il tasto Elimina, se l'Utente dispone dei permessi necessari, si potrà eliminare la posizione selezionata.

9.1.9 Documentazione integrativa – Richieste



Per Documentazione integrativa si intende la collezione di tutti i documenti ed elaborati in genere necessari al completamento di una particolare fase dell'iter di una pratica. Questa funzionalità consente al tecnico di istruire la pratica tracciando temporalmente ogni singolo passaggio, con la possibilità di avere lo stato attuale sempre a portata di mano. Inoltre ogni informazione relativa ad un documento richiedibile può essere stampata sinteticamente o nel dettaglio, così da produrre riepiloghi versatili ed altamente personalizzati.

9.1.9.1 Sezione 1: Dettaglio



Il dettaglio, nella parte alta della scheda, visualizza i dati della richiesta. Questi sono la Data richiesta (obbligatorio), la Descrizione (obbligatorio), un Protocollo richiesta, una Data notifica ed una Data scadenza.

9.1.9.2 Sezione 2: Lista di riepilogo delle richieste

La lista riporta i dati della richiesta selezionata più un segnalino che identifica lo stato della richiesta; questo puo assumere 3 significati:

- Bandierina Verde: tutti i documenti richiesti sono stati presentati entro la scadenza;
- Bandierina Gialla: dei documenti richiesti devono ancora essere presentati, ma ci troviamo ancora entro la scadenza (se presente);
- Bandierina Rossa: dei documenti richiesti devono ancora essere presentati o/e è stata superata la data di scadenza.

Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati

9.1.9.3 Sezione 3: Lista di riepilogo dei documenti presentati

N.	Descrizione del documento presentato per la richiesta selezionata	Valore	Presentato il	Protocollo
1	03 - Autorizzazione A.N.A.S.		09/10/2017	7845/88
2	06 - Nulla-osta VV.FF.		09/10/2017	7845/88
3	10 - Ricevuta OO.UU.		09/10/2017	7845/88

La lista riporta i documenti presentati con data e protocollo, per la richiesta selezionata.

9.1.9.4 Funzionamento: Nuovo.

Permette di inserire una nuova Richiesta documenti, proponendo nei campi obbligatori della Sezione 1, la data del giorno e la descrizione Nuova integrazione.

9.1.9.5 Funzionamento: Documenti richiesti.

Attiva la scheda modale con la selezione dei documenti della richiesta selezionata.

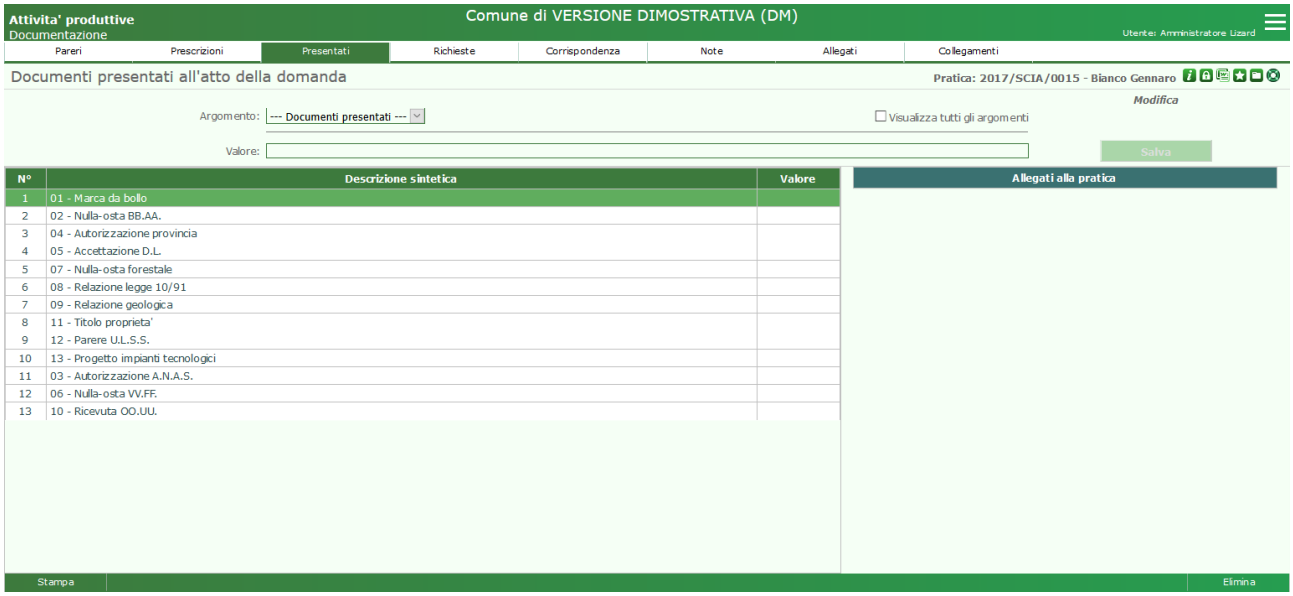
9.1.9.6 Funzionamento: Integrazioni.

Permette di specificare quali documenti e in che data sono stati presentati. Queste informazioni andranno poi a popolare la lista della Sezione 3.

9.1.9.7 Funzionamento: Elimina.

Elimina la richiesta documenti selezionata in Sezione 2.

9.1.10 Documentazione integrativa - Presentati



La scheda Presentati viene utilizzata per tenere traccia dei documenti presentati all'atto della domanda, spuntandoli da quelli selezionati in fase configurazione.

Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati

9.1.10.1 Sezione 1: Selezione

La sezione di Selezione, posta in alto della scheda, permette di scegliere cosa visualizzare: il menu a tendina di sinistra distingue i Documenti presentati dai raggruppamenti creati in fase di configurazione con i documenti presentabili; la spunta posizionata a destra, invece, consente di visualizzare tutti gli argomenti, anche se non associati al tipo provvedimento in oggetto.

9.1.10.2 Sezione 2: Dettaglio

Visibile solo nella Selezione Documenti presentati (vedi Sezione 1), permette di associare al collegamento con il documento selezionato un determinato Valore (leggasi anche Quantità).

9.1.10.3 Sezione 3: Lista di riepilogo

N°	Descrizione sintetica	Valore
1	01 - Marca da bollo	
2	02 - Nulla-osta BB.AA.	
3	04 - Autorizzazione provincia	
4	05 - Accettazione D.L.	
5	07 - Nulla-osta forestale	
6	08 - Relazione legge 10/91	
7	09 - Relazione geologica	
8	11 - Titolo proprieta'	
9	12 - Parere U.L.S.S.	
10	13 - Progetto impianti tecnologici	
11	03 - Autorizzazione A.N.A.S.	
12	06 - Nulla-osta VV.FF.	
13	10 - Ricevuta OO.UU.	

La lista ha due comportamenti differenti a seconda della Selezione attiva.
Nel caso di Documenti presentati, la lista di riepilogo si comporta nel classico modo lista-dettaglio, con la possibilità di modificare i dati intervenendo nella Sezione 2 di Dettaglio.
Nel caso di raggruppamento di documenti (Argomenti o Provvedimento), l'Utente può selezionare, agendo sulla spunta a destra, il relativo documento. Dopo la conferma, i documenti selezionati passano a far parte dei Documenti presentati.

9.1.10.4 Funzionamento generale.

Al primo avvio per la pratica corrente, la scheda propone l'insieme di documenti associati al provvedimento in oggetto, già "spuntati" e con il pulsante Salva in evidenza. Se, come ci si aspetta, sono stati presentati tutti i documenti, per l'Utente sarà sufficiente premere su Salva per confermare l'avvenuta presentazione; viceversa, in caso di mancata presentazione di uno o più documenti, basterà togliere la "spunta" da quelli interessati. Salvando, in questo caso, si chiederà se formalizzare una richiesta di integrazione in data odierna con i soli documenti mancanti (gestibile poi attraverso la scheda di Integrazione documenti).

9.1.10.5 Funzionamento: Elimina.

Presente solo nella Selezione Documenti presentati, permette di togliere il documento selezionato dal suddetto insieme, riportandolo nel raggruppamento di origine.

9.1.10.6 Funzionamento: Salva.

Se ci troviamo nella Selezione Documenti presentati ci permette di confermare i dati della Sezione 2 di Dettaglio; nel caso di raggruppamento di documenti (Argomenti o Provvedimento), ci permette di rendere effettive le modifiche sui documenti presentati, trasferendoli nella Selezione Documenti presentati.

Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati

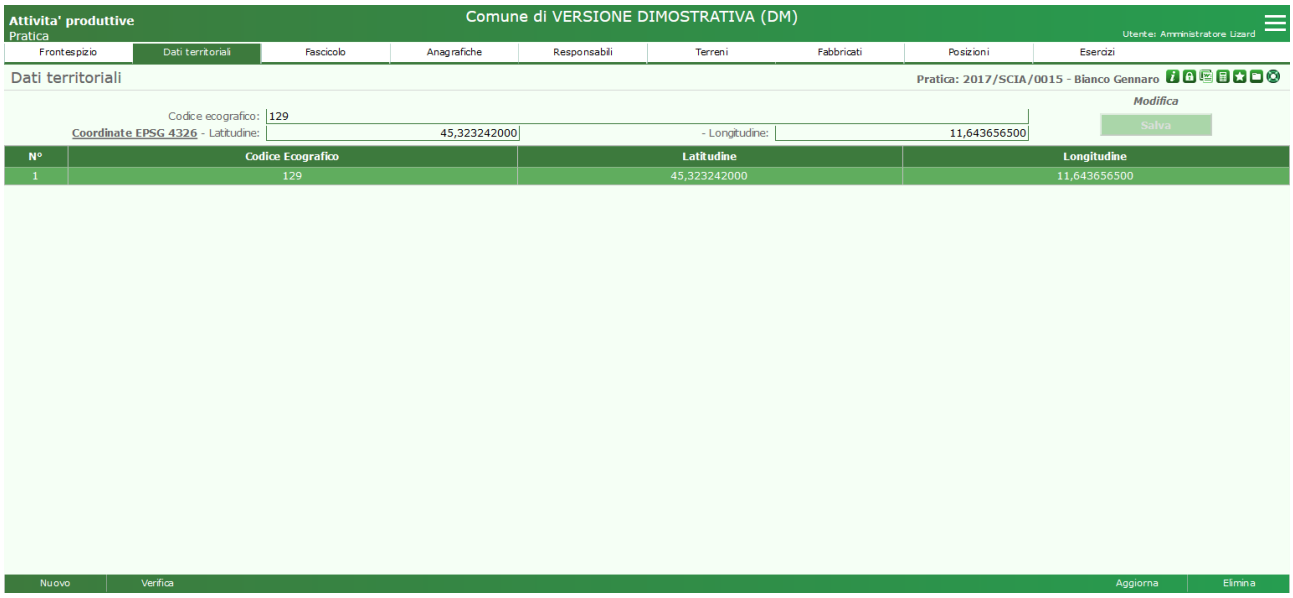
9.1.10.7 Funzionamento: Seleziona / deseleziona tutti.

Permette di "spuntare" o di togliere la "spunta" da tutti i documenti del raggruppamento.

9.1.10.8 Funzionamento: Stampa.

Permette di visualizzare una versione stampabile dei Documenti presentati.

9.1.11 Dati territoriali



La scheda raccoglie i le informazioni sui codici ecografici e sulle loro coordinate. Tuttavia si possono inserire dati non abbinati (solo ecografico o solo coordinate).

9.1.11.1 Sezione 1: Dettaglio

Il dettaglio, nella parte alta della scheda, visualizza i dati della particella selezionata nella lista di riepilogo (collegata alla pratica o al piano corrente), e ne permette l'inserimento e la modifica.
Il collegamento Coordinate EPSG permette di avviare Google Maps con le coordinate inserite, se presenti.

9.1.11.2 Sezione 2: Lista di riepilogo

N°	Codice Ecografico	Latitudine	Longitudine
1	129	45,323242000	11,643656500

La lista riporta i dati identificativi inseriti nella sezione Dettaglio.

9.1.11.3 Funzionamento: Nuovo.

Permette di creare un nuovo collegamento con un codice ecografico e/o delle coordinate geografiche (EPSG 6706).

Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati

9.1.11.4 Funzionamento: Verifica.

La funzione di Verifica permette, dato un codice ecografico, di assegnare le coordinate di un codice omonimo all'interno della banca dati.
Es. Carico il codice ecografico 128 ed attraverso il tasto Verifica, eredito le coordinate associate all'ultimo caricamento del codice 128, indipendentemente dalla procedura.

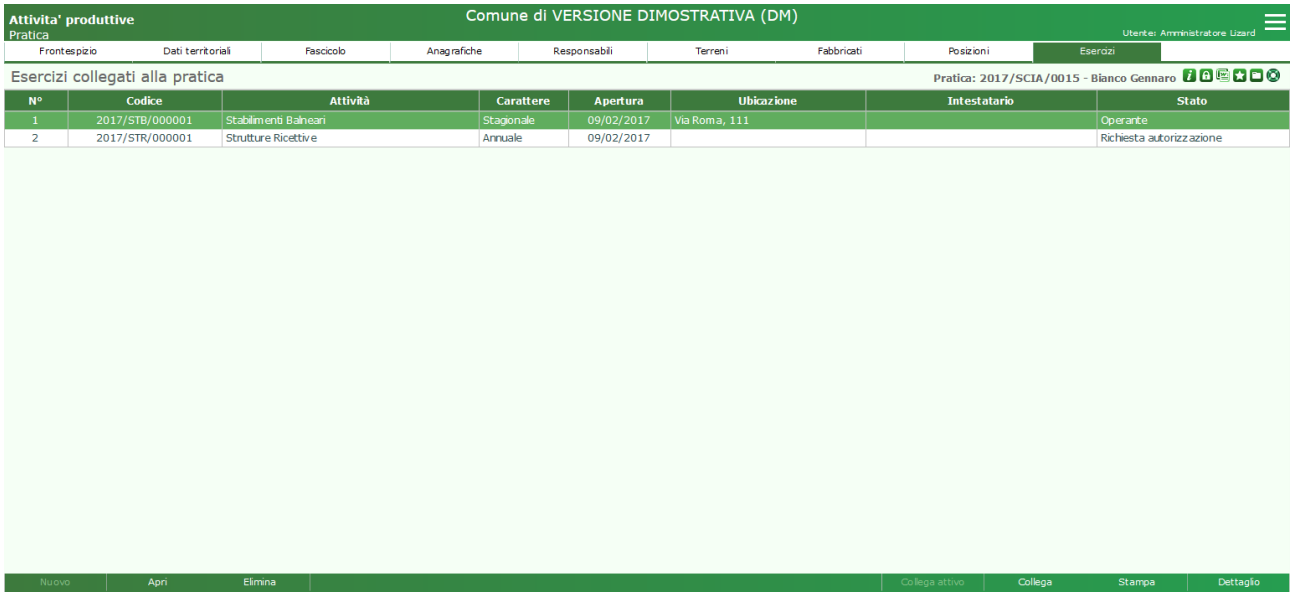
9.1.11.5 Funzionamento: Aggiorna.

Con Aggiorna si potrà, a livello di procedura, aggiornare le coordinate legate ad un codice ecografico, partendo da quello selezionato.
Es. Se nella lista seleziono il codice ecografico 129 e questo ha delle coordinate, attraverso l'aggiornamento inserirò le stesse coordinate a tutti gli ecografici 129 presenti a livello di procedura.

9.1.11.6 Funzionamento: Elimina.

Con il tasto Elimina, se l'Utente dispone dei permessi necessari, si potrà eliminare la riga selezionata.

9.1.12 Esercizi collegati alla pratica



La scheda permette di visualizzare e di collegare esercizi esistenti alla pratica corrente.

9.1.12.1 Sezione 1: Lista

N°	Codice	Attività	Carattere	Apertura	Ubicazione	Intestatario	Stato
1	2017/STB/000001	Stabilimenti Balneari	Stagionale	09/02/2017	Via Roma, 111		Operante
2	2017/STR/000001	Strutture Ricettive	Annuale	09/02/2017			Richiesta autorizzazione

La lista permette di vedere i dati di sintesi degli esercizi collegati.

9.1.12.2 Funzionamento: Nuovo.

Permette di creare un nuovo esercizio e di collegarlo alla pratica corrente.

9.1.12.3 Funzionamento: Apri.

Apre l'esercizio selezionato.

Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati

9.1.12.4 Funzionamento: Elimina.

Elimina il collegamento con l'esercizio selezionato.

9.1.12.5 Funzionamento: Collega.

Lancia delle ricerche per collegare un determinato esercizio alla pratica corrente.

9.1.12.6 Funzionamento: Stampa.

Stampa la lista degli esercizi come visualizzata a video.

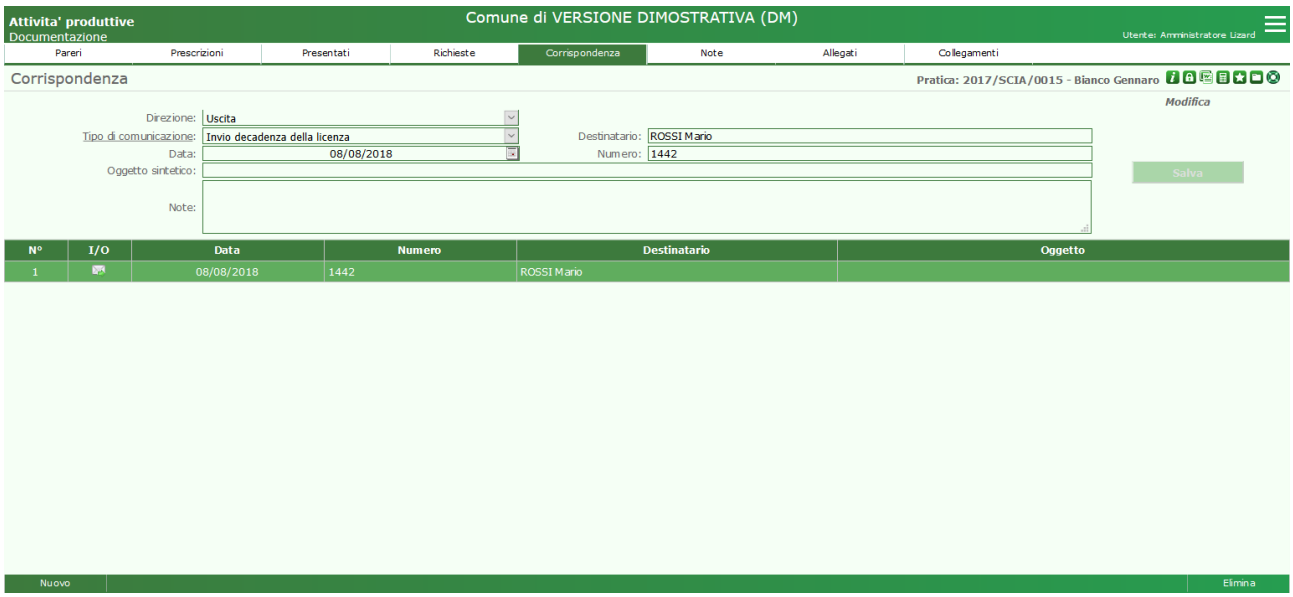
9.1.12.7 Funzionamento: Dettaglio.

Lancia la scheda di sintesi dell'esercizio selezionato.

9.1.12.8 Funzionamento: *<Esercizio corrente>*

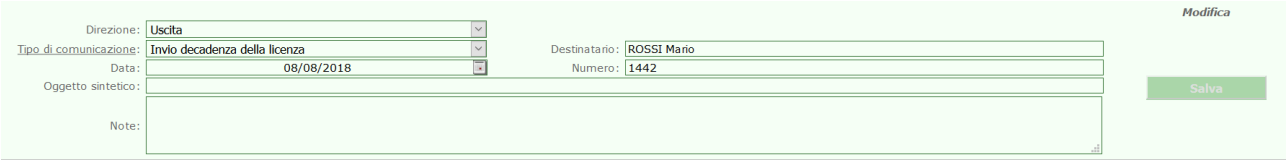
Collega l'esercizio corrente (l'ultimo consultato) alla pratica.

9.1.13 Corrispondenza



La scheda è predisposta per raccogliere i dati sintetici relativi alla Corrispondenza, archiviando tutte le comunicazioni in entrata ed in uscita, le e-mail e i fax.

9.1.13.1 Sezione 1: Dettaglio



Il dettaglio, nella parte alta della scheda, visualizza i dati della comunicazione selezionata nella lista di riepilogo, e ne permette l'inserimento e la modifica.
Le informazioni inseribili sono:

- Destinazione: identifica se si tratta di corrispondenza in entrata o in uscita;
- Tipo di comunicazione: si tratta di un campo "codificato", ovvero associato ad una tabella Tipo di comunicazione. Nel caso in cui non si trovi una corrispondenza tra le voci

Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati

esistenti, a seconda dei permessi accordati all'utente, si potrà inserire la voce mancante;

- Oggetto sintetico: è possibile inserire l'oggetto della comunicazione predisposta;
- Destinatario: destinatario (o destinatari) della comunicazione;
- Data: data della comunicazione o data del protocollo generale;
- Numero: si tratta di un campo alfanumerico in cui può essere digitato il numero del protocollo generale o del protocollo interno della comunicazione;
- Nota: è possibile inserire brevi informazioni esplicative, riguardanti l'atto inserito.

9.1.13.2 Sezione 2: Lista

N°	I/O	Data	Numero	Destinatario	Oggetto
1		08/08/2018	1442	ROSSI Mario	

La lista riporta i dati identificativi della comunicazione.

9.1.13.3 Funzionamento: Nuovo.

Permette di inserire una nuova comunicazione, azzerando i campi di dettaglio della Sezione 1.

9.1.13.4 Funzionamento: Salva.

Rende effettive le modifiche del dettaglio.

9.1.13.5 Funzionamento: Elimina.

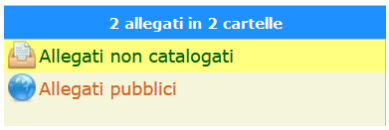
Con il tasto Elimina, se l'Utente dispone dei permessi necessari, si potrà eliminare la comunicazione.

9.1.14Allegati

La scheda consente di associare alla sezione in oggetto (pratica, anagrafica...) dei documenti.

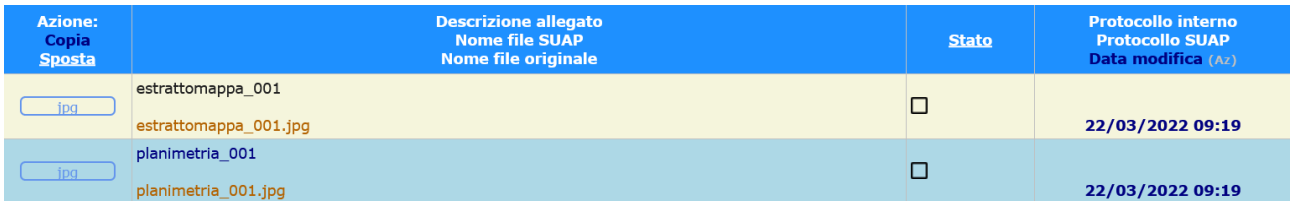
Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati

9.1.14.1 Sezione 1: Lista delle cartelle



Sulla parte sinistra della scheda troveremo (se la configurazione le prevede) la lista di cartelle che saranno utilizzare per organizzare i documenti allegati.

9.1.14.2 Sezione 2: Lista degli allegati



Azione: Copia Sposta	Descrizione allegato Nome file SUAP Nome file originale	Stato	Protocollo interno Protocollo SUAP Data modifica (Az)
jpg	estrattomappa_001 estrattomappa_001.jpg	☐	22/03/2022 09:19
jpg	planimetria_001 planimetria_001.jpg	☐	22/03/2022 09:19

Questa sezione visualizza e predispone tutti i documenti allegati contenuti nella cartella selezionata e descritta in Sezione 1.
L'ordinamento è deciso in fase di configurazione della scheda.

9.1.14.3 Funzionamento: Aggiungi.

Se l'utente ne possiede i permessi, il tasto permette di inserire nella cartella selezionata uno o più documenti.

9.1.14.4 Funzionamento: Apri.

Attraverso il tasto Apri o il doppio click sulla riga selezionata, è possibile effettuare, mediante download sul proprio dispositivo, l'apertura del documento allegato.

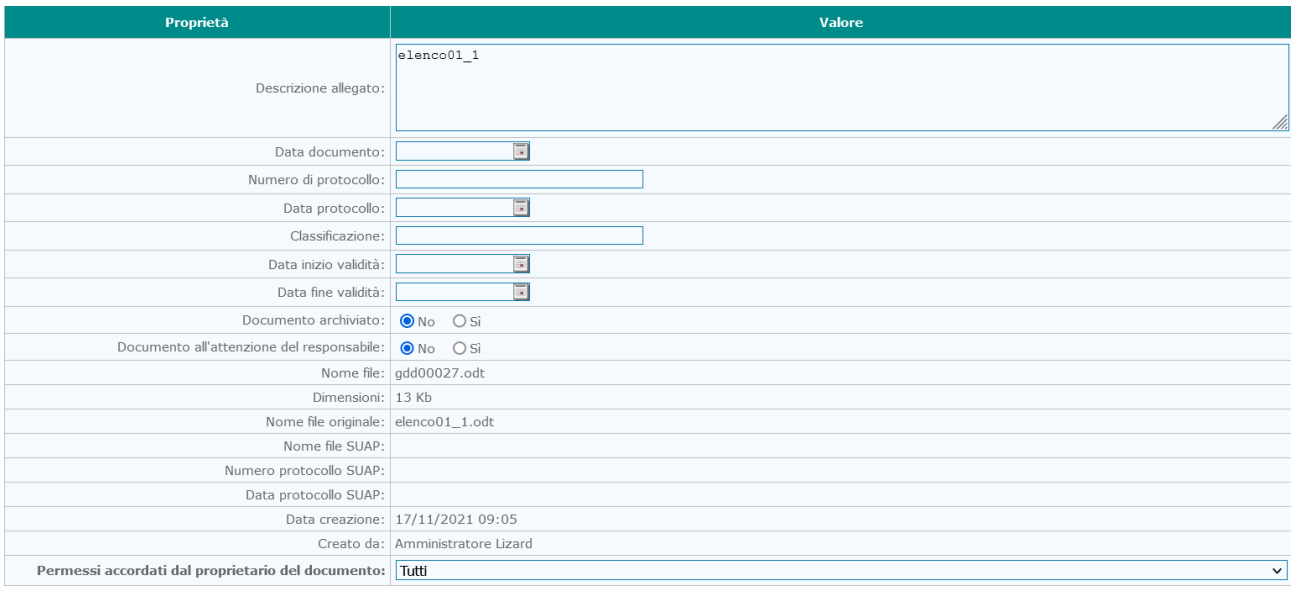
9.1.14.5 Funzionamento: Esporta.

Permette l'esportazione dei file selezionati, consentendo di deciderne anche la denominazione.

9.1.14.6 Funzionamento: Elimina.

Attraverso il tasto Elimina si cancella il collegamento al documento o il documento stesso se non è già collegato ad un'altra sezione.

9.1.14.7 Funzionamento: Proprietà.



Proprietà	Valore
Descrizione allegato:	elenco01_1
Data documento:	
Numero di protocollo:	
Data protocollo:	
Classificazione:	
Data inizio validità:	
Data fine validità:	
Documento archiviato:	◉ No ○ Sì
Documento all'attenzione del responsabile:	◉ No ○ Sì
Nome file:	gdd00027.odt
Dimensioni:	13 Kb
Nome file originale:	elenco01_1.odt
Nome file SUAP:	
Numero protocollo SUAP:	
Data protocollo SUAP:	
Data creazione:	17/11/2021 09:05
Creato da:	Amministratore Lizard
Permessi accordati dal proprietario del documento:	Tutti

Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati

Premendo Proprietà si aprirà la scheda con i dati di dettaglio del documento, come la Descrizione allegato o la Classificazione.
L'ultima proprietà riguarda i permessi sul singolo documento, accordati agli altri utenti. Nello specifico abbiamo:

1. Tutti: ogni altro utente, che non sia in sola lettura, può intervenire sul documento;
2. Sola lettura: ogni altro utente può solo aprire il documento ma non modificarlo o eliminarlo;
3. Modifica: ogni altro utente può modificare il documento ma non modificarlo;
4. Modifica ed eliminazione: ogni altro utente può modificare ed eliminare il documento (controllo completo).

Le uniche "tipologie" di utenza che non debbono sottostare ai permessi accordati sono:

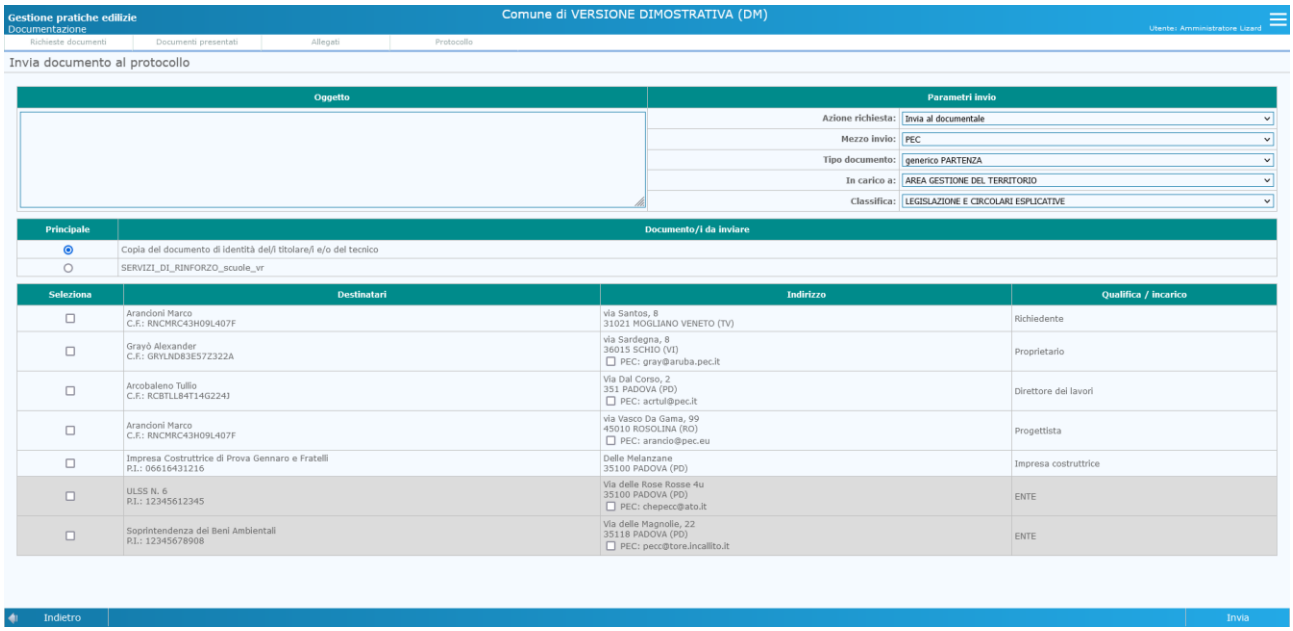
- Proprietario del documento, ovvero chi lo carica;
- Utenti amministratori;
- Responsabili collegati alla pratica.

La scheda, infine, visualizza e permette le modifiche dei metadati definiti in fase di configurazione.

9.1.14.8 Funzionamento: Seleziona.

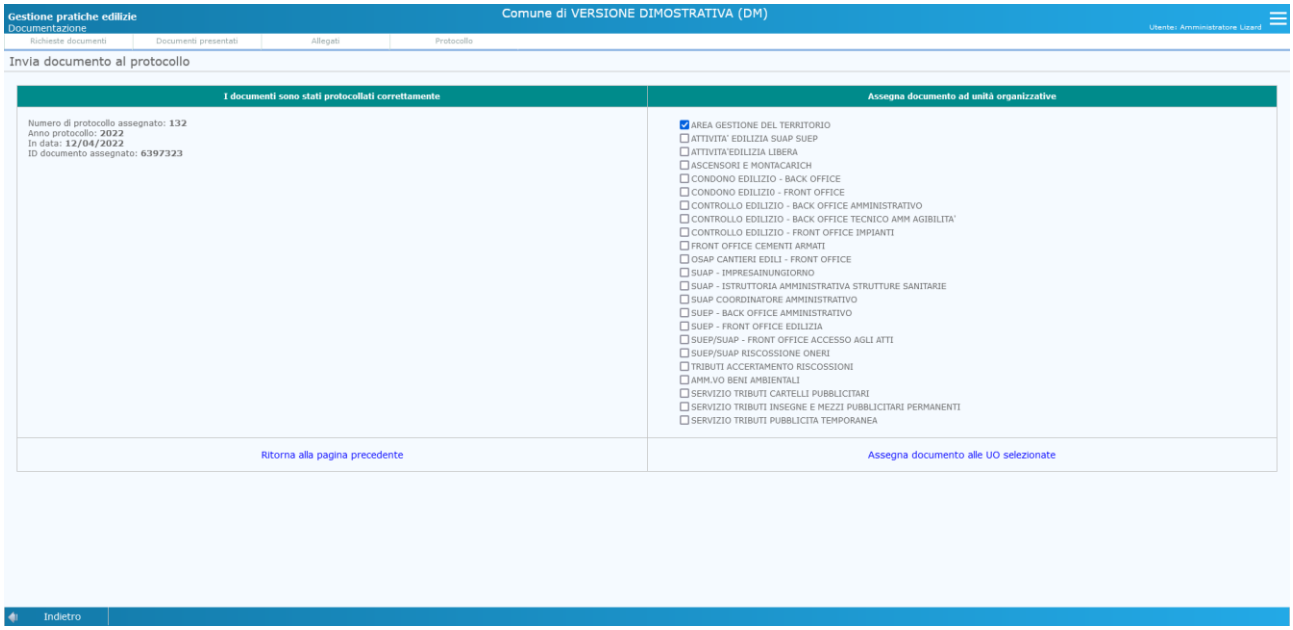
Attraverso il tasto Seleziona si "copia" il collegamento al documento per poterlo "incollare" su una cartella diversa da quella di origine.

9.1.14.9 Funzionamento: Protocolla (*opzionale*).



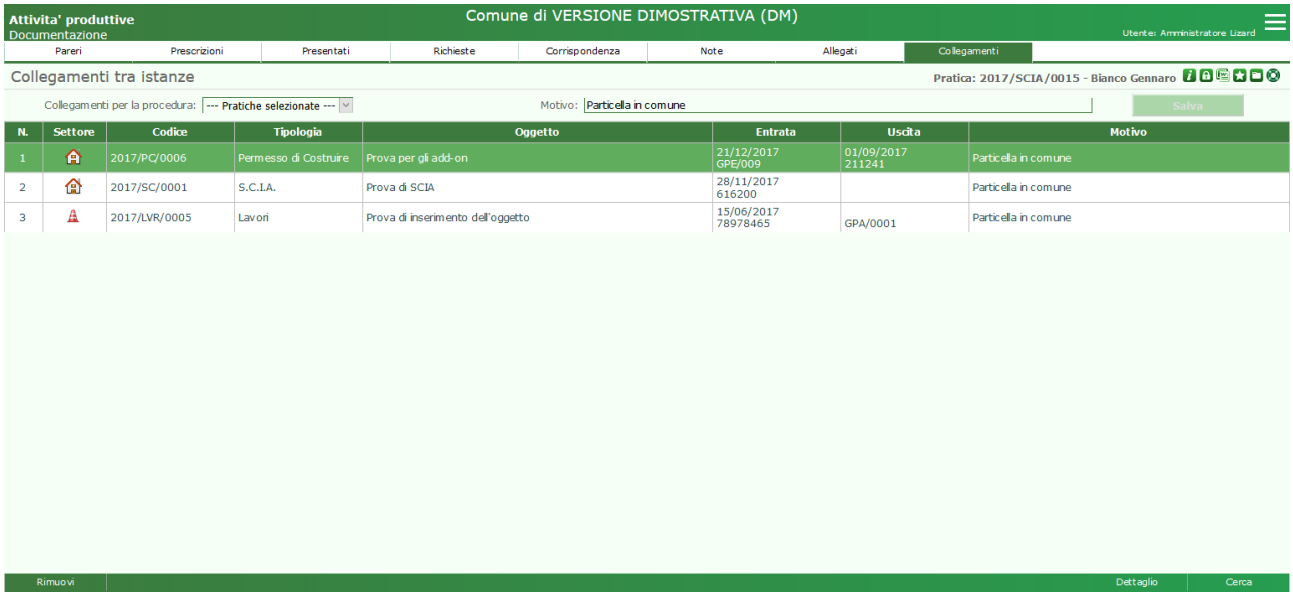
In caso di collegamento con un protocollo, si abilita il pulsante "Protocolla". Questa scheda permette di inviare documenti al documentale del protocollo o di protocollare direttamente la pratica (*Azione richiesta*).
Una volta selezionati i destinatari, è sufficiente premere il tasto Invia per poter entrare in una seconda scheda:

Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati



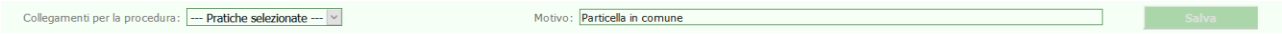
Qui si possono scegliere le UO a cui assegnare i documenti per conoscenza.

9.1.15 Collegamenti



La scheda consente di associare alla pratica corrente, una serie di pratiche di altri applicativi. Sarà possibile, ad esempio, collegare ad una pratica di edilizia privata, il suo piano urbanistico o ad una pratica di richiesta di apertura di un'attività commerciale la relativa agibilità.

9.1.15.1 Sezione 1: Navigazione e dettaglio



Nella parte sinistra della sezione possiamo trovare il menu a tendina di navigazione, di default settato su Pratiche selezionate. Quando ci troviamo in questa situazione la lista verrà popolata dall'insieme di pratiche di altre procedure che abbiamo consolidato, e quindi assegnato, alla pratica corrente.

Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati

Cambiando la selezione in una delle restanti procedure abilitate, la scheda ci proporrà una lista di pratiche dell'applicativo selezionato, selezionate per affinità; le ricerche sono sostanzialmente 3 (selezionabili attraverso il pallino):

- Ricerca per particella: almeno una particella in comune con la pratica selezionata;
- Ricerca per fascicolo generale: pratiche che fanno parte dello stesso fascicolo generale della pratica selezionata;
- Ricerca per codice ecografico: almeno un codice ecografico in comune con la pratica selezionata.

Cliccando sulla X rossa seleziono la pratica da consolidare; viceversa la tolgo dalla selezione.

Nella parte destra dello schermo, quando il menu di selezione è su Pratiche selezionate ho un attributo della pratica selezionata. Qui posso inserire il motivo del collegamento.

9.1.15.2 Sezione 2: Lista

N.	Settore	Codice	Tipologia	Oggetto	Data della domanda	Protocollo della domanda	Data di rilascio	Numero di rilascio	Consolida
1		2017/PC/0006	Permesso di Costruire	Prova per gli add-on	21/12/2017	GPE/009	01/09/2017	211241	
2		2017/SC/0001	S.C.I.A.	Prova di SCIA	28/11/2017	616200			✔
3		2017/PC/0002	Permesso di Costruire		01/09/2017				✖

La lista riporta i dati fondamentali delle pratiche consolidate o proposte.

9.1.15.3 Funzionamento: Rimuovi.

Permette di togliere dalla lista delle pratiche consolidate quella selezionata. Oltre ai classici permessi, l'utente dovrà sottostare al fatto che il suo settore abbia o no consolidato la pratica.

9.1.15.4 Funzionamento: Dettaglio.

Permette di visualizzare, senza aprirla, una scheda di sintesi della pratica selezionata.

9.1.15.5 Funzionamento: Cerca.

Permette di utilizzare le ricerche standard per selezionare una pratica di un'altra procedura.

9.1.15.6 Funzionamento: Salva.

Rende effettive le modifiche.

9.1.15.7 Funzionamento: Deseleziona tutti.

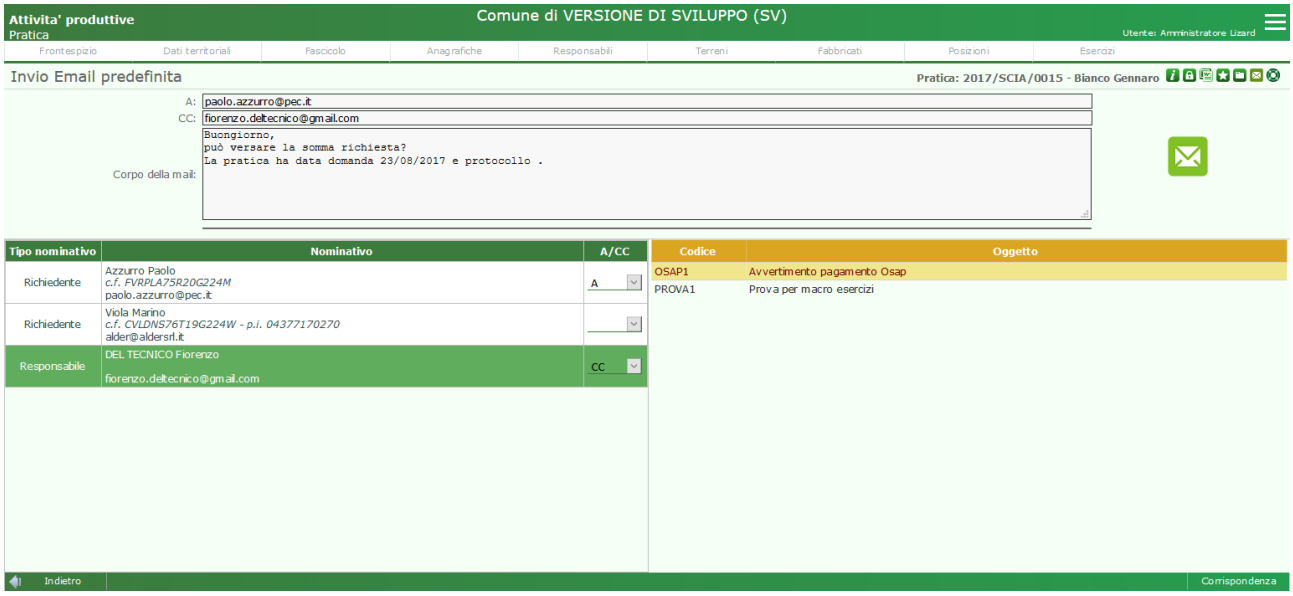
Toglie la selezione da tutte le pratiche proposte per quella procedura.

9.1.15.8 Funzionamento: Seleziona tutti.

Seleziona tutte le pratiche proposte per quella procedura.

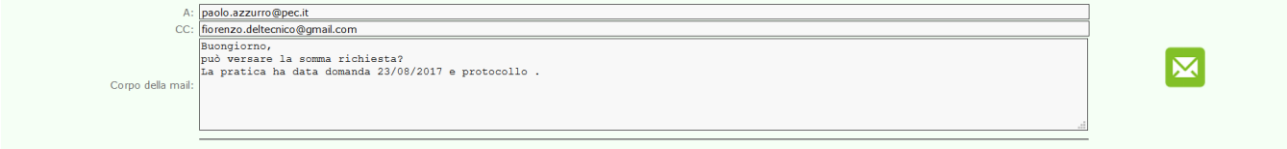
Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati

9.1.16 Composizione mail



La scheda prepara una mail, da inviare attraverso il client di posta predefinito, composta attraverso i testi predefiniti inseriti in fase di configurazione.

9.1.16.1 Sezione 1: Dati della mail



Nella sezione troviamo un riepilogo in sola lettura della mail, prima della sua visualizzazione all'interno del client di posta predefinito.

I dati che la compongono sono:

- Destinatari (A e CC), legati alla lista in **Sezione 2**;
- Corpo della mail, legata, invece, alla lista in **Sezione 3**.

9.1.16.2 Sezione 2: Lista dei nominativi

Tipo nominativo	Nominativo	A/CC
Richiedente	Azzurro Paolo *c.f. FVRPLA75R20G224M* paolo.azzurro@pec.it	A
Richiedente	Viola Marino *c.f. CVLDNS76T19G224W - p.i. 04377170270* alder@aldersrl.it	
Responsabile	DEL TECNICO Fiorenzo fiorenzo.deltecnico@gmail.com	CC

La lista dei nominativi è composta da tutte le anagrafiche collegate alla pratica, che abbiano un indirizzo e-mail o pec valorizzato.

Da questo insieme si andrà a comporre la lista dei destinatari di **Sezione 1**. Per farlo sarà sufficiente selezionare dal menu a tendina di ogni riga, la funzione desiderata (nessuna, A o CC).

Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati

9.1.16.3 Sezione 3: Lista dei testi standard

Codice	Oggetto
OSAP1	Avvertimento pagamento Osap
PROVA1	Prova per macro esercizi

La lista dei testi standard propone i testi di partenza delle mail, con codice e descrizione (che forma l'oggetto della mail). Selezionando quello desiderato, il Corpo della mail di **Sezione 1**, varia.

Per inserire nuovi testi o per variarne uno esistente, consultare il manuale utente (Amministrazione, Gestione argomenti).

All'interno del testo della mail possiamo inserire delle macro-funzioni simili a quelle del gestore stampe: inserendo la parola chiave tra parentesi quadre, si possono andare a recuperare informazioni in maniera dinamica. La lista delle macro-funzioni è presente in Allegato A di questa pagina.

9.1.16.4 Funzionamento: Tasto Email

Il tasto Email, posizionato nella Sezione 1, permette l'apertura della mail tramite il client di posta predefinito.

9.1.16.5 Funzionamento: Corrispondenza

La funzione permette di creare una riga all'interno della scheda della Corrispondenza, utilizzando i dati selezionati per la spedizione della mail.

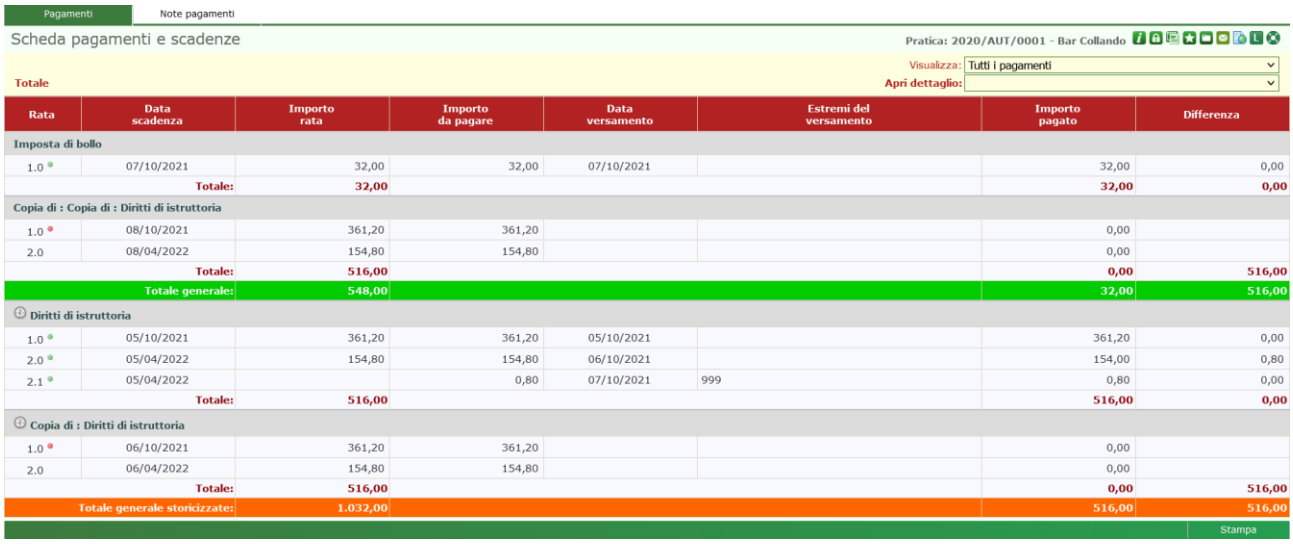
9.1.16.6 Allegato A: Macro-funzioni

iscodice	Codice
isdataarrivo	Data presentazione della domanda
isdatadomanda	Data della domanda
isprotdomanda	Protocollo della domanda
isoggetto	Oggetto
isdatarilascio	Data di rilascio

Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati

isnumbrilascio	Numero di rilascio
isdatanotifica	Data della notifica
isdatadiniego	Data del diniego
isfascicolo	Identificativo del fascicolo
issuaptipo	Tipologia di importatore
issuapdata	Data pratica SUAP
issuapprot	Protocollo pratica SUAP
issuapcod	Codice pratica SUAP

9.1.17 Pagamenti e scadenze pratica


Pagamenti | Note pagamenti

Scheda pagamenti e scadenze — Pratica: 2020/AUT/0001 - Bar Collando

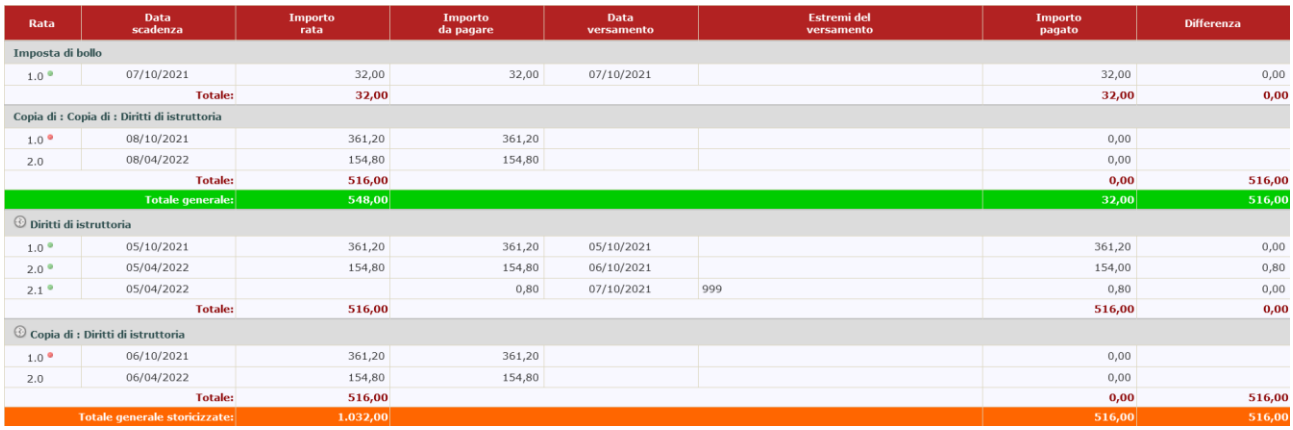
Totale — Visualizza: Tutti i pagamenti — Apri dettaglio:

Rata	Data scadenza	Importo rata	Importo da pagare	Data versamento	Estremi del versamento	Importo pagato	Differenza
Imposta di bollo							
1.0	07/10/2021	32,00	32,00	07/10/2021		32,00	0,00
	Totale:	32,00				32,00	0,00
Copia di : Copia di : Diritti di istruttoria							
1.0	08/10/2021	361,20	361,20			0,00	
2.0	08/04/2022	154,80	154,80			0,00	
	Totale:	516,00				0,00	516,00
	Totale generale:	548,00				32,00	516,00
Diritti di istruttoria							
1.0	05/10/2021	361,20	361,20	05/10/2021		361,20	0,00
2.0	05/04/2022	154,80	154,80	06/10/2021		154,00	0,80
2.1	05/04/2022		0,80	07/10/2021	999	0,80	0,00
	Totale:	516,00				516,00	0,00
Copia di : Diritti di istruttoria							
1.0	06/10/2021	361,20	361,20			0,00	
2.0	06/04/2022	154,80	154,80			0,00	
	Totale:	516,00				0,00	516,00
	Totale generale storicizzate:	1.032,00				516,00	516,00

Stampa

La scheda permette di gestire i pagamenti dei contributi relativi alla pratica corrente.

9.1.17.1 Sezione 1: Riepilogo



Rata	Data scadenza	Importo rata	Importo da pagare	Data versamento	Estremi del versamento	Importo pagato	Differenza
Imposta di bollo							
1.0	07/10/2021	32,00	32,00	07/10/2021		32,00	0,00
	Totale:	32,00				32,00	0,00
Copia di : Copia di : Diritti di istruttoria							
1.0	08/10/2021	361,20	361,20			0,00	
2.0	08/04/2022	154,80	154,80			0,00	
	Totale:	516,00				0,00	516,00
	Totale generale:	548,00				32,00	516,00
Diritti di istruttoria							
1.0	05/10/2021	361,20	361,20	05/10/2021		361,20	0,00
2.0	05/04/2022	154,80	154,80	06/10/2021		154,00	0,80
2.1	05/04/2022		0,80	07/10/2021	999	0,80	0,00
	Totale:	516,00				516,00	0,00
Copia di : Diritti di istruttoria							
1.0	06/10/2021	361,20	361,20			0,00	
2.0	06/04/2022	154,80	154,80			0,00	
	Totale:	516,00				0,00	516,00
	Totale generale storicizzate:	1.032,00				516,00	516,00

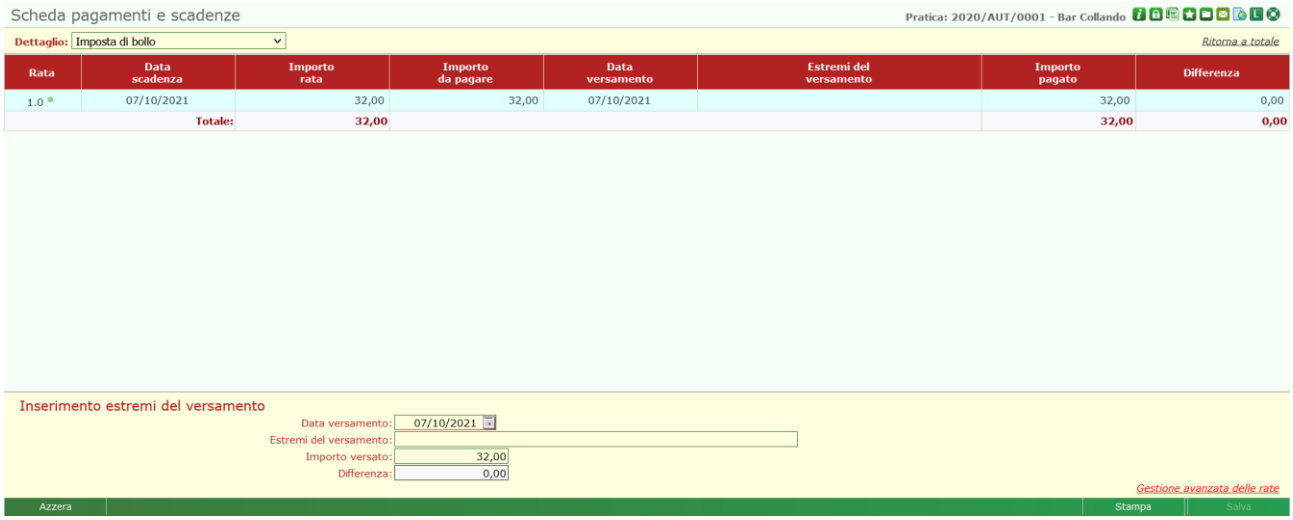
La scheda si presenta attraverso la lista di riepilogo di rate, scadenze e pagamenti effettuati, raggruppati per tipo di pagamento (definiti in fase di configurazione).
Questi potranno essere "Attivi" o "Storicizzati". Il filtro di visualizzazione è posto in alto a destra della maschera. L'orologio posto prima della denominazione, indica un tipo di pagamento storicizzato (visibile ma non utilizzabile per nuovi inserimenti).
Ogni rata avrà un segnalino colorato che consente all'utente di visualizzare immediatamente lo stato del pagamento:

Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati

- Rosso: non è avvenuto il pagamento entro i termini;
- Giallo: non è avvenuto il pagamento ma ci troviamo ancora entro i termini oppure il pagamento è avvenuto ma al di fuori dei termini;
- Verde: il pagamento è avvenuto entro i termini.

Attraverso la tendina in alto a destra della scheda si accede al dettaglio del tipo di pagamento selezionato (Apri dettaglio).

9.1.17.2 Sezione 2: Dettaglio del tipo pagamento



Siamo nel dettaglio del pagamento selezionato. Attraverso il menu a tendina in alto a sinistra potremo navigare tra un tipo e l'altro. Viceversa il link Ritorna a totale ci fa ritornare alla scheda Riepilogo descritta in Sezione 1.
I dettagli relativi alla rata sono posizionati nella parte inferiore della scheda.
L'opzione Gestione avanzata delle rate permette di inserire a mano rate, importi ed eventuali sotto-rate.

9.1.17.3 Funzionamento: Rateizza

Compare solo in caso non sia già stato rateizzato prima; propone le scadenze del tipo pagamento in oggetto a seconda della configurazione effettuata.

9.1.17.4 Funzionamento: Azzera

Compare solo in caso di rateizzazione già effettuata. Elimina le scadenze calcolate e ritorna la possibilità di rateizzare.

9.1.17.5 Funzionamento: Stampa

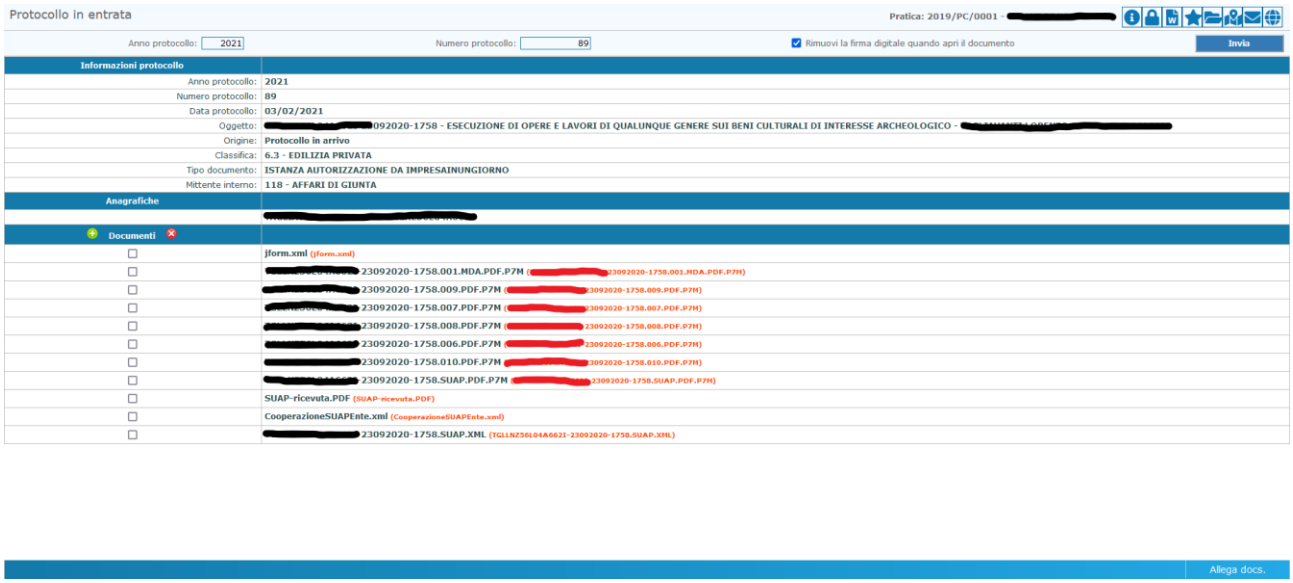
Prospetto dei pagamenti.

9.1.17.6 Funzionamento: Salva

Rende effettive le modifiche.

Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati

9.1.18 Protocollo in entrata



Se Lizard è collegato con un software di protocollazione, la scheda permette di effettuare delle interrogazioni mediante l'inserimento di anno e numero di protocollo.

Premendo il tasto Invia, si potranno ricevere un set di informazioni:

- Anno e numero di protocollo;
- Data di protocollazione;
- Oggetto;
- Origine;
- Classificazione e tipo del documento;
- Mittente interno e presa in carico;
- Anagrafiche collegate.

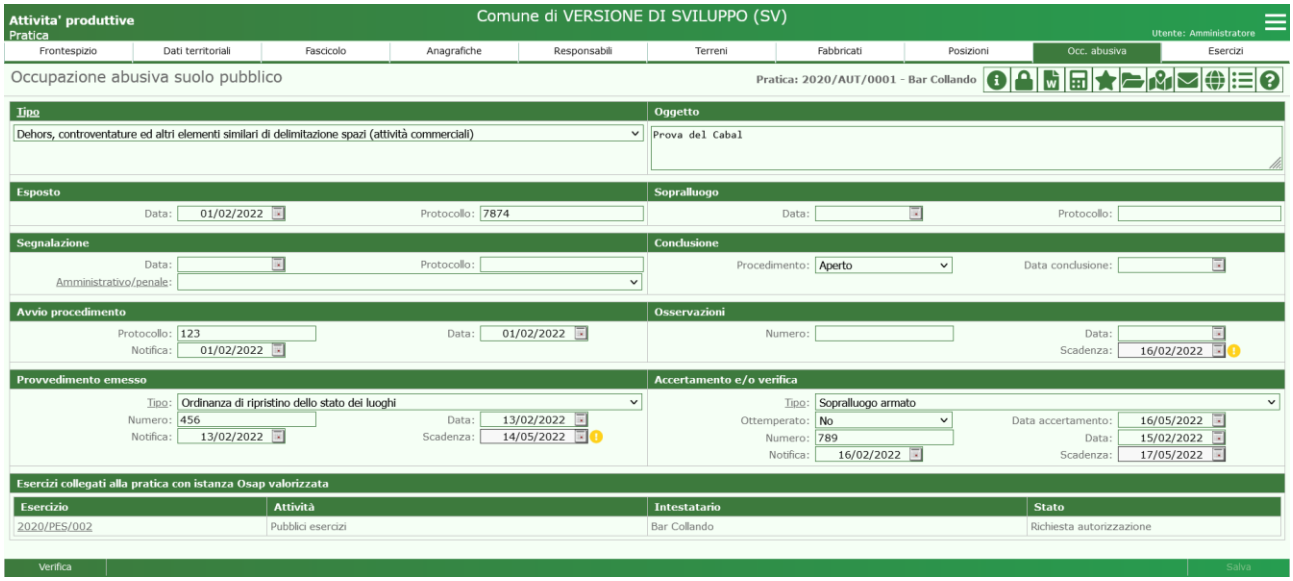
Inoltre, si potranno consultare e collegare alla pratica selezionata, i documenti allegati, attraverso il tasto "Allega docs."

La funzionalità "Rimuovi la firma digitale quando apri il documento" permette di visualizzare in anteprima un documento firmato digitalmente (pdf.p7m).

L'utente può, infine, selezionare o deselezionare tutti i documenti attraverso i tasti posti ai lati della colonna "Documenti".

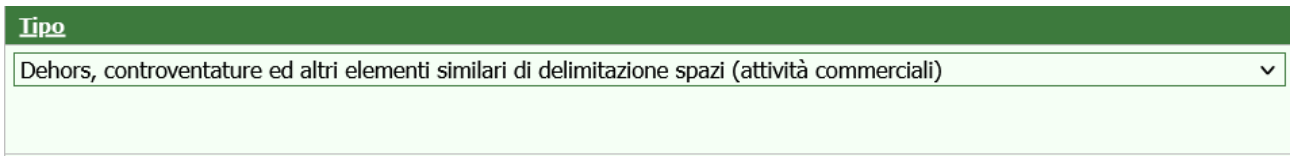
Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati

9.1.19 Occupazione abusiva suolo pubblico



La scheda raccoglie tutti i dati inerenti alle pratiche di occupazione abusiva di suolo pubblico.

9.1.19.1 Sezione 1: Tipo di illecito



Tendina contenente le tipologie di illecito. Queste possono essere recuperate dalla scheda Coefficienti Osap, Coefficiente attività.

9.1.19.2 Sezione 2: Oggetto

E' la descrizione sintetica dell'Oggetto della richiesta. Visto l'utilizzo in fase di stampa, è consigliato condensare le informazioni utilizzando il minor numero di parole possibili.

9.1.19.3 Sezione 3: Esposto

Si raccolgono le informazioni relative all'ingresso della Pratica, come la Data ed il Protocollo di Presentazione dell'Esposto.

9.1.19.4 Sezione 4: Sopralluogo

Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati

Classica coppia di dati: Data e Protocollo del sopralluogo.

9.1.19.5 Sezione 5: Segnalazione

Segnalazione

Data: | Protocollo:
Amministrativo/penale:

Sono gli estremi del verbale di segnalazione dei Vigili Urbani: Data, Protocollo e Tipo.

9.1.19.6 Sezione 6: Conclusione

Conclusione

Procedimento: Aperto | Data conclusione:

Il riquadro permette di inserire i dati relativi alla conclusione del procedimanto amministrativo.

9.1.19.7 Sezione 7: Avvio del procedimento

Avvio procedimento

Protocollo: | Data:
Notifica:

Protocollo, Data e Notifica dell'Avvio del procedimento.

9.1.19.8 Sezione 8: Osservazioni

Osservazioni

Numero: | Data:
Scadenza:

Numero, Data e Scadenza delle Osservazioni da parte del cittadino.

9.1.19.9 Sezione 9: Provvedimento emesso

Provvedimento emesso

Tipo:
Numero: | Data:
Notifica: | Scadenza:

Tipo (tendina con le varie ordinanze o sanzioni), Numero, Data, Notifica e Scadenza dell'eventuale Provvedimento.

9.1.19.10 Sezione 10: Accertamento e/o verifica

Accertamento e/o verifica

Tipo: Sopralluogo armato
Ottemperato: No | Data accertamento: 16/05/2022
Numero: 789 | Data: 15/02/2022
Notifica: 16/02/2022 | Scadenza: 17/05/2022

Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati

Tipo (tendina con i vari accertamenti), Ottemperato (Sì/No utile per i filtri complessi), Numero, Data emissione, Notifica, Scadenza e Data dell'effettivo accertamento dell'Accertamento e/o della Verifica.

9.1.19.11 Sezione 11: Esercizi collegati alla pratica con istanza Osap valorizzata

Esercizi collegati alla pratica con istanza Osap valorizzata

Esercizio	Attività	Intestatario	Stato
2020/PES/002	Pubblici esercizi	Bar Collando	Richiesta autorizzazione

La sezione propone la lista degli esercizi collegati alla pratica in oggetto aventi la scheda Osap valorizzata. Nel dettaglio si possono vedere il Codice, il Tipo di attività, l'Intestatario predefinito e lo Stato dell'esercizio. Cliccando sul Codice, si entra nell'esercizio.

9.1.19.12 Funzionamento: Calcolo delle date.

Premendo il tasto Verifica è possibile ricalcolare tutte le date della scheda nelle modalità definite in fase di configurazione.

9.1.19.13 Funzionamento: Salva.

Rende effettive le modifiche.

Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati

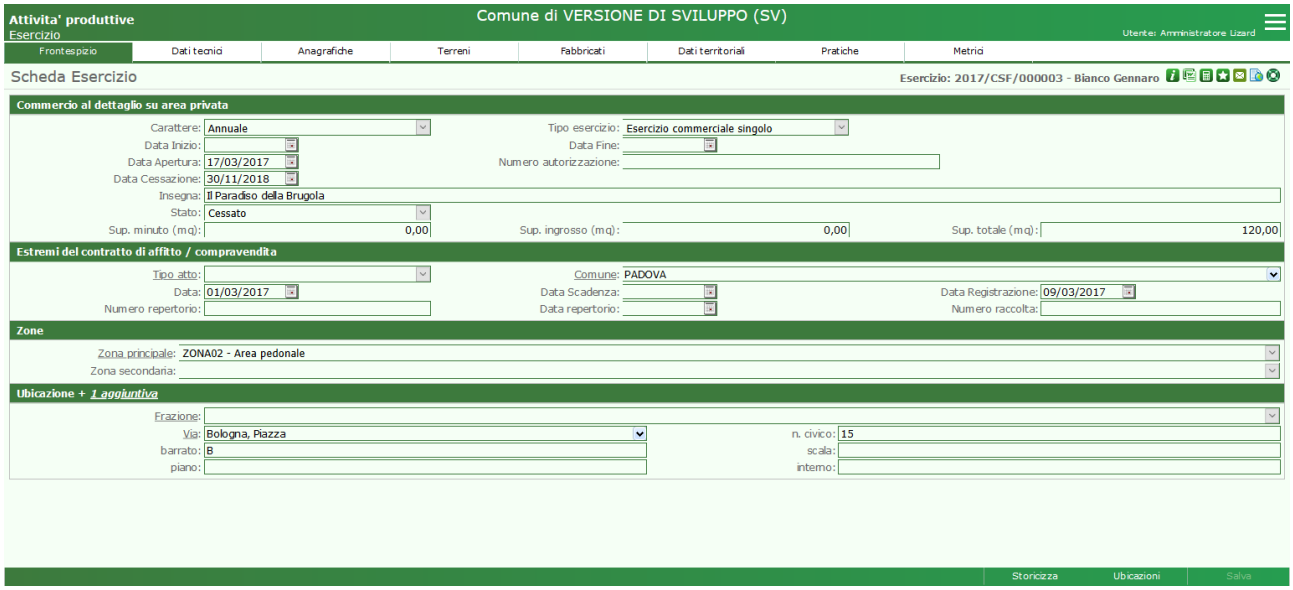
9.2 Gestione esercizio

Il modulo di gestione esercizio permette di gestire i dati dell'esercizio corrente.

Il modulo realizza le seguenti funzioni:

- Frontespizio esercizio
- Dati tecnici
- Anagrafiche
- Terreni
- Fabbricati
- Dati territoriali
- Pratiche
- Licenze
- Orari apertura
- Chiusure
- Storico
- Posteggi (solo commercio su aree pubbliche)
- Provvedimenti
- Esercizi
- Corrispondenza
- Allegati
- Composizione mail
- Osap e calcolo del canone

9.2.1 Frontespizio esercizio



La scheda raccoglie tutti i dati di presentazione dell'Esercizio Corrente: chiamata in gergo "Frontespizio", riassume le caratteristiche dell'esercizio per una rapida identificazione e si presenta suddivisa in riquadri omogenei per contenuto.

Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati

9.2.1.1 Sezione 1: Tipologia attività

Il riquadro prende il nome dall'attività che si sta trattando. I dati da inserire sono:

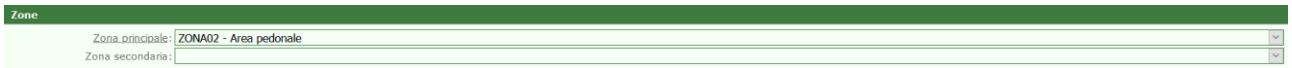
- Carattere: menu a tendina comprendente Annuale, Stagionale e Temporaneo;
- Data inizio e Data fine: periodo di apertura collegato al Carattere;
- Data apertura e numero autorizzazione: data di apertura dell'esercizio ed il suo eventuale numero di autorizzazione principale;
- Data cessazione: data di cessazione dell'esercizio;
- Insegna: denominazione dell'attività;
- Stato: stato dell'esercizio, dato tabellato e modificabile dall'utente a seconda dei permessi accordatigli;
- Superficie: superficie dedicata all'esercizio, espressa in mq.

9.2.1.2 Sezione 2: Estremi del contratto di affitto / compravendita

Come da titolo, possiamo inserire gli estremi del contratto di affitto o compravendita:

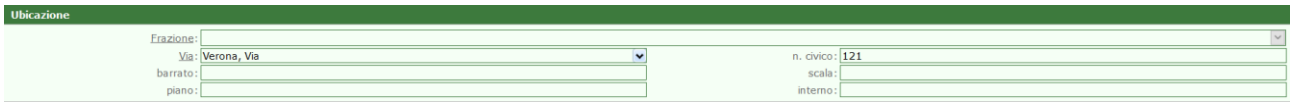
- Comune: località in cui si è effettuata la firma;
- Data stipula;
- Data scadenza;
- Data registrazione.

9.2.1.3 Sezione 3: Zone



Identifica la zona commerciale di appartenenza. Oltre a quella principale, l'utente ha la possibilità di inserirne una secondaria.

9.2.1.4 Sezione 4: Ubicazione



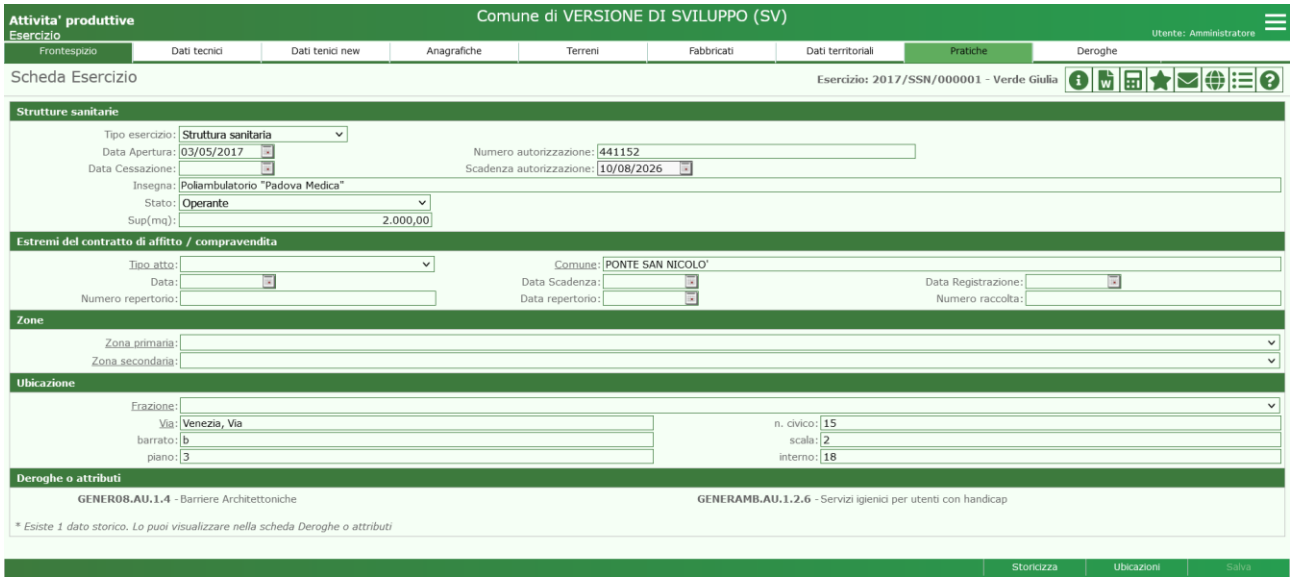
E' l'indirizzo dell'edificio dove ha sede l'attività in oggetto. In questo riquadro, l'Utente può indicare la Via, il Numero Civico (con Barrato, Scala, Piano ed Interno).
La Via è un dato tabellato, modificabile direttamente dalla scheda (in base ai permessi accordati al profilo dell'Utente) tramite l'etichetta ipertesto a sinistra del menu a tendina interessato.

9.2.1.5 Funzionamento: Inserimento di altre ubicazioni.

Attraverso il tasto Ubicazioni è possibile inserire ulteriori altre informazioni geografiche dello stesso tipo di quelle del riquadro descritto in Sezione 3.
Per il dettaglio sul funzionamento, si rimanda alla scheda Ubicazioni.

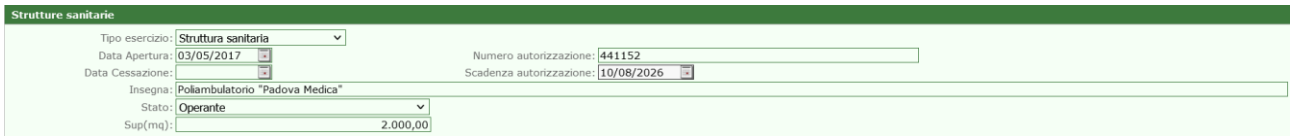
Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati

9.2.2 Frontespizio Struttura sanitaria



La scheda raccoglie tutti i dati di presentazione dell'Esercizio Corrente: chiamata in gergo "Frontespizio", riassume le caratteristiche dell'esercizio per una rapida identificazione e si presenta suddivisa in riquadri omogenei per contenuto.

9.2.2.1 Sezione 1: Tipologia attività



Il riquadro prende il nome dall'attività che si sta trattando. I dati da inserire sono:

- Tipo esercizio;
- Data apertura e numero autorizzazione: data di apertura dell'esercizio ed il suo eventuale numero di autorizzazione principale;
- Data cessazione: data di cessazione dell'esercizio;
- Scadenza autorizzazione: dato in sola lettura estratto dalla scheda "Gestione licenze / autorizzazioni supplementari" (da effettuare configurazione della scheda)
- Insegna: denominazione dell'attività;
- Stato: stato dell'esercizio, dato tabellato e modificabile dall'utente a seconda dei permessi accordatigli;
- Superficie totale dedicata all'esercizio, espresse in mq.

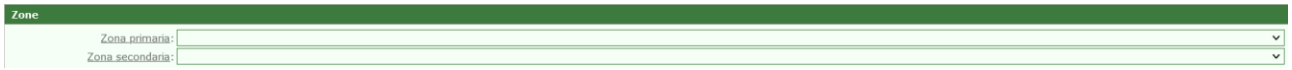
9.2.2.2 Sezione 2: Estremi del contratto di affitto / compravendita

Come da titolo, possiamo inserire gli estremi del contratto di affitto o compravendita:

- Comune: località in cui si è effettuata la firma;
- Data stipula;
- Data scadenza;
- Data registrazione.

Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati

9.2.2.3 Sezione 3: Zone



Identifica la zona commerciale di appartenenza. Oltre a quella principale, l'utente ha la possibilità di inserirne una secondaria.

9.2.2.4 Sezione 4: Ubicazione

E' l'indirizzo dell'edificio dove ha sede l'attività in oggetto. In questo riquadro, l'Utente può indicare la Via, il Numero Civico (con Barrato, Scala, Piano ed Interno).

La Via è un dato tabellato, modificabile direttamente dalla scheda (in base ai permessi accordati al profilo dell'Utente) tramite l'etichetta ipertesto a sinistra del menu a tendina interessato.

9.2.2.5 Sezione 5: Deroghe o attributi

E' una sintesi, in sola lettura, del contenuto della scheda Deroghe o attributi.

9.2.2.6 Funzionamento: Inserimento di altre ubicazioni.

Attraverso il tasto Ubicazioni è possibile inserire ulteriori altre informazioni geografiche dello stesso tipo di quelle del riquadro descritto in Sezione 3.

Per il dettaglio sul funzionamento, si rimanda alla scheda Ubicazioni.

9.2.3 Dati tecnici

La scheda raccoglie tutte le informazioni peculiari dell'attività e si presenta suddivisa in riquadri omogenei per contenuto.

Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati

9.2.3.1 Sezione 1: Dati tecnici

La scheda in oggetto varia a seconda del tipo di attività selezionata in fase di creazione dell'esercizio. Di seguito il dettaglio delle informazioni divise per tipologia.

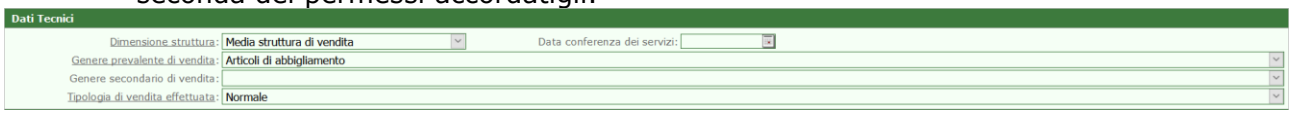
9.2.3.1.1 Dati tecnici – Standard

- **Sezione 1: Tipologia**
  Permette di associare una tipologia all'esercizio, tra quelle definite dell'utente in tabella;

- **Sezione 2: Annotazioni**
  E' un campo note dove poter registrare tutte le informazioni sull'esercizio che non trovano precisa collocazione nelle schede.

9.2.3.1.2 Dati tecnici – Commercio Sede Fissa

- **Sezione 1: Dati tecnici**
  Nella sezione è possibile indicare:
  - Dimensione struttura: menu a tendina modificabile da parte dell'utente a seconda dei permessi accordatigli;
  - Data conferenza dei servizi;
  - Genere prevalente di vendita: menu a tendina modificabile da parte dell'utente a seconda dei permessi accordatigli;
  - Genere secondario di vendita: vedi Genere prevalente di vendita;
  - Tipologia di vendita effettuata: menu a tendina modificabile da parte dell'utente a seconda dei permessi accordatigli.



- **Sezione 2: Annotazioni**
  E' un campo note dove poter registrare tutte le informazioni sull'esercizio che non trovano precisa collocazione nelle schede.

- **Sezione 3: Settori di vendita**
  E' possibile inserire informazioni sui settori di vendita dell'attività in oggetto, specificando per ogni record il Tipo Settore di Vendita, la Superficie e la Superficie attivata. Per inserire un nuovo settore di vendita è sufficiente un click sull'ipertesto Settori di Vendita (titolo della sezione).

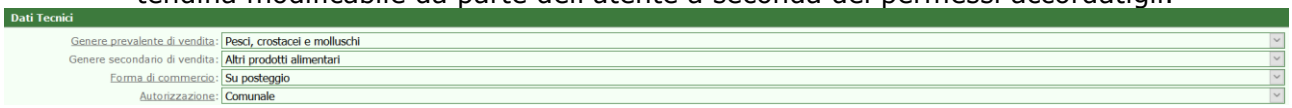
9.2.3.1.3 Dati tecnici – Commercio Aree Pubbliche

- **Sezione 1: Dati tecnici**

Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati

Nella sezione è possibile indicare:

- Genere prevalente di vendita: menu a tendina modificabile da parte dell'utente a seconda dei permessi accordatigli;
- Genere secondario di vendita: vedi Genere prevalente di vendita;
- Forma di commercio: tipologia di commercio (es. Itinerante, Su posteggio...) ed è un menu a tendina modificabile da parte dell'utente a seconda dei permessi accordatigli;
- Autorizzazione: tipo di autorizzazione (es. Comunale, Regionale...) ed è un menu a tendina modificabile da parte dell'utente a seconda dei permessi accordatigli.

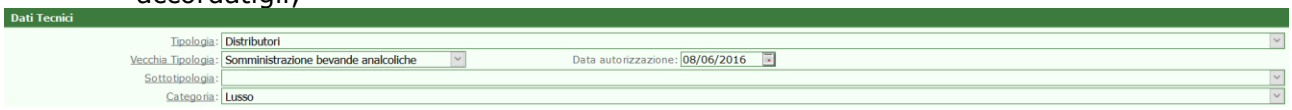


- **Sezione 2: Annotazioni**
  E' un campo note dove poter registrare tutte le informazioni sull'esercizio che non trovano precisa collocazione nelle schede.

- **Sezione 3: Settori di vendita**
  E' possibile inserire informazioni sui settori di vendita dell'attività in oggetto, specificando per ogni record il Tipo Settore di Vendita, la Superficie e la Superficie attivata. Per inserire un nuovo settore di vendita è sufficiente un click sull'ipertesto Settori di Vendita (titolo della sezione).

9.2.3.1.4 Dati tecnici – Pubblici Esercizi

- **Sezione 1: Dati tecnici**
  Nella sezione è possibile indicare:
  - Tipologia: menu a tendina modificabile da parte dell'utente a seconda dei permessi accordatigli;
  - Vecchia tipologia: menu a tendina modificabile da parte dell'utente a seconda dei permessi accordatigli;
  - Data autorizzazione;
  - Sottotipologia: menu a tendina modificabile da parte dell'utente a seconda dei permessi accordatigli;
  - Categoria: menu a tendina modificabile da parte dell'utente a seconda dei permessi accordatigli;

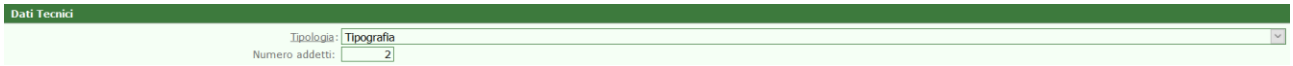


Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati

- **Sezione 2: Annotazioni**
  E' un campo note dove poter registrare tutte le informazioni sull'esercizio che non trovano precisa collocazione nelle schede.

9.2.3.1.5 Dati tecnici – Arti Grafiche

- **Sezione 1: Dati tecnici**
  Nella sezione è possibile indicare:
  - Tipologia: tipo di arte grafica ed è un menu a tendina modificabile da parte dell'utente a seconda dei permessi accordatigli;
  - Numero addetti.

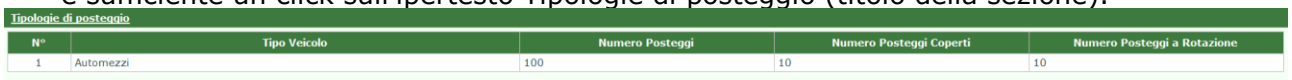


- **Sezione 2: Annotazioni**
  E' un campo note dove poter registrare tutte le informazioni sull'esercizio che non trovano precisa collocazione nelle schede.

9.2.3.1.6 Dati tecnici – Autorimesse

- **Sezione 1: Annotazioni**
  E' un campo note dove poter registrare tutte le informazioni sull'esercizio che non trovano precisa collocazione nelle schede.

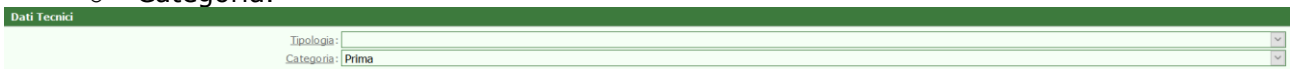
- **Sezione 2: Tipologie di posteggio**
  E' possibile inserire informazioni sulle tipologie di posteggio dell'attività in oggetto, specificando per ogni record il Tipo Veicolo, il Numero di Posteggi, il Numero di Posteggi Coperti ed il Numero di Posteggi a Rotazione. Per inserire una nuova tipologia di posteggio è sufficiente un click sull'ipertesto Tipologie di posteggio (titolo della sezione).



N°	Tipo Veicolo	Numero Posteggi	Numero Posteggi Coperti	Numero Posteggi a Rotazione
1	Automezzi	100	10	10

9.2.3.1.7 Dati tecnici – Bar

- **Sezione 1: Dati tecnici**
  Nella sezione è possibile indicare:
  - Tipologia: tipo di licenza ed è un menu a tendina modificabile da parte dell'utente a seconda dei permessi accordatigli;
  - Categoria.



Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati

- **Sezione 2: Annotazioni**
  E' un campo note dove poter registrare tutte le informazioni sull'esercizio che non trovano precisa collocazione nelle schede.

9.2.3.1.8 Dati tecnici – Barbieri, parrucchieri ed estetisti

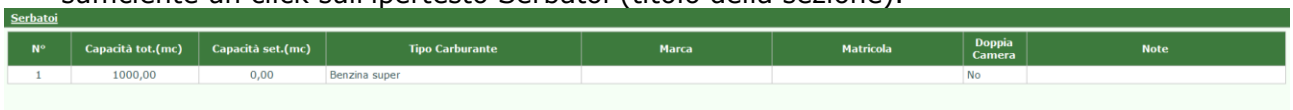
- **Sezione 1: Annotazioni**
  E' un campo note dove poter registrare tutte le informazioni sull'esercizio che non trovano precisa collocazione nelle schede.

- **Sezione 2: Tipologie**
  E' possibile inserire informazioni sulle tipologie di salone dell'attività in oggetto, specificando per ogni record il Tipo di Salone ed un Campo note. Per inserire una nuova tipologia di salone è sufficiente un click sull'ipertesto Tipologie (titolo della sezione).

9.2.3.1.9 Dati tecnici – Carburanti

- **Sezione 1: Annotazioni**
  E' un campo note dove poter registrare tutte le informazioni sull'esercizio che non trovano precisa collocazione nelle schede.

- **Sezione 2: Serbatoi**
  E' possibile inserire informazioni sui serbatoi dell'attività in oggetto, specificando per ogni record il Numero, la Capacità totale, la Capacità settoriale, il Tipo di Carburante, la Marca, la Matricola, il flag Camera Doppia ed una breve Nota. Per inserire un nuovo serbatoio è sufficiente un click sull'ipertesto Serbatoi (titolo della sezione).

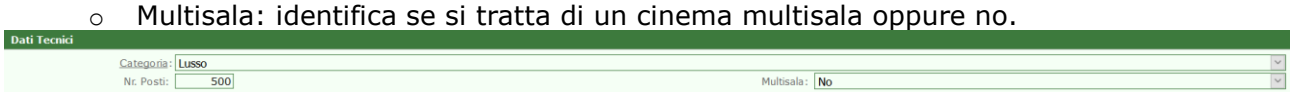


- **Sezione 3: Colonnine**
  E' possibile inserire informazioni sulle colonnine, specificando per ogni record il Numero, la Marca, il Modello, la Matricola, il Tipo di Carburante, il Tipo di Colonnina, il Tipo di Impianto e il Serbatoio (o i Sebatoi) a cui è collegata. Per inserire una nuova colonnina è sufficiente un click sull'ipertesto Colonnine (titolo della sezione).

Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati

9.2.3.1.10 Dati tecnici – Cinema

- **Sezione 1: Dati tecnici**
  Nella sezione è possibile indicare:
  - Categoria;
  - Numero posti a sedere;
  - Multisala: identifica se si tratta di un cinema multisala oppure no.



- **Sezione 2: Annotazioni**
  E' un campo note dove poter registrare tutte le informazioni sull'esercizio che non trovano precisa collocazione nelle schede.

9.2.3.1.11 Dati tecnici – Noleggio veicoli

- **Sezione 1: Annotazioni**
  E' un campo note dove poter registrare tutte le informazioni sull'esercizio che non trovano precisa collocazione nelle schede.

- **Sezione 2: Dati specifici dei veicoli**
  E' possibile inserire informazioni sui veicoli dell'attività in oggetto, specificando per ogni record il Tipo Veicolo, la Targa, il Modello, il Numero di Telaio, la Data della Successiva Verifica ed un campo Note. Per inserire un nuovo veicolo è sufficiente un click sull'ipertesto Dati specifici dei veicoli (titolo della sezione).

N°	Tipo veicolo	Alimentazione	Targa	Modello	Data inizio	Data fine
	Ciclomotori	Miscela	AJ777JA	Vespa 50	01/01/1968	21/05/2020

9.2.3.1.12 Dati tecnici – Sale Giochi

- **Sezione 1: Dati tecnici**
  Nella sezione è possibile indicare:
  - Tipo sala giochi: menu a tendina modificabile da parte dell'utente a seconda dei permessi accordatigli;
  - Numero apparecchi totali;
  - Numero apparecchi all'esterno.

Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati

- **Sezione 2: Annotazioni**
  E' un campo note dove poter registrare tutte le informazioni sull'esercizio che non trovano precisa collocazione nelle schede.

9.2.3.1.13 Dati tecnici – Stabilimenti Balneari

- **Sezione 1: Dati tecnici**
  Nella sezione è possibile indicare:
  - Numero Cabine;
  - Numero Bagnini.

- **Sezione 2: Annotazioni**
  E' un campo note dove poter registrare tutte le informazioni sull'esercizio che non trovano precisa collocazione nelle schede.

9.2.3.1.14 Dati tecnici – Strutture Ricettive

- **Sezione 1: Dati tecnici**
  Nella sezione è possibile indicare:
  - Tipologia Struttura Ricettiva: menu a tendina modificabile da parte dell'utente a seconda dei permessi accordatigli;
  - N° Stelle: classificazione ed è un menu a tendina modificabile da parte dell'utente a seconda dei permessi accordatigli;
  - Numero Camere;
  - Numero Camere con Bagno;
  - Numero Strutture;
  - Numero Appartamenti;
  - Numero Posti Letto;
  - Numero Bagni Interni/Esterni.

- **Sezione 2: Annotazioni**
  E' un campo note dove poter registrare tutte le informazioni sull'esercizio che non trovano precisa collocazione nelle schede.

Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati

9.2.3.1.15 Dati tecnici – Taxi

- **Sezione 1: Annotazioni**
  E' un campo note dove poter registrare tutte le informazioni sull'esercizio che non trovano precisa collocazione nelle schede.

- **Sezione 2: Dati specifici dei veicoli**
  E' possibile inserire informazioni sui veicoli dell'attività in oggetto, specificando per ogni record il Tipo Veicolo, la Targa, il Modello, il Numero di Telaio, la Data della Successiva Verifica ed un campo Note. Per inserire un nuovo veicolo è sufficiente un click sull'ipertesto Dati specifici dei veicoli (titolo della sezione).

N°	Tipo veicolo	Alimentazione	Targa	Modello	Data inizio	Data fine
	Ciclomotori	Miscela	AJ777JA	Vespa 50	01/01/1968	21/05/2020

9.2.3.1.16 Dati tecnici – Teatri

- **Sezione 1: Dati tecnici**
  Nella sezione è possibile indicare:
  - Categoria;
  - Numero posti a sedere;
  - Numero di rappresentazioni annuali.

- **Sezione 2: Annotazioni**
  E' un campo note dove poter registrare tutte le informazioni sull'esercizio che non trovano precisa collocazione nelle schede.

9.2.3.1.17 Dati tecnici – Strutture sanitarie

- **Sezione 1: Dati tecnici**
  Nella sezione è possibile indicare la classificazione della struttura. L'elenco è modificabile da parte dell'utente a seconda dei permessi accordatigli.

- **Sezione 2: Annotazioni**
  E' un campo note dove poter registrare tutte le informazioni sull'esercizio che non trovano precisa collocazione nelle schede.

Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati

9.2.3.2 Funzionamento: Salva.

Rende effettive le modifiche effettuate.

9.2.4 Anagrafiche collegate

Vedi punto 10.1.3

9.2.5 Terreni

Vedi punto 10.1.5

9.2.6 Fabbricati

Vedi punto 10.1.6

9.2.7 Dati territoriali

Vedi punto 10.1.11

9.2.8 Pratiche collegate agli esercizi

N.	Istanza	Tipologia istanza	Oggetto	Data della domanda	Protocollo della domanda	Data di rilascio	Numero di rilascio	Intestatario predefinito	Beneficiario predefinito	Ubicazion
1	2017/SCIA/0001	S.C.I.A.	Prova di pratica pronta per la seduta	11/01/2017	888			Grigio Alessandro		Via Roma
2	2017/SCIA/0007	S.C.I.A.	Ciao	16/03/2017						
3	2017/SCIA/0008	S.C.I.A.		16/03/2017	244234					Via Roma
4	2017/SCIA/0009	S.C.I.A.	Prova per Simone	26/04/2017	21412		GEN/0006	Bianco Gennaro		Via Roma

La scheda permette di visualizzare e di collegare pratiche esistenti all'esercizio corrente.

9.2.8.1 Sezione 1: Lista

N.	Istanza	Tipologia istanza	Oggetto	Data della domanda	Protocollo della domanda	Data di rilascio	Numero di rilascio	Intestatario predefinito	Beneficiario predefinito	Ubicazion
1	2017/SCIA/0001	S.C.I.A.	Prova di pratica pronta per la seduta	11/01/2017	888			Grigio Alessandro		Via Roma
2	2017/SCIA/0007	S.C.I.A.		16/03/2017						
3	2017/SCIA/0008	S.C.I.A.		16/03/2017	244234					Via Roma
4	2017/SCIA/0009	S.C.I.A.	Prova per Simone	26/04/2017	21412		GEN/0006	Bianco Gennaro		Via Roma

La lista permette di vedere i dati di sintesi delle pratiche collegate.

Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati

9.2.8.2 Funzionamento: Apri.

Apre la pratica selezionata.

9.2.8.3 Funzionamento: Elimina.

Elimina il collegamento con la pratica selezionata.

9.2.8.4 Funzionamento: Collega.

Lancia delle ricerche per collegare una determinata pratica all'esercizio corrente.

9.2.8.5 Funzionamento: Stampa.

Stampa la lista delle pratiche come visualizzata a video.

9.2.8.6 Funzionamento: Dettaglio.

Lancia la scheda di sintesi della pratica selezionata.

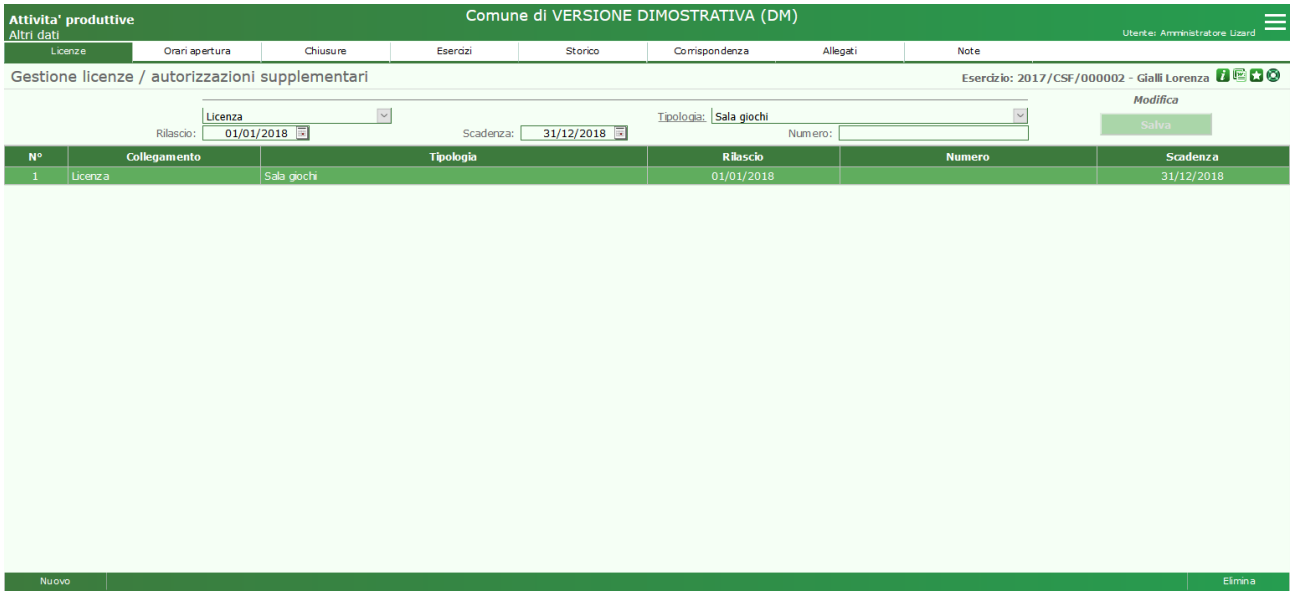
9.2.8.7 Funzionamento: *<Pratica corrente>*

Collega la pratica corrente (l'ultima consultata) all'esercizio.

9.2.8.8 Funzionamento: Imp. anagrafiche

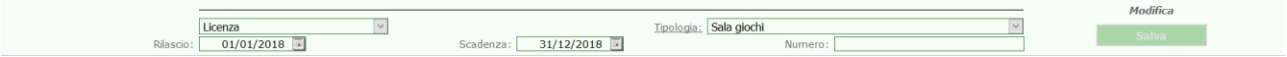
Consente di importare, all'interno dell'esercizio corrente, i collegamenti alle anagrafiche della pratica selezionata.

9.2.9 Licenze



La scheda raccoglie le informazioni su eventuali licenze / autorizzazioni supplementari legate all'esercizio.

9.2.9.1 Sezione 1: Dettaglio



Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati

Il dettaglio, nella parte alta della scheda, visualizza i dati della licenza o dell'autorizzazione selezionata nella lista di riepilogo (collegata all'esercizio corrente), e ne permette l'inserimento e la modifica.

9.2.9.2 Sezione 2: Lista di riepilogo

N°	Collegamento	Tipologia	Rilascio	Numero	Scadenza
1	Licenza	Sala giochi	01/01/2018		31/12/2018

La lista riporta i dati identificativi. Muovendosi tra i record, i dati della Sezione 1 variano, consentendone la modifica.

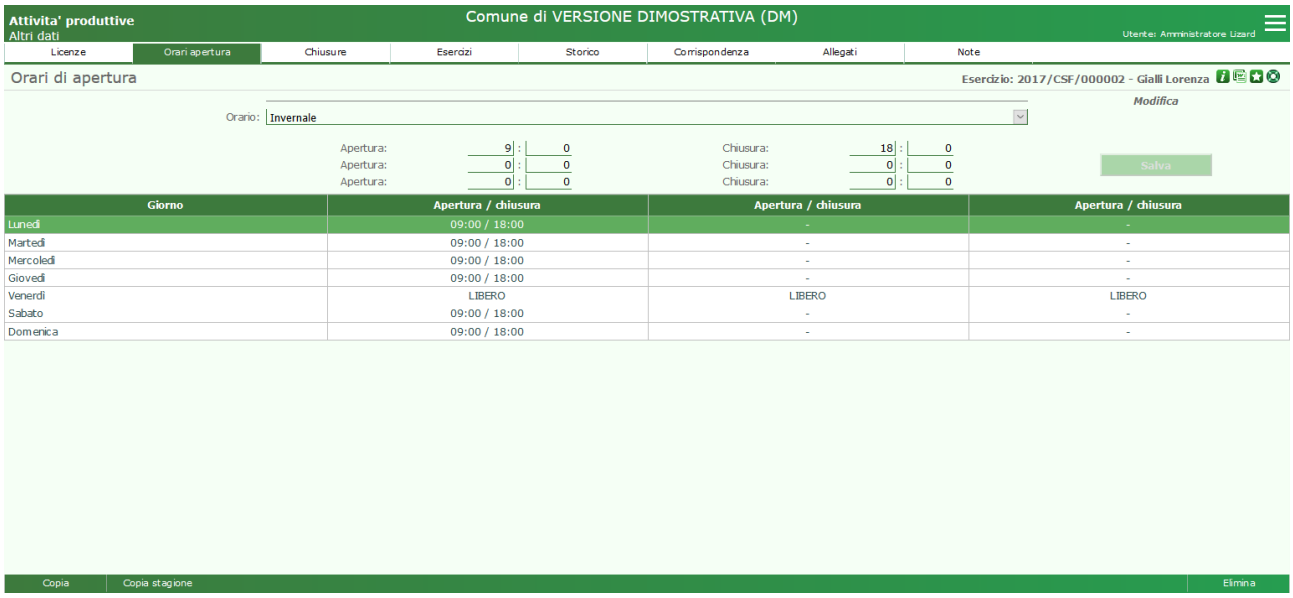
9.2.9.3 Funzionamento: Nuovo.

Permette di associare all'esercizio una nuova licenza o una nuova autorizzazione.

9.2.9.4 Funzionamento: Elimina.

Con il tasto Elimina, se l'Utente dispone dei permessi necessari, si potrà eliminare la licenza o l'autorizzazione selezionata.

9.2.10 Orari apertura

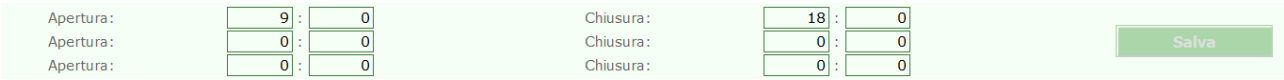


La scheda raccoglie le informazioni sugli orari di apertura dell'attività, dividendoli in orario invernale ed orario estivo.

9.2.10.1 Sezione 1: Selezione

Attraverso il menu a tendina posto subito sotto il titolo, l'utente ha la possibilità di selezionare l'orario invernale o quello estivo, qualora fosse necessaria la distinzione.

9.2.10.2 Sezione 2: Dettaglio



Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati

Il dettaglio, nella parte alta della scheda, visualizza i dati degli orari di apertura dell'attività selezionata nella lista di riepilogo (collegata all'esercizio corrente), e ne permette l'inserimento e la modifica.

9.2.10.3 Sezione 3: Lista di riepilogo

Giorno	Apertura / chiusura	Apertura / chiusura	Apertura / chiusura
Lunedì	09:00 / 18:00	-	-
Martedì	09:00 / 18:00	-	-
Mercoledì	09:00 / 18:00	-	-
Giovedì	09:00 / 18:00	-	-
Venerdì	LIBERO	LIBERO	LIBERO
Sabato	09:00 / 18:00	-	-
Domenica	09:00 / 18:00	-	-

La lista riporta i dati identificativi. Muovendosi tra i record, i dati della Sezione 1 variano, consentendone la modifica.

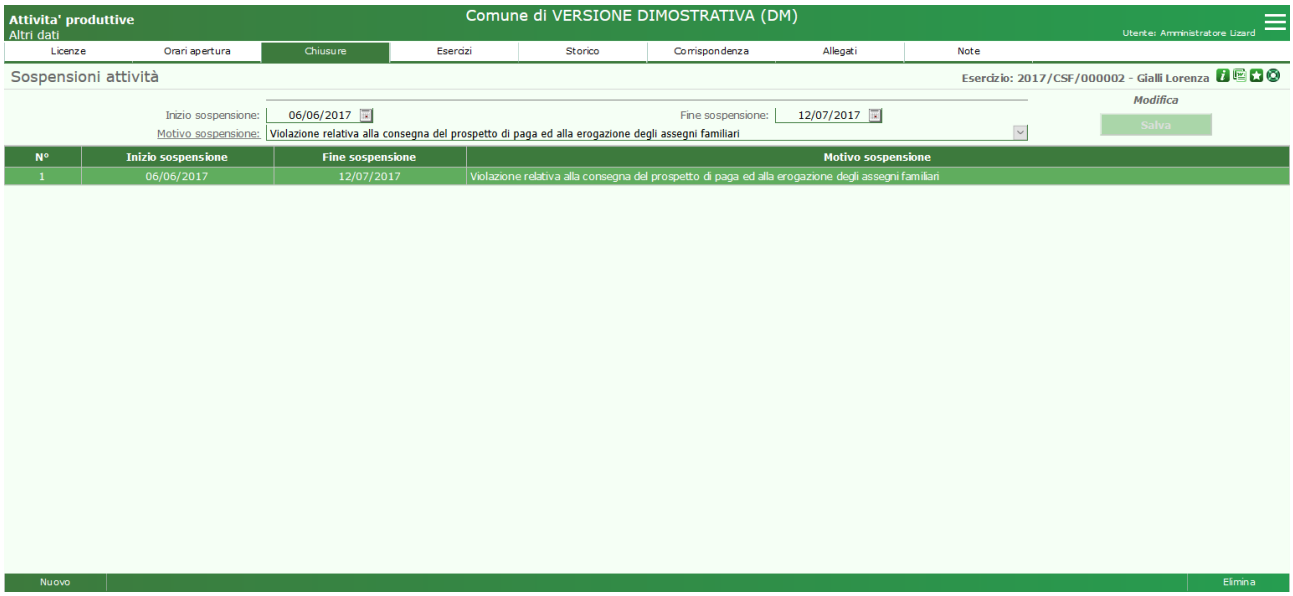
9.2.10.4 Funzionamento: Nuovo.

Permette di associare all'esercizio un nuovo orario di apertura dell'attività, collegandolo anche alla fascia selezionata in Sezione 1.

9.2.10.5 Funzionamento: Elimina.

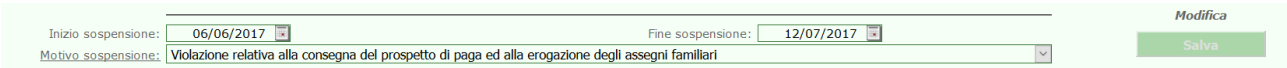
Con il tasto Elimina, se l'Utente dispone dei permessi necessari, si potrà eliminare l'orario di apertura selezionato.

9.2.11 Sospensioni attività



La scheda raccoglie le informazioni su eventuali periodi di chiusura dell'esercizio.

9.2.11.1 Sezione 1: Dettaglio



Il dettaglio, nella parte alta della scheda, visualizza i dati della sospensione dell'attività selezionata nella lista di riepilogo (collegata all'esercizio corrente), e ne permette l'inserimento e la modifica.

Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati

9.2.11.2 Sezione 2: Lista di riepilogo

N°	Inizio sospensione	Fine sospensione	Motivo sospensione
1	06/06/2017	12/07/2017	Violazione relativa alla consegna del prospetto di paga ed alla erogazione degli assegni familiari

La lista riporta i dati identificativi. Muovendosi tra i record, i dati della Sezione 1 variano, consentendone la modifica.

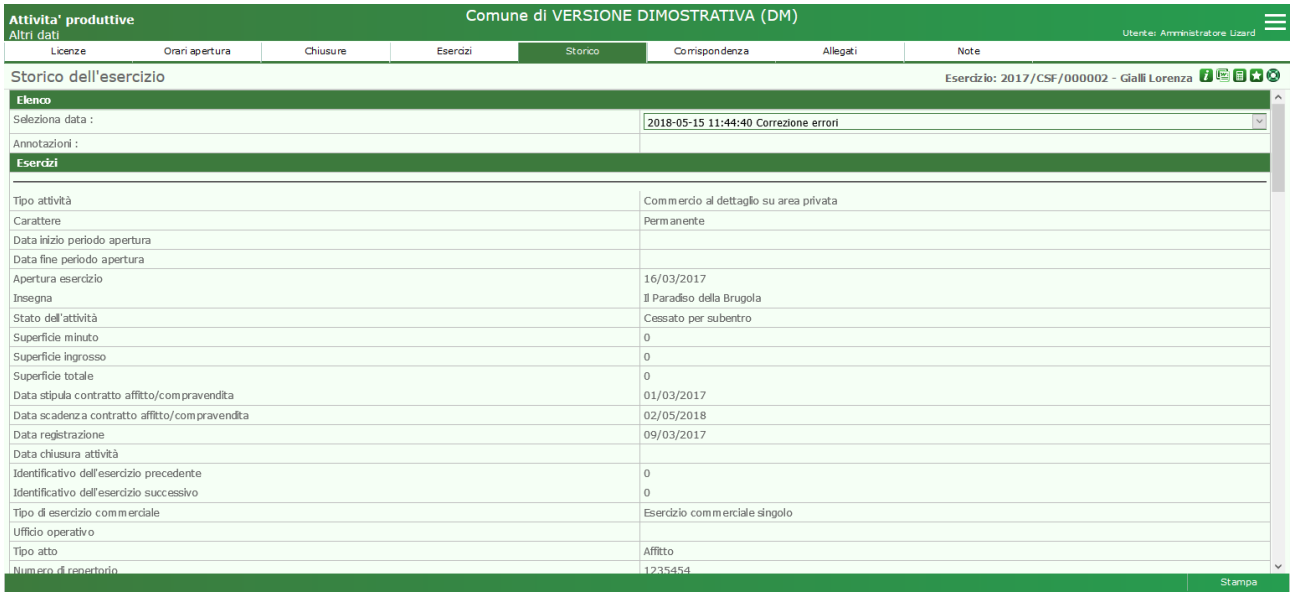
9.2.11.3 Funzionamento: Nuovo.

Permette di associare all'esercizio un nuovo periodo di sospensione dell'attività.

9.2.11.4 Funzionamento: Elimina.

Con il tasto Elimina, se l'Utente dispone dei permessi necessari, si potrà eliminare il periodo di chiusura selezionato.

9.2.12 Storico dell'esercizio



Descrizione sintetica: Se, a livello di procedura, è stata attivata la storicizzazione dell'esercizio prima di eventuali modifiche, la scheda visualizza tutte le istantanee dell'attività, complete di motivo della storicizzazione e eventuali altre annotazioni.

9.2.12.1 Sezione 1: Selezione

Il menu a tendina posto a destra permette all'utente di selezionare l'istantanea dell'esercizio desiderata; la si può riconoscere dalla data e dal motivo.

Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati

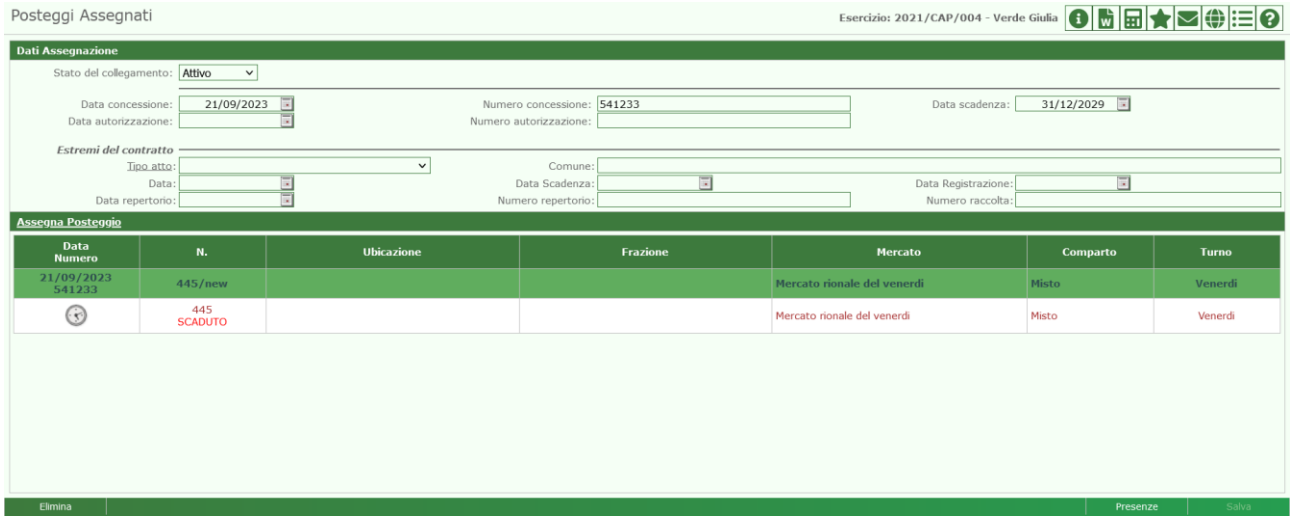
9.2.12.2 Sezione 2: Lista dei campi e dei relativi valori

Esercizi

Tipo attività	Commercio al dettaglio su area privata
Carattere	Permanente
Data inizio periodo apertura	
Data fine periodo apertura	
Apertura esercizio	16/03/2017
Insegna	Il Paradiso della Brugola
Stato dell'attività	Cessato per subentro
Superficie minuto	0
Superficie ingrosso	0
Superficie totale	0
Data stipula contratto affitto/compravendita	01/03/2017
Data scadenza contratto affitto/compravendita	02/05/2018
Data registrazione	09/03/2017
Data chiusura attività	
Identificativo dell'esercizio precedente	0
Identificativo dell'esercizio successivo	0
Tipo di esercizio commerciale	Esercizio commerciale singolo
Ufficio operativo	
Tipo atto	Affitto
Numero di repertorio	1235454

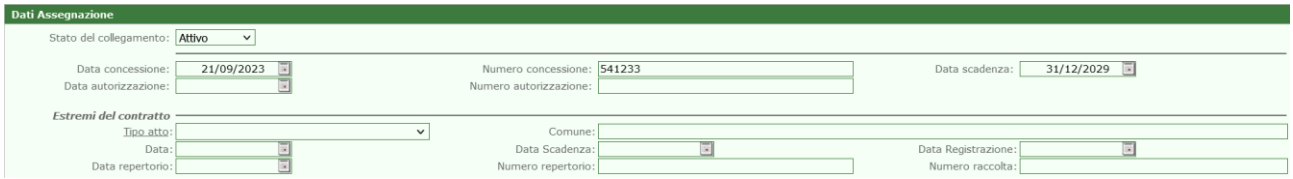
La lista riporta, con lo stile descrizione - valore, tutte le informazioni dell'esercizio in oggetto al momento della storicizzazione e, di conseguenza, prima di eventuali modifiche.

9.2.13 Posteggi



La scheda permette di assegnare all'esercizio, uno o più posteggi.

9.2.13.1 Sezione 1: Dati assegnazione



Nella sezione è possibile indicare la data, il numero e la scadenza della concessione del posteggio selezionato in Sezione 2.
Altri dati inseribili sono il numero e la data di autorizzazione, che possono differire da quelli di concessione.
E' possibile, inoltre, assegnare al collegamento esercizio-posteggio anche uno stato:

1. Attivo: la concessione è ancora valida;
2. Storicizzato: la concessione del posteggio è passata ad un altro esercizio o è semplicemente scaduta/revocata. Il dato storico viene mantenuto;

Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati

3. Affittato: la concessione del posteggio è stata data in affitto/comodato ad un altro esercizio, inserito nella scheda Esercizi che contiene i collegamenti tra attività commerciali.

Così come avviene per gli esercizi, anche per quanto riguarda i posteggi si possono inserire dati relativi ad un contratto, come ad esempio quello di affitto.
Si possono specificare, quindi, le seguenti informazioni:

- Tipo atto, dato tabellato e modificabile dall'utente a seconda dei permessi;
- Comune di rilascio dell'atto;
- Data di rilascio e relativa data di scadenza;
- Data registrazione;
- Data e numero di repertorio;
- Numero raccolta.

9.2.13.2 Sezione 2: Assegna posteggio

Assegna Posteggio

Data Numero	N°	Ubicazione	Frazione	Mercato	Comparto	Turno
22/07/2019 454512	443	Via Roma	FRAZIONE 1	Mercato rionale del venerdì	Alimentari	Venerdì

E' possibile assegnare uno o più posteggi all'attività in oggetto; per inserire un nuovo posteggio è sufficiente un click sull'ipertesto Assegna posteggio (titolo della sezione).

La ricerca e l'eventuale assegnazione avviene dall'insieme dei posteggi disponibili.

In fase di configurazione del mercato, è possibile specificare quanti posteggi attivi (o affittati) può avere contemporaneamente il singolo esercizio. Nel caso in cui si cerchi di assegnare un posteggio in eccesso, questo viene automaticamente inserito come storicizzato e non viene considerato occupato.

9.2.13.3 Funzionamento: Elimina.

Elimina il collegamento al posteggio e lo rende disponibile per altre assegnazioni.

9.2.13.4 Funzionamento: Presenze.

Funzionalità di travaso delle presenze relative al posteggio selezionato. Vengono spostate le presenze inerenti al posteggio in oggetto dell'esercizio collegato come "padre".
Vista la delicatezza e la complessità, l'operazione è demandata esclusivamente ad un utente amministratore.

9.2.13.5 Funzionamento: Salva.

Rende effettive le modifiche effettuate.

Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati

9.2.14 Provvedimenti

La scheda raccoglie le informazioni su eventuali provvedimenti (di tipo sanzionatorio e non), legati all'esercizio.

9.2.14.1 Sezione 1: Dettaglio

Il dettaglio, nella parte alta della scheda, visualizza i dati del provvedimento selezionato nella lista di riepilogo (collegato all'esercizio corrente), e ne permette l'inserimento e la modifica.

9.2.14.2 Sezione 2: Lista di riepilogo

La lista riporta i dati identificativi. Muovendosi tra i record, i dati della Sezione 1 variano, consentendone la modifica.

9.2.14.3 Funzionamento: Nuovo.

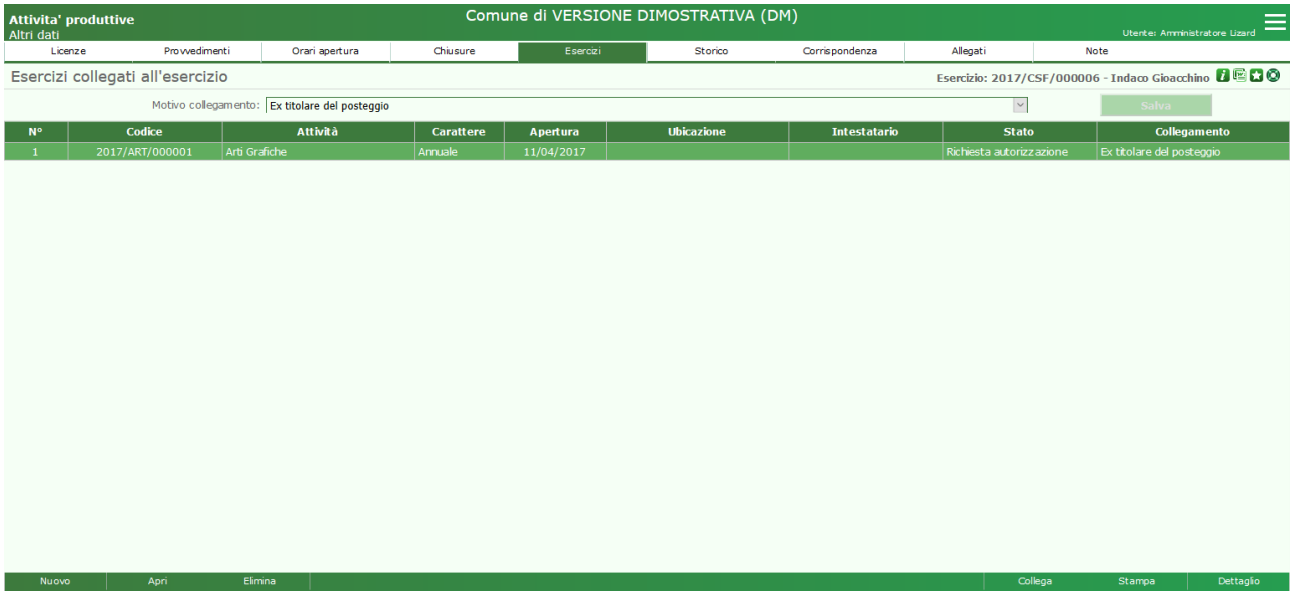
Permette di associare all'esercizio un nuovo provvedimento.

9.2.14.4 Funzionamento: Elimina.

Con il tasto Elimina, se l'Utente dispone dei permessi necessari, si potrà eliminare il provvedimento selezionato.

Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati

9.2.15 Esercizi collegati



La scheda permette di visualizzare e di collegare esercizi esistenti all'esercizio corrente, inserendo anche un motivo di collegamento.

9.2.15.1 Sezione 1: Lista

N°	Codice	Attività	Carattere	Apertura	Ubicazione	Intestatario	Stato	Collegamento
1	2017/ART/000001	Arti Grafiche	Annuale	11/04/2017			Richiesta autorizzazione	Ex titolare del posteggio

La lista permette di vedere i dati di sintesi degli esercizi collegati.

9.2.15.2 Funzionamento: Nuovo.

Permette di creare un nuovo esercizio e di collegarlo a quello corrente.

9.2.15.3 Funzionamento: Apri.

Apre l'esercizio selezionato.

9.2.15.4 Funzionamento: Elimina.

Elimina il collegamento con l'esercizio selezionato.

9.2.15.5 Funzionamento: Collega.

Lancia delle ricerche per collegare un determinato esercizio a quello corrente.

9.2.15.6 Funzionamento: Stampa.

Stampa la lista degli esercizi come visualizzata a video.

9.2.15.7 Funzionamento: Dettaglio.

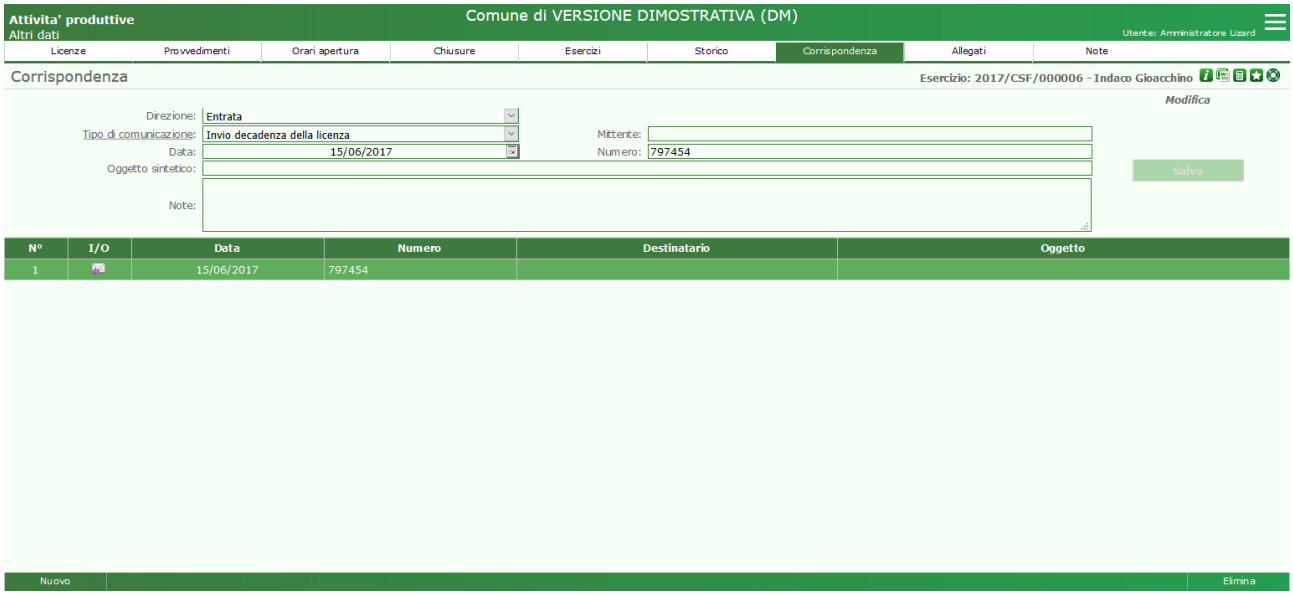
Lancia la scheda di sintesi dell'esercizio selezionato.

9.2.15.8 Funzionamento: *<Esercizio corrente>*

Collega l'esercizio corrente (l'ultimo consultato) a quello corrente.

Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati

9.2.16 Corrispondenza



La scheda è predisposta per raccogliere i dati sintetici relativi alla Corrispondenza, archiviando tutte le comunicazioni in entrata ed in uscita, le e-mail e i fax.

9.2.16.1 Sezione 1: Dettaglio

Il dettaglio, nella parte alta della scheda, visualizza i dati della comunicazione selezionata nella lista di riepilogo, e ne permette l'inserimento e la modifica.
Le informazioni inseribili sono:

- Destinazione: identifica se si tratta di corrispondenza in entrata o in uscita;
- Tipo di comunicazione: si tratta di un campo "codificato", ovvero associato ad una tabella Tipo di comunicazione. Nel caso in cui non si trovi una corrispondenza tra le voci esistenti, a seconda dei permessi accordati all'utente, si potrà inserire la voce mancante;
- Oggetto sintetico: è possibile inserire l'oggetto della comunicazione predisposta;
- Destinatario: destinatario (o destinatari) della comunicazione;
- Data: data della comunicazione o data del protocollo generale;
- Numero: si tratta di un campo alfanumerico in cui può essere digitato il numero del protocollo generale o del protocollo interno della comunicazione;
- Nota: è possibile inserire brevi informazioni esplicative, riguardanti l'atto inserito.

9.2.16.2 Sezione 2: Lista

La lista riporta i dati identificativi della comunicazione.

9.2.16.3 Funzionamento: Nuovo.

Permette di inserire una nuova comunicazione, azzerando i campi di dettaglio della Sezione 1.

Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati

9.2.16.4 Funzionamento: Salva.

Rende effettive le modifiche del dettaglio.

9.2.16.5 Funzionamento: Elimina.

Con il tasto Elimina, se l'Utente dispone dei permessi necessari, si potrà eliminare la comunicazione.

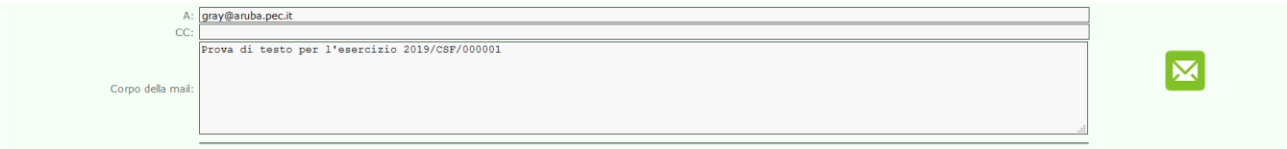
9.2.17 Allegati

Vedi punto 9.1.14

9.2.18 Composizione mail

La scheda prepara una mail, da inviare attraverso il client di posta predefinito, composta attraverso i testi predefiniti inseriti in fase di configurazione.

9.2.18.1 Sezione 1: Dati della mail



Nella sezione troviamo un riepilogo in sola lettura della mail, prima della sua visualizzazione all'interno del client di posta predefinito.

I dati che la compongono sono:

- Destinatari (A e CC), legati alla lista in **Sezione 2**;
- Corpo della mail, legata, invece, alla lista in **Sezione 3**.

Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati

9.2.18.2 Sezione 2: Lista dei nominativi

Tipo nominativo	Nominativo	A/CC
Richiedente	Azzurro Paolo *c.f. FVRPLA75R20G224M* paolo.azzurro@pec.it	A
Richiedente	Viola Marino *c.f. CVLDNS76T19G224W - p.i. 04377170270* alder@aldersrl.it	
Responsabile	DEL TECNICO Fiorenzo fiorenzo.deltecnico@gmail.com	CC

La lista dei nominativi è composta da tutte le anagrafiche collegate all'esercizio, che abbiano un indirizzo e-mail o pec valorizzato.

Da questo insieme si andrà a comporre la lista dei destinatari di **Sezione 1**. Per farlo sarà sufficiente selezionare dal menu a tendina di ogni riga, la funzione desiderata (nessuna, A o CC).

9.2.18.3 Sezione 3: Lista dei testi standard

Codice	Oggetto
OSAP1	Avvertimento pagamento Osap
PROVA1	Prova per macro esercizi

La lista dei testi standard propone i testi di partenza delle mail, con codice e descrizione (che forma l'oggetto della mail). Selezionando quello desiderato, il Corpo della mail di **Sezione 1**, varia.

Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati

Per inserire nuovi testi o per variarne uno esistente, consultare il manuale utente (Amministrazione, Gestione argomenti).

All'interno del testo della mail possiamo inserire delle macro-funzioni simili a quelle del gestore stampe: inserendo la parola chiave tra parentesi quadre, si possono andare a recuperare informazioni in maniera dinamica. La lista delle macro-funzioni è presente in Allegato A di questa pagina.

9.2.18.4 Funzionamento: Tasto Email

Il tasto Email, posizionato nella Sezione 1, permette l'apertura della mail tramite il client di posta predefinito.

9.2.18.5 Funzionamento: Corrispondenza

La funzione permette di creare una riga all'interno della scheda della Corrispondenza, utilizzando i dati selezionati per la spedizione della mail.

9.2.18.6 Allegato A: Macro-funzioni

esedatainizio	Data inizio periodo apertura
esedatafine	Data fine periodo apertura
esecodice	Codice esercizio (univoco)
esedataapertura	Apertura esercizio
eseinsegna	Insegna
esesupmin	Superficie minuto
esesuping	Superficie ingrosso
esesuptot	Superficie totale
esecontcat	Codice catastale del comune di registrazione
esecontdata	Data stipula del contratto
esecontscad	Data scadenza del contratto
eserepnumb	Numero di repertorio
eserepdata	Data repertorio
esereprac	Numero raccolta

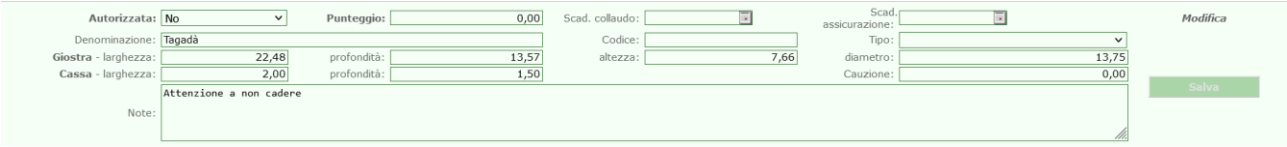
Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati

esecontreg	Data di registrazione del contratto
esechiusura	Data chiusura attività
eseuffoper	Ufficio operativo

9.2.19 Giostre

La scheda raccoglie le informazioni di tipo metrico sulle giostre.

9.2.19.1 Sezione 1: Dettaglio



Il dettaglio, nella parte alta della scheda, visualizza i dati della giostra selezionata nella lista di riepilogo (collegata all'esercizio corrente), e ne permette l'inserimento e la modifica.

9.2.19.2 Sezione 2: Lista di riepilogo

La lista riporta i dati identificativi. Muovendosi tra i record, i dati della Sezione 1 variano, consentendone la modifica.

9.2.19.3 Funzionamento: Nuovo.

Permette di associare all'esercizio una nuova giostra.

9.2.19.4 Funzionamento: Elimina.

Con il tasto Elimina, se l'Utente dispone dei permessi necessari, si potrà eliminare la giostra selezionata.

Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati

9.2.20 Superfici autorizzate

Tipo di attività	Settore merceologico	Superficie autorizzata
Arti Grafiche		120,00
Cinema		0,00
Commercio al dettaglio su area privata	Alimentari	970,00
Commercio al dettaglio su area privata	Non alimentari	270,00
Pizzerie		150,00
	TOTALE	1.510,00

La scheda estrapola la somma complessiva delle superfici autorizzate in un Centro Commerciale, divise per settore merceologico.

9.2.20.1 Sezione 1: Filtro e dati di sintesi

Il riquadro permette di filtrare gli esercizi in base allo stato. Ad esempio si possono visualizzare le somme relative solo ad attività operanti, "nascondendo" quelle cessate o ancora da autorizzare.
Gli esercizi presi in considerazione sono solo quelli associati al Centro Commerciale che hanno come tipo di collegamento, appunto, "Centro Commerciale" o "Parco Commerciale".
La sezione, inoltre, espone la superficie del Centro Commerciale.

9.2.20.2 Sezione 2: Lista delle superfici

Tipo di attività	Settore merceologico	Superficie autorizzata
Arti Grafiche		120,00
Commercio al dettaglio su area privata	Alimentari	850,00
Commercio al dettaglio su area privata	Non alimentari	270,00
Pizzerie		150,00
	TOTALE	1.390,00

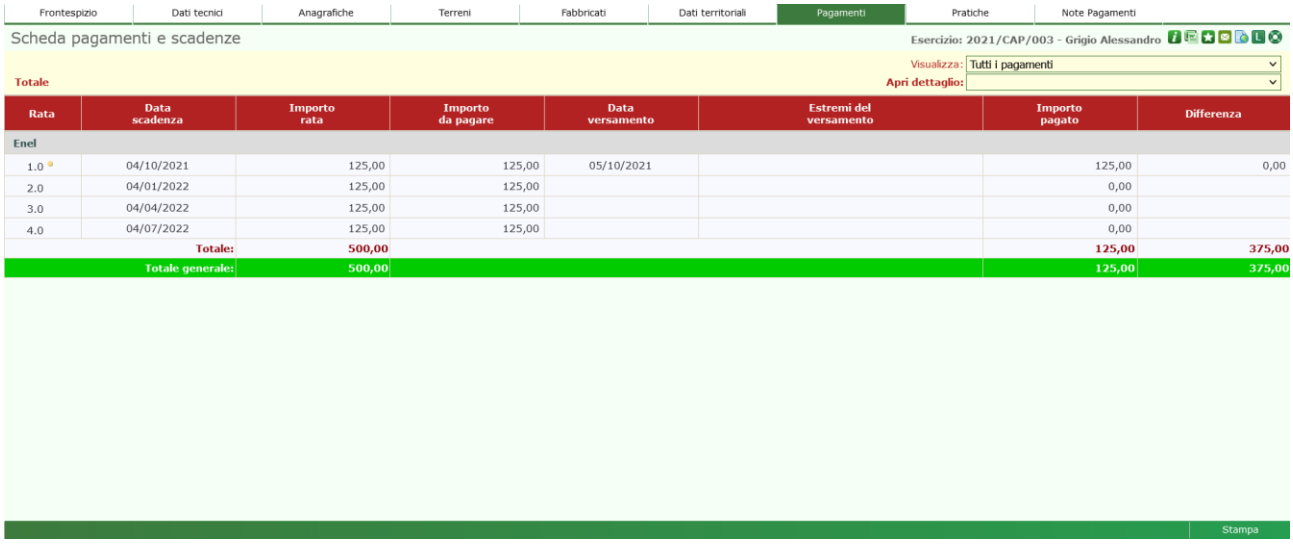
La lista riporta il dettaglio delle superfici autorizzate, raggruppandole per attività e settore merceologico.

9.2.20.3 Funzionamento: Esporta.

Esportazione in un foglio di calcolo della lista delle superfici.

Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati

9.2.21 Pagamenti e scadenze esercizio



Rata	Data scadenza	Importo rata	Importo da pagare	Data versamento	Estremi del versamento	Importo pagato	Differenza
Enel							
1.0	04/10/2021	125,00	125,00	05/10/2021		125,00	0,00
2.0	04/01/2022	125,00	125,00			0,00	
3.0	04/04/2022	125,00	125,00			0,00	
4.0	04/07/2022	125,00	125,00			0,00	
	Totale:	500,00				125,00	375,00
	Totale generale:	500,00				125,00	375,00

La scheda permette di gestire i pagamenti dei contributi relativi all'esercizio corrente.

9.2.21.1 Sezione 1: Riepilogo

Rata	Data scadenza	Importo rata	Importo da pagare	Data versamento	Estremi del versamento	Importo pagato	Differenza
Enel							
1.0	04/10/2021	125,00	125,00	05/10/2021		125,00	0,00
2.0	04/01/2022	125,00	125,00			0,00	
3.0	04/04/2022	125,00	125,00			0,00	
4.0	04/07/2022	125,00	125,00			0,00	
	Totale:	500,00				125,00	375,00
	Totale generale:	500,00				125,00	375,00

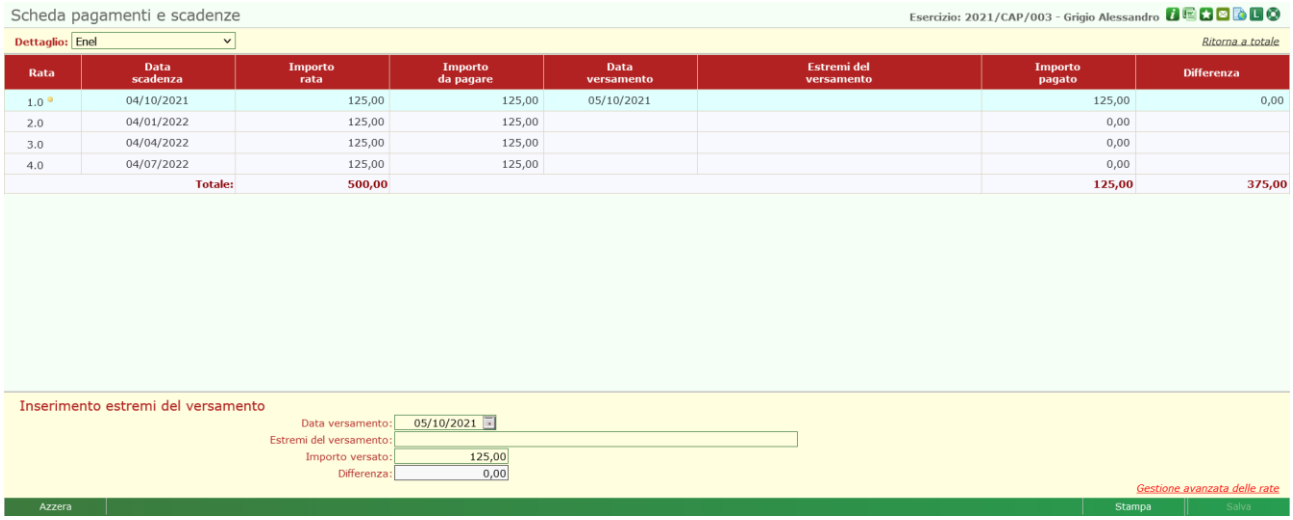
La scheda si presenta attraverso la lista di riepilogo di rate, scadenze e pagamenti effettuati, raggruppati per tipo di pagamento (definiti in fase di configurazione).
Questi potranno essere "Attivi" o "Storicizzati". Il filtro di visualizzazione è posto in alto a destra della maschera. L'orologio posto prima della denominazione, indica un tipo di pagamento storicizzato (visibile ma non utilizzabile per nuovi inserimenti).
Ogni rata avrà un segnalino colorato che consente all'utente di visualizzare immediatamente lo stato del pagamento:

- Rosso: non è avvenuto il pagamento entro i termini;
- Giallo: non è avvenuto il pagamento ma ci troviamo ancora entro i termini oppure il pagamento è avvenuto ma al di fuori dei termini;
- Verde: il pagamento è avvenuto entro i termini.

Attraverso la tendina in alto a destra della scheda si accede al dettaglio del tipo di pagamento selezionato (Apri dettaglio).

Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati

9.2.21.2 Sezione 2: Dettaglio del tipo pagamento



Rata	Data scadenza	Importo rata	Importo da pagare	Data versamento	Estremi del versamento	Importo pagato	Differenza
1.0	04/10/2021	125,00	125,00	05/10/2021		125,00	0,00
2.0	04/01/2022	125,00	125,00			0,00	
3.0	04/04/2022	125,00	125,00			0,00	
4.0	04/07/2022	125,00	125,00			0,00	
	Totale:	500,00				125,00	375,00

Siamo nel dettaglio del pagamento selezionato. Attraverso il menu a tendina in alto a sinistra potremo navigare tra un tipo e l'altro. Viceversa il link Ritorna a totale ci fa ritornare alla scheda Riepilogo descritta in Sezione 1.
I dettagli relativi alla rata sono posizionati nella parte inferiore della scheda.
L'opzione Gestione avanzata delle rate permette di inserire a mano rate, importi ed eventuali sotto-rate.

9.2.21.3 Funzionamento: Rateizza

Compare solo in caso non sia già stato rateizzato prima; propone le scadenze del tipo pagamento in oggetto a seconda della configurazione effettuata.

9.2.21.4 Funzionamento: Azzera

Compare solo in caso di rateizzazione già effettuata. Elimina le scadenze calcolate e ritorna la possibilità di rateizzare.

9.2.21.5 Funzionamento: Stampa

Prospetto dei pagamenti.

9.2.21.6 Funzionamento: Salva

Rende effettive le modifiche.

Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati

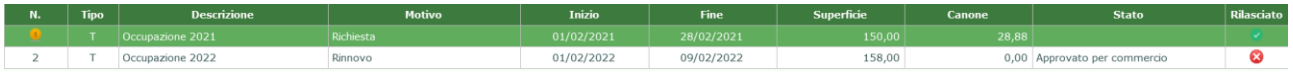
9.2.22Osap

La scheda raccoglie tutti i dati inerenti alle pratiche di occupazione di suolo pubblico.

9.2.22.1 Sezione 1: Istanze di occupazione abusiva collegate all'esercizio corrente

Consente di vedere le istanze di occupazione abusiva collegate all'esercizio. Cliccando sul codice della pratica, si apre la pratica.

9.2.22.2 Sezione 2: Lista



La lista visualizza le istanze Osap collegate nel tempo all'esercizio. La colonna Rilasciato consente di capire se la richiesta di occupazione di suolo pubblico ha avuto un epilogo oppure no.

9.2.22.3 Funzionamento: Nuovo.

Consente di inserire una nuova richiesta.

9.2.22.4 Funzionamento: Apri.

Consente di aprire il dettaglio della richiesta selezionata.

9.2.22.5 Funzionamento: Dominante.

Consente di rendere "predefinita" la richiesta selezionata. Questa funizonalità è indispensabile per capire a quale riga di occupazione suolo pubblico si fa riferimento in fase di stampa, di calcolo del canone o di pagamento.

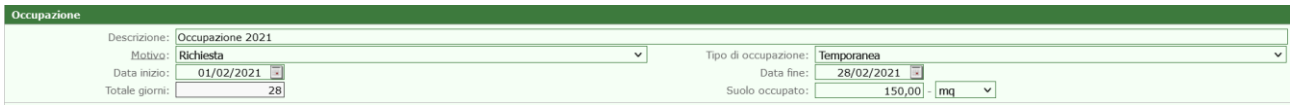
9.2.22.6 Funzionamento: Elimina.

Elimina in maniera permanente, dopo conferma, la riga selezionata.

Il dettaglio di ogni singola riga è composto da:

Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati

9.2.22.7 Sezione 1: Occupazione



Sono gli estremi dell'occupazione di suolo pubblico. Nel dettaglio:

- Descrizione della richiesta;
- Motivo della richiesta (es. Richiesta, Rinnovo, ...);
- Data inizio e data fine dell'occupazione di suolo pubblico;
- Totale giorni di occupazione (calcolato);
- Superficie o metri lineari di suolo occupato.

9.2.22.8 Sezione 2: Apertura

Si raccolgono le informazioni relative all'ingresso della Pratica, come la Data di Presentazione, la Data e il Protocollo di arrivo.
Nel caso in cui si utilizzi l'importatore da S.U., verranno valorizzati in automatico i campi relativi.

9.2.22.9 Sezione 3: Rilascio

Si raccolgono le informazioni relative al Rilascio del Provvedimento o semplicemente dell'esito della domanda.

L'Utente può valorizzare Data e Numero Rilascio, Data di Notifica.

9.2.22.10 Funzionamento: Salva.

Rende effettive le modifiche.

Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati

9.2.23 Calcolo canone Osap

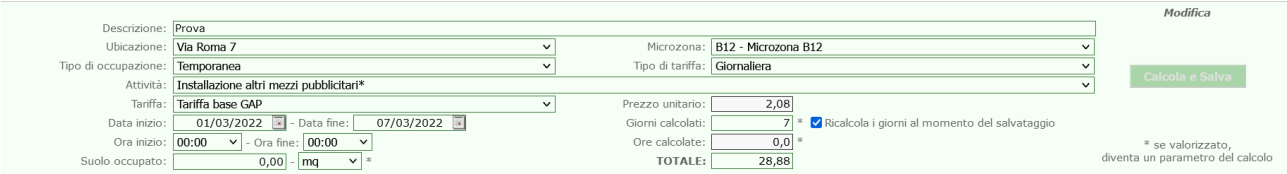
Criteri e Modalità di Calcolo: Il calcolo del canone Osap è effettuato per stralci. Ogni stralcio è composto da matrici di calcolo distinte.

I criteri presenti nella matrice sono:

1. Tariffa di base;
2. Coefficiente di categoria viaria, raggruppati attraverso una serie di microzone;
3. Coefficiente della specifica attività, valutata in base al beneficio economico dell'occupazione;
4. Suolo occupato (mq o m);
5. Giorni (o ore) di occupazione.

La scheda consente di effettuare il calcolo del canone di occupazione del suolo pubblico e di valorizzare automaticamente il relativo campo della scheda oneri, preparando l'importo all'eventuale gestione pagamenti.
L'importo è la somma di ogni singolo stralcio.

9.2.23.1 Sezione 1: Matrice di calcolo



In questa sezione è possibile selezionare tutti i parametri di calcolo necessari. In particolare:

- Ubicazione con relativa microzona alla quale è associato il coefficiente. Le ubicazioni presenti nel menu a tendina sono le stesse associate alla pratica. Le microzone proposte sono invece quelle associate all'ubicazione selezionata;
- Tipo di occupazione: temporanea o permanente;
- Tipo di tariffa: giornaliera o oraria;
- Attività alla quale è associato il coefficiente;
- Tariffa;
- Durata dell'occupazione in giorni;
- Durata dell'occupazione in ore, attiva solo in caso di tariffa oraria;

Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati

- Suolo occupato, espresso in mq o in m.

Alla matrice è possibile associare una descrizione per rappresentare in maniera puntuale il significato dello stralcio.

9.2.23.2 Sezione 2: Lista dei parametri utilizzati

N.	Descrizione	Ubicazione *Microzona*	Tipo	Tariffa	Attività	Prezzo
1	Prova	Via Roma *B12 (2,83333)*	Temporanea	Tariffa base GAP	Installazione altri mezzi pubblicitari* *(0,70000)*	2,0

La sezione permette di visualizzare, e quindi controllare, i singoli parametri di calcolo, con in evidenza il relativo coefficiente. L'ultima colonna mostra il risultato del calcolo.

9.2.23.3 Funzionamento: Nuovo

Consente di inserire un nuovo stralcio.

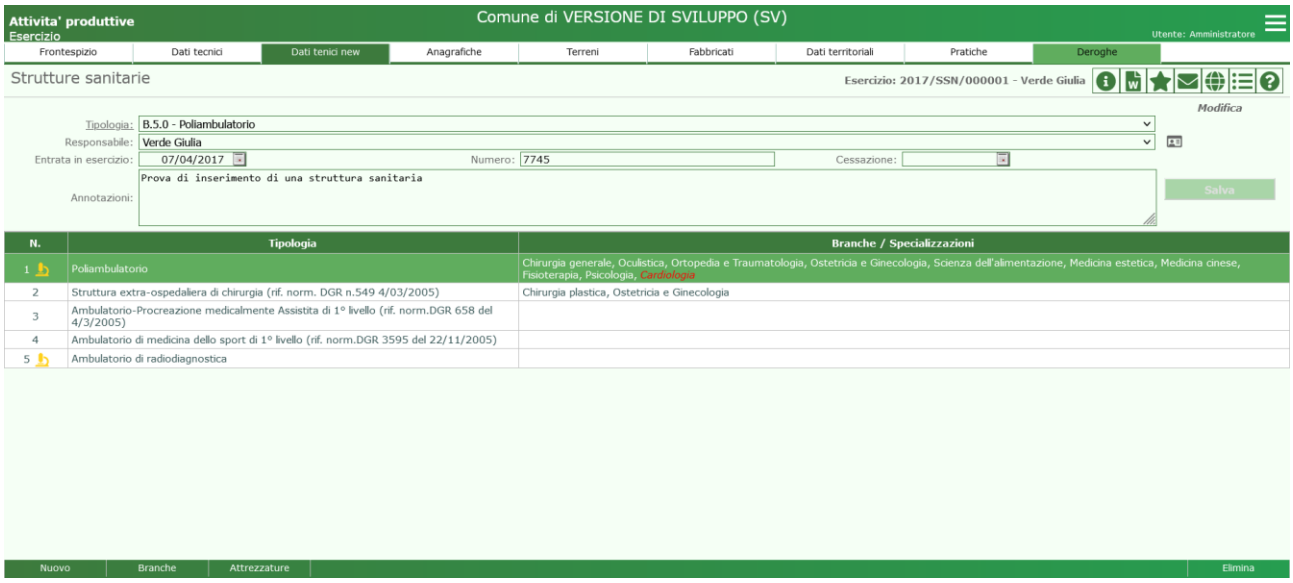
9.2.23.4 Funzionamento: Elimina

Elimina lo stralcio selezionato.

9.2.23.5 Funzionamento: Salva

Rende effettive le modifiche.

9.2.24 Dati tecnici - Strutture sanitarie



La scheda raccoglie tutte le informazioni peculiari dell'attività e si presenta suddivisa in riquadri omogenei per contenuto.

9.2.24.1 Sezione 1: Dettaglio della riga selezionata

La sezione permette di inserire o modificare le righe della tabella sottostante. Le informazioni della pagina riguardano la "composizione" della struttura sanitaria in oggetto (es. un poliambulatorio, una struttura extra-ospedaliera di chirurgia ed un ambulatorio di

Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati

radiodiagnostica). A queste tipologie, tabellate con il loro codice, possiamo correlare le seguenti informazioni:

- Responsabile, da scegliere dalle anagrafiche collegate alla struttura (attraverso il pulsante posto sulla destra del menu a tendina, si possono vedere le informazioni relative al nominativo selezionato);
- Data e numero di entrata in esercizio;
- Data di cessazione;
- Eventuali annotazioni.

9.2.24.2 Sezione 2: Lista delle tipologie che compongono la struttura sanitaria

N.	Tipologia	Branche / Specializzazioni
1	Poliambulatorio	Chirurgia generale, Oculistica, Ortopedia e Traumatologia, Ostetricia e Ginecologia, Scienza dell'alimentazione, Medicina estetica, Medicina cinese, Fisioterapia, Psicologia, *Cardiologia*
2	Struttura extra-ospedaliera di chirurgia (rif. norm. DGR n.549 4/03/2005)	Chirurgia plastica, Ostetricia e Ginecologia
3	Ambulatorio-Procreazione medicalmente Assistita di 1° livello (rif. norm.DGR 658 del 4/3/2005)	
4	Ambulatorio di medicina dello sport di 1° livello (rif. norm.DGR 3595 del 22/11/2005)	
5	Ambulatorio di radiodiagnostica	

Contiene le informazioni di sintesi sulla composizione della struttura. La colonna Branche / Specializzazioni indica le branche o specializzazioni che, appunto, sono presenti in ogni singola tipologia descritta nella colonna Tipologia.

Ad esempio la tipologia Poliambulatorio può essere formata da Chirurgia generale, Oculistica, Ortopedia e Traumatologia, ... Nel caso di una branca o specializzazione "cessata", questa compare in rosso ed in italico, con la possibilità di vedere la data di cessazione sostandoci sopra con il mouse.

Queste branche e specializzazioni, possono essere aggiunte mediante il tasto Branche.

La prima colonna, quella denominata N., oltre a numerare le tipologie, porta anche le informazioni sulla cessazione (icona calendario rosso con data cessazione alla sosta del mouse) e sulle eventuali attrezzature presenti (icona microscopio giallo).

Le attrezzature possono essere inserite mediante il tasto Attrezzature.

9.2.24.3 Funzionamento: Salva.

Rende effettive le modifiche effettuate.

9.2.24.4 Funzionamento: Nuovo.

Permette l'inserimento di una nuova tipologia.

Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati

9.2.24.5 Funzionamento: Branche.

Branca/Specializzazione	Codice	Tipologia	Responsabile	-	Data inizio esercizio	Numero inizio esercizio	Data di cessazione
Cardiologia	8	Branca specialistica	Marrone Luca		28/10/2021		31/10/2022
Chirurgia generale	9	Branca specialistica	Verde Giulia				
Oculistica	34	Branca specialistica					
Ortopedia e Traumatologia	36	Branca specialistica					
Ostetricia e Ginecologia	37	Branca specialistica					
Scienza dell'alimentazione	spe24	Specializzazione medica					
Medicina estetica	nsp01	Mediche non specialistiche					
Medicina cinese	nsp02	Mediche non specialistiche					
Fisioterapia	nmd01	Attività sanitaria non medica					
Psicologia	nmd02	Attività sanitaria non medica					

Attiva la scheda di selezione delle branche o specializzazioni. Queste sono relative alla tipologia selezionata nella lista in Sezione 2. Ogni branca o specializzazione "spuntata" può essere correlata dalle seguenti informazioni:

- Responsabile, da scegliere dalle anagrafiche collegate alla struttura (attraverso il pulsante posto sulla destra del menu a tendina, si possono vedere le informazioni relative al nominativo selezionato);
- Data e numero di entrata in esercizio;
- Data di cessazione.

I dati sono tabellati e sono modificabili, a seconda dei permessi, attraverso il tasto Tabella.

9.2.24.6 Funzionamento: Attrezzature.

Attrezzatura	Dati aggiuntivi	Quantità
Acceleratore lineare	MARCA APPLE, MODELLO DELUXE 1223	1
Ciclotrone		1
Mammografo		1
Tomografo computerizzato	1. IONICSTAR 65u787, 2. CIGISMONDO 8877	2

Attiva la scheda di selezione delle attrezzature. Queste sono relative alla tipologia selezionata nella lista in Sezione 2. Ogni attrezzatura "spuntata" può essere correlata dalle seguente informazioni:

- Dati aggiuntivi, un testo libero in cui mettere marca, modello...
- Quantità, in cui inserire la quantità, appunto, di quella deeterminata strumentazione.

Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati

I dati sono tabellati e sono modificabili, a seconda dei permessi, attraverso il tasto Tabella.

9.2.24.7 Funzionamento: Elimina.

Elimina, previa conferma, la tipologia selezionata nella lista in Sezione 2.

9.2.25 Deroghe o attributi

La scheda permette di "marcare" un esercizio, assegnandogli degli attributi; nel caso delle strutture sanitarie, gli attributi possono diventare deroghe (vedi Frontespizio Strutture sanitarie).

Queste informazioni sono visibili in sola lettura, nei frontespizi.

9.2.25.1 Sezione 1: Dettaglio della riga selezionata

La sezione permette di inserire o modificare le righe della lista sottostante. Nello specifico:

- Tipologia, deroga o attributo tabellato;
- Inizio e fine validità;
- Dato storico, mantenuto come descrittivo ma non più valido.

Le tipologie sono composte da un codice, da una descrizione e dall'ID dell'attività commerciale (vedi scheda Attività nel menu Amministrazione); quest'ultimo parametro permette di visualizzare delle informazioni solo nelle attività selezionate, evitando di esporre informazioni non interessanti.

9.2.25.2 Sezione 2: Lista delle deroghe o attributi dell'esercizio

N.	Codice	Descrizione	Inizio	Fine	Dato storico
1	GENER08.AU.1.4	Barriere Architettoniche			No
2	GENERAMB.AU.1.2.6	Servizi igienici per utenti con handicap			No
3	A1	Poi scompare			Si

Contiene le informazioni di sintesi sulle deroghe o gli attributi assegnati all'esercizio.

Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati

9.2.25.3 Funzionamento: Salva.

Rende effettive le modifiche effettuate.

9.2.25.4 Funzionamento: Nuovo.

Permette l'inserimento di una nuova deroga o attributo.

9.2.25.5 Funzionamento: Elimina.

Elimina, previa conferma, la deroga o attributo selezionata nella lista in Sezione 2.

Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati

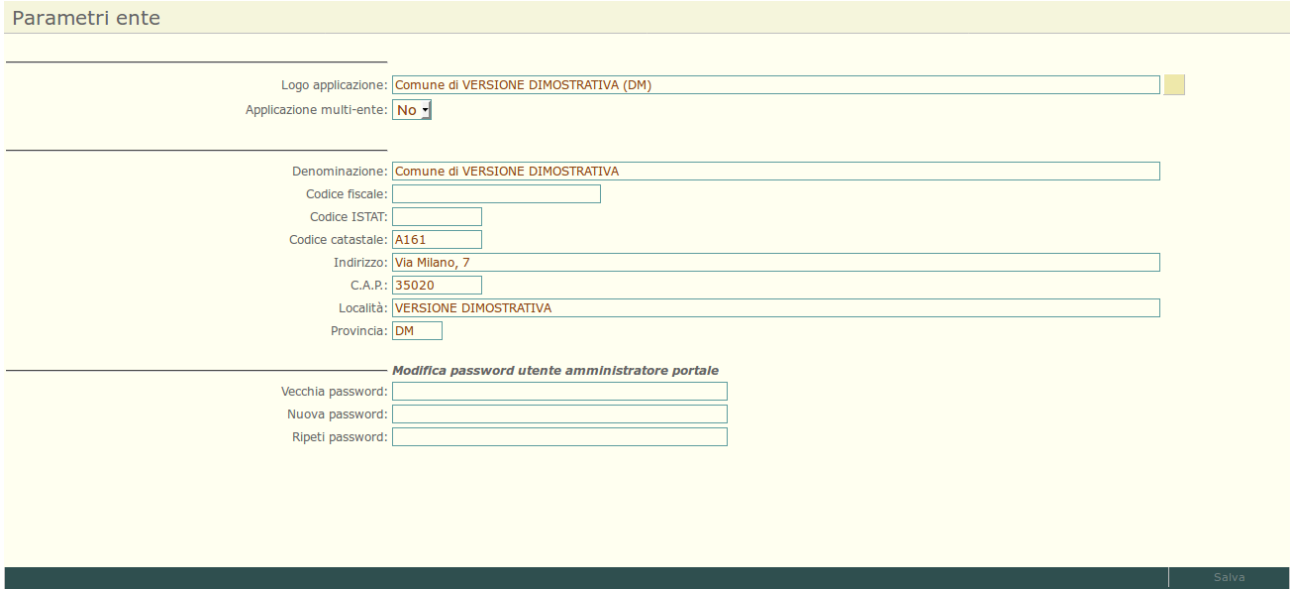
9.3 Super User

Il modulo di Super User permette di effettuare variazioni importanti a livello di configurazione del portale o del singolo applicativo.

Il modulo realizza le seguenti funzioni:

9.3.1 Parametri ente

La scheda raccoglie le informazioni dell'ente che ha in carico la procedura.



9.3.1.1 Sezione 1: Denominazione

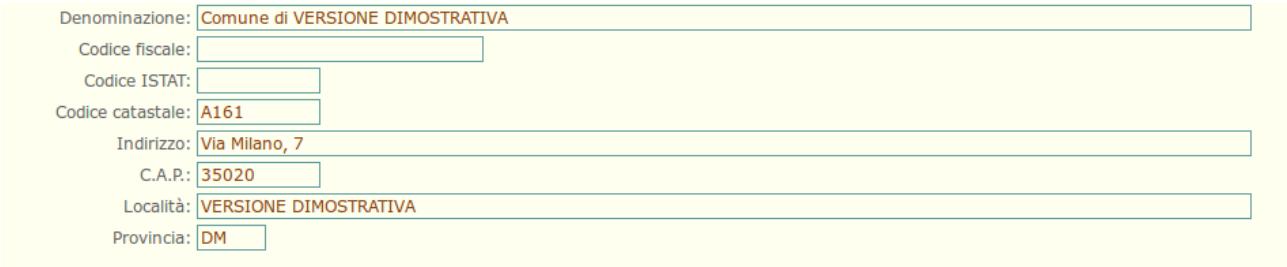
Nella sezione sono ospitati la Denominazione dell'ente che comparirà anche nella testata della pagina e un flag che identifica se il portale è in modalità multi-ente (es. Unione dei Comuni…).

Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati

9.3.1.2 Sezione 2: Dati anagrafici

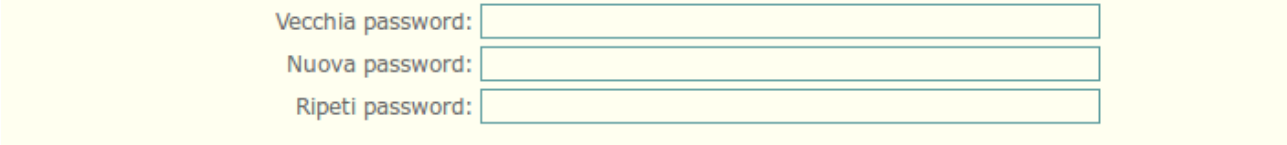
Qui si possono inserire i dati anagrafici dell'ente:

- Denominazione
- Codice fiscale
- Codice ISTAT
- Codice catastale
- Indirizzo (via e civico)
- C.A.P.
- Località
- Provincia



9.3.1.3 Sezione 3: Modifica password

La sezione in oggetto permette all'utente Super User di modificare la propria password di accesso.



9.3.2 Comuni serviti

Funzionalità attiva solo in caso di configurazione multi-ente e permette di specificare tutti i Comuni appartenenti all'Unione in oggetto.

Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati

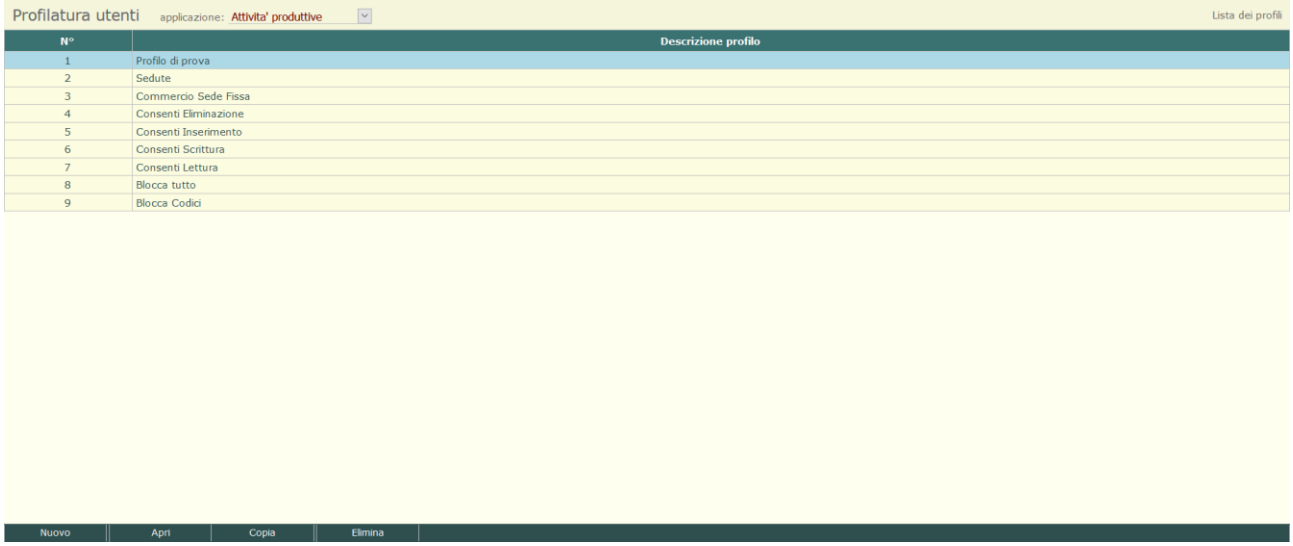
9.3.3 Profili

Questa funzionalità avanzata permette di creare infinite profilature da assegnare poi ad uno o più utenti, specificandone così le abilitazioni all'interno della procedura.

9.3.3.1 Lista dei profili

Accedendo alla funzionalità di profilatura, come prima cosa vedremo una lista di profili disponibili identificati da una descrizione.
Sarà possibile:

- creare un nuovo profilo (tasto *Nuovo*);
- aprire e modificare un profilo esistente (tasto *Apri*);
- copiare e modificare un profilo esistente (tasto *Copia*);
- eliminare un profilo esistente (tasto *Elimina*).



9.3.3.2 Passo 1: Dettaglio profilo

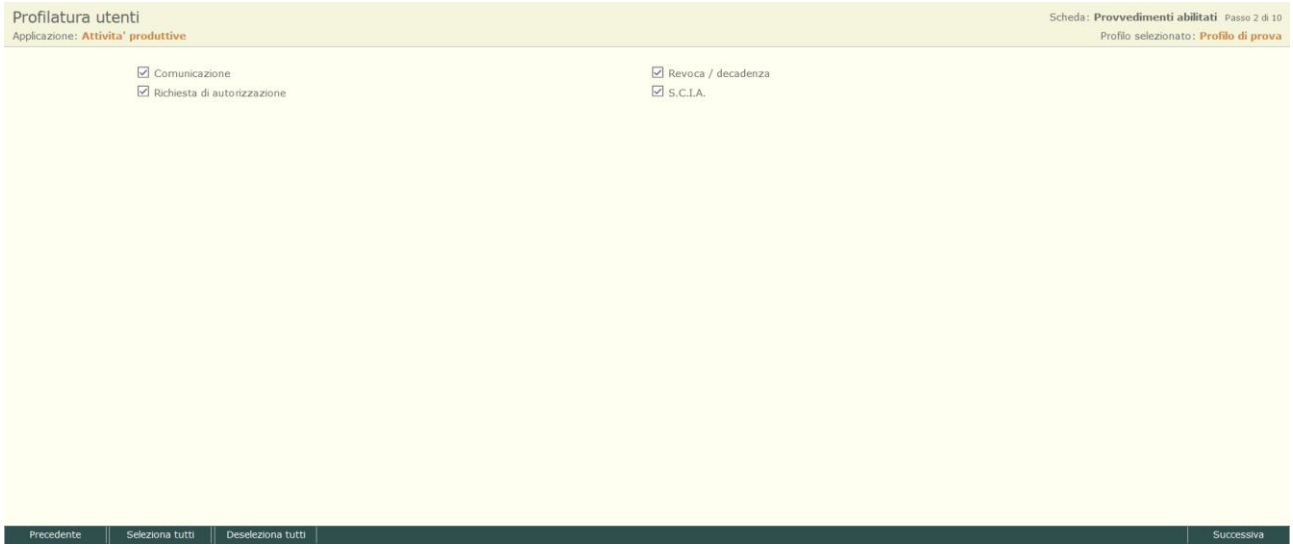
La prima scheda di dettaglio del profilo richiede:

- Descrizione profilo: descrizione che poi comparirà nella lista descritta al punto precedente;
- Modulo di avvio: modulo che si avvia all'entrata della procedura (da selezionare tra quelli messi a disposizione);
- Modulo predefinito gestione piani: modulo predefinito di navigazione per la Gestione piano descritta nel punto 10.1.
- Sottocartella documenti: sottocartella del file system personalizzata per il profilo dove appoggiare dei modelli di documento utilizzabili per la formattazione via macro funzioni.

Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati

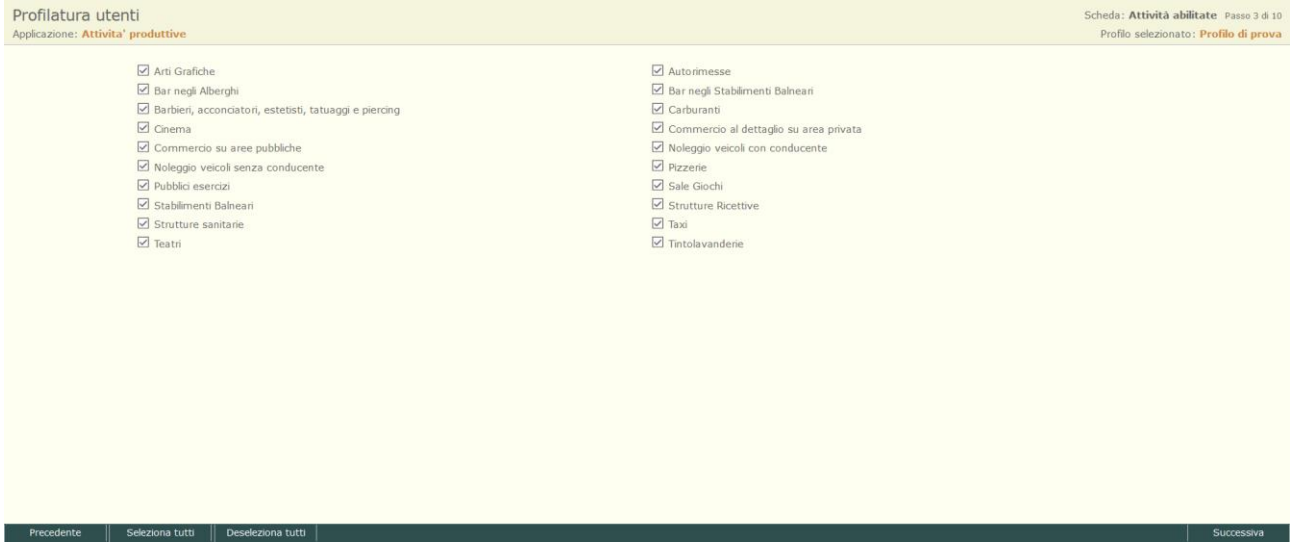
9.3.3.3 Passo 2: Provvedimenti abilitati

Si selezionano i tipi provvedimento che l'utente o gli utenti associati al profilo possono gestire.



9.3.3.4 Passo 3: Attività abilitate

Si selezionano le tipologie di attività che l'utente o gli utenti associati al profilo possono gestire.



Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati

9.3.3.5 Passo 4: Permessi tabelle dati

In questa scheda si stabilisce il livello di abilitazione su ogni tabella dell'applicativo. I livelli sono sostanzialmente cinque:

1. Non abilitato: l'utente non può aprire la tabella;
2. Lettura: l'utente può vedere ed utilizzare i dati della tabella;
3. Modifica: l'utente può vedere, modificare ed utilizzare i dati della tabella;
4. Inserimento: l'utente può vedere, modificare, inserire ed utilizzare i dati della tabella;
5. Eliminazione: l'utente può vedere, modificare, inserire, eliminare ed utilizzare i dati della tabella.

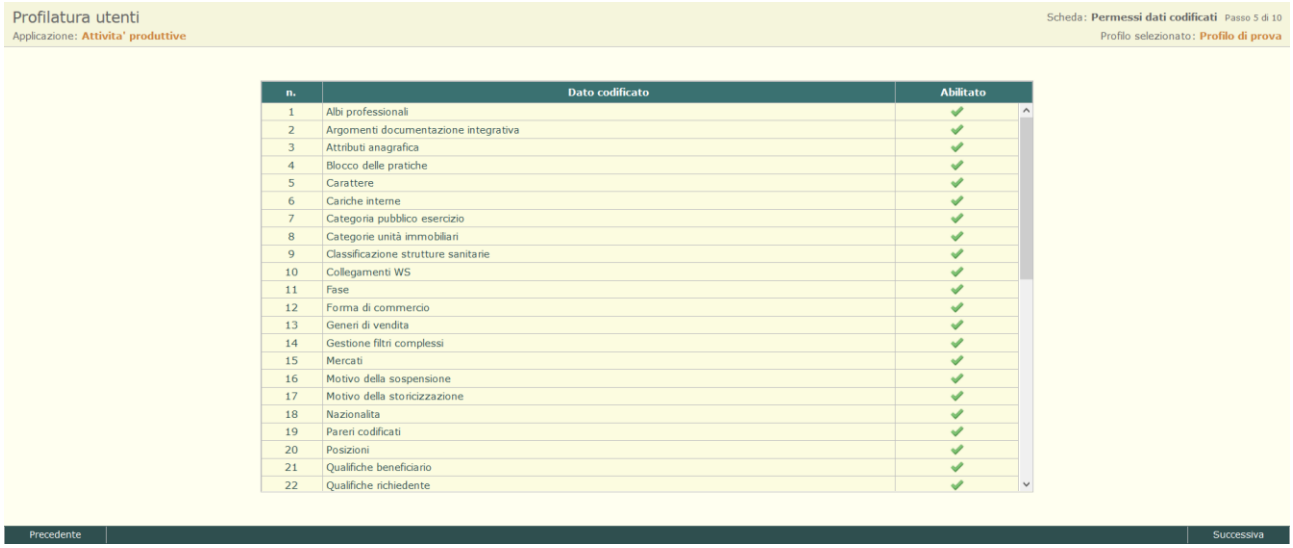
Profilatura utenti
Applicazione: Attivita' produttive
Scheda: Permessi tabelle dati Passo 4 di 10
Profilo selezionato: Profilo di prova

N°	Tabella	Lettura	Scrittura	Inserimento	Eliminazione
1	Argomenti	✔	✔	✔	✔
2	Attributi anagrafiche	✔	✔	✔	✔
3	Collegamenti tra esercizi	✔	✔	✔	✔
4	Collegamento tra anagrafiche ed istanze	✔	✔	✔	✔
5	Collegamento tra colonnine e serbatoi carburante	✔	✔	✔	✔
6	Collegamento tra esercizio e posteggi mercato	✔	✔	✔	✔
7	Collegamento tra istanze e codici	✔	✔	✔	✔
8	Collegamento tra istanze e responsabili interni	✔	✔	✔	✔
9	Collegamento tra istanze e vincoli	✔	✔	✔	✔
10	Collegamento tra istanze e zone	✔	✔	✔	✔
11	Collegamento tra istanze ed esercizi	✔	✔	✔	✔
12	Collegamento tra seduta ed anagrafiche	✔	✔	✔	✔
13	Comuni	✔	✔	✔	✔
14	Comunicazioni	✔	✔	✔	✔
15	Contatori	✔	✔	✔	✔
16	Dati metrici	✔	✔	✔	✔
17	Dati metrici	✔	✔	✔	✔
18	Dati tecnici	✔	✔	✔	✔
19	Documenti allegati	✔	✔	✔	✔
20	Documenti da integrare	✔	✔	✔	✔
21	Documenti integrativi	✔	✔	✔	✔
22	Elenco precari	✔	✔	✔	✔
23	Esercizi	✔	✔	✔	✔
24	Fascicoli	✔	✔	✔	✔
25	Frazioni	✔	✔	✔	✔
26	Giorni e orari di apertura dell'esercizio	✔	✔	✔	✔

Precedente Successiva

9.3.3.6 Passo 5: Permessi dati codificati

In questa sezione si stabilisce se l'utente può o no variare i dati codificati dell'applicativo oppure se può solamente utilizzarli.


Profilatura utenti
Applicazione: Attivita' produttive
Scheda: Permessi dati codificati Passo 5 di 10
Profilo selezionato: Profilo di prova

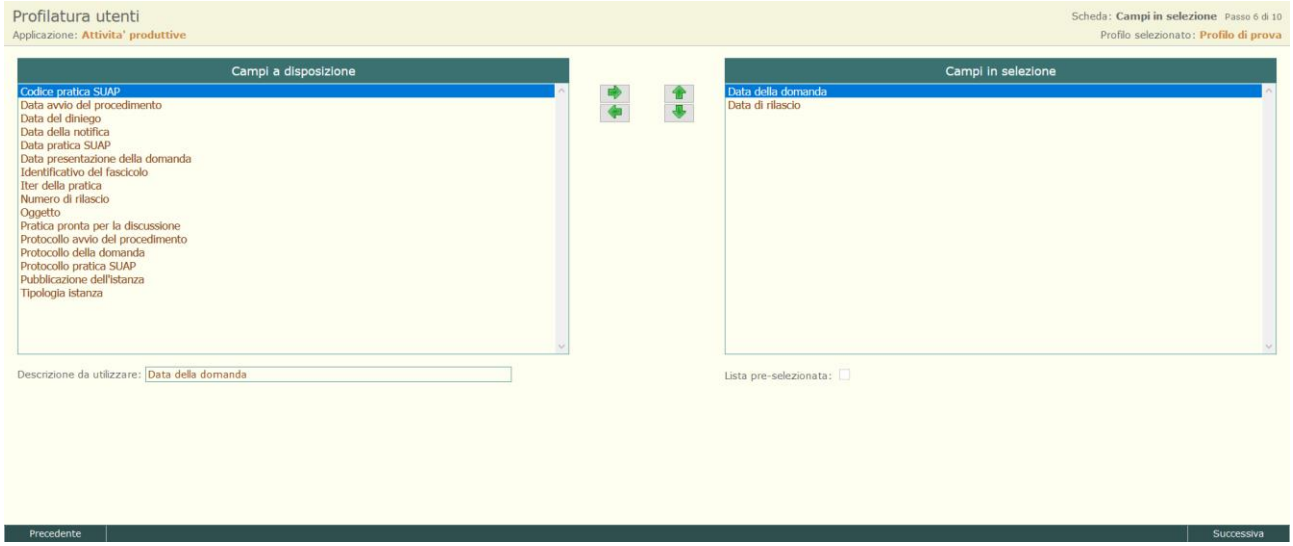
n.	Dato codificato	Abilitato
1	Albi professionali	✔
2	Argomenti documentazione integrativa	✔
3	Attributi anagrafica	✔
4	Blocco delle pratiche	✔
5	Carattere	✔
6	Cariche interne	✔
7	Categoria pubblico esercizio	✔
8	Categorie unità immobiliari	✔
9	Classificazione strutture sanitarie	✔
10	Collegamenti WS	✔
11	Fase	✔
12	Forma di commercio	✔
13	Generi di vendita	✔
14	Gestione filtri complessi	✔
15	Mercati	✔
16	Motivo della sospensione	✔
17	Motivo della storicizzazione	✔
18	Nazionalita	✔
19	Pareri codificati	✔
20	Posizioni	✔
21	Qualifiche beneficiario	✔
22	Qualifiche richiedente	✔

Precedente Successiva

Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati

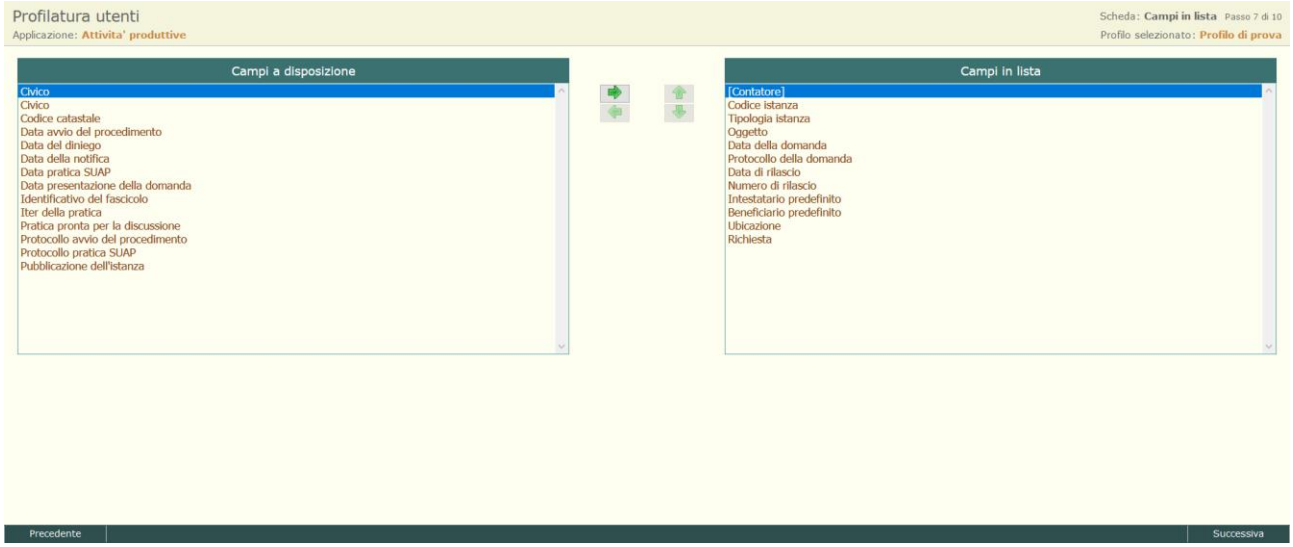
9.3.3.7 Passo 6: Campi in selezione

Possiamo, come già accennato in precedenza, creare delle ricerche ricorrenti personalizzate per profilo semplicemente trasportando (mediante le frecce poste al centro dello schermo) i campi interessati dall'elenco di sinistra a quello di destra.



9.3.3.8 Passo 7: Campi in lista

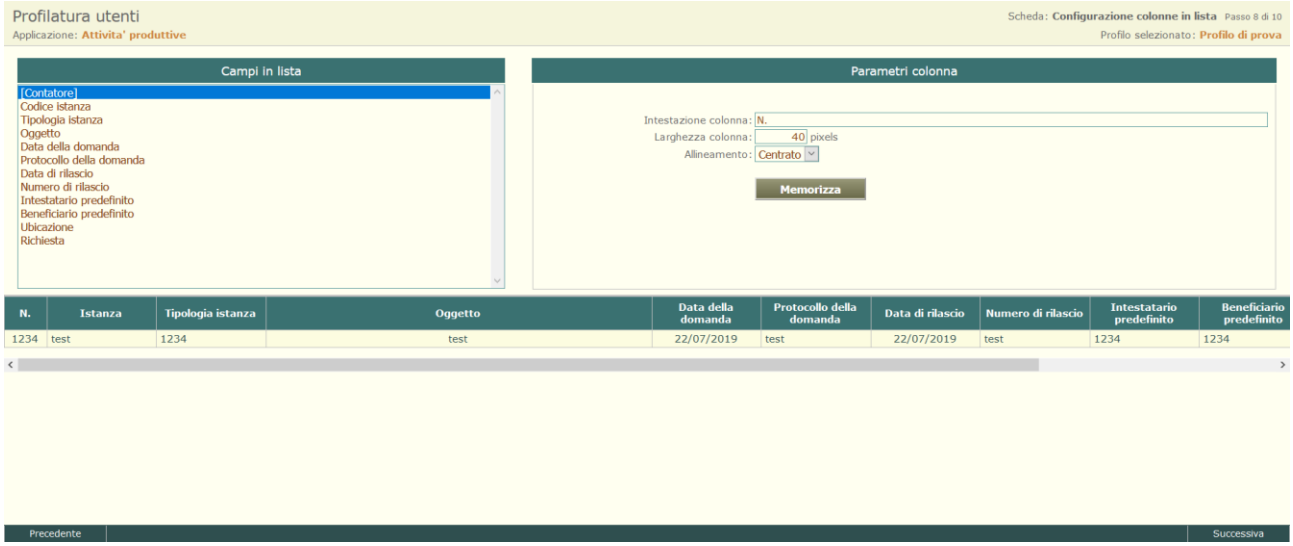
Il risultato di una ricerca nell'archivio piani è sempre una lista le cui informazioni sono personalizzabili a livello di profilatura. In questa sezione potremo, trasportando i campi desiderati da sinistra a destra come descritto al punto precedente, costruire il nostro elenco in maniera del tutto libera, inserendo i campi a nostro giudizio più significativi.
Inoltre, si renderà omogenea la visualizzazione dei risultati delle ricerche, visto che è l'utente stesso a sceglierne la struttura.



Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati

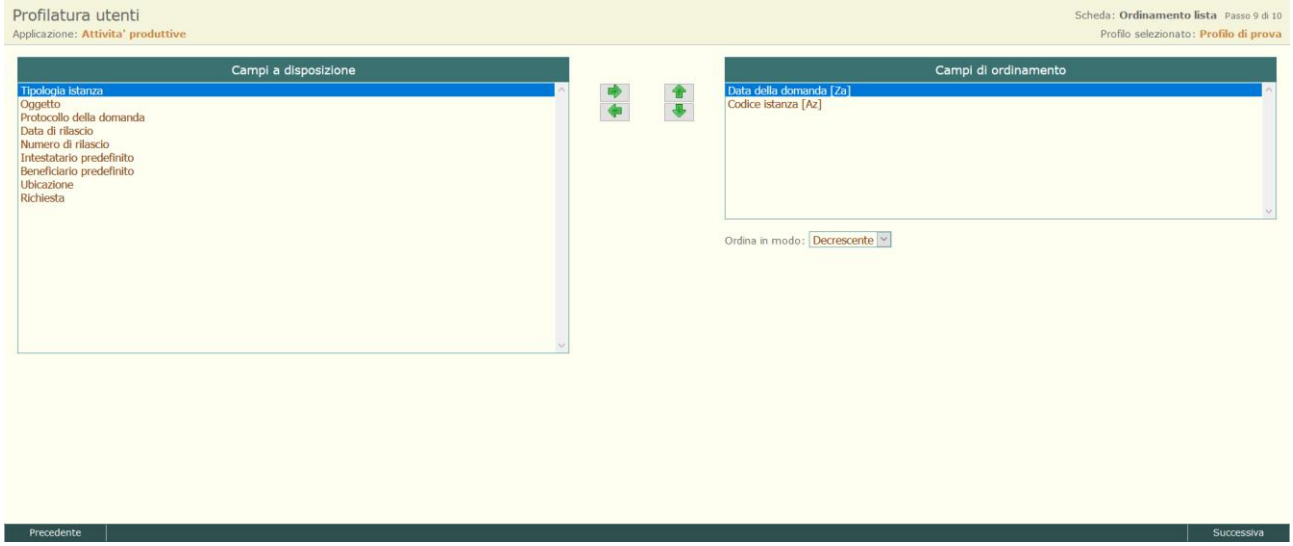
9.3.3.9 Passo 8: Configurazione colonne in lista

Oltre che a livello di contenuti, la lista è personalizzabile anche a livello di aspetto.
Per ogni informazione posso sceglierne l'intestazione, la larghezza (espressa in pixel) e l'allineamento.



9.3.3.10 Passo 9: Ordinamento lista

L'ultimo parametro personalizzabile per le liste è l'ordinamento. Nel consueto modo, selezionando i campi da sinistra a destra, posso decidere l'ordinamento del risultato della ricerca, sia a livello di "peso", sia a livello di "modo" (crescente o decrescente).



Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati

9.3.3.11 Passo 10: Parametri lista

In questa sezione posso decidere le sintesi di dettaglio e le stampe per i piani.
Posso inoltre decidere se farle apparire in una nuova scheda o nella stessa come modale.

Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati

9.3.4 Schede utente

L'utente può creare delle schede *descrizione-valore* da poter assegnare ad un modulo di gestione personalizzato scegliendo tra i campi delle pratiche.

9.3.4.1 Applicazione

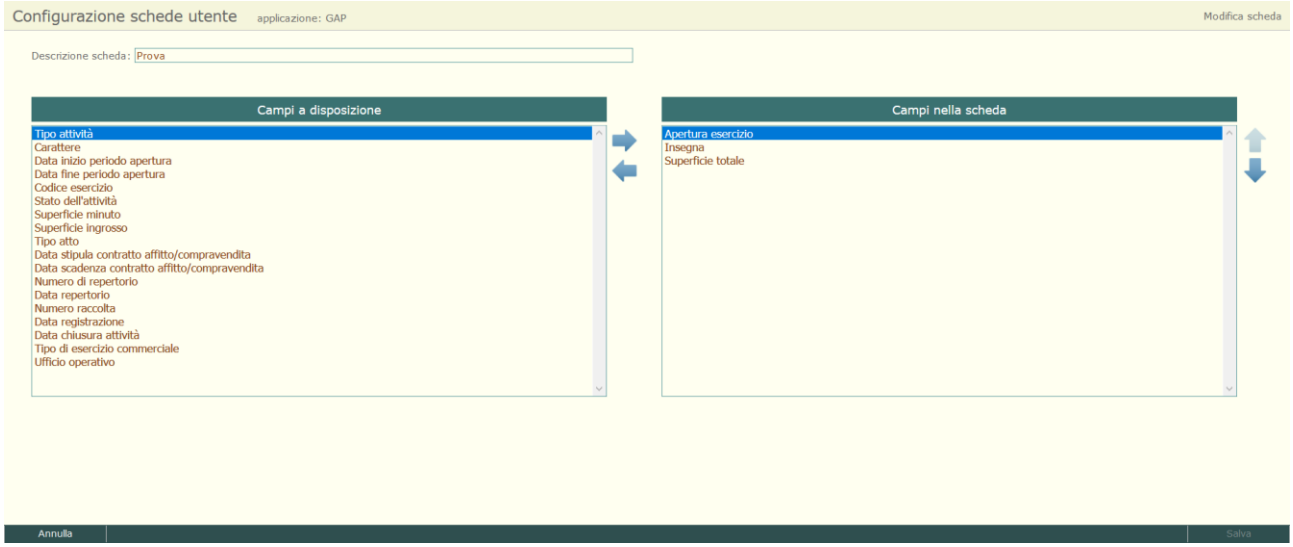
Se esistono, all'interno di Lizard, più procedure, selezionare quella corretta dal menu a tendina.

9.3.4.2 Lista delle schede

Selezionando la scheda con un doppio *click* o con il tasto *Apri*, verrà visualizzato l'insieme di campi da poter selezionare in fase di costruzione della stessa.
Con *Copia* si crea un duplicato della scheda selezionata. Con *Elimina* si cancella la scheda.

9.3.4.3 Dettaglio della scheda

A sinistra avrò i campi a disposizione; premendo sulla freccia a destra, sposterò il campo evidenziato nella lista di destra, selezionandolo per la scheda. La freccia a sinistra permette di deselezionare un campo, che così non comparirà più nella scheda.
Inoltre vi è la possibilità anche di decidere l'ordine di visualizzazione dei campi attraverso le frecce su e giù poste nell'estrema destra della schermata.

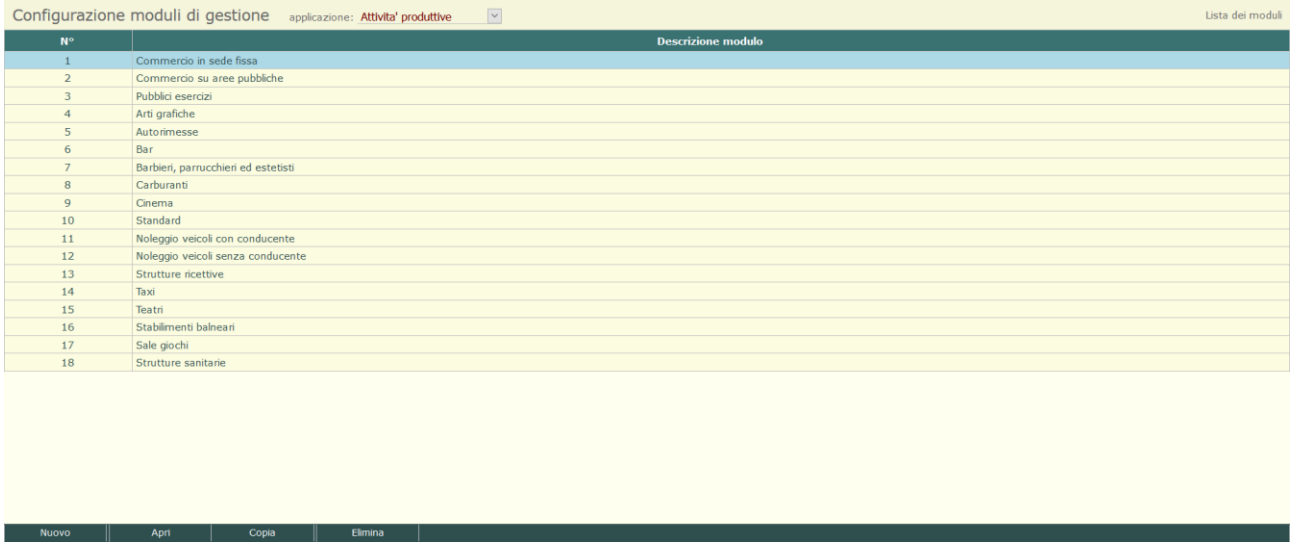


Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati

Premendo *Salva*, si renderanno effettive le modifiche, mentre con *Annulla* si tornerà alla lista delle schede create.

9.3.5 Moduli di gestione

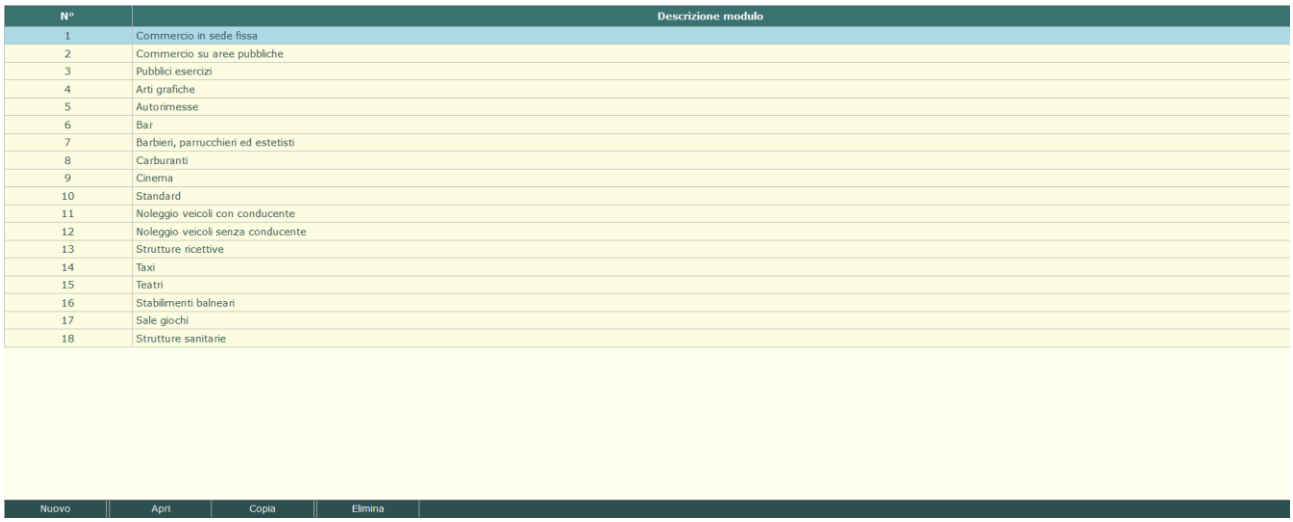
Per quanto riguarda la Gestione piano, l'utente può decidere di assegnare ad ogni tipologia uno specifico modulo, per creare così un percorso più tagliato alle esigenze del piano in oggetto.



9.3.5.1 Lista dei moduli

Selezionando la scheda, per prima cosa mi troverò di fronte alla lista dei moduli già creati.
Sarà possibile:

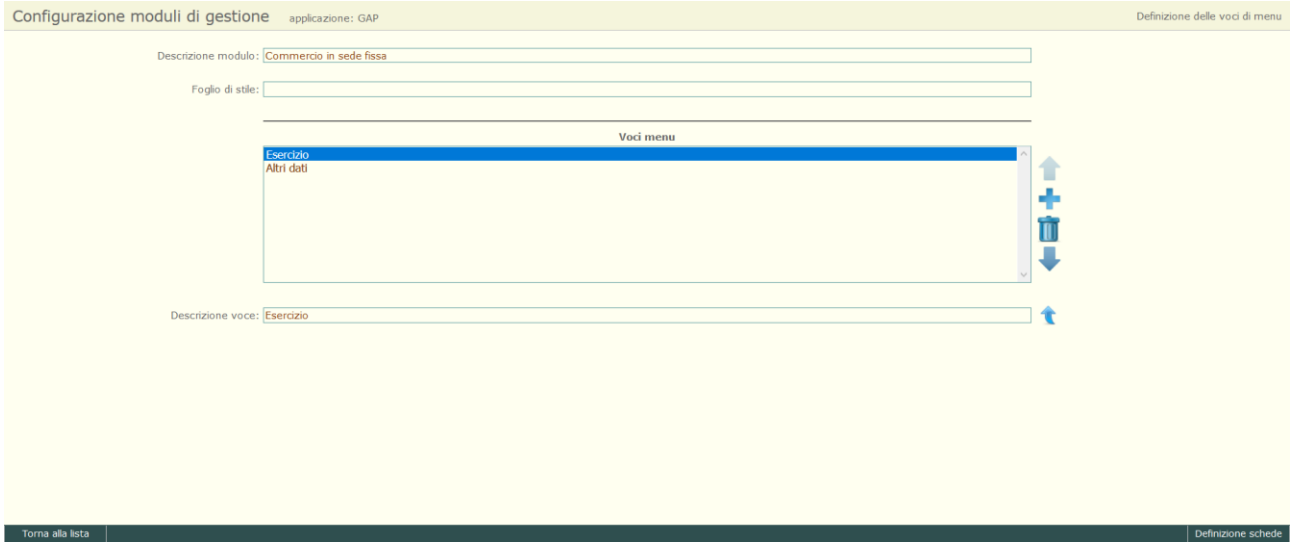
- creare un nuovo modulo (tasto *Nuovo*);
- aprire e modificare un modulo esistente (tasto *Apri*);
- copiare e modificare un modulo esistente (tasto *Copia*);
- eliminare un modulo esistente (tasto *Elimina*).



Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati

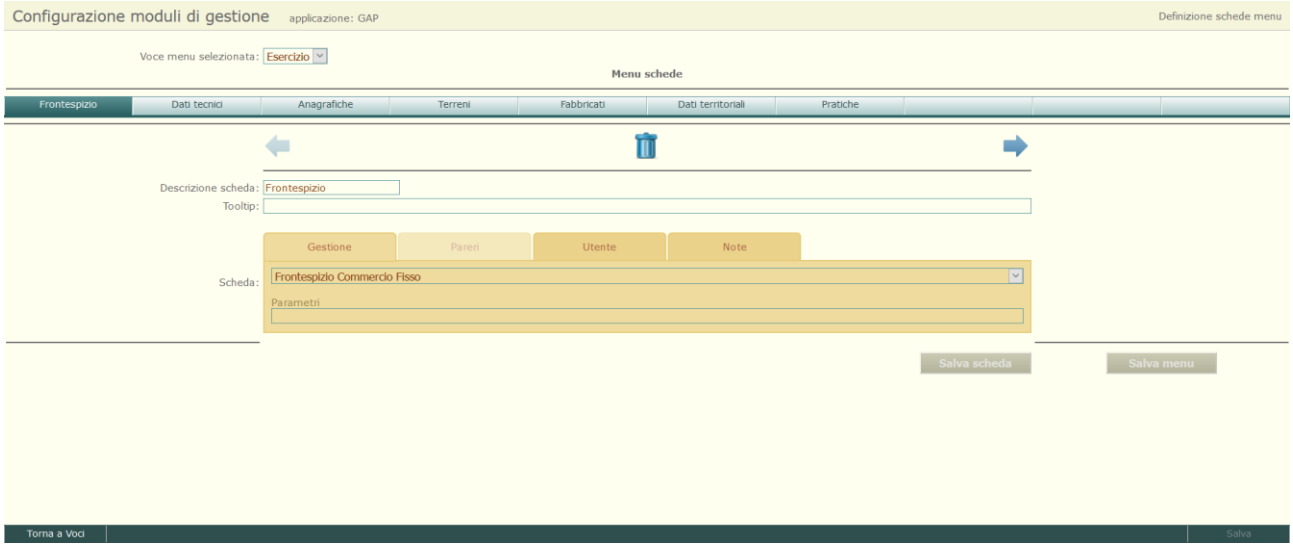
9.3.5.2 Dettaglio del modulo

Nel dettaglio del modulo, dopo aver inserito la descrizione ed aver assegnato (facoltativamente) uno specifico foglio di stile, potrò inserire l'elenco dei macro argomenti (quelli del menu in alto a destra).



9.3.5.3 Schede

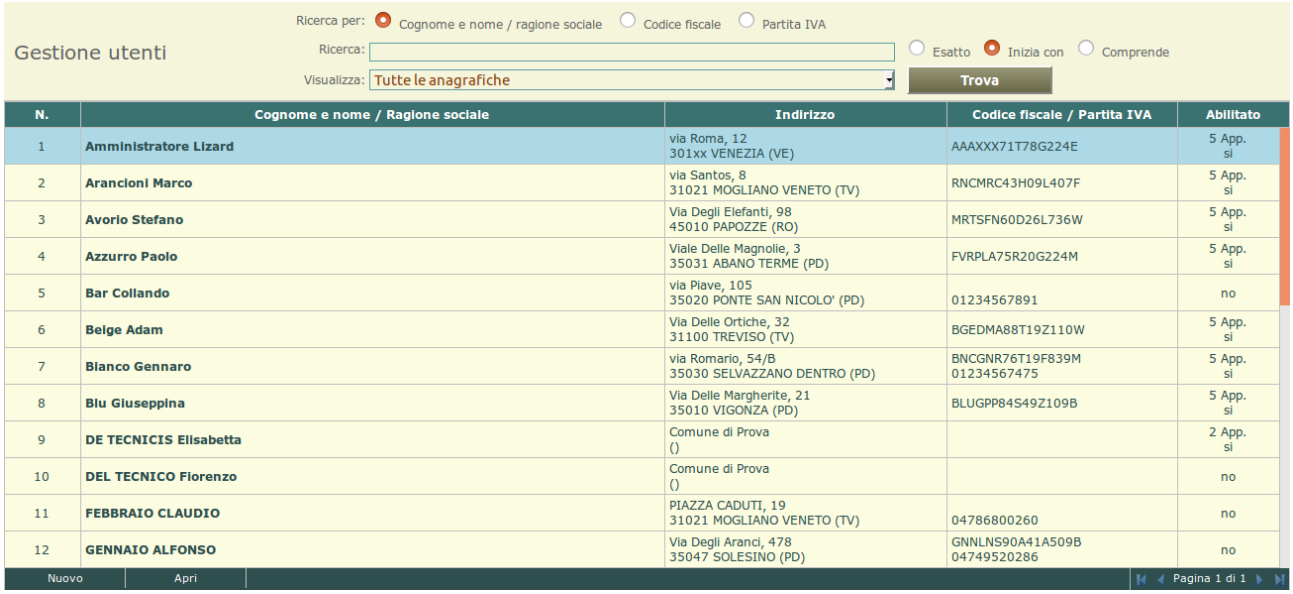
Premendo sul pulsante *Definizione schede* potrò assegnare fino a dieci schede per ogni macro argomento, selezionandole dalla lista messa a disposizione per l'applicativo. Ai pulsanti ai quali sono state assegnate le schede potrò inserire una descrizione sintetica ed una estesa visualizzabile sul tooltip.



Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati

9.3.6 Utenti

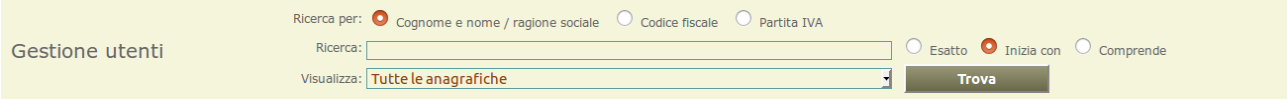
Questa sezione permette di associare un profilo (vedi punto 10.2.3) ad un'anagrafica, creando un utente.



N.	Cognome e nome / Ragione sociale	Indirizzo	Codice fiscale / Partita IVA	Abilitato
1	Amministratore Lizard	via Roma, 12 301xx VENEZIA (VE)	AAAXXX71T78G224E	5 App. si
2	Arancioni Marco	via Santos, 8 31021 MOGLIANO VENETO (TV)	RNCMRC43H09L407F	5 App. si
3	Avorio Stefano	Via Degli Elefanti, 98 45010 PAPOZZE (RO)	MRTSFN60D26L736W	5 App. si
4	Azzurro Paolo	Viale Delle Magnolie, 3 35031 ABANO TERME (PD)	FVRPLA75R20G224M	5 App. si
5	Bar Collando	via Piave, 105 35020 PONTE SAN NICOLO' (PD)	01234567891	no
6	Beige Adam	Via Delle Ortiche, 32 31100 TREVISO (TV)	BGEDMA88T19Z110W	5 App. si
7	Bianco Gennaro	via Romario, 54/B 35030 SELVAZZANO DENTRO (PD)	BNCGNR76T19F839M 01234567475	5 App. si
8	Blu Giuseppina	Via Delle Margherite, 21 35010 VIGONZA (PD)	BLUGPP84S49Z109B	5 App. si
9	DE TECNICIS Elisabetta	Comune di Prova ()		2 App. si
10	DEL TECNICO Fiorenzo	Comune di Prova ()		no
11	FEBBRAIO CLAUDIO	PIAZZA CADUTI, 19 31021 MOGLIANO VENETO (TV)	04786800260	no
12	GENNAIO ALFONSO	Via Degli Aranci, 478 35047 SOLESINO (PD)	GNNLNS90A41A509B 04749520286	no

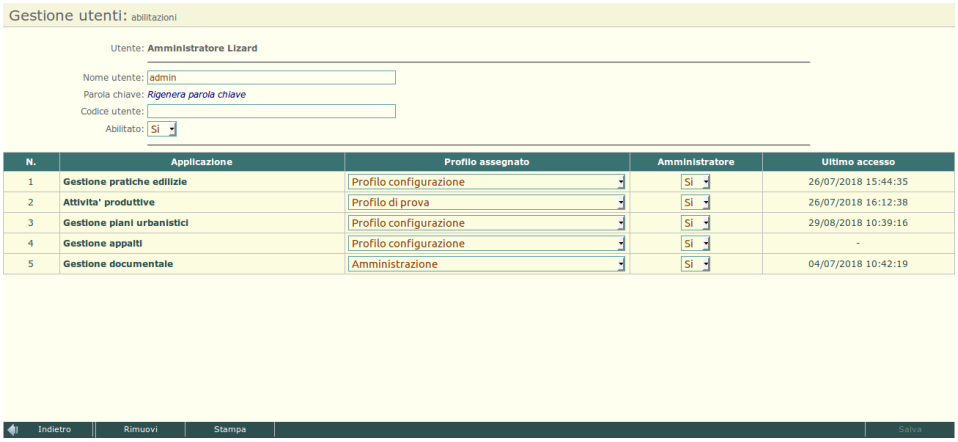
9.3.6.1 Ricerca e selezione

Per ricercare un nominativo è sufficiente selezionare il tipo di ricerca (cognome e nome/ragione sociale, codice fiscale o partita iva), se effettuare la comparazione con l'intero campo, con l'inizio o al suo interno e se cercare tra tutte le anagrafiche o tra quelle che hanno o non hanno profili associati. Dopo aver inserito anche il testo della ricerca (facoltativo), premere *Trova*.



9.3.6.2 Assegnazione del profilo

Il risultato della ricerca sarà una lista di nominativi. Dopo aver selezionato attraverso il tasto *Apri* o con un doppio click l'anagrafica desiderata, si potrà assegnarne il profilo e definire se quest'utente sia o meno amministratore.

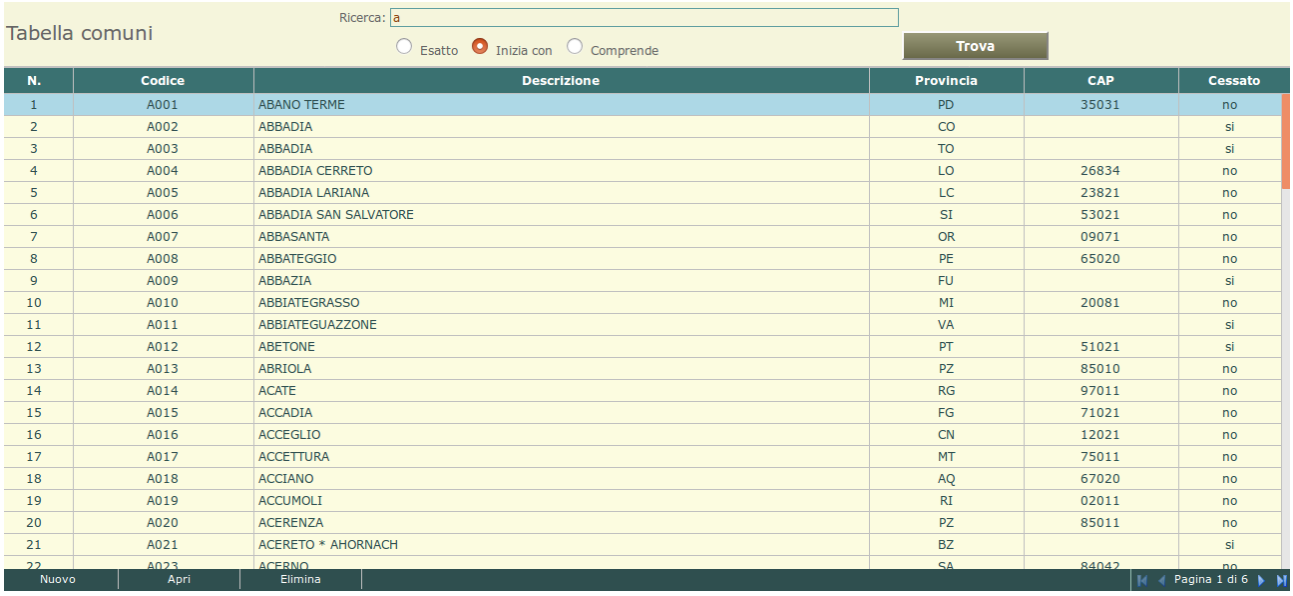


N.	Applicazione	Profilo assegnato	Amministratore	Ultimo accesso
1	Gestione pratiche edilizie	Profilo configurazione	Si	26/07/2018 15:44:35
2	Attivita' produttive	Profilo di prova	Si	26/07/2018 16:12:38
3	Gestione piani urbanistici	Profilo configurazione	Si	29/08/2018 10:39:16
4	Gestione appalti	Profilo configurazione	Si	-
5	Gestione documentale	Amministrazione	Si	04/07/2018 10:42:19

Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati

9.3.7 Comuni

Attraverso questa sezione si possono aggiornare, inserire o cessare i comuni nella tabella omonima.



N.	Codice	Descrizione	Provincia	CAP	Cessato
1	A001	ABANO TERME	PD	35031	no
2	A002	ABBADIA	CO		si
3	A003	ABBADIA	TO		si
4	A004	ABBADIA CERRETO	LO	26834	no
5	A005	ABBADIA LARIANA	LC	23821	no
6	A006	ABBADIA SAN SALVATORE	SI	53021	no
7	A007	ABBASANTA	OR	09071	no
8	A008	ABBATEGGIO	PE	65020	no
9	A009	ABBAZIA	FU		si
10	A010	ABBIATEGRASSO	MI	20081	no
11	A011	ABBIATEGUAZZONE	VA		si
12	A012	ABETONE	PT	51021	si
13	A013	ABRIOLA	PZ	85010	no
14	A014	ACATE	RG	97011	no
15	A015	ACCADIA	FG	71021	no
16	A016	ACCEGLIO	CN	12021	no
17	A017	ACCETTURA	MT	75011	no
18	A018	ACCIANO	AQ	67020	no
19	A019	ACCUMOLI	RI	02011	no
20	A020	ACERENZA	PZ	85011	no
21	A021	ACERETO * AHORNACH	BZ		si
22	A023	ACERNO	SA	84042	no

9.3.8 Parametri globali

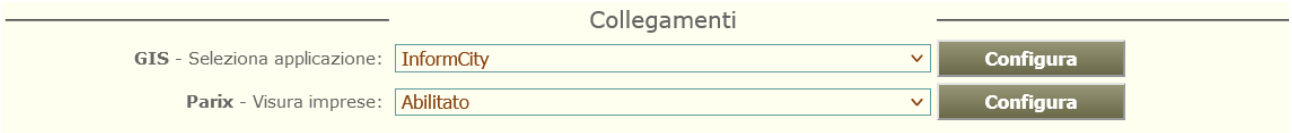
In questa scheda è possibile valorizzare i parametri utilizzati dall'intera procedura. In particolare:

9.3.8.1 Sistema di coordinate

Si seleziona il sistema di coordinate utilizzato a livello di Lizard.

E', inoltre, possibile selezionare un valore minimo e massimo per latitudine e longitudine e l'aspetto grafico della coordinata (cifre intere e decimali).

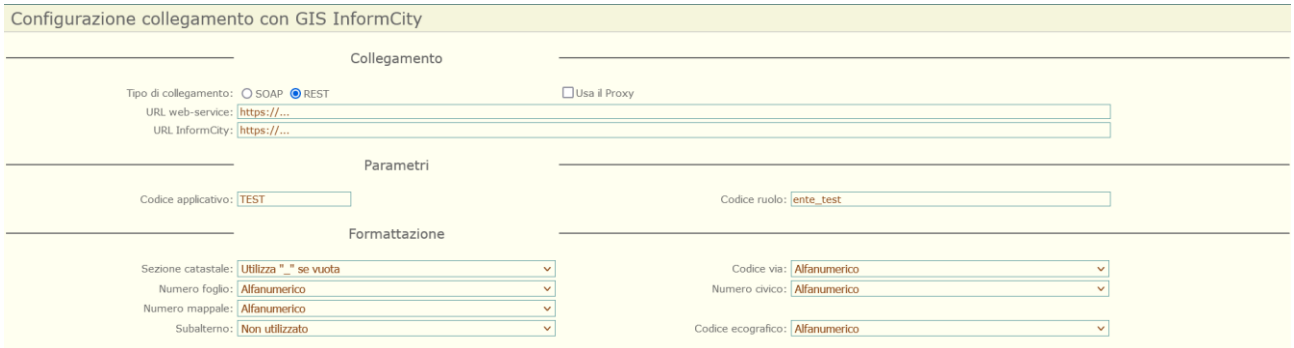
9.3.8.2 Collegamenti



Attualmente Lizard, in tutte le sue applicazioni, prevede i seguenti collegamenti con servizi esterni:

1. **<u>GIS</u>**

Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati

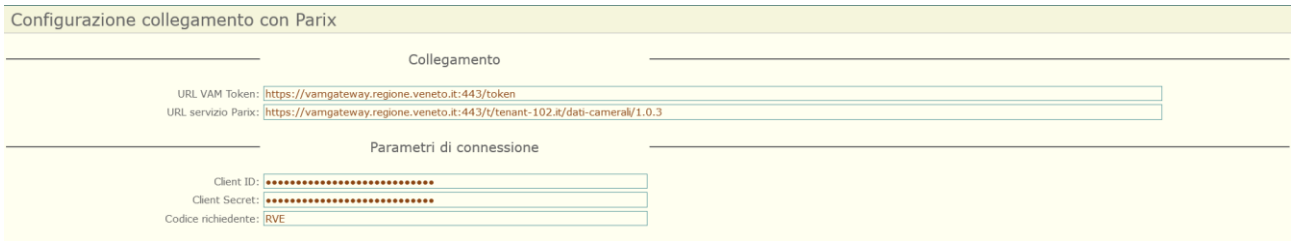


Il tasto Configura permette di entrare nel dettaglio dei parametri da inserire per collegare il portale ad il GIS selezionato (nell'esempio InformCity).
In questo caso si deve selezionare:

- il tipo di collegamento (SOAP o REST);
- la presenza o no di un proxy;
- gli indirizzi di riferimento;
- i codici applicativo e ruolo;
- eventuali formattazioni per i tre tipi di collegamento previsti (particella, ubicazione ed ecografico).

Ovviamente i parametri devono essere forniti dal servizio in oggetto al momento della richiesta di accreditamento.

2. **Parix**



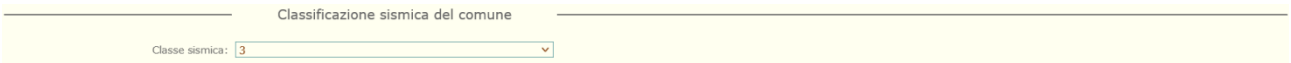
La scheda richiamata dal tasto Configura permette la validazione o la modifica delle informazioni necessarie al collegamento con Parix.
I parametri proposti sono quelli rilasciati dalla Regione del Veneto per il servizio in oggetto.

9.3.8.3 Consumo del suolo

Si valorizzano i dati totali relativi al consumo del suolo, come la superficie consentita a livello comunale. In testa abbiamo dei dati puramente descrittivi che riguardano il provvedimento e la data di assegnazione (o riassegnazione) del consumo consentito. Al momento questi dati sono utilizzati da GPE e da GPU.

9.3.8.4 Classificazione sismica del comune

Si valorizza la classe sismica di appartenenza del comune.



Il tasto Recupera dati, infine, permette di settare i valori partendo da quelli pre-caricati nella tabella Comuni.

Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati

9.3.9 Modifiche

E' il *Log* della procedura. Se abilitato, verranno segnate le informazioni relative alle modifiche ed alle cancellazioni dei dati.
Le informazioni memorizzate sono:

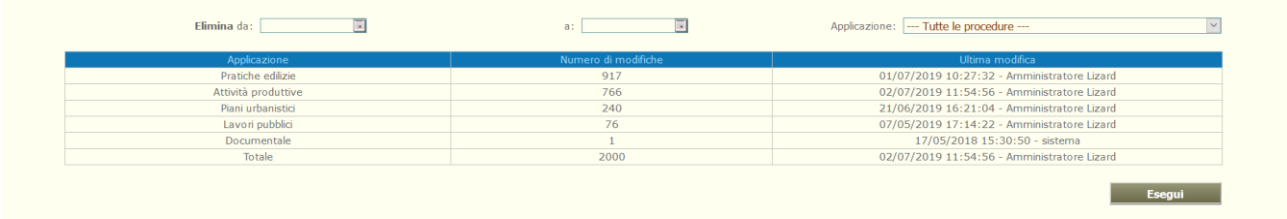
- data e ora della modifica / cancellazione;
- tipo di variazione;
- tabella interessata;
- campi interessati;
- ID del record interessato;
- utente che ha effettuato la modifica / cancellazione.

Data	Tipo Variazione	Tabella	Dettaglio delle modifiche	ID	Utente
21/06/2019 16:21:04	MODIFICA	Istanze	Oggetto	119	Amministratore Lizard
21/06/2019 16:20:48	MODIFICA	Istanze	Oggetto	119	Amministratore Lizard

Interagendo con la parte superiore della scheda, inoltre, si potranno filtrare le informazioni. Per *default* il periodo di tempo considerato sono le ultime due settimane.

9.3.10 Log file

La scheda permette di visualizzare statistiche sulle modifiche per ogni procedura e di eliminare dati di un determinato intervallo di tempo.



Applicazione	Numero di modifiche	Ultima modifica
Pratiche edilizie	917	01/07/2019 10:27:32 - Amministratore Lizard
Attività produttive	766	02/07/2019 11:54:56 - Amministratore Lizard
Piani urbanistici	240	21/06/2019 16:21:04 - Amministratore Lizard
Lavori pubblici	76	07/05/2019 17:14:22 - Amministratore Lizard
Documentale	1	17/05/2018 15:30:50 - sistema
Totale	2000	02/07/2019 11:54:56 - Amministratore Lizard

Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati

9.3.11 Patch

La scheda di aggiornamento base dati permette di ricevere dei file specifici in XML capaci di variare la struttura del database, per avere così delle personalizzazioni immediate.

9.3.12 Bonifiche

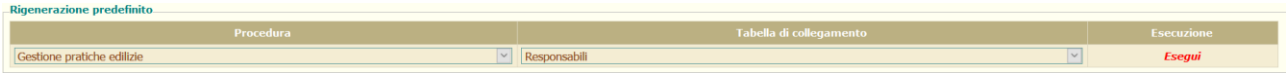
La scheda mette a disposizione le operazioni di bonifica dell'archivio più frequenti.

9.3.12.1 Pubblicazione delle pratiche

Si possono pubblicare o togliere dalla pubblicazione tutte le pratiche dell'archivio, selezionandone la procedura.

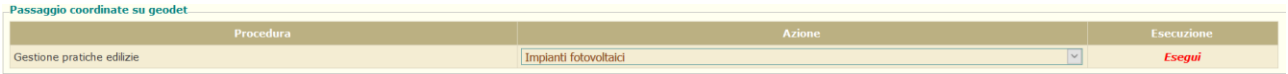
9.3.12.2 Rigenerazione predefinito

Rigenerazione del predefinito delle tabelle responsabili, richiedenti ed incaricati.



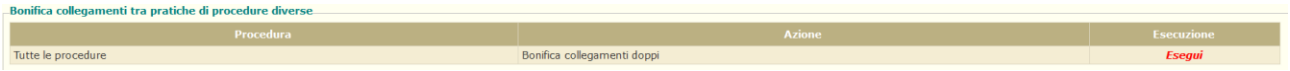
9.3.12.3 Passaggio coordinate su geodet

Esegue il passaggio delle informazioni di schede con dati sulle coordinate geografiche all'unica tabella *geodet*.



9.3.12.4 Bonifica collegamenti tra pratiche di procedure diverse

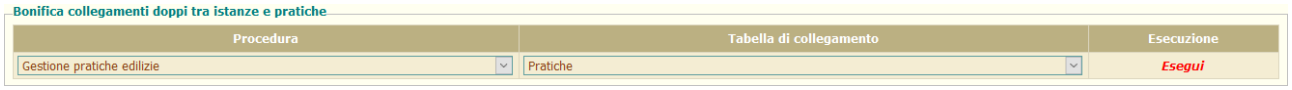
Esegue la bonifica dei collegamenti doppi tra procedure diverse.



Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati

9.3.12.5 Bonifica collegamenti doppi tra istanze e pratiche

Esegue la bonifica dei collegamenti doppi tra istanze e pratiche generati da anomalie e ritardi di rete.



9.3.12.6 Prepara le richieste per l'estrazione per l'agenzia delle entrate GAP

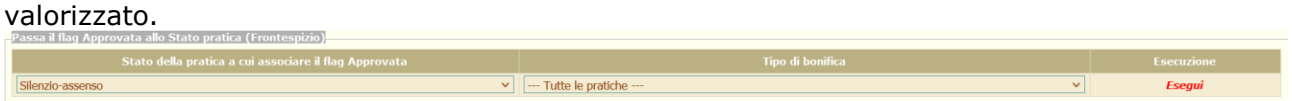
Aggiunge alle pratiche una tipologia richiesta se viene soddisfatta la condizione "Richiesta presente", per il periodo specificato.

9.3.12.7 Elimina un tipo richiesta dalle pratiche GAP

Elimina la tipologia di richiesta selezionata da tutte le pratiche per il periodo specificato.

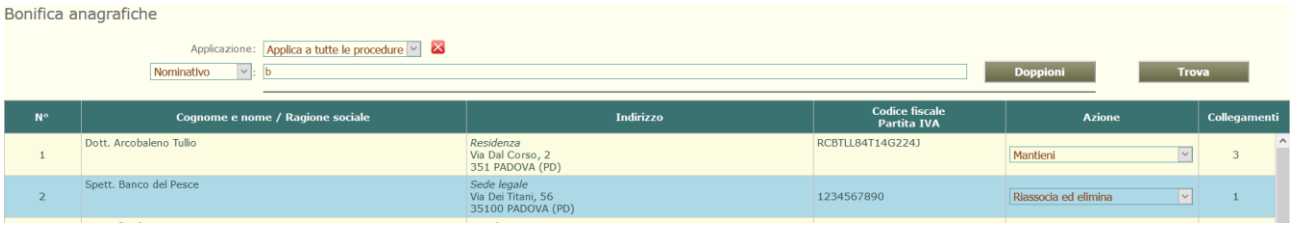
9.3.12.8 Passa il flag Approvata allo Stato pratica (Frontespizio)

All'interno della scheda di Classificazione della pratica, il flag Approvata risulta superato dall'inserimento dello stato della pratica all'interno di tutti i frontespizi.
La funzionalità in oggetto dirotta il flag, quando presente, nella voce selezionata dello Stato della pratica; questo può avvenire su tutte le pratiche o solo su quelle che non hanno uno stato valorizzato.



9.3.13 Bonifica anagrafiche

Permette di bonificare l'archivio anagrafiche.
Effettuando la scelta di applicazione e filtro, nella lista otteniamo un insieme di anagrafiche.
Il pulsante *Doppioni* permette di trovare gli identici confrontando il campo selezionato nel menu a tendina posto a sinistra della scheda (es. *Nominativo*).



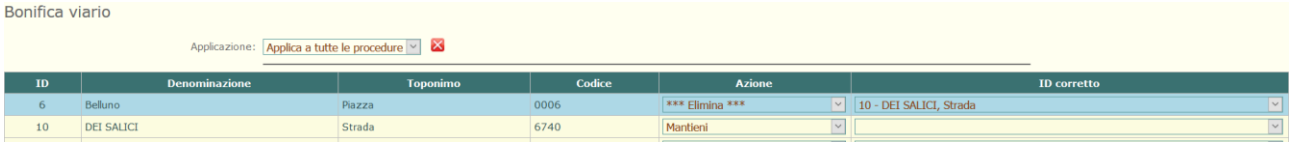
Una volta ottenuta una lista con almeno 2 anagrafiche, si passa alla scelta sull'operazione da effettuare (menu a tendina in corrispondenza di ogni voce della lista). Le opzioni sono:

- Invariato: non si effettua nessuna operazione per questa anagrafica;
- Mantieni: mantiene l'anagrafica e la considera come principale;
- Riassocia: riconduce all'anagrafica principale quella selezionata;
- Riassocia ed elimina: riconduce all'anagrafica principale quella selezionata, la quale verrà poi eliminata;
- Riversa (solo anagrafica): fonde i dati dell'anagrafica selezionata in quella principale;
- Riversa (anagrafica ed indirizzi): fonde i dati dell'anagrafica selezionata e dei suoi indirizzi in quella principale;
- Riversa e riassocia (anag. e ind.): fonde i dati dell'anagrafica selezionata e dei suoi indirizzi in quella principale e ne riassocia i collegamenti.

Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati

9.3.14 Bonifica vie

Permette di bonificare lo stradario.

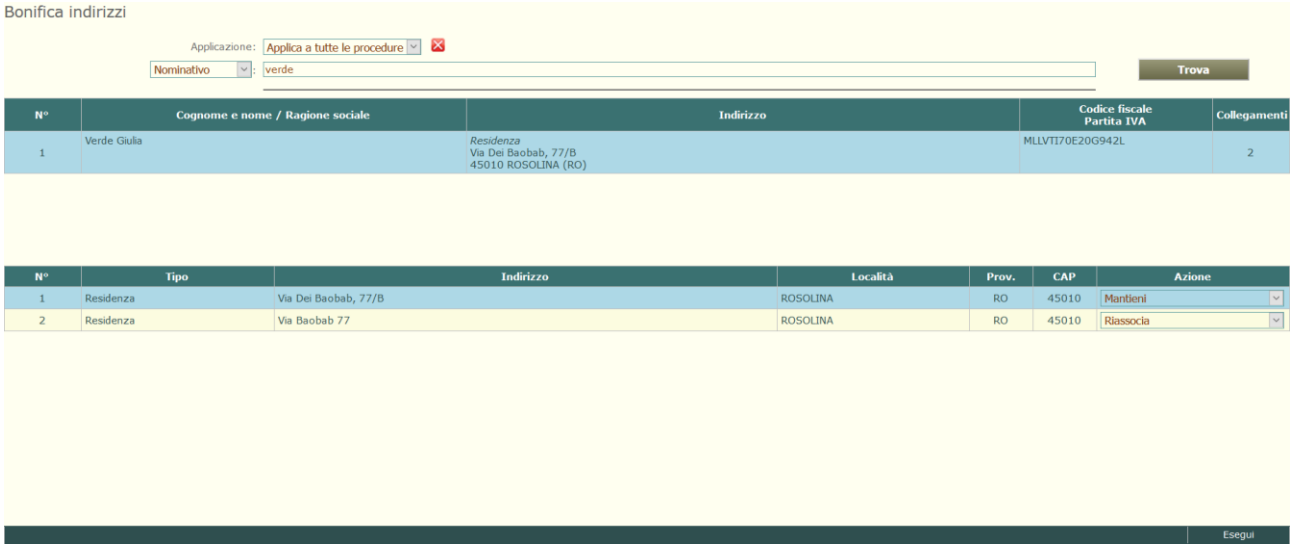


Caricato l'intero stradario, si potranno effettuare delle scelte per ogni via, selezionando dal menu a tendina l'opzione desiderata:

- Mantieni: non si effettua nessuna operazione per questa via;
- Elimina: si elimina la via e la si riconduce alla via selezionata nel campo ID corretto.

9.3.15 Bonifica indirizzi

Permette di bonificare gli indirizzi di un'anagrafica.
Effettuando la scelta di applicazione e filtro, nella lista otteniamo un insieme di anagrafiche.



Una volta ottenuta una lista con almeno 2 indirizzi collegati all'anagrafica, si passa alla scelta dell'operazione da effettuare (menu a tendina in corrispondenza di ogni voce della lista). Le opzioni sono:

- Invariato: non si effettua nessuna operazione per questo indirizzo;
- Mantieni: mantiene l'indirizzo e lo considera come principale;
- Riassocia: riconduce all'indirizzo principale quello selezionato;
- Riassocia ed elimina: riconduce all'indirizzo principale quello selezionato, il quale verrà poi eliminato.

9.3.16 Bonifica precari

Permette di bonificare gli operatori precari.

Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati

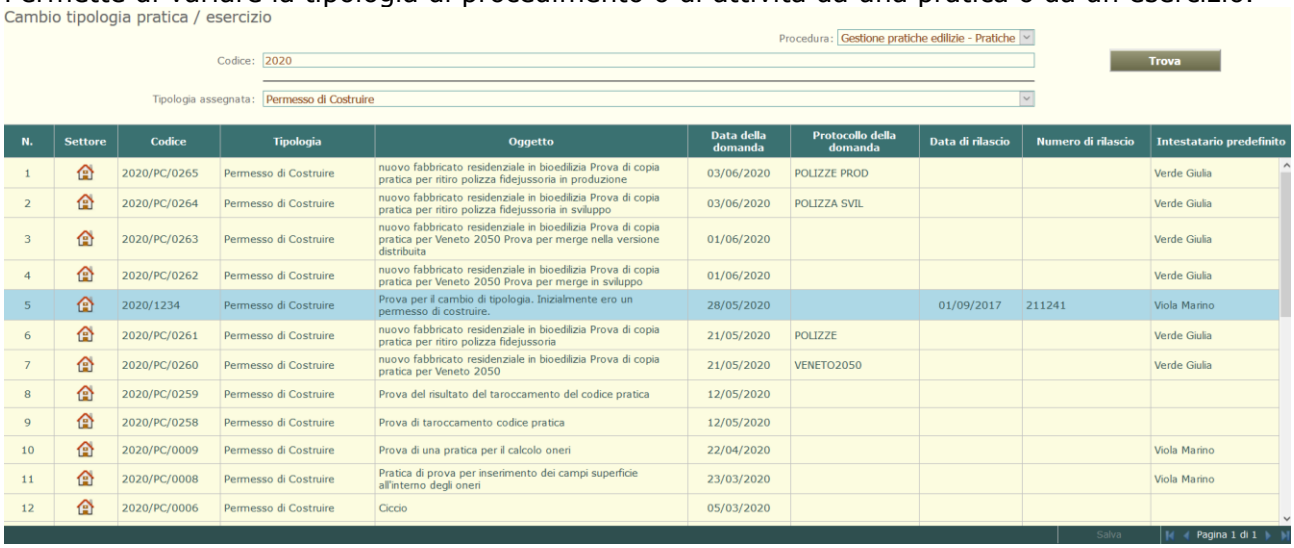
La parte sinistra dello schermo riguarda il nominativo da disattivare o eliminare, mentre la parte destra contiene il precario da mantenere. Sul secondo saranno riversate le presenze/assenze del primo.

Il Tipo di bonifica propone:

1. Disattiva il nominativo dopo il passaggio delle presenze: il precario rimane e viene impostato a No il *flag* Attivo;
2. Elimina il nominativo dopo il passaggio delle presenze: il precario viene eliminato.

9.3.17 Cambio tipologia pratica / esercizio

Permette di variare la tipologia di procedimento o di attività da una pratica o da un esercizio.



N.	Settore	Codice	Tipologia	Oggetto	Data della domanda	Protocollo della domanda	Data di rilascio	Numero di rilascio	Intestatario predefinito
1		2020/PC/0265	Permesso di Costruire	nuovo fabbricato residenziale in bioedilizia Prova di copia pratica per ritiro polizza fidejussoria in produzione	03/06/2020	POLIZZE PROD			Verde Giulia
2		2020/PC/0264	Permesso di Costruire	nuovo fabbricato residenziale in bioedilizia Prova di copia pratica per ritiro polizza fidejussoria in sviluppo	03/06/2020	POLIZZA SVIL			Verde Giulia
3		2020/PC/0263	Permesso di Costruire	nuovo fabbricato residenziale in bioedilizia Prova di copia pratica per Veneto 2050 Prova per merge nella versione distribuita	01/06/2020				Verde Giulia
4		2020/PC/0262	Permesso di Costruire	nuovo fabbricato residenziale in bioedilizia Prova di copia pratica per Veneto 2050 Prova per merge in sviluppo	01/06/2020				Verde Giulia
5		2020/1234	Permesso di Costruire	Prova per il cambio di tipologia. Inizialmente ero un permesso di costruire.	28/05/2020		01/09/2017	211241	Viola Marino
6		2020/PC/0261	Permesso di Costruire	nuovo fabbricato residenziale in bioedilizia Prova di copia pratica per ritiro polizza fidejussoria	21/05/2020	POLIZZE			Verde Giulia
7		2020/PC/0260	Permesso di Costruire	nuovo fabbricato residenziale in bioedilizia Prova di copia pratica per Veneto 2050	21/05/2020	VENETO2050			Verde Giulia
8		2020/PC/0259	Permesso di Costruire	Prova del risultato del taroccamento del codice pratica	12/05/2020				
9		2020/PC/0258	Permesso di Costruire	Prova di taroccamento codice pratica	12/05/2020				
10		2020/PC/0009	Permesso di Costruire	Prova di una pratica per il calcolo oneri	22/04/2020				Viola Marino
11		2020/PC/0008	Permesso di Costruire	Pratica di prova per inserimento dei campi superficie all'interno degli oneri	23/03/2020				Viola Marino
12		2020/PC/0006	Permesso di Costruire	Ciccio	05/03/2020				

N.B. Se il codice contiene caratteri alfanumerici non sarà possibile variare la tipologia. Questo perché i suddetti caratteri potrebbero essere la sigla della tipologia che si vuole variare.

9.3.18 Cambio codice pratica / esercizio

Permette di modificare il codice della pratica o dell'esercizio. Questo, essendo univoco all'interno della singola procedura, potrà essere variato solo in uno che non sia già presente nell'archivio.

Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati

La maschera si presenta come in figura. Il menu a tendina *Procedura* identifica l'applicazione di destinazione della bonifica.
Il numero di cifre, specifica la scelta fatta in fase di configurazione del contatore automatico.
Si può effettuare la ricerca in due modalità: "Inizia con…" e "Comprende".

Le operazioni che si possono fare sono:

9.3.18.1 Modifica di un singolo codice

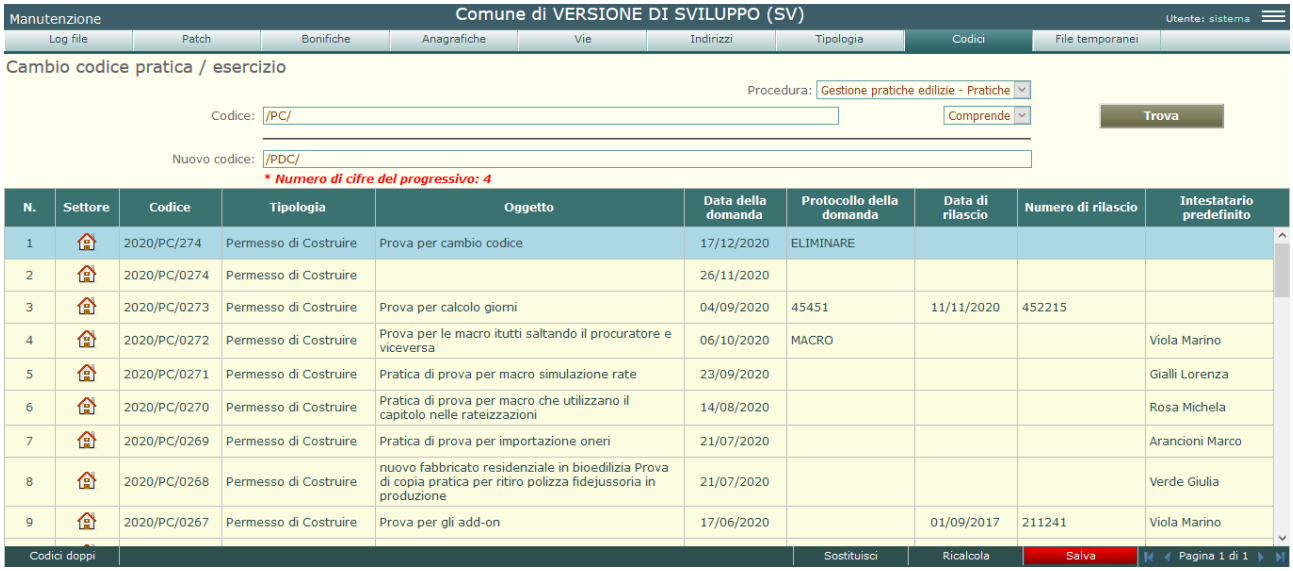
Per modificare un codice è sufficiente ricercarlo inserendolo nel campo *Codice* e premendo *Trova*.
Nel campo *Nuovo codice* va inserito il codice desiderato. Premendo il tasto *Salva*, si va a rendere effettiva la modifica, dopo aver validato la scelta.

Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati

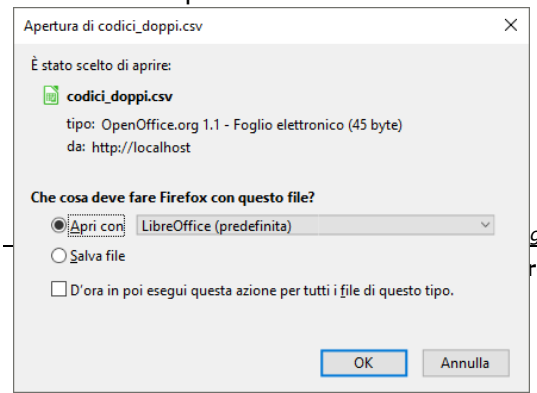
9.3.18.2 Ricalcolo dei codici automatici

Permette di rigenerare, ove possibile, i codici aventi la radice specificata in ricerca, utilizzando il numero di cifre deciso al momento della configurazione del contatore automatico.
Questa funzionalità è utile nel caso di variazione del numero di cifre del progressivo del codice automatico (es. si passa da 3 cifre a 4). Per scatenare l'azione, premere *Ricalcola* e validare la scelta.

9.3.18.3 Sostituzione di parte del codice



Il codice automatico delle procedure esposte in *Lizard*, può contenere anche una sigla relativa al procedimento o all'attività (es PC per i permessi di costruire).
Qualora l'utente volesse cambiare la sigla con già delle pratiche create nell'archivio, la funzionalità permette di ricercare una sottostringa e di sostituirla con quella contenuta in *Nuovo codice* (es. tutti i PC diventano PDC). Per scatenare l'azione, premere Sostituisci e validare l'azione.



9.3.18.4 Visualizzazione dei codici doppi

Premendo il tasto *Codici doppi*, si crea un report con i codici doppi all'interno della singola procedura. Questi, non potendo essere creati da procedura, visto le premesse fatte all'inizio, potrebbero essere stati generati da errori di importazione o da malfunzionamenti di rete.
Una volta identificate le anomalie, è possibile correggerle manualmente con i sistemi sopra elencati.

9.3.19 Scheda di manutenzione cartella file temporanei

N.	File	Tipo	Data	Dimensioni
1	ak28ii6sp8q2dg5a7rbaj5r5p5.zip	File temporaneo	16/09/2019 12:55	1.979 KB
2	SCCPTR82A07L551D-12092019-1131.SUAP.zip	File temporaneo	27/09/2019 11:35	1.024 KB
3	ZRAGNN54B20H735K-01102019-1501.GPE.zip	File temporaneo	24/10/2019 16:49	19.375 KB
4	RZZCST68D13F382W-14112018-1646.SUAP.ZIP	File temporaneo	26/02/2020 09:33	1.979 KB
5	SU_mpdrn5loc5r6rqeop6bfhin1v1.zip	File temporaneo importazione pratiche SUAP	04/08/2020 15:32	1.226 KB
6	SU_eik0qssml5v1si7m59lr2rh5i1.zip	File temporaneo importazione pratiche SUAP	26/11/2020 16:21	2.126 KB

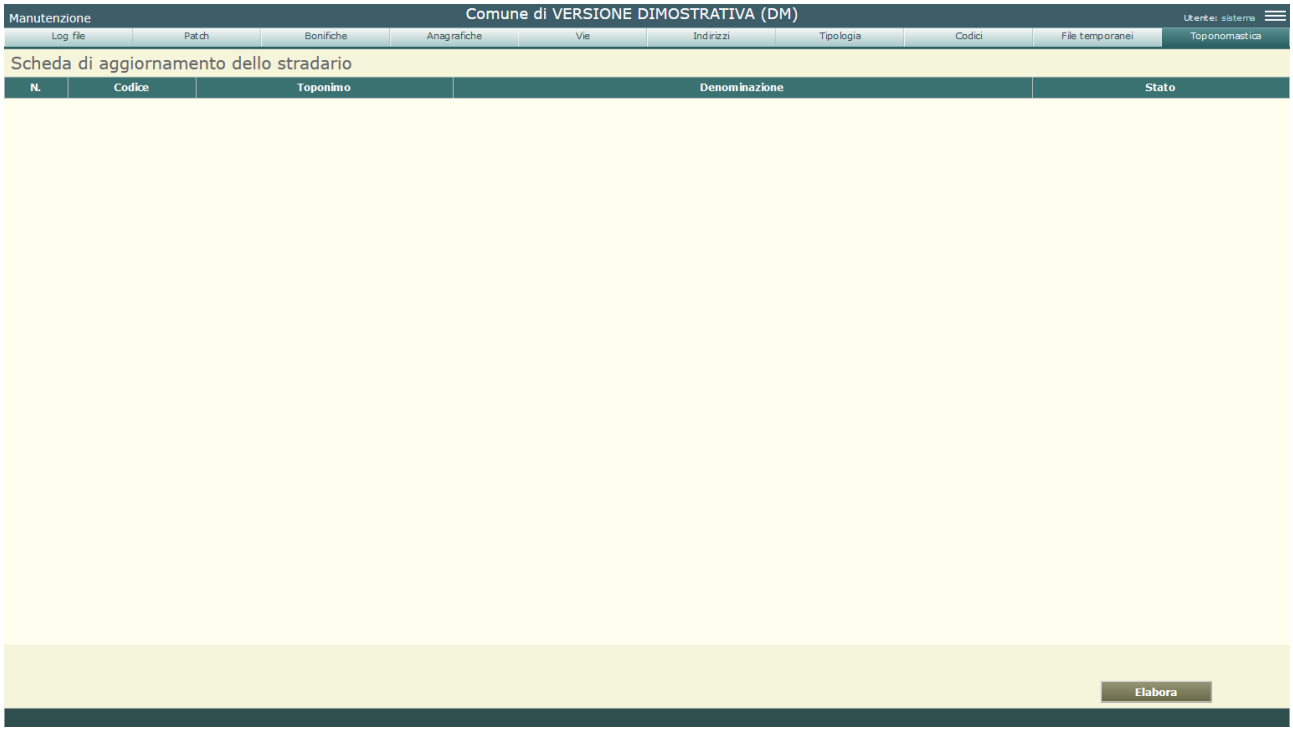
La scheda permette l'eliminazione dei file temporanei creati dall'importatore pratiche o dallo strumento di produzione delle stampe.
L'amministratore ha tre possibilità, selezionabili nella parte inferiore della scheda:

1. Eliminare tutti i file temporanei visualizzati in lista;
2. Eliminare tutti i file temporanei visualizzati in lista, tranne quelli creati in quella giornata;
3. Eliminare solo il file temporaneo selezionato.

Premendo il tasto Elimina, si eliminano in maniera permanente i file.

Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati

9.3.20 Scheda di aggiornamento dello stradario



La funzionalità consente di aggiornare lo stradario settoriale di Lizard, attraverso il collegamento ad un *web service* dedicato.

Dopo aver eseguito la parte di configurazione descritta nelle note tecniche, basta premere il tasto *Elabora*; viene scaricato l'intero stradario comunale e, attraverso il confronto con il codice univoco della via, la funzionalità aggiorna o inserisce toponimi e denominazioni non presenti in archivio.

Alla fine dell'elaborazione l'utente può prendere visione delle modifiche effettuate.

Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati

9.3.21 Elenco chiamate MarkApp

Il modulo Mercati espone dei servizi richiamabili da terzi.
Se adeguatamente utilizzati, questi produrranno, per ogni operazione di inserimento, modifica o cancellazione di informazioni, un record nella tabella dedicata che raccoglie:

- Data e ora della chiamata;
- Metodo invocato;
- Operatore;
- Ambulante;
- Tipo di ambulante (precario o titolare);
- Mercato;
- Numero di posteggio;
- Esito della chiamata.

All'apertura la maschera mostra le chiamate degli ultimi 15 giorni; le date poste in alto a destra della scheda permettono di impostare il periodo di riferimento della ricerca (attivabile attraverso il tasto Trova).

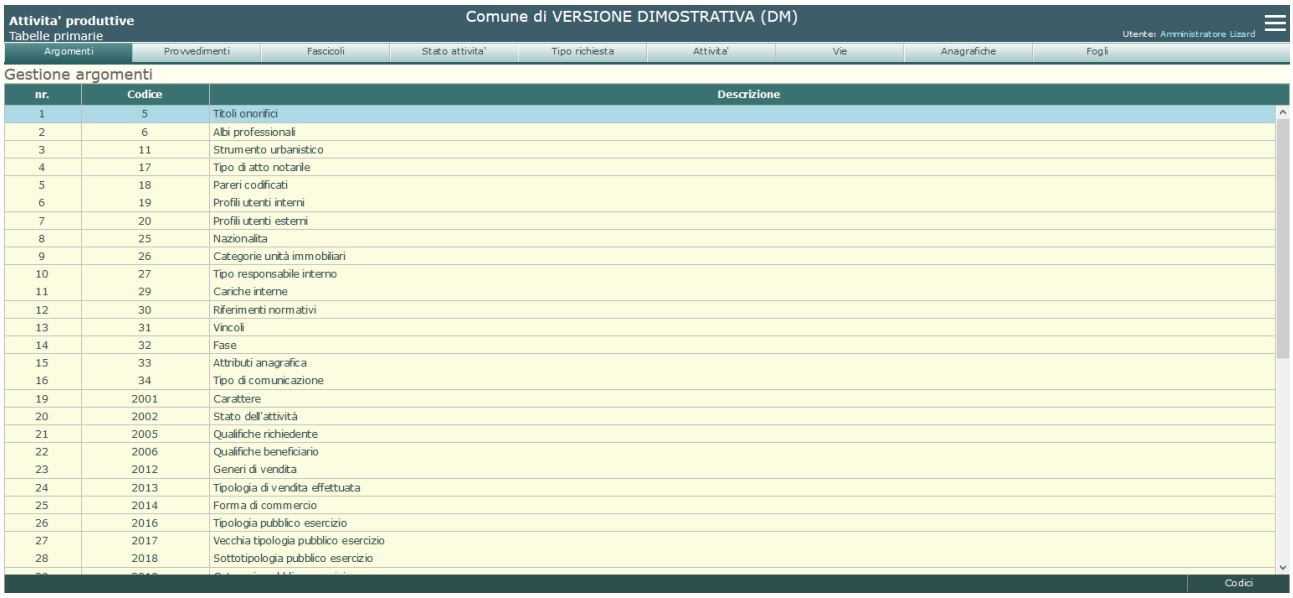
Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati

9.4 Amministratore

Il profilo amministratore prevede la Gestione pratica (10.1), la Gestione esercizio (10.2) e la gestione delle tabelle; ed è proprio questo ultimo modulo che andremo a descrivere.

Il modulo realizza le seguenti funzioni:

9.4.1 Argomenti



nr.	Codice	Descrizione
1	5	Titoli onorifici
2	6	Albi professionali
3	11	Strumento urbanistico
4	17	Tipo di atto notarile
5	18	Pareri codificati
6	19	Profili utenti interni
7	20	Profili utenti esterni
8	25	Nazionalita
9	26	Categorie unità immobiliari
10	27	Tipo responsabile interno
11	29	Cariche interne
12	30	Riferimenti normativi
13	31	Vincoli
14	32	Fase
15	33	Attributi anagrafica
16	34	Tipo di comunicazione
19	2001	Carattere
20	2002	Stato dell'attività
21	2005	Qualifiche richiedente
22	2006	Qualifiche beneficiario
23	2012	Generi di vendita
24	2013	Tipologia di vendita effettuata
25	2014	Forma di commercio
26	2016	Tipologia pubblico esercizio
27	2017	Vecchia tipologia pubblico esercizio
28	2018	Sottotipologia pubblico esercizio

La tabella argomenti permette di inserire tutti i dati codificati presenti nella procedura, sia generici (es. Titoli onorifici, Albi professionali, Pareri codificati…), sia specifici (es. Carattere, Stato dell'attività, Generi di vendita…).

Per modificare o inserire nuove voci è sufficiente selezionare l'argomento desiderato e premere il pulsante *Codici*.

9.4.1.1 Funzionamento Nuovo

Premendo il tasto *Nuovo*, si abilita la scheda all'inserimento di una nuova voce.

9.4.1.2 Funzionamento Elimina

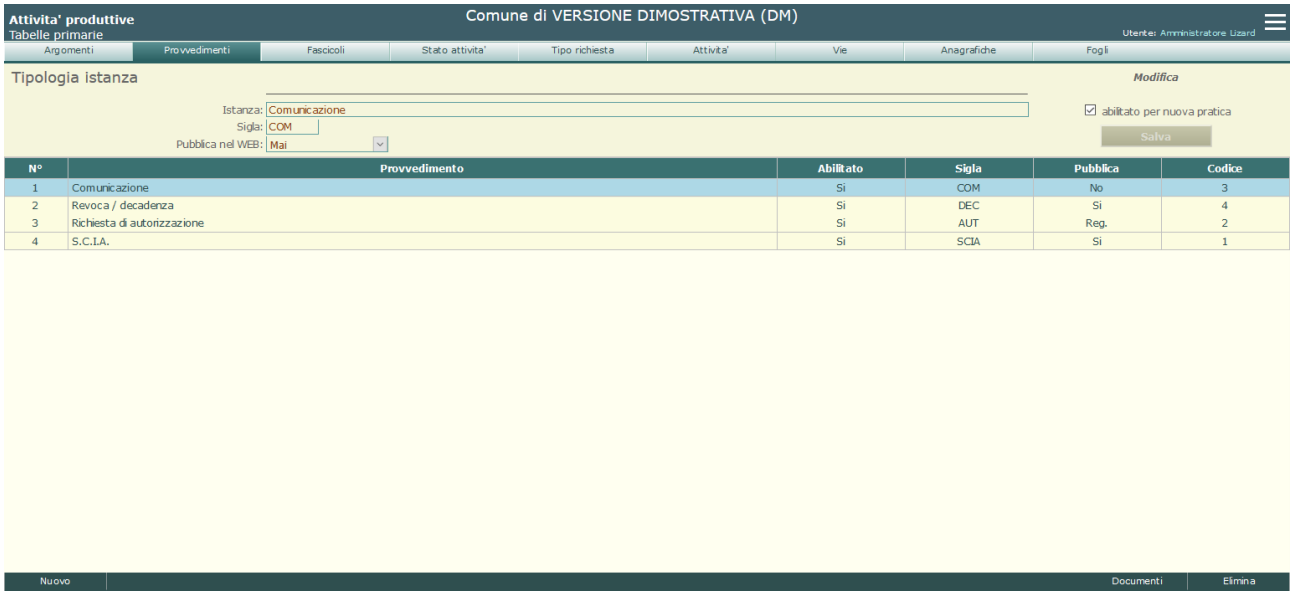
Premendo il tasto *Elimina*, si cancella la riga selezionata.

9.4.1.3 Funzionamento Salva

Il tasto *Salva* rende permanenti le modifiche effettuate.

Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati

9.4.2 Provvedimenti



La tabella contiene i tipi provvedimento contemplati dall'applicativo.

9.4.2.1 Funzionamento Nuovo

Premendo il tasto *Nuovo*, si abilita la scheda all'inserimento di una nuova voce.

9.4.2.2 Funzionamento Elimina

Premendo il tasto *Elimina*, si cancella la riga selezionata.

9.4.2.3 Funzionamento Salva

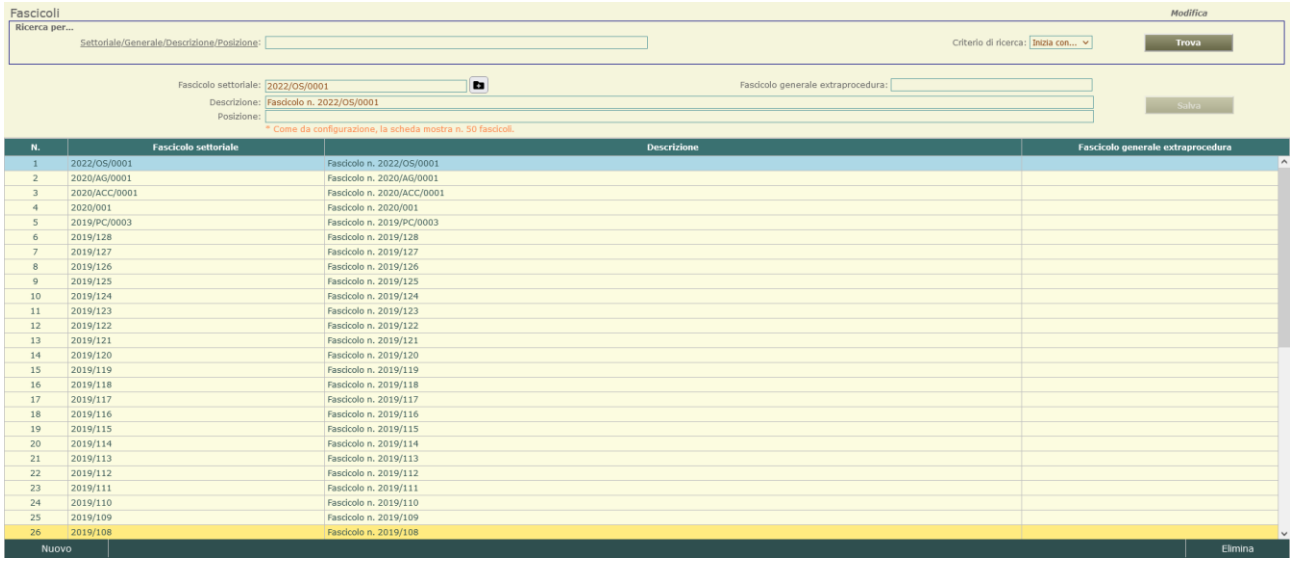
Il tasto *Salva* rende permanenti le modifiche effettuate.

9.4.2.4 Funzionamento Documenti

Il tasto apre la possibilità di associare a ciascun tipo provvedimento una lista di documenti che ci si aspetta di ricevere all'atto della domanda.

Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati

9.4.3 Fascicoli



La scheda elenca e permette la modifica / creazione dei fascicoli, contenitori di pratiche.

9.4.3.1 Funzionamento Nuovo

Premendo il tasto *Nuovo*, si abilita la scheda all'inserimento di una nuova voce.

9.4.3.2 Funzionamento Elimina

Premendo il tasto *Elimina*, si cancella la riga selezionata.

9.4.3.3 Funzionamento Trova

Effettua una selezione tra i fascicoli esistenti.

9.4.3.4 Funzionamento Salva

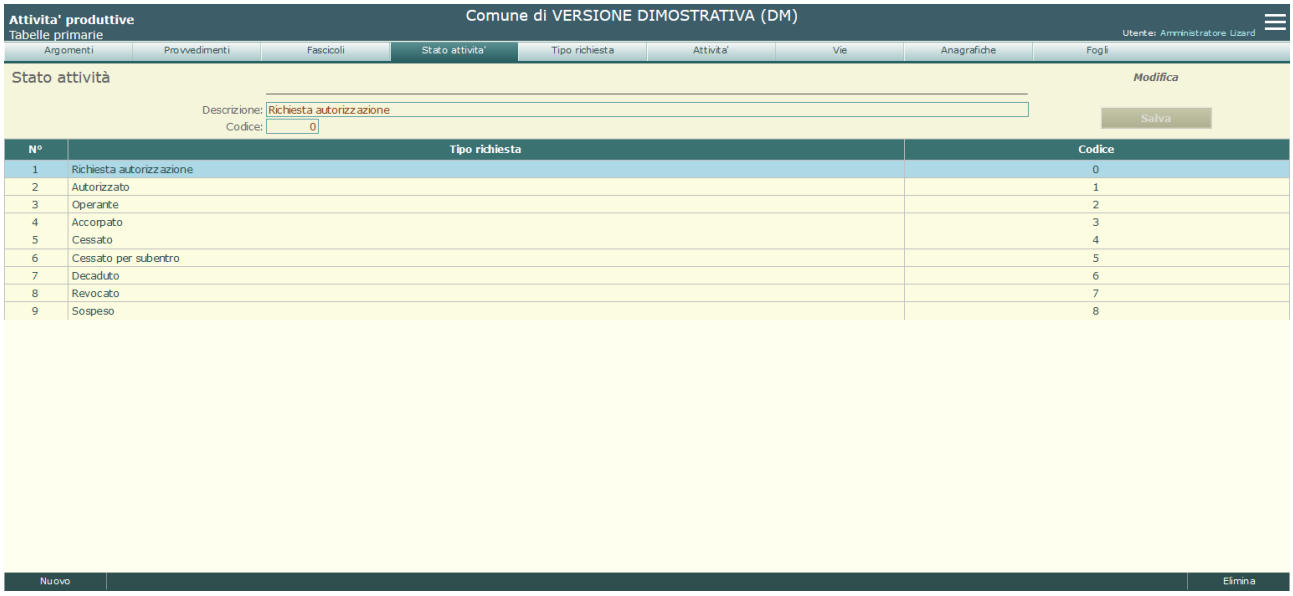
Il tasto *Salva* rende permanenti le modifiche effettuate.

9.4.3.5 Funzionamento Tasto creazione automatica

Crea un nuovo fascicolo numerandolo automaticamente, seguendo la configurazione della scheda Fascicolo (vedi Configurazione schede).

Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati

9.4.4 Attività



N°	Tipo richiesta	Codice
1	Richiesta autorizzazione	0
2	Autorizzato	1
3	Operante	2
4	Accorpato	3
5	Cessato	4
6	Cessato per subentro	5
7	Decaduto	6
8	Revocato	7
9	Sospeso	8

La tabella contiene le tipologie attività.

9.4.4.1 Funzionamento Nuovo

Premendo il tasto *Nuovo*, si abilita la scheda all'inserimento di una nuova voce.

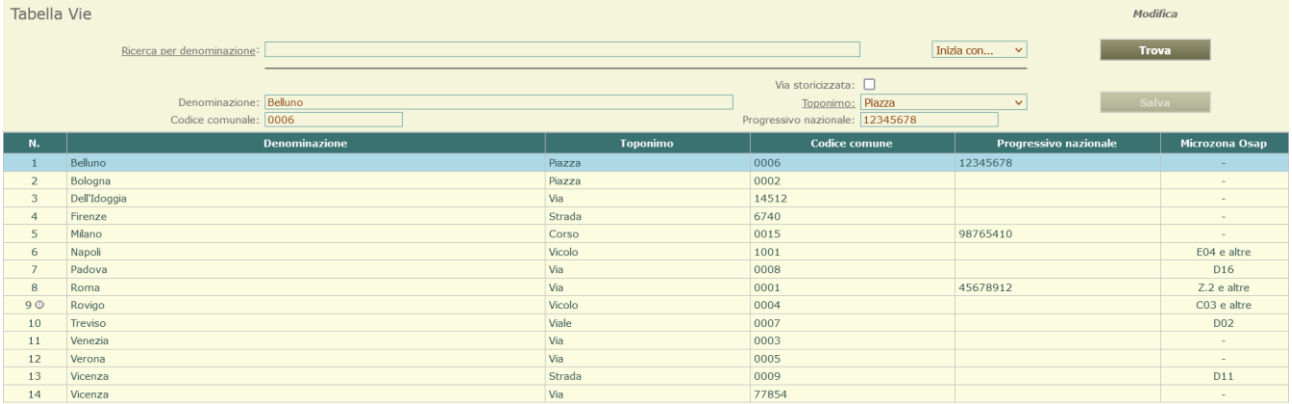
9.4.4.2 Funzionamento Elimina

Premendo il tasto *Elimina*, si cancella la riga selezionata.

9.4.4.3 Funzionamento Salva

Il tasto *Salva* rende permanenti le modifiche effettuate.

9.4.5 Vie



N.	Denominazione	Toponimo	Codice comune	Progressivo nazionale	Microzona Osap
1	Belluno	Piazza	0006	12345678	-
2	Bologna	Piazza	0002		-
3	Dell'Idoggia	Via	14512		-
4	Firenze	Strada	6740		-
5	Milano	Corso	0015	98765410	-
6	Napoli	Vicolo	1001		E04 e altre
7	Padova	Via	0008		D16
8	Roma	Via	0001	45678912	Z.2 e altre
9	Rovigo	Vicolo	0004		C03 e altre
10	Treviso	Viale	0007		D02
11	Venezia	Via	0003		-
12	Verona	Via	0005		-
13	Vicenza	Strada	0009		D11
14	Vicenza	Via	77854		-

La scheda visualizza e permette le modifiche sullo stradario comunale.
Il *flag* Via storicizzata permette di nascondere le vie non più attuali a livello di nuovo inserimento, lasciando però l'informazione caricata in precedenza.
In vista di un collegamento con altri *software*, tipo GIS, la tabella mette a disposizione due codici univoci: il codice comune (univoco a livello comunale) ed il Progressivo nazionale.
La Microzona Osap, infine, identifica una o più microzone associate alla via.

Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati

9.4.5.1 Funzionamento Nuovo

Premendo il tasto *Nuovo*, si abilita la scheda all'inserimento di una nuova voce.

9.4.5.2 Funzionamento Elimina

Premendo il tasto *Elimina*, si cancella la riga selezionata.

9.4.5.3 Funzionamento Trova

Effettua una selezione tra le voci esistenti.

9.4.5.4 Funzionamento Salva

Il tasto *Salva* rende permanenti le modifiche effettuate.

9.4.5.5 Funzionamento Microzone

Scheda di associazione di una o più microzone alla via in oggetto.

9.4.6 Anagrafiche

La tabella contiene tutte le anagrafiche utilizzabili nella procedura, siano esse utenti, intestatari, beneficiari o funzionari interni.
Le ultime due colonne indicano il numero di utilizzi indipendentemente dalla procedura e il creatore (=procedura), nonché "proprietario" dell'anagrafica.

9.4.6.1 Funzionamento Nuovo

Premendo il tasto *Nuovo*, si abilita la scheda all'inserimento di una nuova voce.

9.4.6.2 Funzionamento Elimina

Premendo il tasto *Elimina*, si cancella la riga selezionata.

Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati

9.4.6.3 Funzionamento Trova

Effettua una selezione tra le voci esistenti.

9.4.6.4 Funzionamento Apri

Apre il dettaglio dell'anagrafica selezionata.

9.4.6.5 Funzionamento Salva

Il tasto *Salva* rende permanenti le modifiche effettuate.

9.4.6.6 Funzionamento Collegamenti

La scheda offre la possibilità di collegare all'anagrafica selezionata altri nominativi, specificandone il tipo di collegamento (es. Socio, Legale rappresentante…).

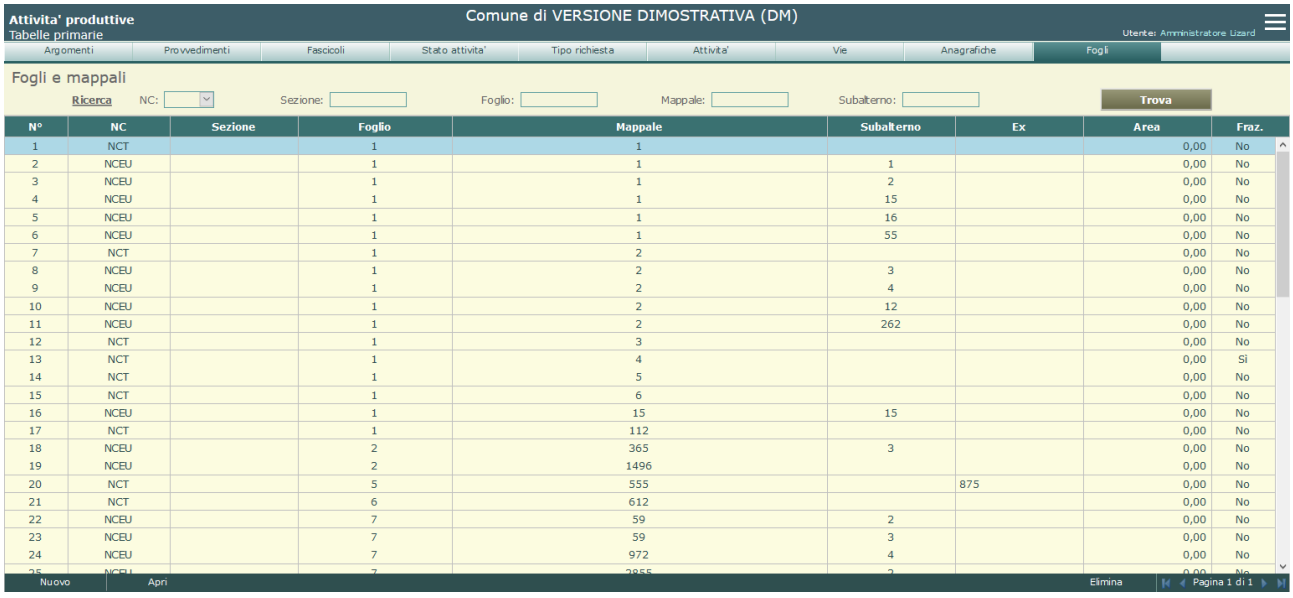
9.4.6.7 Funzionamento Attributi

Ad ogni anagrafica si possono assegnare degli attributi, a loro volta oggetto di ricerca.

9.4.6.8 Funzionamento Consultazione Parix (se abilitato)

Ricercando un'anagrafica per Partita IVA, nel caso in cui non venga trovata all'interno degli archivi di Lizard, il sistema propone un'interrogazione della banca dati camerale Parix.
Cliccando il collegamento "Ricerca nella banca dati camerale Parix" si accede ad una pagina in cui vengono visualizzate le informazioni della ditta ricercata, comprensive degli indirizzi.
Premendo "Crea anagrafica", il nominativo viene importato nella banca dati di Lizard.
Una volta creata l'anagrafica, il sistema propone anche l'importazione di eventuali nominativi ad essa collegati, come i soci o il legale rappresentante. Per ognuno si può decidere l'importazione e collegamento o solo il collegamento nel caso di esistenza nell'archivio di Lizard ("Anagrafica non in archivio" o "Anagrafica non collegata").

9.4.7 Fogli



N°	NC	Sezione	Foglio	Mappale	Subalterno	Ex	Area	Fraz.
1	NCT		1	1			0,00	No
2	NCEU		1	1	1		0,00	No
3	NCEU		1	1	2		0,00	No
4	NCEU		1	1	15		0,00	No
5	NCEU		1	1	16		0,00	No
6	NCEU		1	1	55		0,00	No
7	NCT		1	2			0,00	No
8	NCEU		1	2	3		0,00	No
9	NCEU		1	2	4		0,00	No
10	NCEU		1	2	12		0,00	No
11	NCEU		1	2	262		0,00	No
12	NCT		1	3			0,00	No
13	NCT		1	4			0,00	Si
14	NCT		1	5			0,00	No
15	NCT		1	6			0,00	No
16	NCEU		1	15	15		0,00	No
17	NCT		1	112			0,00	No
18	NCEU		2	365	3		0,00	No
19	NCEU		2	1496			0,00	No
20	NCT		5	555		875	0,00	No
21	NCT		6	612			0,00	No
22	NCEU		7	59	2		0,00	No
23	NCEU		7	59	3		0,00	No
24	NCEU		7	972	4		0,00	No
25	NCEU		7	2855	2		0,00	No

Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati

La scheda gestisce le particelle, indipendentemente dal tipo di catasto.

9.4.7.1 Funzionamento Nuovo

Premendo il tasto *Nuovo*, si abilita la scheda all'inserimento di una nuova voce.

9.4.7.2 Funzionamento Elimina

Premendo il tasto *Elimina*, si cancella la riga selezionata.

9.4.7.3 Funzionamento Trova

Effettua una selezione tra le voci esistenti.

9.4.7.4 Funzionamento Apri

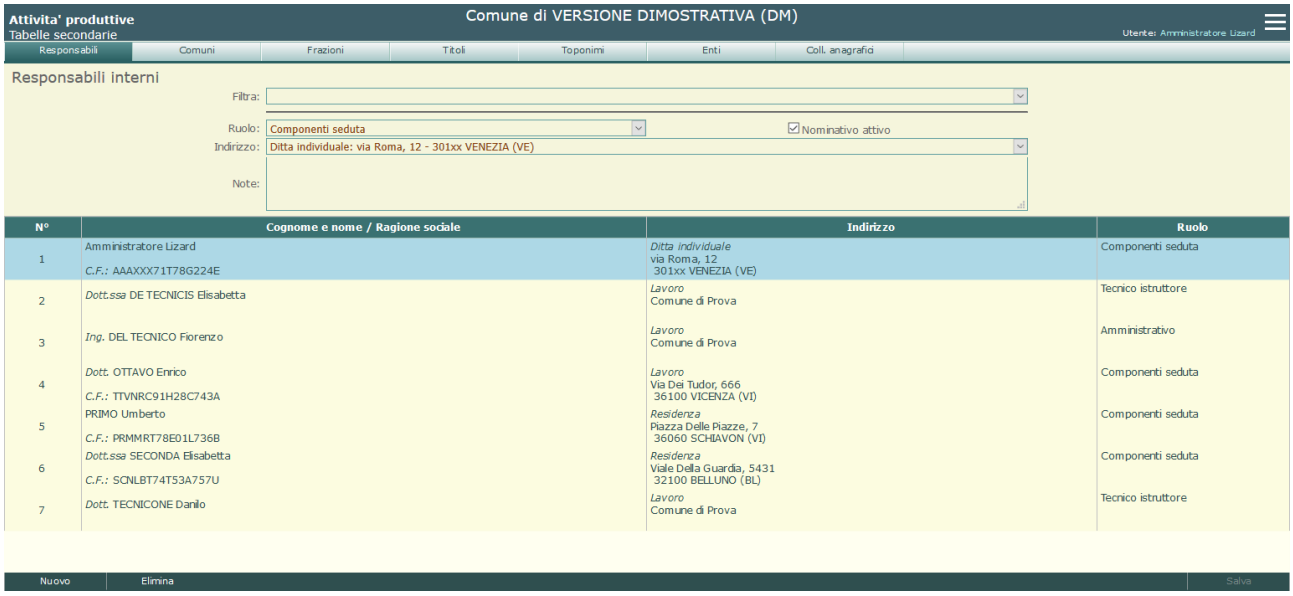
Apre il dettaglio della particella selezionata.

9.4.7.5 Funzionamento Salva

Il tasto *Salva* rende permanenti le modifiche effettuate.

Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati

9.4.8 Responsabili



Questa configurazione permette di identificare quali anagrafiche siano dei funzionari interni, raggruppandole anche in ruoli specifici (es. abilitate per le posizioni…).

9.4.8.1 Funzionamento Nuovo

Premendo il tasto *Nuovo*, si abilita la scheda all'inserimento di una nuova voce, utilizzando la ricerca anagrafiche.

9.4.8.2 Funzionamento Elimina

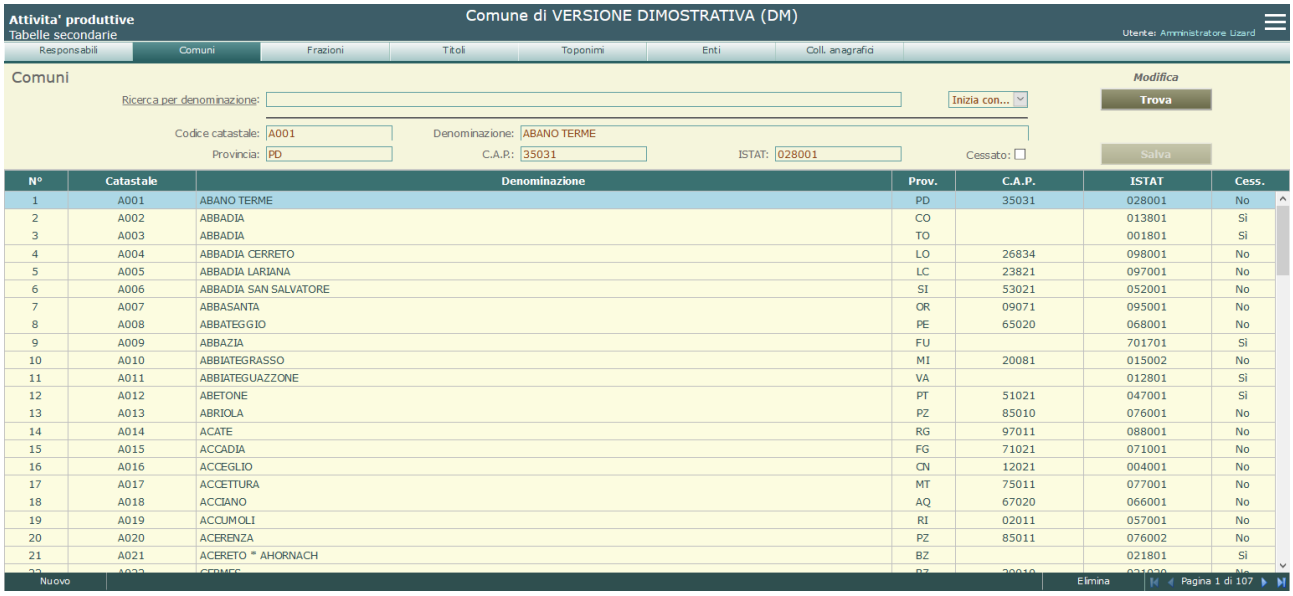
Premendo il tasto *Elimina*, si cancella la riga selezionata.

9.4.8.3 Funzionamento Salva

Il tasto *Salva* rende permanenti le modifiche effettuate.

Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati

9.4.9 Comuni



N°	Catastale	Denominazione	Prov.	C.A.P.	ISTAT	Cess.
1	A001	ABANO TERME	PD	35031	028001	No
2	A002	ABBADIA	CO		013801	Si
3	A003	ABBADIA	TO		001801	Si
4	A004	ABBADIA CERRETO	LO	26834	098001	No
5	A005	ABBADIA LARIANA	LC	23821	097001	No
6	A006	ABBADIA SAN SALVATORE	SI	53021	052001	No
7	A007	ABBASANTA	OR	09071	095001	No
8	A008	ABBATEGGIO	PE	65020	068001	No
9	A009	ABBAZIA	FU		701701	Si
10	A010	ABBIATEGRASSO	MI	20081	015002	No
11	A011	ABBIATEGUAZZONE	VA		012801	Si
12	A012	ABETONE	PT	51021	047001	Si
13	A013	ABRIOLA	PZ	85010	076001	No
14	A014	ACATE	RG	97011	088001	No
15	A015	ACCADIA	FG	71021	071001	No
16	A016	ACCEGLIO	CN	12021	004001	No
17	A017	ACCETTURA	MT	75011	077001	No
18	A018	ACCIANO	AQ	67020	066001	No
19	A019	ACCUMOLI	RI	02011	057001	No
20	A020	ACERENZA	PZ	85011	076002	No
21	A021	ACERETO * AHORNACH	BZ		021801	Si

La scheda elenca la tabella di tutti i Comuni italiani e gli Stati esteri con codice catastale e codice ISTAT.

9.4.9.1 Funzionamento Nuovo

Premendo il tasto *Nuovo*, si abilita la scheda all'inserimento di una nuova voce.

9.4.9.2 Funzionamento Elimina

Premendo il tasto *Elimina*, si cancella la riga selezionata.

9.4.9.3 Funzionamento Trova

Effettua una selezione tra le voci esistenti.

9.4.9.4 Funzionamento Salva

Il tasto *Salva* rende permanenti le modifiche effettuate.

Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati

9.4.10 Frazioni

La scheda permette l'inserimento e la modifica delle frazioni del Comune titolare della licenza.

9.4.10.1 Funzionamento Nuovo

Premendo il tasto *Nuovo*, si abilita la scheda all'inserimento di una nuova voce.

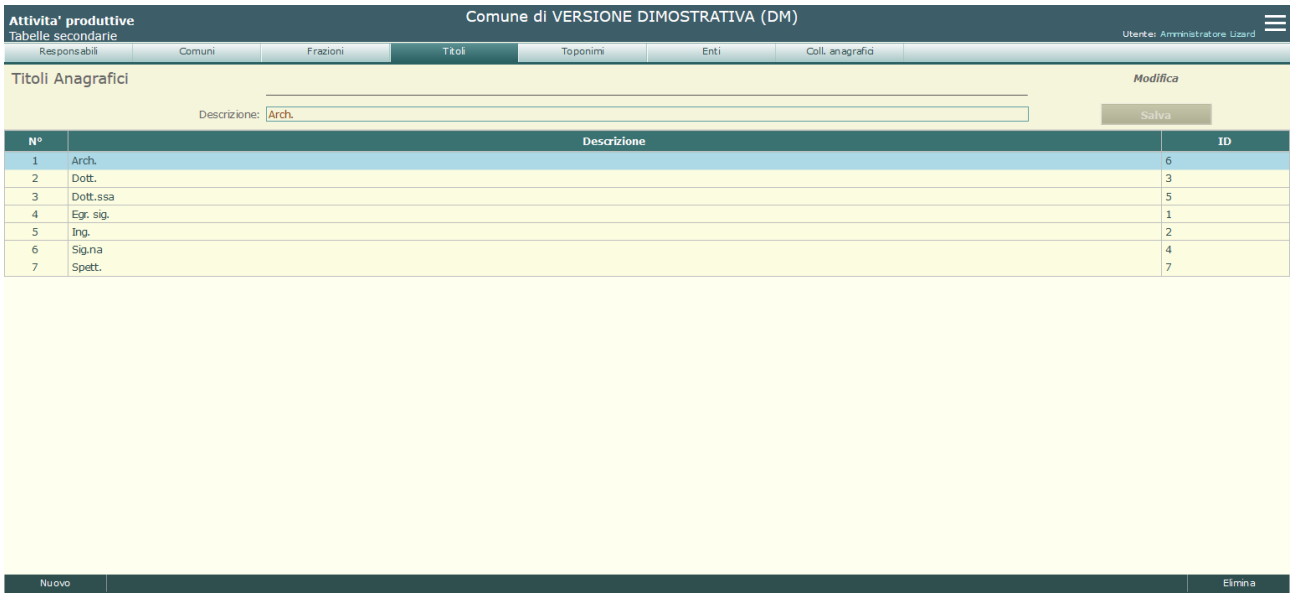
9.4.10.2 Funzionamento Elimina

Premendo il tasto *Elimina*, si cancella la riga selezionata.

9.4.10.3 Funzionamento Salva

Il tasto *Salva* rende permanenti le modifiche effettuate.

9.4.11 Titoli



Nella scheda potremo gestire i titoli anagrafici da associare facoltativamente ad un nominativo.

Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati

9.4.11.1 Funzionamento Nuovo

Premendo il tasto *Nuovo*, si abilita la scheda all'inserimento di una nuova voce.

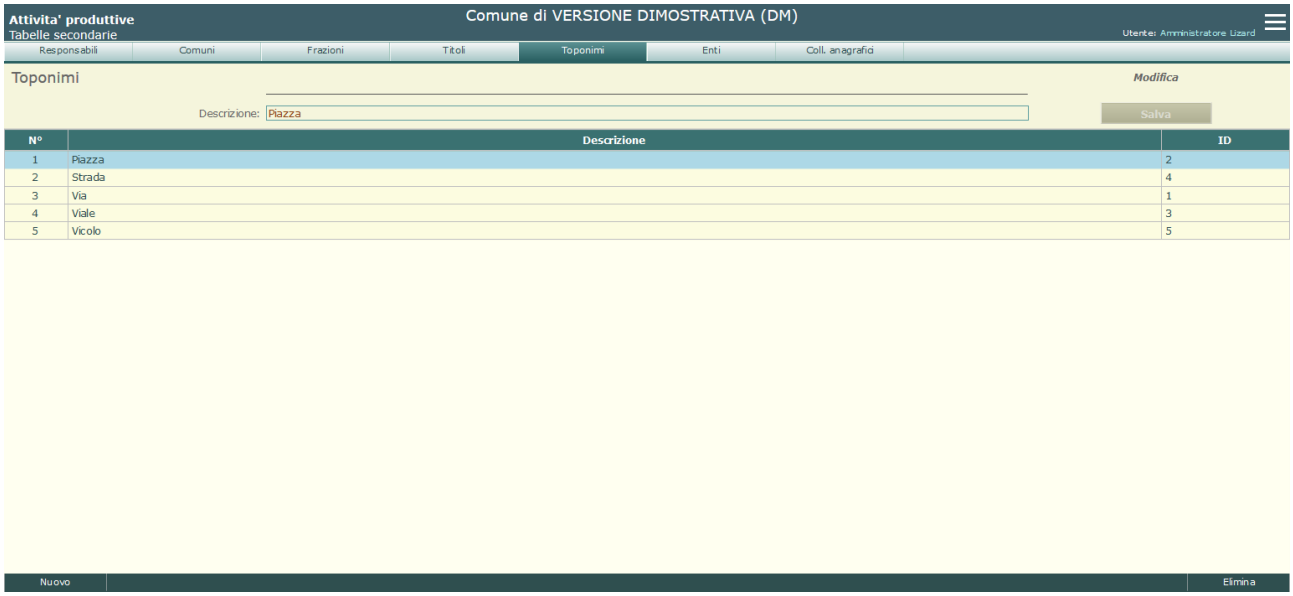
9.4.11.2 Funzionamento Elimina

Premendo il tasto *Elimina*, si cancella la riga selezionata.

9.4.11.3 Funzionamento Salva

Il tasto *Salva* rende permanenti le modifiche effettuate.

9.4.12Toponimi



La tabella in questione permette la gestione dei toponimi associabili ad una denominazione della scheda di gestione delle vie.

9.4.12.1 Funzionamento Nuovo

Premendo il tasto *Nuovo*, si abilita la scheda all'inserimento di una nuova voce.

9.4.12.2 Funzionamento Elimina

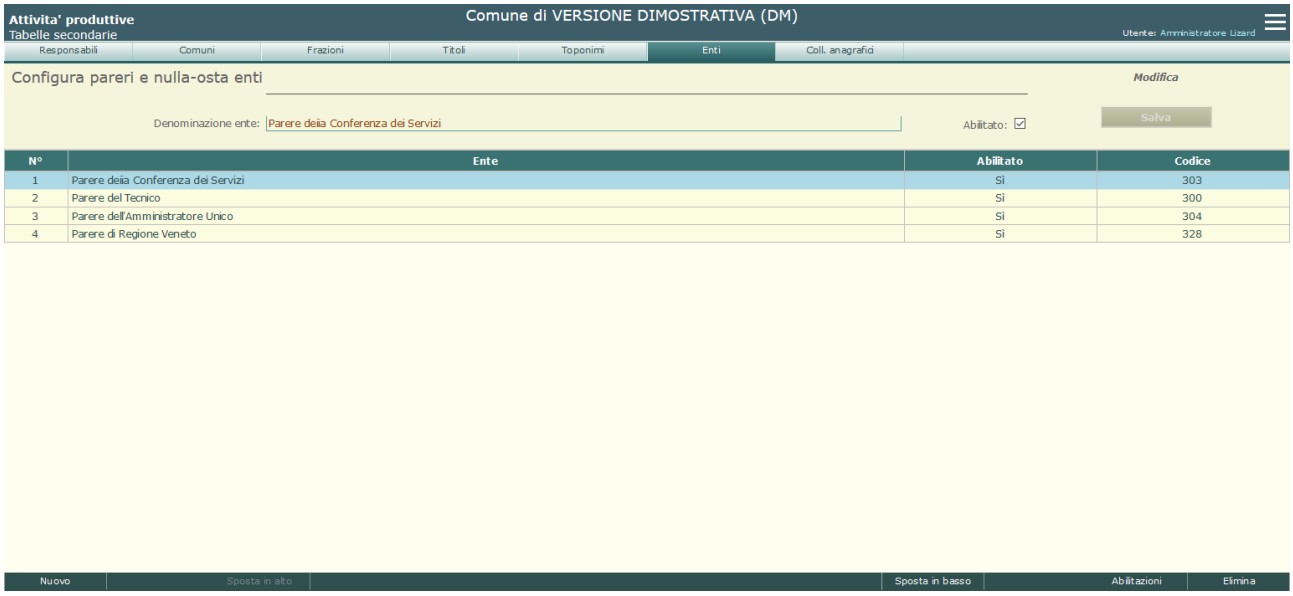
Premendo il tasto *Elimina*, si cancella la riga selezionata.

9.4.12.3 Funzionamento Salva

Il tasto *Salva* rende permanenti le modifiche effettuate.

Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati

9.4.13 Enti



La scheda permette la gestione degli enti abilitati ad emettere un parere.

9.4.13.1 Funzionamento Nuovo

Premendo il tasto *Nuovo*, si abilita la scheda all'inserimento di una nuova voce.

9.4.13.2 Funzionamento Elimina

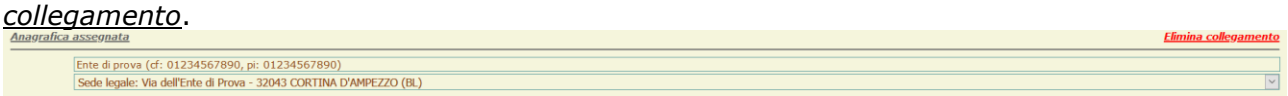
Premendo il tasto *Elimina*, si cancella la riga selezionata.

9.4.13.3 Funzionamento Sposta in alto / Sposta in basso

Sposta l'ente selezionato in alto o in basso, per poter così deciderne l'ordine di visualizzazione.

9.4.13.4 Funzionamento Abilitazioni

La configurazione permette all'utente di decidere a quali provvedimenti associare il parere, la struttura delle informazioni richieste e se l'ente è oggetto o no di seduta.
Inoltre l'ente può essere associato ad un'anagrafica, permettendo all'utente di estrapolarne i dati peculiari in fase di stampa.
Per farlo è sufficiente premere l'etichetta *Anagrafica assegnata*, ricercare il nominativo desiderato e premere *Seleziona*. Per rimuovere l'associazione premere su *Elimina collegamento*.

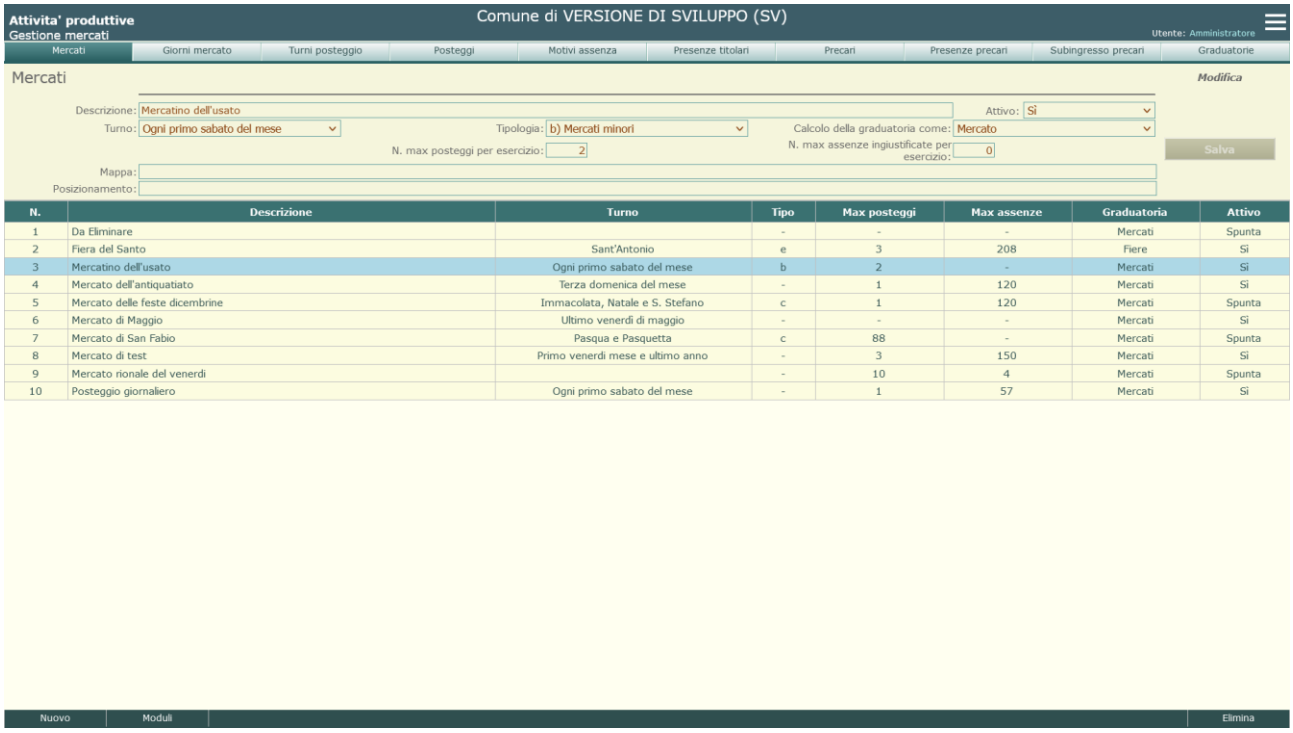


9.4.13.5 Funzionamento Salva

Il tasto *Salva* rende permanenti le modifiche effettuate.

Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati

9.4.14 Mercati



La scheda visualizza l'elenco dei mercati del Comune e ne permette la gestione.
Le informazioni previste per ogni mercato sono:

- Attivo: i valori possono essere tre:
  - No (mercato non attivo ma mantenuto per lo storico);
  - Sì (mercato attivo ma non soggetto a "spunta");
  - Abilitato per la spunta (mercato attivo e soggetto a "spunta").
- Turno: se possibile, specifica il/i giorno/i del mercato. Quando si andrà a definire una giornata di mercato, l'applicazione effettuerà un controllo di congruenza tra la data e il giorno della settimana. Il contenuto del menu a tendina viene inserito attraverso la scheda "Giorni mercato", descritta al paragrafo successivo;
- Tipologia: definisce la tipologia di mercato/fiera secondo la L.R. 10/2001, Art. 7;
- Calcolo della graduatoria come: il menu a tendina prevede due voci: Fiera e Mercato. Da configurazione, per ognuna delle due si può decidere se considerare presenza l'appello o l'assegnazione di un posteggio. La configurazione va decisa nella scheda "Configurazioni generali schede di gestione" posta generalmente sotto il menu *Amministrazione*, *Configura*, *Schede*;
- N. max posteggi per esercizio: fissa il numero massimo di posteggi concessi ad un esercizio per ogni mercato, controllato in fase di assegnazione del posteggio ad un esercizio. Nella configurazione ("Configurazioni generali schede di gestione" posta generalmente sotto il menu *Amministrazione*, *Configura*, *Schede*) si può estendere il controllo anche al codice fiscale e alla partita IVA del nominativo predefinito dell'esercizio;
- N. max assenze ingiustificate per esercizio: fissa il numero massimo di assenze ingiustificate da parte di un titolare per ogni mercato;
- Mappa: dato da inserire se il modulo Mercati è collegato ad app per la "spunta mercati";
- Posizionamento: dato da inserire se il modulo Mercati è collegato ad app per la "spunta mercati".

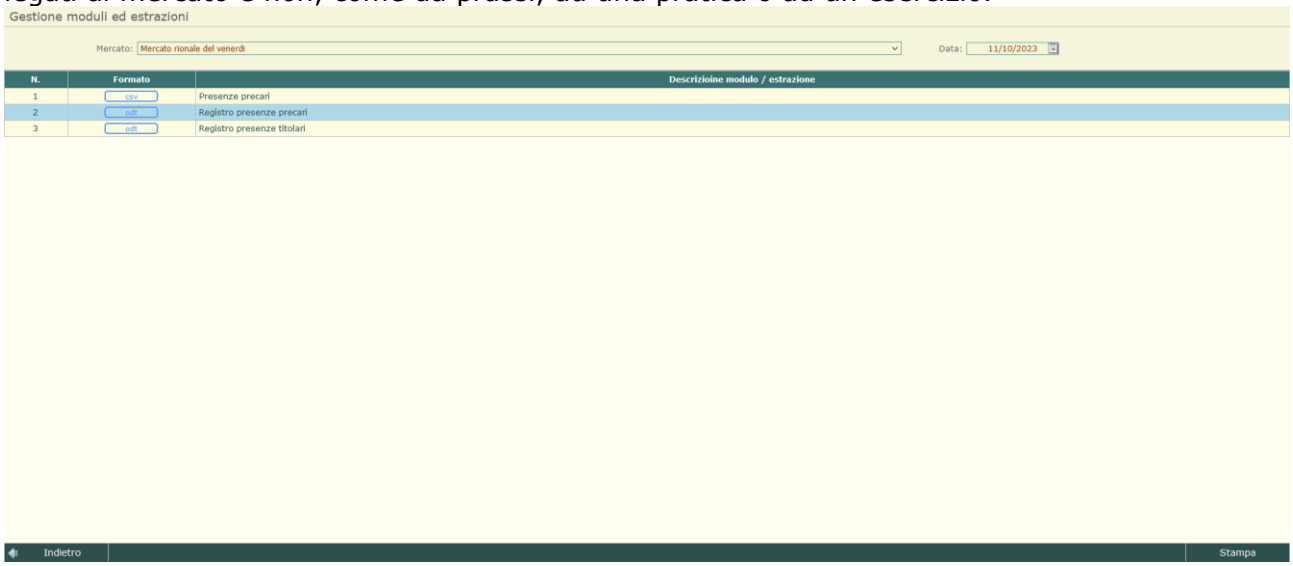
9.4.14.1 Funzionamento Nuovo

Premendo il tasto *Nuovo*, si abilita la scheda all'inserimento di una nuova voce.

Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati

9.4.14.2 Funzionamento Moduli

Premendo il tasto Moduli si accede ad un'area di stampa che permette la creazione di modelli legati al mercato e non, come da prassi, ad una pratica o ad un esercizio.



Selezionando il modulo o l'estrazione desiderata e premendo il tasto *Stampa*, viene preparato e mostrato a video il documento. I dati a cui fanno riferimento i vari moduli o estrazioni dipendono anche dal filtro posto in testa alla scheda (Mercato e Data).
La colonna "Formato" specifica, per l'appunto, il formato del documento creato.

N.B. Si possono lanciare le stampe anche attraverso un doppio *click* sul modulo o l'estrazione desiderata.

9.4.14.3 Funzionamento Elimina

Premendo il tasto *Elimina*, si cancella la riga selezionata.

9.4.14.4 Funzionamento Salva

Il tasto *Salva* rende permanenti le modifiche effettuate.

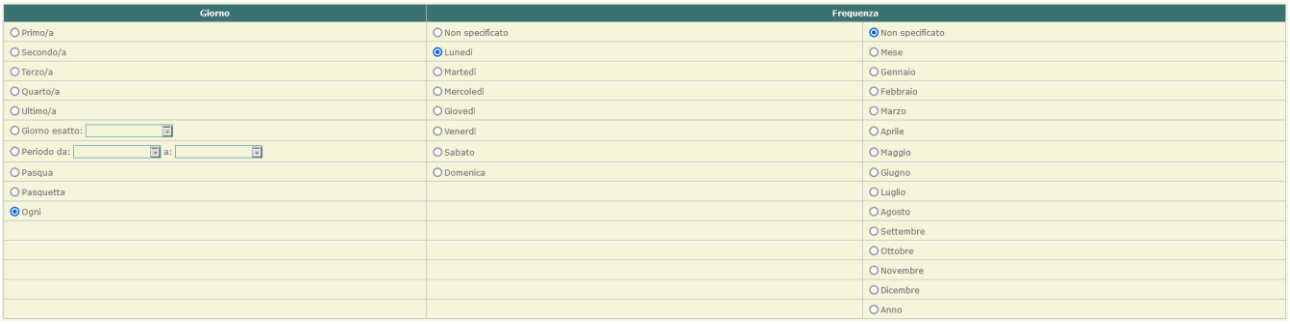
9.4.15 Giorni mercato

Come accennato al paragrafo precedente, il modulo Mercati contenuto in GAP, permette di assegnare ad un mercato, dei giorni in cui questo si svolgerà.
Ovviamente all'utente non viene richiesto l'onere di inserire i giorni esatti; a disposizione della figura scelta per effettuare la parte di configurazione di uno o più mercati, abbiamo una macro funzione che permette di stabilire "giornate di mercato" più o meno complesse. Questa associazione permetterà a GAP di effettuare dei controlli sulle nuove giornate di mercato.

Partiamo da un esempio semplice. Il comune deve gestire un mercato che si svolge tutti i lunedì. La configurazione, perciò, è:

Per aggiungere un parametro alla lista "Macro funzione", è sufficiente premere su ➕. All'apertura del modale, la selezione per arrivare a "Ogni Lunedì" è la seguente:

Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati



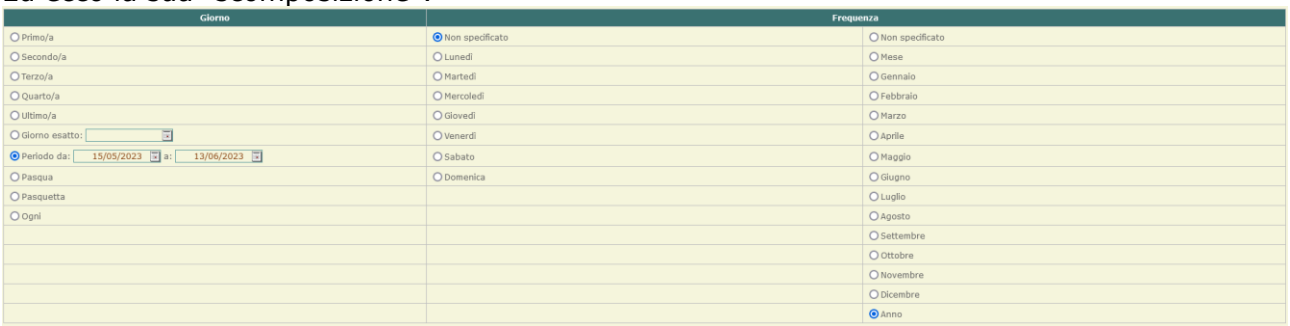
Confermando con *Aggiungi*, si inserisce il parametro.

Come accennato, possono esserci mercati più complessi; pensiamo ad uno che si svolge la terza domenica di ogni mese:

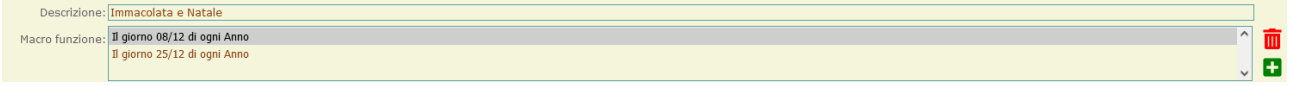
Nel dettaglio, la selezione per lo specifico esempio risulta essere:

E se ci fosse un mercato che si svolge in un determinato periodo e si ripete ogni anno? Ecco l'esempio:

Ed ecco la sua "scomposizione":

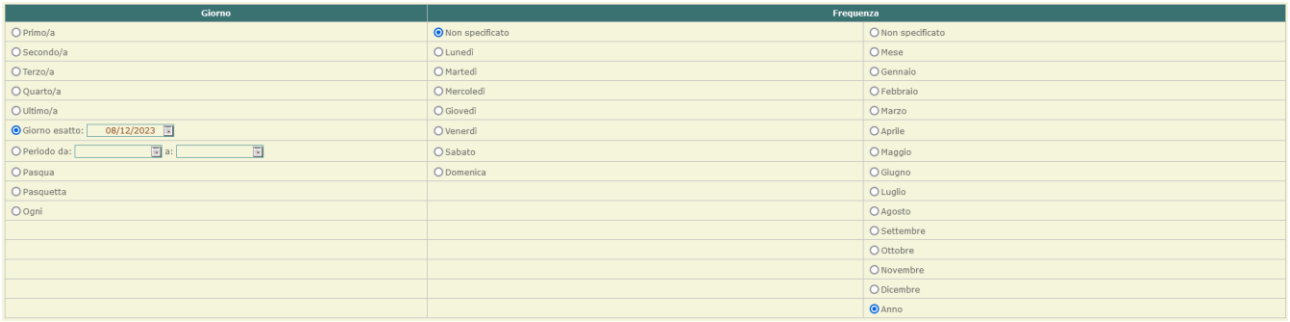


Giocando attraverso Giorno e Frequenza, si possono aggiungere parametri identificativi al mercato. Ovviamente ne posso inserire più di uno per voce.
Ad esempio, ecco un mercato che si svolge solo i giorni 8 e 25 dicembre di ogni anno:

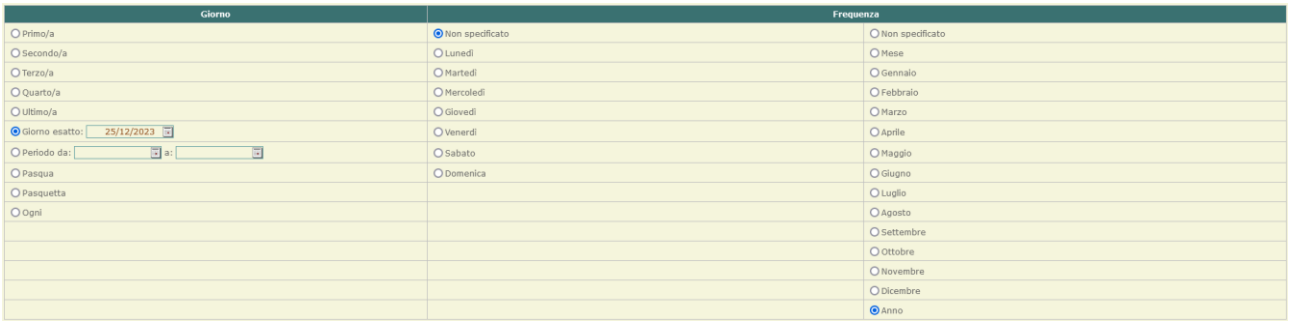


Nel dettaglio avrò effettuato due aggiunte. La prima:

Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati



E la seconda:



I parametri si possono eliminare attraverso 🗑 posto sopra a ➕ che permette l'aggiunta.

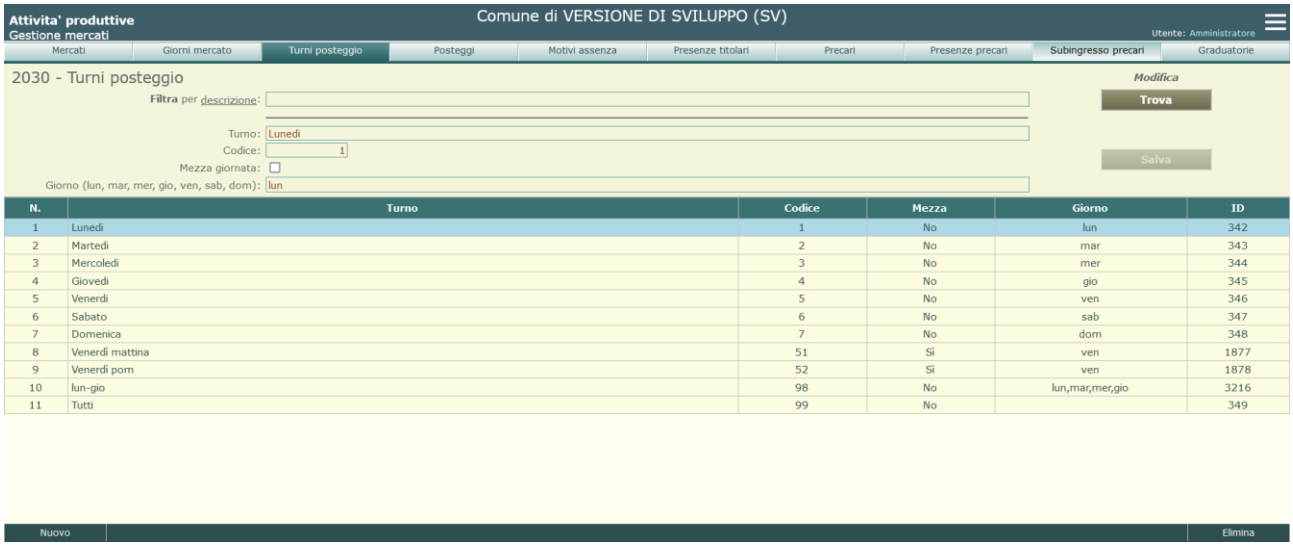
9.4.15.1 Funzionamento Elimina

Premendo il tasto *Elimina*, si cancella la riga selezionata.

9.4.15.2 Funzionamento Salva

Il tasto *Salva* rende permanenti le modifiche effettuate.

9.4.16Turni mercato



Elenco dei turni possibili per i mercati.
Il parametro è associato al singolo posteggio, come descritto nel paragrafo successivo.

La schermata presenta nella parte superiore un filtro per la ricerca di un turno.

Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati

Le informazioni richieste, poste subito sotto all'area di ricerca, sono:

- Descrizione del turno;
- Codice del turno (E' necessario inserire un codice univoco per ogni turno!);
- Turno giornata intera o mezza giornata;
- Giorno relativo al turno. I valori da inserire sono:
  - lun (per il lunedì);
  - mar (per il martedì);
  - mer (per il mercoledì);
  - gio (per il giovedì);
  - ven (per il venerdì);
  - sab (per il sabato);
  - dom (per la domenica).

  In caso di turno di più giorni, inserire i valori separandoli da virgola (es. "lun,mar,dom").

9.4.16.1 Funzionamento Nuovo

Premendo il tasto *Nuovo*, si abilita la scheda all'inserimento di una nuova voce.

9.4.16.2 Funzionamento Elimina

Premendo il tasto *Elimina*, si cancella la riga selezionata.

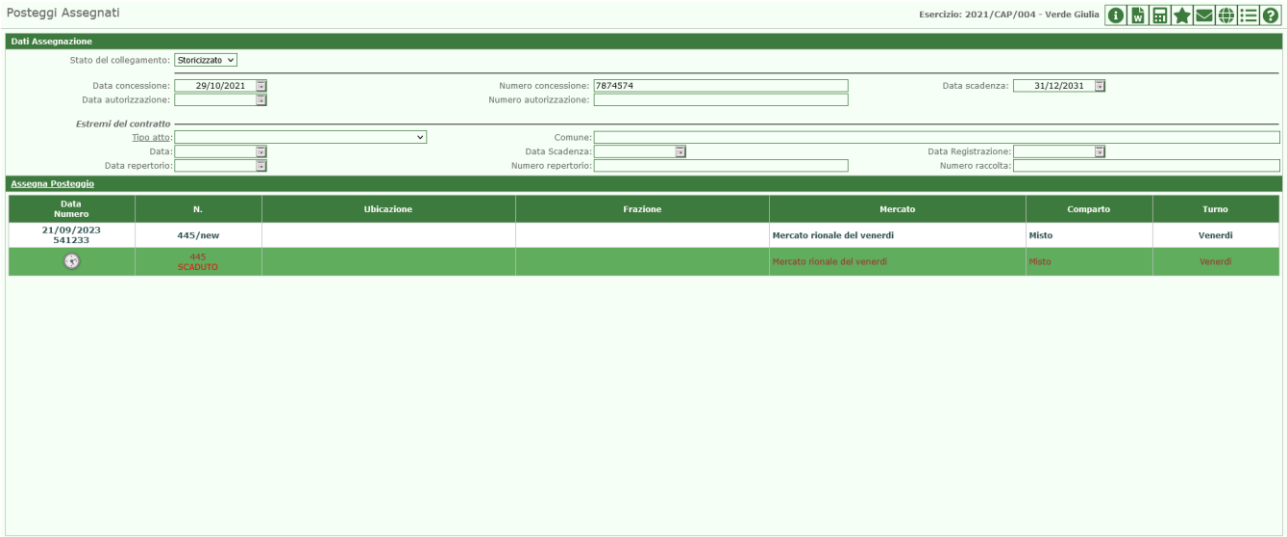
9.4.16.3 Funzionamento Salva

Il tasto *Salva* rende permanenti le modifiche effettuate.

9.4.17 Posteggi

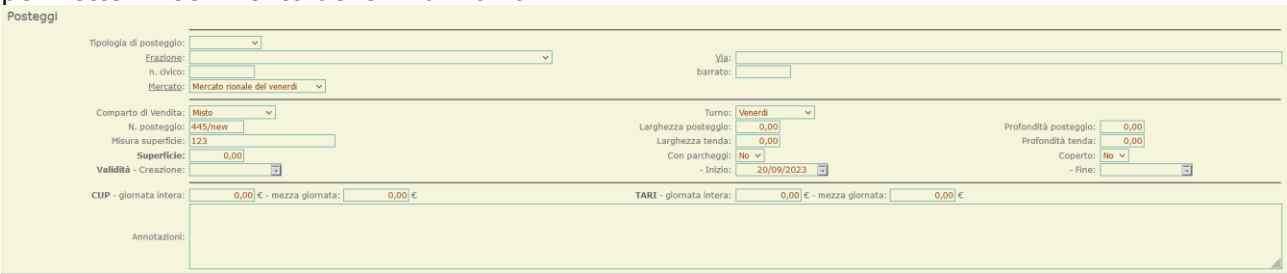
La scheda permette la gestione dei posteggi di tutti i mercati del Comune. La sua apertura predefinita avviene in modalità ricerca. Questa funzionalità permette, ad esempio, di visualizzare, stampare od estrarre in un foglio di calcolo, tutti i parcheggi occupati di un determinato mercato.
L'ultima colonna, *Val.* (Validità), segnala se un posteggio non è più valido (la data del giorno supera la data di fine validità del posteggio). La stessa segnalazione appare anche nella schermata di assegnazione del posteggio ad un esercizio.

Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati



9.4.17.1 Funzionamento Nuovo

Premendo il tasto *Nuovo*, si abilita la scheda all'inserimento di una nuova voce.
La scheda di inserimento (o di variazione) di un posteggio è divisa in due sezioni. La prima permette l'inserimento delle informazioni:



Le informazioni inseribili sono:

- Tipologia di posteggio: In un mercato o Isolato;
- Frazione (con collegamento alla tabella delle Frazioni);
- Via (con collegamento alla tabella delle Vie);
- N. civico;
- Barrato;
- Mercato, dato obbligatorio, tra quelli inseriti in fase di configurazione nella scheda Mercati;
- Comparto di vendita, dato obbligatorio;
- Turno, dato obbligatorio, tra quelli inseriti in fase di configurazione nella scheda Turni posteggio;
- N. posteggio: dato obbligatorio, identificativo alfanumerico del posteggio;
- Larghezza posteggio, in m;
- Profondità posteggio, in m;
- Larghezza tenda, in m;
- Profondità tenda, in m;
- Misura superficie, formula matematica per calcolare la superficie (es. (5*3)-1);
- Superficie, in mq;
- Con parcheggi, No o Sì;
- Coperto, No o Sì;
- Data di creazione del posteggio;
- Data di inizio validità del posteggio;
- Data di fine validità del posteggio;
- Tariffa CUP giornata intera, in €;
- Tariffa CUP per mezza giornata, in €;

Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati

- Tariffa TARI giornata intera, in €;
- Tariffa TARI per mezza giornata, in €;
- Annotazioni, note libere sul posteggio.

La seconda, invece, mostra la storia del posteggio elencando gli esercizi che lo hanno avuto in concessione:

Esercizi assegnati al posteggio

N.	Codice	Attività	Carattere	Apertura	Ubicazione	Intestatario	Stato
	2021/CAP/004	Commercio su aree pubbliche	Permanente	02/11/2021	Via Roma, 7	Verde Giulia	Operante

Il codice dell'esercizio, se premuto, permette di aprirne il dettaglio.

9.4.17.2 Copia

Crea un nuovo posteggio partendo da quello selezionato. Il "vecchio" posteggio avrà come data di fine validità, la data precedente alla copia, mentre il "nuovo" posteggio avrà come data di inizio validità, la data di copia.

9.4.17.3 Funzionamento Elimina

Premendo il tasto *Elimina*, si cancella la riga selezionata.

9.4.17.4 Funzionamento Trova

Effettua una selezione tra le voci esistenti.

9.4.17.5 Funzionamento Apri

Apre il dettaglio della riga selezionata.

9.4.17.6 Funzionamento Salva

Il tasto *Salva* rende permanenti le modifiche effettuate.

9.4.17.7 Funzionamento Stampa

Stampa della scheda posteggio. Se è stata utilizzata la funzione di Copia, la scheda posteggio visualizza anche eventuali posteggi "padre" o "figlio" a seconda della posizione di partenza della stampa.

9.4.17.8 Funzionamento Esporta

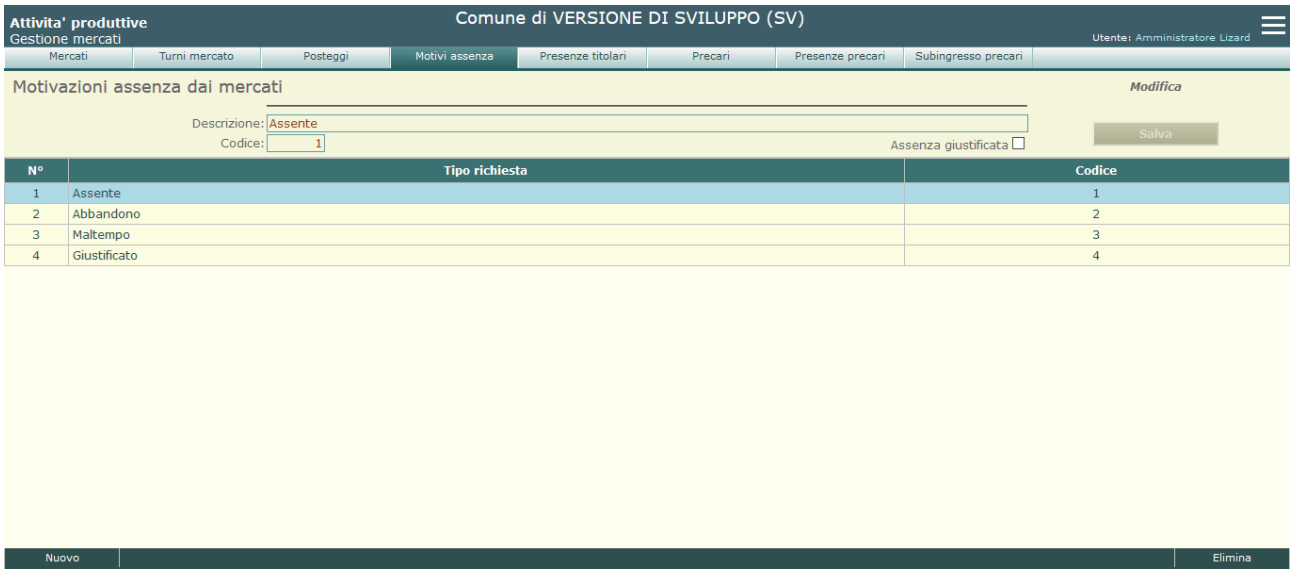
Estrazione in un foglio di calcolo della scheda posteggio.
I dati proposti sono:

1. Attivo, S o N;
2. Numero posteggio;
3. Nominativo;
4. Codice fiscale;
5. Indirizzo dell'impresa legata al nominativo;
6. CAP dell'impresa legata al nominativo;
7. Comune dell'impresa legata al nominativo;
8. Provincia del comune dell'impresa legata al nominativo;
9. PEC;
10. Email;
11. Cellulare;
12. Telefono;
13. Data di verifica del DURC;
14. Data di rilascio dell'autorizzazione dell'esercizio;
15. Codice dell'esercizio;
16. Mercato;

Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati

17. Ubicazione del posteggio;
18. Frazione dell'ubicazione del posteggio;
19. Comparto del posteggio;
20. Turno del posteggio;
21. Larghezza del posteggio;
22. Profondità del posteggio;
23. Superficie del posteggio;
24. Larghezza tenda;
25. Profondità tenda;
26. Inizio validità del posteggio;
27. Fine validità del posteggio;
28. Data anzianità del posteggio;
29. Data REA ambulante;
30. Data inizio concessione del posteggio;
31. Numero concessione del posteggio;
32. Data scadenza concessione del posteggio;
33. Data di autorizzazione del posteggio;
34. Numero di autorizzazione del posteggio;
35. Eventuale nominativo che cede il posteggio in affitto;
36. Eventuali sospensioni.

9.4.18 Motivi assenza



La scheda permette di specificare i motivi dell'assenza da parte di un titolare di posteggio.
Il *flag* Assenza giustificata identifica la se la motivazione è o no da considerarsi, per l'appunto, giustificata.

9.4.18.1 Funzionamento Nuovo

Premendo il tasto *Nuovo*, si abilita la scheda all'inserimento di una nuova voce.

9.4.18.2 Funzionamento Salva

Il tasto *Salva* rende permanenti le modifiche effettuate.

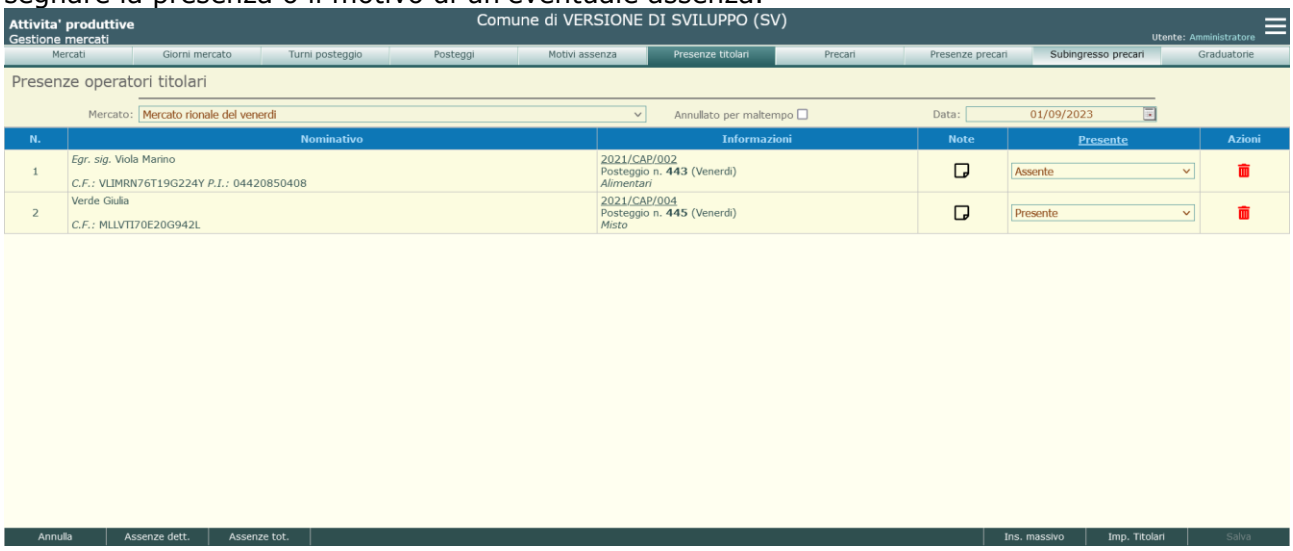
9.4.18.3 Funzionamento Elimina

Premendo il tasto *Elimina*, si cancella la riga selezionata.

Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati

9.4.19 Presenze titolari

Dopo aver selezionato il mercato e la data esatta dell'esposizione, la scheda permette di "spuntare" le presenze dei titolari dei posteggi. Nel menu a tendina corrispondente possiamo segnare la presenza o il motivo di un'eventuale assenza.



Le assenze possono essere di due tipi: giustificate e non giustificate. Attraverso la configurazione descritta nel paragrafo precedente, si possono inserire le voci che più ci aggradano.

Il *flag* "Annullato per maltempo" consente di settare tutte le presenze come assenti con motivazione "maltempo". Il riconoscimento della voce va impostata nella scheda "Configurazioni generali schede di gestione" posta generalmente sotto il menu *Amministrazione*, *Configura*, *Schede*.
Sempre da configurazione, infine, è possibile settare una percentuale di assenze che le determina tutte in automatico come giustificate.

Percentuale di assenze: 50,00%
Metti Maltempo (giustificato) a tutti gli assenti!

Inoltre l'utente ha la possibilità di inserire delle note: l'icona del "foglietto" è trasparente se la nota è vuota e verde se è già stata inserita.

L'icona permette l'esclusione del titolare da quella giornata di mercato.

9.4.19.1 Funzionamento: Nuovo

Crea un nuovo giorno di mercato.

9.4.19.2 Funzionamento: Apri

Apri un giorno di mercato esistente.

9.4.19.3 Funzionamento: Elmina

Elimina il giorno di mercato.

9.4.19.4 Funzionamento: Annulla

Ritorna alla lista dei giorni di mercato.

Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati

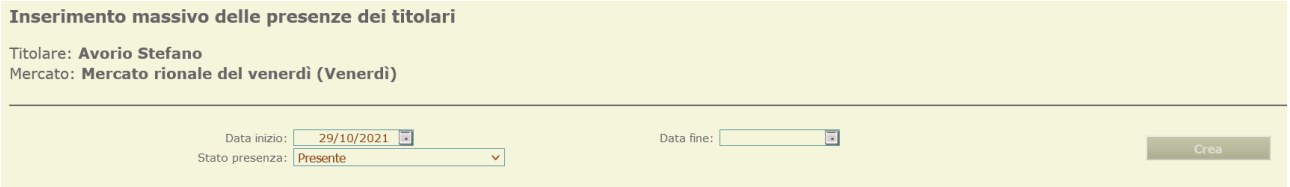
9.4.19.5 Funzionamento: Assenze dett.

Visualizza il dettaglio delle assenze relative al mercato in oggetto.
In caso di un titolare selezionato, l'utente ha la possibilità di scegliere se stampare le assenze di tutti o solo dell'operatore evidenziato.

9.4.19.6 Funzionamento: Assenze tot.

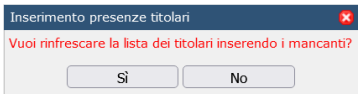
Stampa del totale di assenze, giustificate e non, per ogni posteggio. Comprende anche la segnalazione in caso di superamento del limite di assenze ingiustificate impostato da configurazione.

9.4.19.7 Funzionamento: Ins. massivo



Inserimento massivo delle presenze di un titolare in un periodo di tempo in un determinato mercato.
L'inserimento tiene conto del turno assegnato al mercato; in caso di non assegnazione a livello di configurazione, l'operazione vedrà presenze giornaliere.

9.4.19.8 Funzionamento: Imp. Titolari



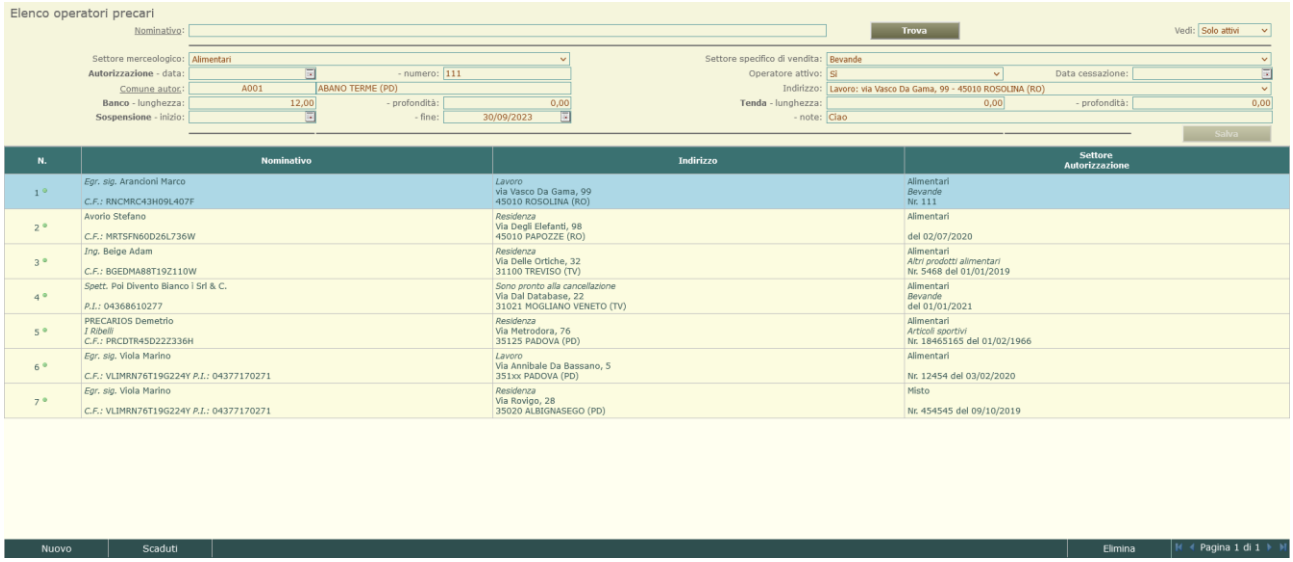
Visualizzato solo in caso di modifica, la funzionalità risulta utile per gestire le giornate di mercato create dall'inserimento massivo visto in precedenza.
Poniamo il caso di aver ricevuto una qualsiasi certificazione di assenza per i successivi mesi da parte di un titolare (es. per infortunio, operazione chirurgica già pianificata, ecc…). Con la funzione di inserimento massivo creiamo già le giornate di mercato con l'assenza giustificata da parte del titolare in questione. E gli altri? Non vengono creati subito perché nelle settimane successive la situazione potrebbe cambiare (subentri, affitti, ecc…). Quindi nella giornata di mercato l'utente può entrare in modifica della singola giornata e caricare i restanti titolari aggiornati alla situazione del momento.

9.4.19.9 Funzionamento: Salva

Rende permanenti le modifiche.

Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati

9.4.20 Precari



La scheda permette di censire gli operatori precari che si presentano ai vari mercati comunali. In pratica siamo in presenza di anagrafiche con particolari attributi. Al nominativo censito nell'anagrafica settoriale, infatti, possiamo associare le seguenti informazioni:

- Settore merceologico, dato obbligatorio;
- Settore specifico di vendita;
- Data e numero di autorizzazione;
- Operatore attivo, Sì o No;
- Data cessazione dell'attività;
- Comune che ha rilasciato l'autorizzazione;
- Indirizzo associato al precario;
- Lunghezza e profondità del banco, in m;
- Lunghezza e profondità della tenda, in m;
- Data di inizio e fine e note su un'eventuale sospensione.

Attraverso l'inserimento di queste informazioni si possono archiviare le eventuali presenze raggruppandole per settore merceologico ed autorizzazione, in modo da creare una graduatoria.

La parte superiore della scheda permette di ricercare un operatore per ragione sociale. Inoltre un menu a tendina specifica se ricercare solo tra i nominativi attivi, tra quelli non attivi, tra tutti e tra i sospesi.

In caso di subentro compaiono le informazioni relative all'impresa cedente. Nello specifico sono esposti:

- Ragione sociale;
- Data, numero e comune di concessione;
- Data di cessazione.

9.4.20.1 Funzionamento: Nuovo

Permette di selezionare un'anagrafica e di "marcarla" come operatore precario; da questo istante potrò inserire gli attributi specifici della materia.

9.4.20.2 Funzionamento: Scaduti

La scheda che si apre consente all'utente di visualizzare gli operatori che non si presentano da un periodo di tempo definito (default 2 anni).
Se l'utente lo ritiene necessario, potrà azzerare le presenze dell'operatore in oggetto.

Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati

N.B. La funzionalità è disponibile solo agli amministratori di procedura.

9.4.20.3 Funzionamento: Pagamenti

La scheda permette la gestione manuale dei pagamenti degli operatori precari creati al momento dell'assegnazione di un posteggio e la conseguente partecipazione al mercato.
I dati sono:

- Importo calcolato, generato dai dati inseriti a livello di posteggio (non modificabile);
- Importo dovuto, proposto partendo dal calcolato ma modificabile;
- Data di pagamento da parte dell'operatore precario;
- Importo pagato, con la possibilità di recuperare quello dovuto;
- Codice IUV, per un eventuale collegamento con PagoPA;
- Note libere.

Il tasto *Elimina* permette di cancellare il pagamento selezionato.

9.4.20.4 Funzionamento: Note

La scheda espone in sola lettura le note relative alle presenze degli operatori precari, ordinate per data in maniera decrescente.

Anno di selezione in alto a destra permette di filtrare le note per anno.

Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati

Il tasto *Elimina* permette di cancellare la nota selezionata.

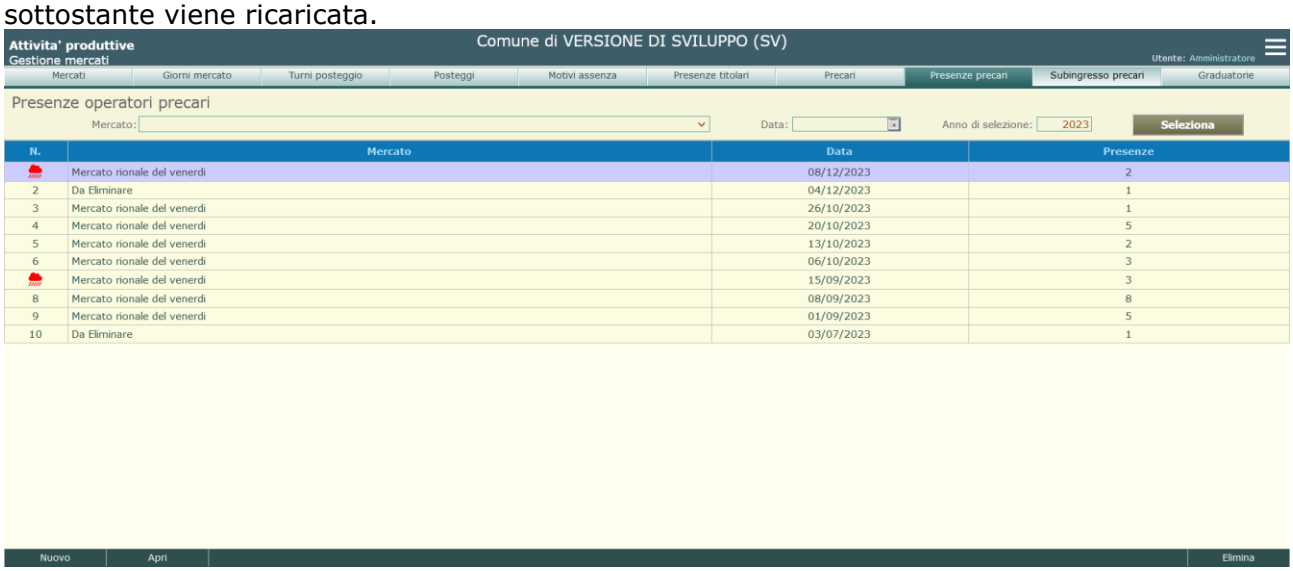
9.4.20.5 Funzionamento: Elimina

Premendo il tasto *Elimina*, si cancella la riga selezionata.

9.4.21 Presenze precari

All'apertura la scheda si presenta come una lista di mercati, ordinato in maniera decrescente per data. La colonna Presenze riporta i precari presenti, appunto, al momento dell'appello.

L'area superiore della scheda permette di filtrare la liste per mercato (menu a tendina che prende i dati inseriti in configurazione nella scheda *Mercati*), per data e per anno; il valore predefinito è l'anno in corso. Attraverso il tasto *Seleziona*, si conferma il filtro e la lista sottostante viene ricaricata.



Andando in modifica della giornata di mercato (doppio click o *Apri*) *o* creandone una nuova (*Nuovo*), si entra nel dettaglio delle presenze:

La lista riassume i dati fondamentali dell'operatore. Nel caso in cui un precario sia passato nello stato "Attivo = No" (vedi paragrafo precedente), compare la scritta **NON ATTIVO**.

Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati

In alto a destra si può decidere come visualizzare i precari selezionati: in ordine alfabetico (crescente) o in ordine di presenze utili alla graduatoria (decrescente).

La colonna Presente permette di specificare se il precario si è presentato in fase di appello oppure se gli è stato assegnato un posteggio. La lista dei posteggi prevede quelli non assegnati e anche quelli lasciati liberi dai titolari per quella giornata di mercato.

L'utente ha la possibilità di inserire delle note: l'icona del "foglietto" è trasparente se la nota è vuota e verde se è già stata inserita.

L'icona permette l'esclusione del precario da quella giornata di mercato.

In caso di assegnazione di un posteggio e conseguente partecipazione al mercato, compare l'icona che permette di creare la richiesta di pagamento, poi gestita dalla scheda Precari vista in precedenza. L'icona assume il colore nero prima della creazione del pagamento, rosso se esiste la richiesta ma non è ancora avvenuto il saldo e verde in caso di pagamento effettuato.

A seconda delle impostazioni definite in fase di configurazione, andranno ad alimentare la graduatoria le presenze all'appello o l'effettiva partecipazione alla giornata di mercato o fiera. Come già detto in precedenza, la configurazione viene decisa nella scheda "Configurazioni generali schede di gestione" posta generalmente nel menu *Amministrazione*, *Configura*, *Schede*.

9.4.21.1 Funzionamento: Nuovo

Crea un nuovo giorno di mercato.

9.4.21.2 Funzionamento: Apri

Apri un giorno di mercato esistente.

9.4.21.3 Funzionamento: Elmina

Elimina il giorno di mercato.

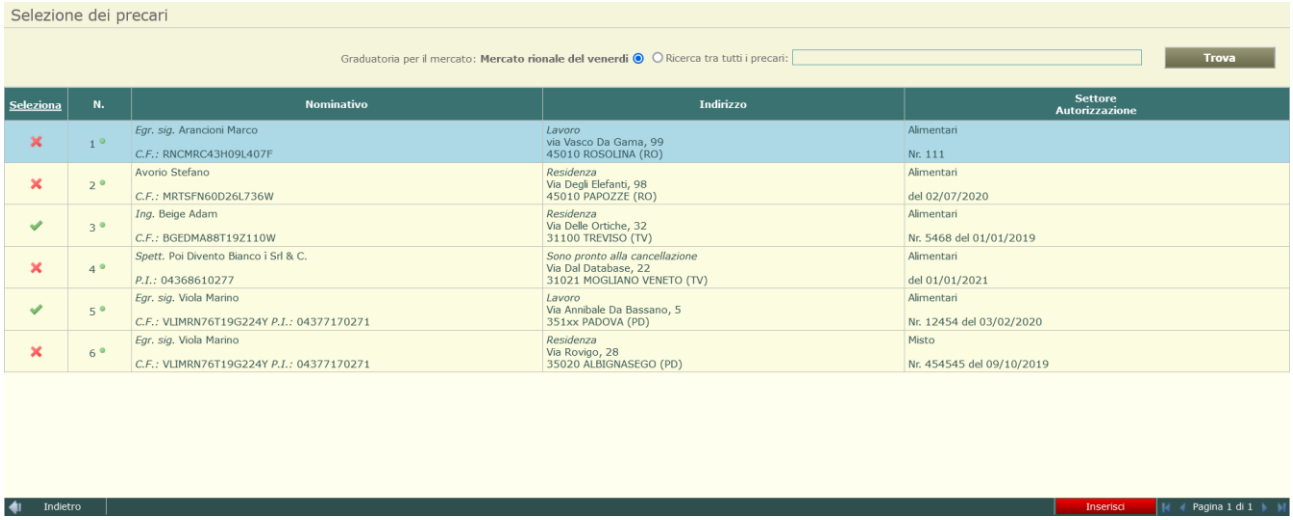
9.4.21.4 Funzionamento: Annulla

Ritorna alla lista dei giorni di mercato.

9.4.21.5 Funzionamento: Inserisci

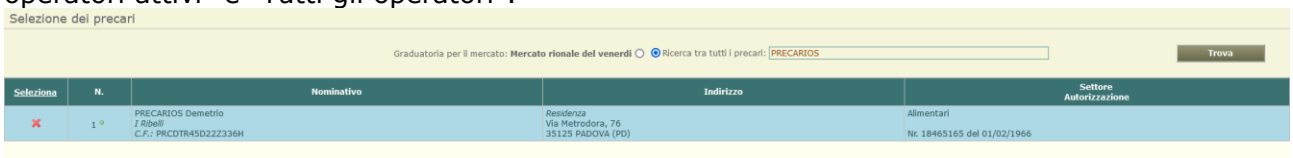
Permette l'inserimento di un nuovo precario.
La lista predefinita visualizza la graduatoria per il mercato in oggetto. Gli operatori possono essere ordinati per "Presenze utili ai fini della graduatoria" o "Alfabeticamente per nominativo". La preferenza può essere decisa in fase di configurazione.

Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati



Agendo sulla colonna "Seleziona", è possibile associare alla giornata di mercato o fiera i precari selezionati con la spunta ✔. Premendo il tasto *Inserisci* torneremo alla schermata di dettaglio delle presenze ed i precari selezionati saranno tutti segnati come "Presenti (Appello)"; sarà poi cura dell'operatore inserire l'eventuale posteggio in caso di effettiva partecipazione al mercato o alla fiera.

Nel caso in cui l'operatore non fosse presente nella graduatoria di mercato, la scheda permette la ricerca per nominativo. Sempre da configurazione si può scegliere se ricercare tra "Solo operatori attivi" e "Tutti gli operatori".



9.4.21.6 Funzionamento: Salva

Rende permanenti le modifiche.

9.4.22Subingresso operatori precari

La procedura in oggetto permette di effettuare un subingresso tra operatori precari.
Nello specifico, attraverso le funzionalità di selezione del Nominativo del cedente e del Nominativo del subentrante, si andranno a decidere i soggetti coinvolti nella procedura.

Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati

Il campo di input Data di cessazione, permette di assegnare al precario cedente, la data di cessazione selezionata.

Premendo il tasto Esegui, si realizzerà il subingresso:

1. le presenze passano dal cedente al subentrante;
2. il cedente viene "disattivato" e, se specificata, viene assegnata la data di cessazione;
3. viene creato un collegamento tra il cedente ed il subentrante, visibile a livello di tabella Precari.

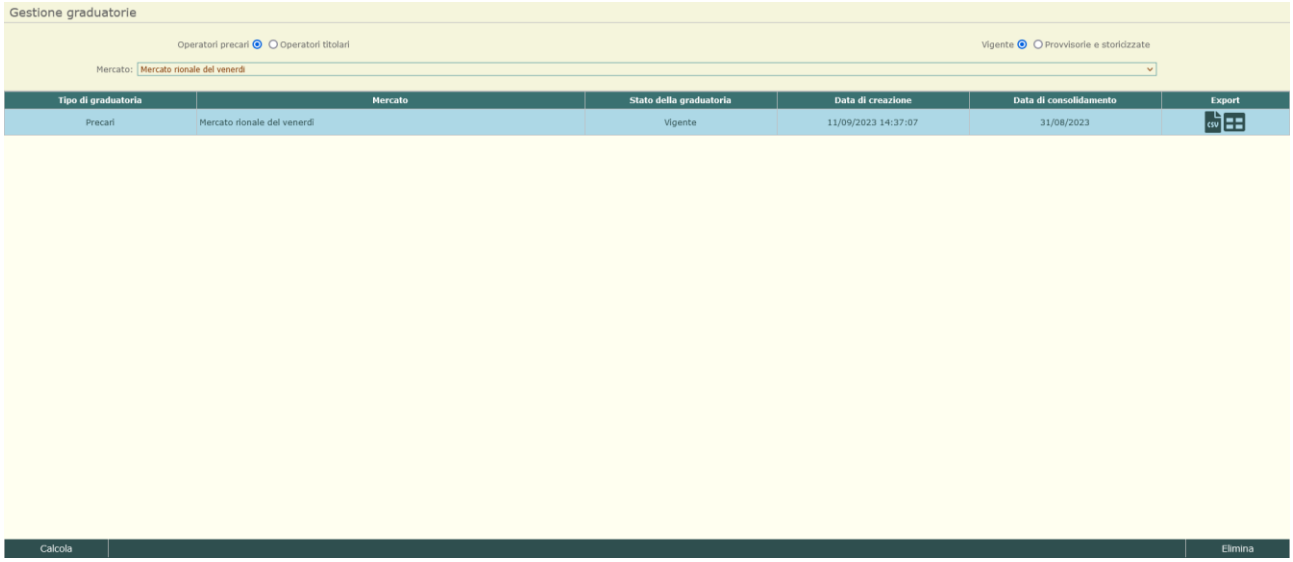
9.4.22.1 Funzionamento Azzera

Svuota la scheda.

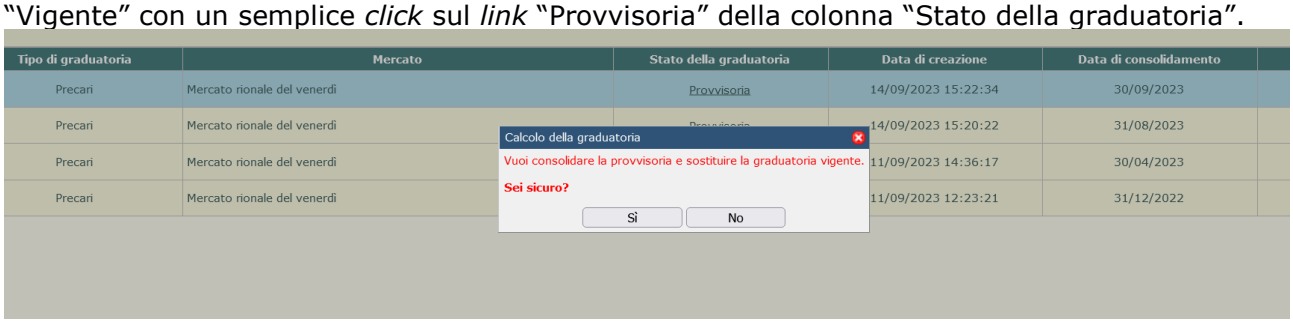
9.4.23 Gestione graduatorie

Il modulo per la gestione dei mercati contenuto in GAP permette la produzione della graduatoria per gli operatori precari e per quelli titolari di posteggio.

Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati



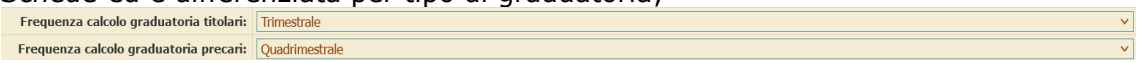
Nella parte superiore della scheda abbiamo come prima scelta proprio la categoria di operatore a cui fa riferimento la graduatoria. Il valore predefinito è "Operatori precari", in quanto graduatoria molto più usata rispetto a quella degli "Operatori titolari".
A destra la scheda ci propone un'altra scelta: vogliamo visualizzare la graduatoria "Vigente" oppure quelle "Provvisorie o storicizzate"?
Per "Vigente" si intende la graduatoria utilizzata in quel momento per decidere l'ingresso dei precari per quella giornata. Può esserci una sola graduatoria vigente per mercato e tipo di operatore.
Quando una graduatoria non è più vigente passa ad essere "Storicizzata", per mantenere uno storico, utile in caso di ricorsi o contestazioni.
Quando si calcola una nuova graduatoria, infine, si deve passare attraverso uno stato intermedio, prima di eleggerla a "Vigente". Questo è "Provvisoria". In questo caso si può valutare la graduatoria e, una volta terminati i controlli del caso, la si può promuovere a "Vigente" con un semplice *click* sul *link* "Provvisoria" della colonna "Stato della graduatoria".



L'ultima opzione, invece, riguarda il mercato a cui fa riferimento la graduatoria.

Le informazioni contenute nella lista delle graduatorie sono:

- Tipo di graduatoria, "Precari" o "Titolari";
- Mercato;
- Stato della graduatoria, "Vigente", "Provvisoria" o "Storicizzata";
- Data e ora di creazione della graduatoria;
- Data di consolidamento, ovvero la data massima a cui fa riferimento la graduatoria calcolata attraverso il periodo di frequenza desiderato (es. "Quadrimestrale"). L'impostazione può essere definita in fase di configurazione nella scheda "Configurazioni generali schede di gestione" posta generalmente nel menu *Amministrazione*, *Configura*, *Schede* ed è differenziata per tipo di graduatoria;



- Export, ovvero un report o un'esportazione per un foglio di calcolo .

Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati

9.4.23.1 Funzionamento Calcola

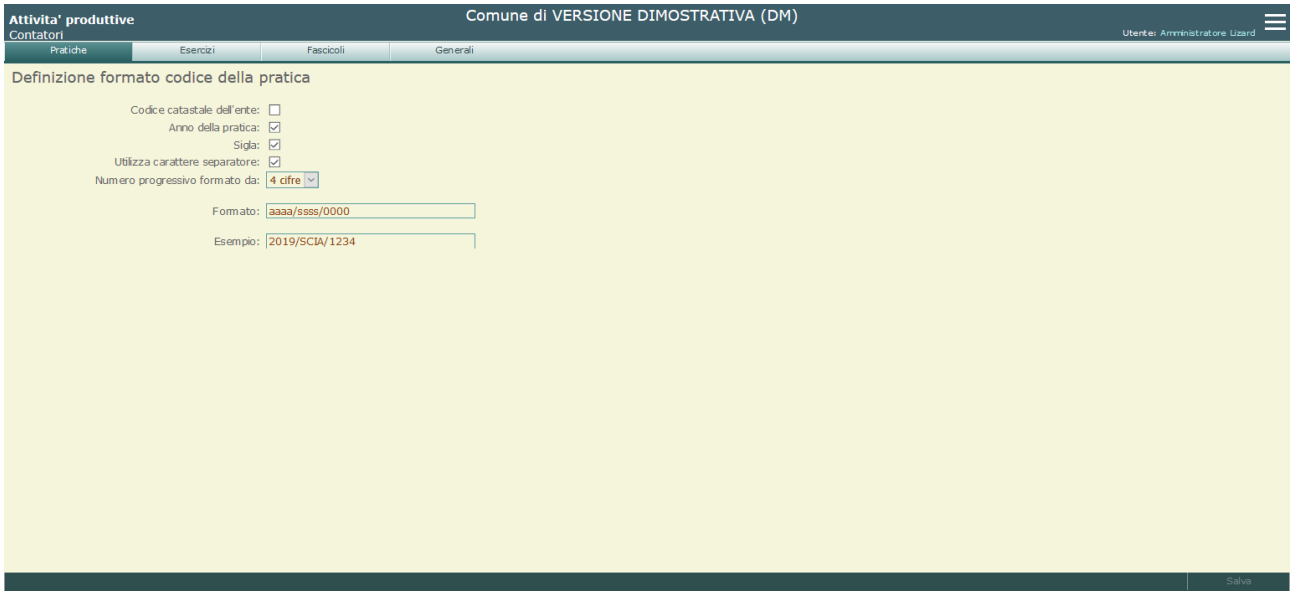
Calcola permette di creare una nuova graduatoria per la tipologia di operatore selezionata.

Dopo aver premuto il pulsante, ci troveremo di fronte ad una scheda *pop-up*; questa ci proporrà la "Data di riferimento", coerente alla configurazione impostata.
Il pulsante sottostante *Provvisoria* permette il passaggio attraverso una graduatoria "Provvisoria" che poi potrà essere trasformata in "Vigente".
Il tasto *Annulla* interrompe la creazione.

9.4.23.2 Funzionamento Elimina

Il tasto *Elimina* cancella la graduatoria selezionata, previo messaggio di conferma.

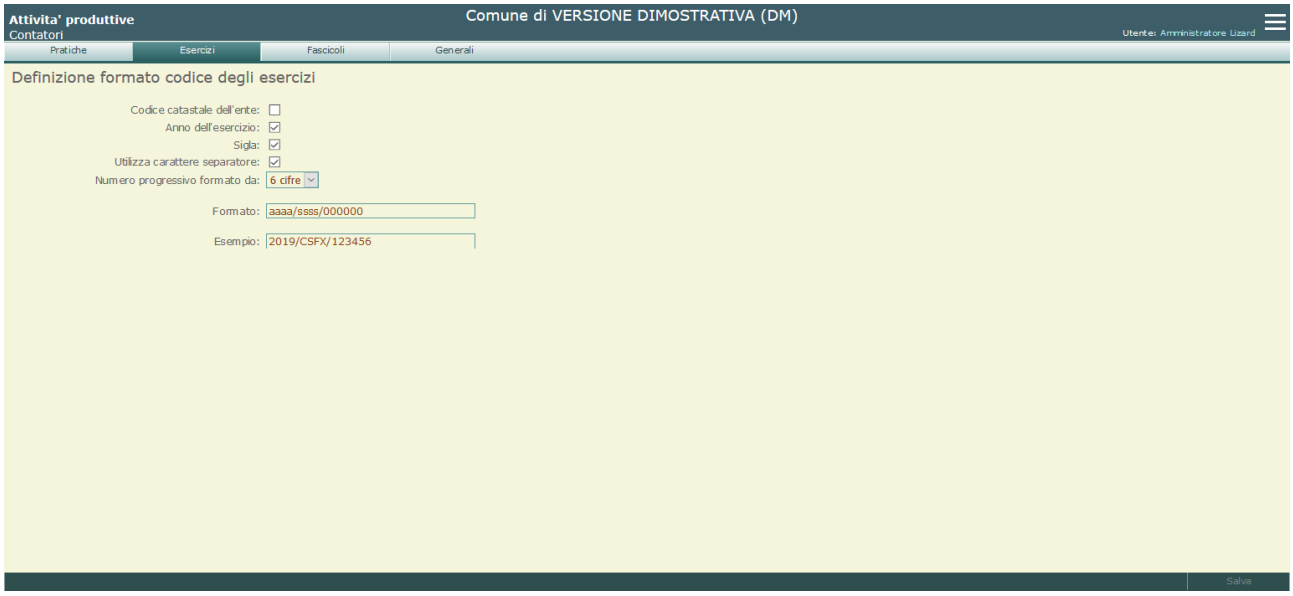
9.4.24 Contatori pratiche



La configurazione permette di decidere il formato del codice della pratica, nel caso si scelga la numerazione unica ed automatica.

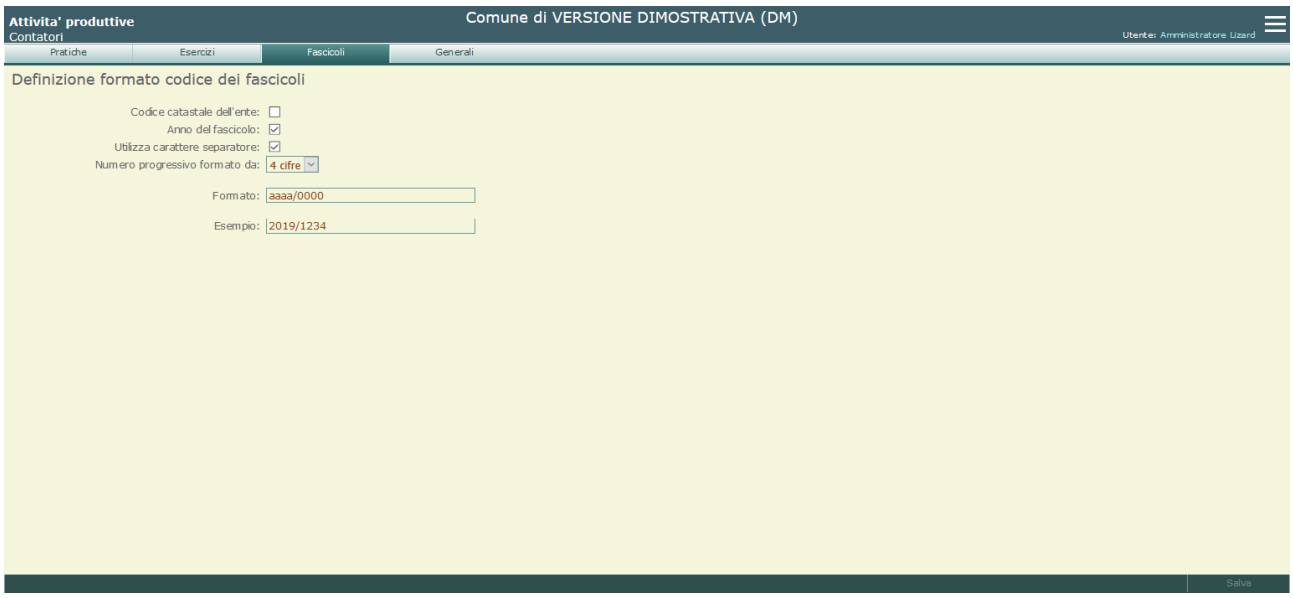
Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati

9.4.25 Contatori esercizi



La configurazione permette di decidere il formato del codice dell'esercizio, nel caso si scelga la numerazione unica ed automatica.

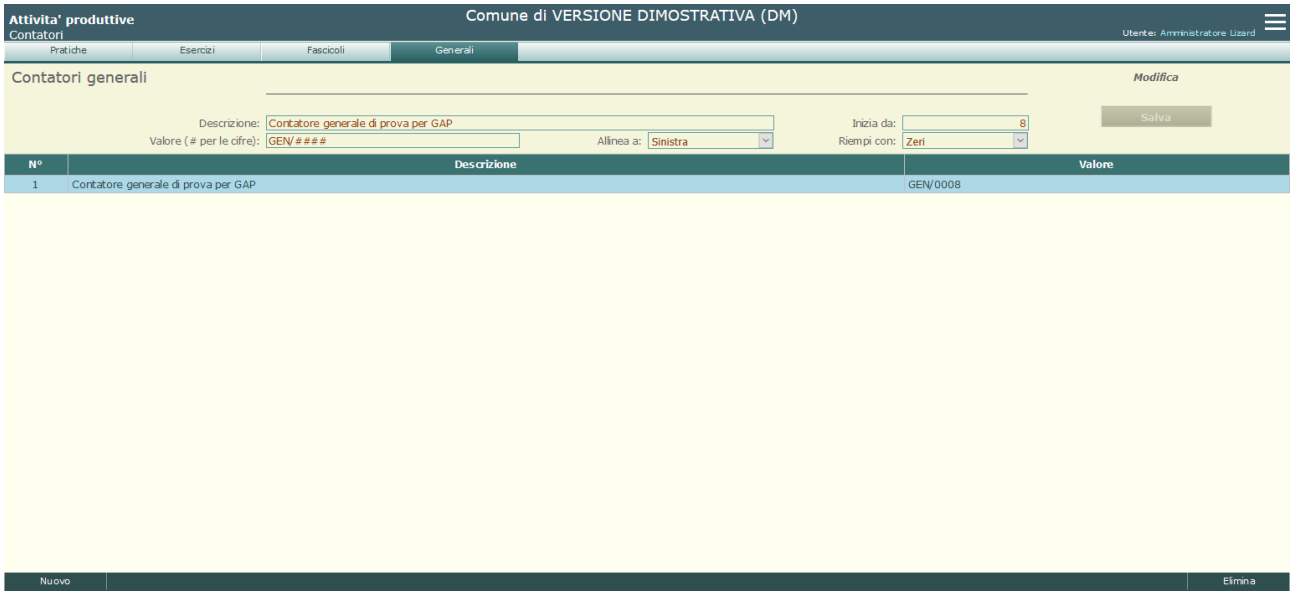
9.4.26 Contatori fascicoli



La configurazione permette di decidere il formato del codice del fascicolo, nel caso si scelga la numerazione unica ed automatica.

Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati

9.4.27 Contatori generali



Il contatore generale può essere richiamato in tutti i campi alfanumerici delle schede di gestione (pratica ed esercizio).
Questa scheda di configurazione ne permette la creazione della struttura. E' possibile creare infiniti contatori.

Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati

9.4.28 Configurazione schede

La lista raccoglie l'insieme di schede configurabili da parte dell'utente. La configurazione di una singola scheda è globale per tutto l'applicativo.
Le tipologie di schede disponibili sono:

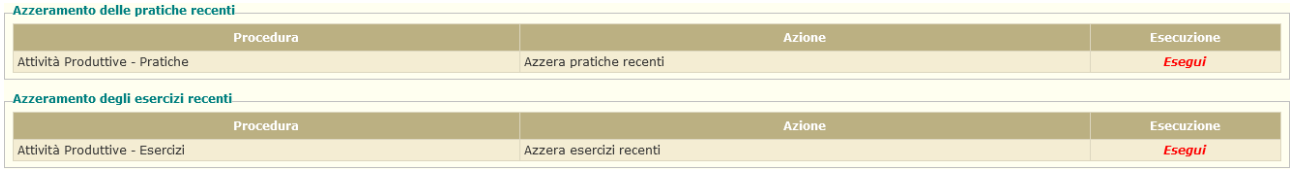
- Frontespizio pratica;
- Scheda di gestione;
- Reports.

Attraverso un doppio click su una scheda la pressione del tasto Apri si azionerà la configurazione relativa.

9.4.29 Funzioni

La scheda delle Funzioni utente, generalmente posizionata nel menu Utilità, raccoglie tutte le funzionalità relative all'utente collegato.

9.4.29.1 Azzeramento delle pratiche recenti



La funzionalità permette di azzerare la lista delle pratiche o degli esercizi recenti visualizzati al momento dell'accesso alla procedura.

Premendo il tasto esegui e dopo aver dato la conferma, la lista delle ultime pratiche o degli ultimi esercizi consultati dall'utente, risulterà vuota.

Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati

9.4.30 Configurazione rateizzazioni e scadenze pratica ed esercizio

Configurazione rateizzazioni e scadenze

N.	Descrizione	Capitolo	Rate	Codice
1	Imposta di bollo		1	2
2	Copia di : Copia di : Diritti di istruttoria	222	2	13
	Diritti di istruttoria	222	2	9
	Copia di : Diritti di istruttoria	222	2	12

Nuova | Copia | Apri | Elimina | Ordina

Scheda di configurazione delle rateizzazioni e delle scadenze dei pagamenti (pratica o esercizio).
Si presenta con una lista di configurazioni collegate alla pratica (o all'esercizio) corrente. Attraverso Nuovo e Apri si accederà al dettaglio descritto nelle sezioni successive, mentre Elimina cancellerà la riga selezionata.
Ordina permette di scegliere la sequenza di visualizzazione della scheda pagamenti.
Il tasto Copia crea una nuova rateizzazione partendo da quella selezionata che, a sua volta sarà automaticamente storicizzata.
"Storicizzare" una rateizzazione significa mantenerla visibile per gli utilizzi già effettuati, ma nascosta per i nuovi pagamenti.

9.4.30.1 Sezione 1: Dati generali

Descrizione rateizzazione: Imposta di bollo
Numero rate: 1
Data proposta prima scadenza: Nessuna + 0 Giorni
Pagamento storicizzato
Capitolo:
Arrotondamento importi: centesimi
Importo predefinito: 32,00

In particolare:

- Descrizione rateizzazione;
- Capitolo
- Numero rate;
- Arrotondamento importi;
- Data proposta prima scadenza alla quale sommare una quantità di giorni, mesi o anni;
- Importo predefinito: viene proposto in fase di calcolo delle rate;
- Pagamento storicizzato: sì o no.

9.4.30.2 Sezione 2: Configurazione

N	Scade dopo		%
1			50
2	6	Mesi	25
3	6	Mesi	25

Nella sezione si possono gestire la percentuale della rata e dalla seconda in poi, la quantità e l'unità di misura per il calcolo della rata successiva.

Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati

9.4.30.3 Sezione 3: Macro funzione di recupero del valore da rateizzare

Attraverso il tasto Aggiungi si possono inserire uno o più campi onere sommati tra loro, se previsti.

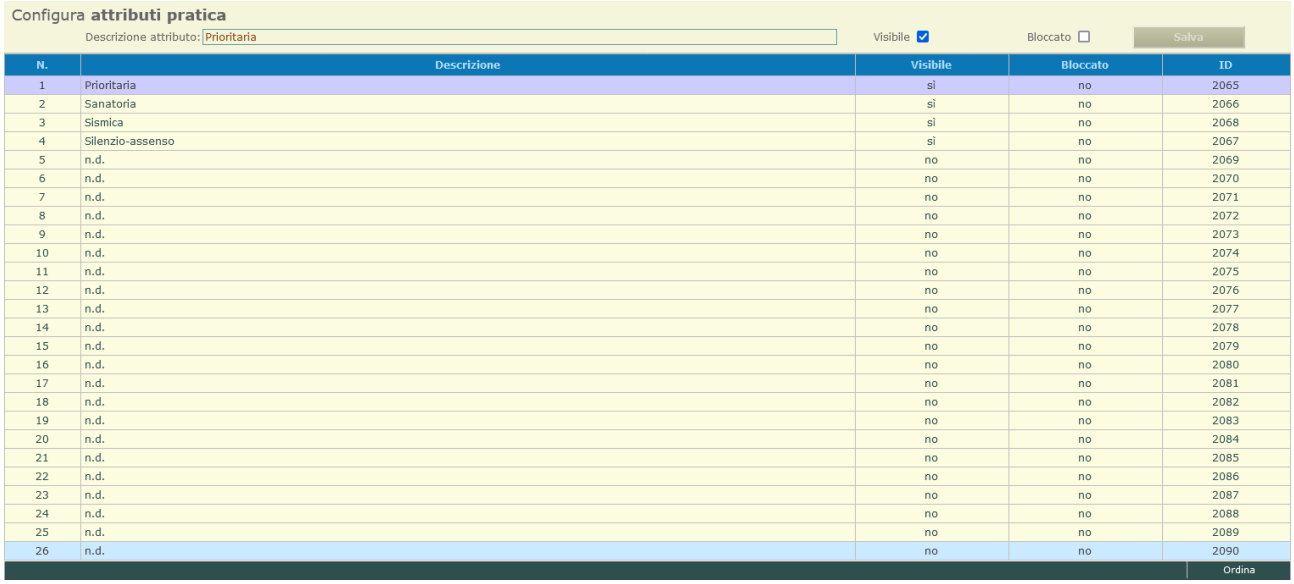
9.4.30.4 Funzionamento: Annulla

Ripristina il salvataggio corrente, scartando le modifiche non salvate.

9.4.30.5 Funzionamento: Salva

Rende effettive le modifiche.

9.4.31 Attributi pratica



N.	Descrizione	Visibile	Bloccato	ID
1	Prioritaria	sì	no	2065
2	Sanatoria	sì	no	2066
3	Sismica	sì	no	2068
4	Silenzio-assenso	sì	no	2067
5	n.d.	no	no	2069
6	n.d.	no	no	2070
7	n.d.	no	no	2071
8	n.d.	no	no	2072
9	n.d.	no	no	2073
10	n.d.	no	no	2074
11	n.d.	no	no	2075
12	n.d.	no	no	2076
13	n.d.	no	no	2077
14	n.d.	no	no	2078
15	n.d.	no	no	2079
16	n.d.	no	no	2080
17	n.d.	no	no	2081
18	n.d.	no	no	2082
19	n.d.	no	no	2083
20	n.d.	no	no	2084
21	n.d.	no	no	2085
22	n.d.	no	no	2086
23	n.d.	no	no	2087
24	n.d.	no	no	2088
25	n.d.	no	no	2089
26	n.d.	no	no	2090

Gli attributi pratica sono sostanzialmente dei marcatori che servono a contraddistinguere una pratica da un'altra.
La scheda di configurazione permette di inserirne fino ad un massimo di 26 e consente di settarne i seguenti attributi:

- Visibile: nasconde l'attributo senza eliminarlo dalle pratiche, per essere rimesso a disposizione in un secondo momento;
- Bloccato: propone l'attributo in "sola lettura"; risulta quindi non modificabile da parte dell'utente, ma rimane a disposizione per le eventuali ricerche.

Gli attributi pratica, se settati, vengono proposti nella scheda di *Frontespizio* come spunte.

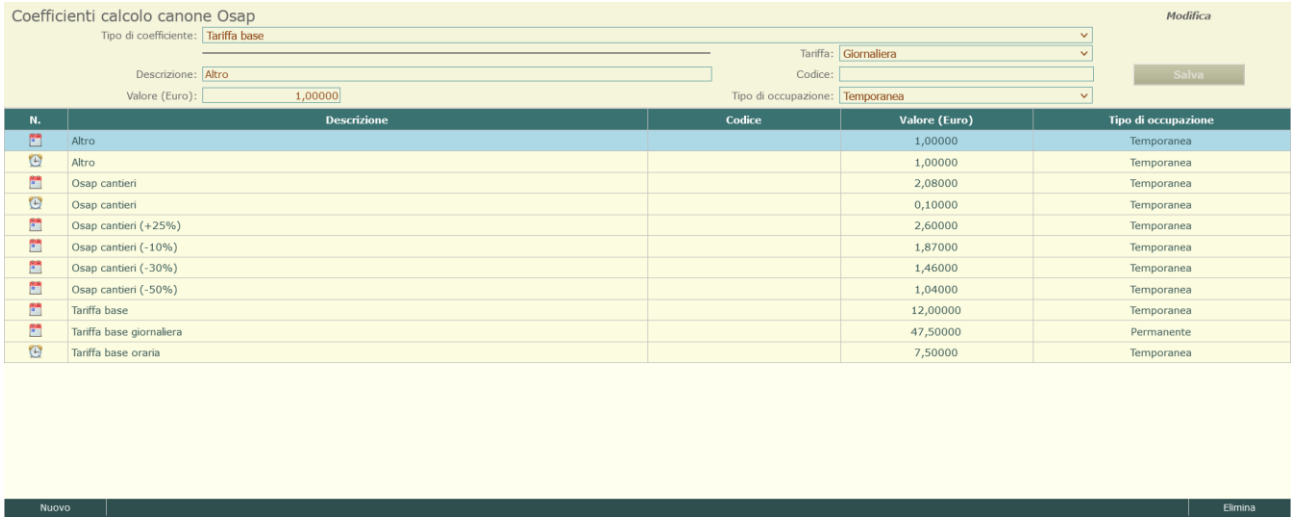
Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati

9.4.32 Coefficienti Osap

La scheda consente la configurazione dei parametri utilizzati nel calcolo del canone Osap.
Attualmente le tipologie a disposizione dell'utente sono:

1. Tariffa base;
2. Coefficiente via;
3. Coefficiente attività.

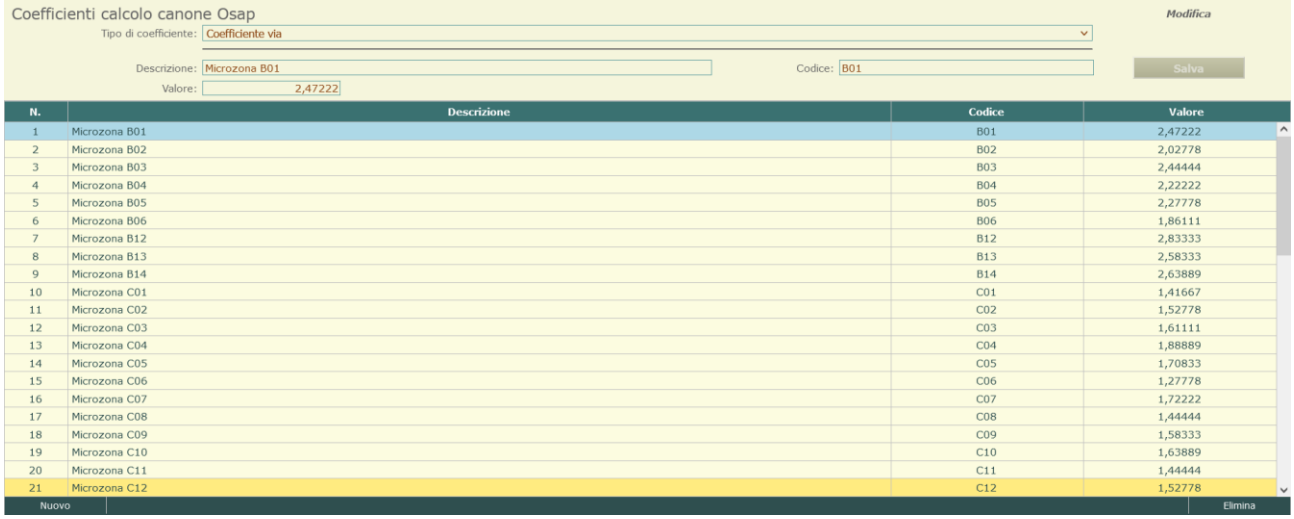
9.4.32.1 Tariffa base



Si definiscono le tariffe base, espresse in euro, utilizzate nel calcolo del canone Osap.
In particolare si possono inserire:

- Descrizione e codice alfanumerico della stessa, per identificare la tariffa in maniera più semplice;
- Tipo di tariffa, giornaliera o oraria;
- Valore, in euro;
- Tipo di occupazione, temporanea o permanente.

9.4.32.2 Coefficiente via

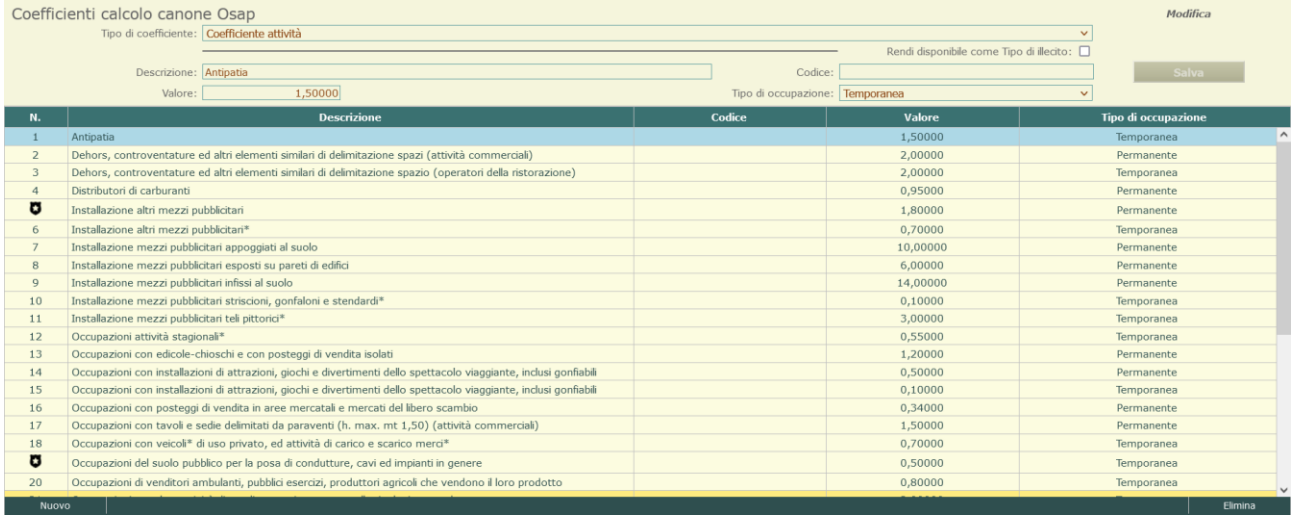


Si definiscono i coefficienti moltiplicativi da associare poi allo stradario settoriale di Lizard.
In particolare si possono specificare le seguenti informazioni:

- Descrizione e codice alfanumerico della stessa, per identificare la singola microzona;
- Valore del coefficiente moltiplicativo.

Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati

9.4.32.3 Coefficiente attività



N.	Descrizione	Codice	Valore	Tipo di occupazione
1	Antipatia		1,50000	Temporanea
2	Dehors, controventature ed altri elementi similari di delimitazione spazi (attività commerciali)		2,00000	Permanente
3	Dehors, controventature ed altri elementi similari di delimitazione spazio (operatori della ristorazione)		2,00000	Temporanea
4	Distributori di carburanti		0,95000	Permanente
	Installazione altri mezzi pubblicitari		1,80000	Permanente
6	Installazione altri mezzi pubblicitari*		0,70000	Temporanea
7	Installazione mezzi pubblicitari appoggiati al suolo		10,00000	Permanente
8	Installazione mezzi pubblicitari esposti su pareti di edifici		6,00000	Permanente
9	Installazione mezzi pubblicitari infissi al suolo		14,00000	Permanente
10	Installazione mezzi pubblicitari striscioni, gonfaloni e stendardi*		0,10000	Temporanea
11	Installazione mezzi pubblicitari teli pittorici*		3,00000	Temporanea
12	Occupazioni attività stagionali*		0,55000	Temporanea
13	Occupazioni con edicole-chioschi e con posteggi di vendita isolati		1,20000	Permanente
14	Occupazioni con installazioni di attrazioni, giochi e divertimenti dello spettacolo viaggiante, inclusi gonfiabili		0,50000	Permanente
15	Occupazioni con installazioni di attrazioni, giochi e divertimenti dello spettacolo viaggiante, inclusi gonfiabili		0,10000	Temporanea
16	Occupazioni con posteggi di vendita in aree mercatali e mercati del libero scambio		0,34000	Permanente
17	Occupazioni con tavoli e sedie delimitati da paraventi (h. max. mt 1,50) (attività commerciali)		1,50000	Permanente
18	Occupazioni con veicoli* di uso privato, ed attività di carico e scarico merci*		0,70000	Temporanea
	Occupazioni del suolo pubblico per la posa di condutture, cavi ed impianti in genere		0,50000	Temporanea
20	Occupazioni di venditori ambulanti, pubblici esercizi, produttori agricoli che vendono il loro prodotto		0,80000	Temporanea

Si definiscono i coefficienti moltiplicativi associati alla specifica attività, valutati in base al beneficio economico dell'occupazione.
In particolare:

- Descrizione e codice alfanumerico della stessa, per identificare l'attività;
- Valore del coefficiente moltiplicativo;
- Tipo di occupazione, temporanea o permanente;
- Rendi disponibile come tipo di illecito, per valorizzare la tendina "Tipo di illecito" del frontespizio relativo all'occupazione abusiva di suolo pubblico.

Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati

10 MESSAGGI D'ERRORE

Codice	Descrizione
N.A.	

Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati