



**GEO.works™**

## ***Manuale d'utilizzo GEO.works Firenze***

## INDICE

<b>REGISTRAZIONE E ACCESSO AL PORTALE PER UTENTI ESTERNI.....</b>	<b>3</b>
<b>DESCRIZIONE INTERFACCIA .....</b>	<b>5</b>
<b>COME EFFETTUARE IL RECUPERO PASSWORD .....</b>	<b>5</b>
<b>ANAGRAFICHE.....</b>	<b>7</b>
<b>Inserire l’anagrafica di un’azienda o di un cittadino .....</b>	<b>11</b>
<b>Condivisione Anagrafiche con altri utenti della stessa azienda .....</b>	<b>13</b>
<b>TIPOLOGIA DI PRATICHE DI MANIFESTAZIONE.....</b>	<b>15</b>
<b>INTEGRAZIONE O MODIFICA DI ORDINANZA DI MANIFESTAZIONE GIA’ EMESSA.....</b>	<b>17</b>
<b>REVOCA DI ORDINANZA DI MANIFESTAZIONE GIA’ EMESSA.....</b>	<b>18</b>
<b>RISPOSTA A RICHIESTA DI INTEGRAZIONE durante l’istruttoria.....</b>	<b>19</b>
<b>COSA SUCCEDDE ALL’EMISSIONE.....</b>	<b>20</b>
<b>DUPLICARE UNA PRATICA.....</b>	<b>21</b>

## REGISTRAZIONE E ACCESSO AL PORTALE PER UTENTI ESTERNI

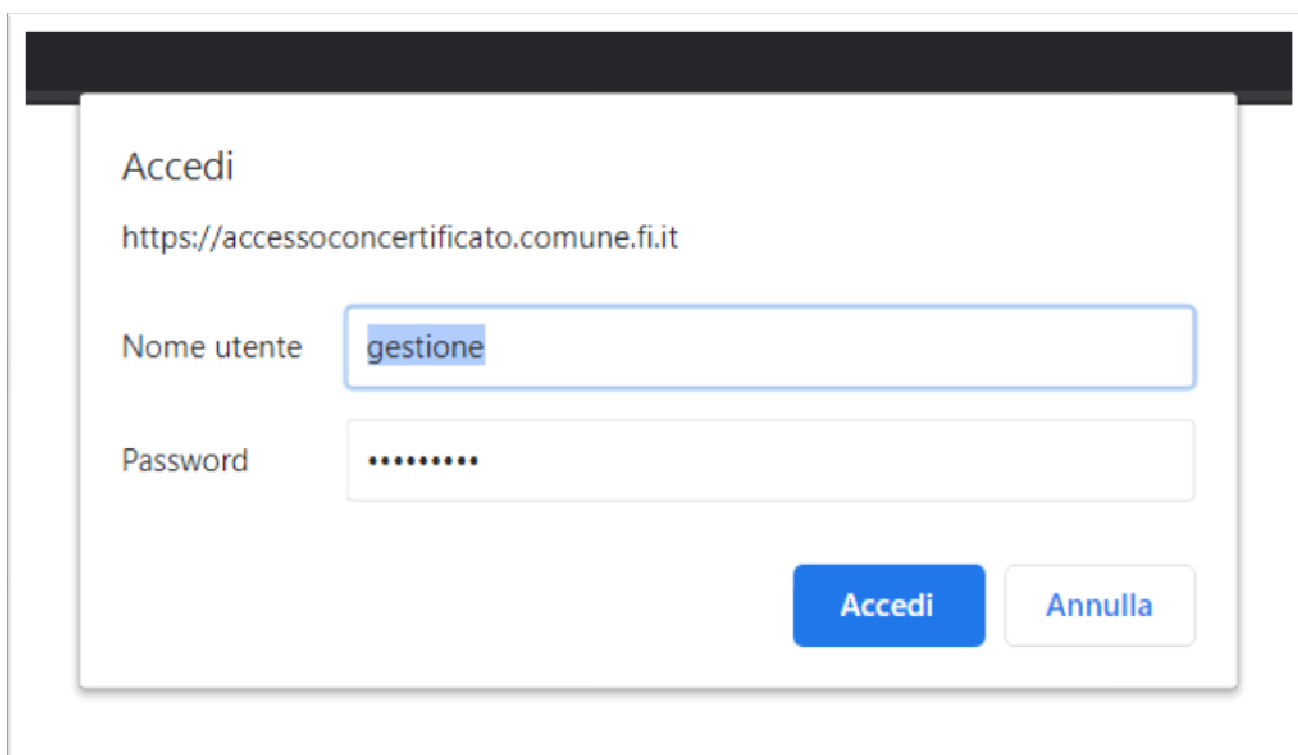
Connettersi a

[geoworks.comune.fi.it](https://geoworks.comune.fi.it)

Inserire le credenziali per il sito del Comune di Firenze (sotto riportate)

utente: gestione

password: ordinanze



The image shows a login dialog box titled "Accedi" (Login). Below the title is the URL "https://accessoconcertificato.comune.fi.it". There are two input fields: "Nome utente" (Username) with the value "gestione" entered, and "Password" with masked characters ".....". At the bottom right, there are two buttons: "Accedi" (Login) in blue and "Annulla" (Cancel) in white with a blue border.

Accedi

<https://accessoconcertificato.comune.fi.it>

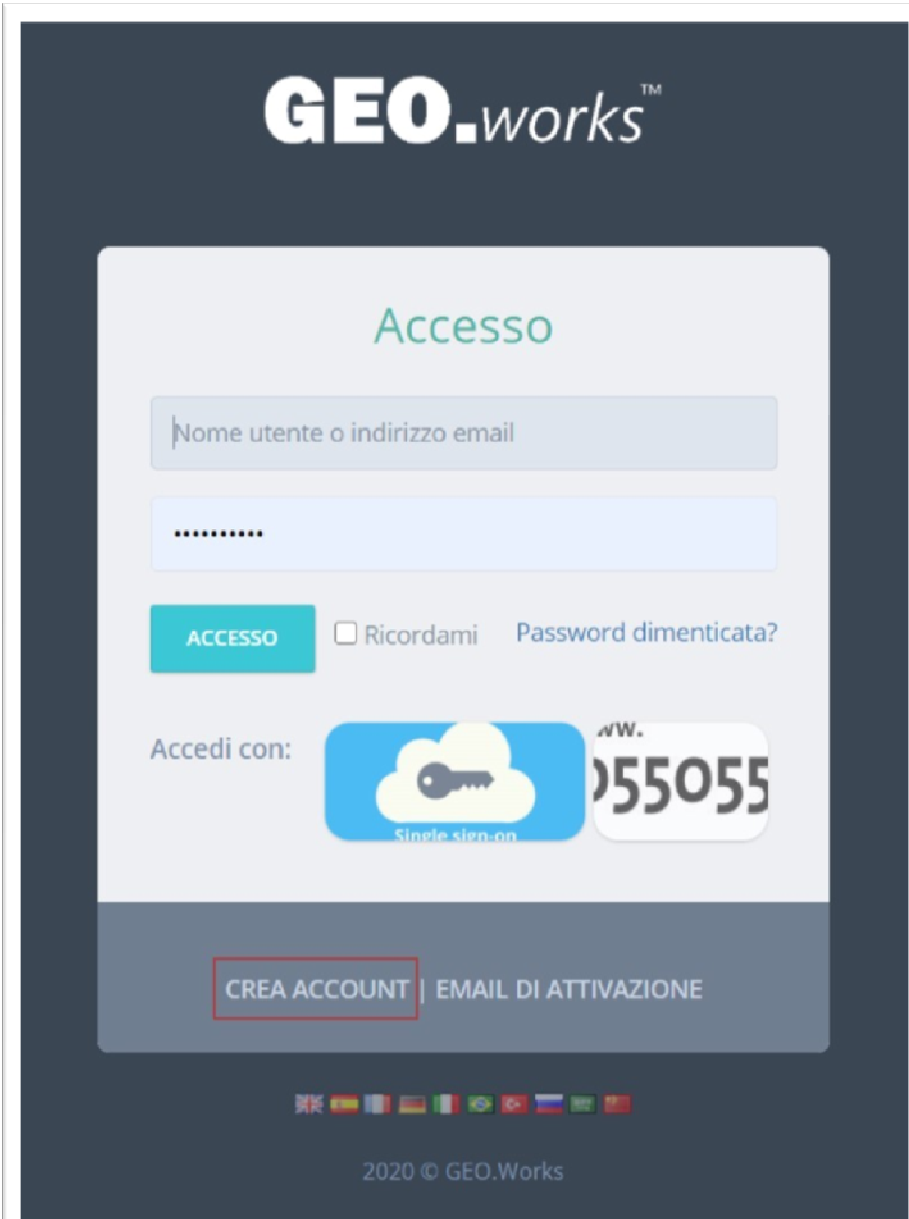
Nome utente

Password

Arrivati alla pagina principale di GEO.works, cliccare su Accesso.  
Successivamente selezionare Crea Account e inserire le informazioni richieste.

- [nome](#)
- [cognome](#)
- [nome utente](#)
- [email](#)
- [impostazione della password](#)

[La password di registrazione deve contenere almeno una maiuscola, una minuscola, un numero e un carattere speciale \(! + \\$ - %\)](#)

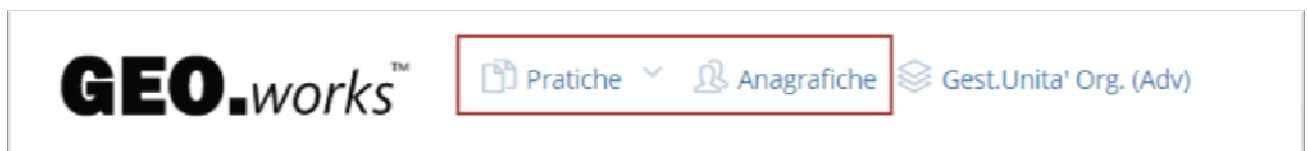
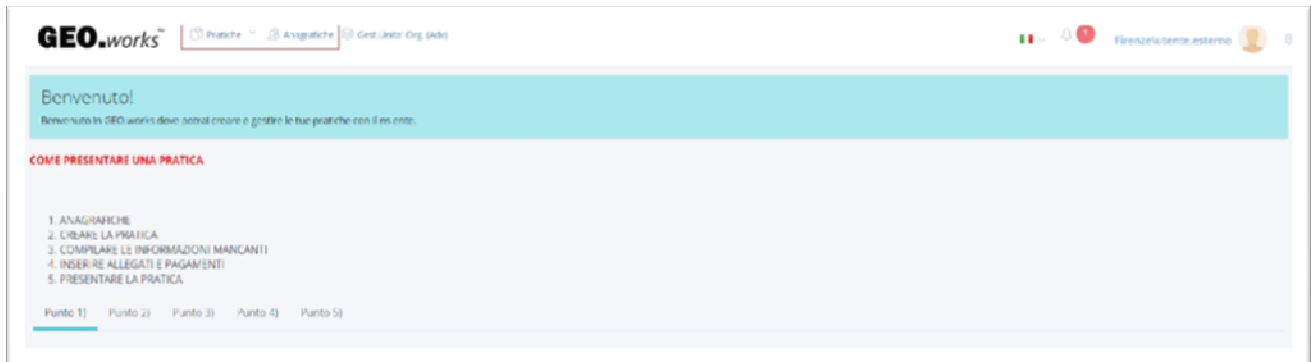


Attendere una mail di conferma per l'attivazione dell'account. E' possibile, a questo

punto, accedere tramite nome utente (o in alternativa la email) e password.

## DESCRIZIONE INTERFACCIA

Effettuato l'accesso, si apre la pagina di benvenuto nella quale sono presenti alcune indicazioni per la creazione ed inoltro delle pratiche



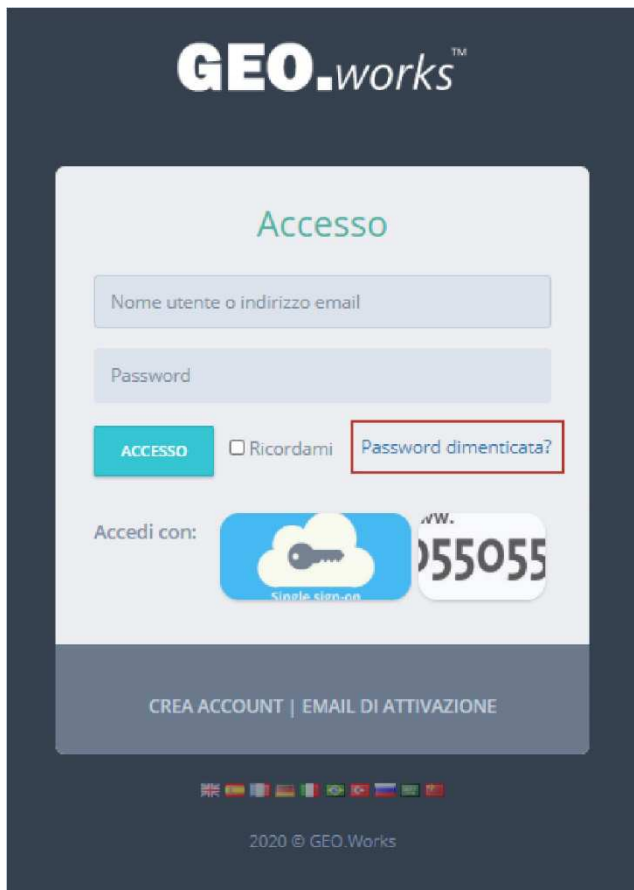
Nella barra in alto si trovano due menù: Pratiche e Anagrafiche.

Il menù Pratiche può essere utilizzato per diversi scopi: creare una nuova pratica, visualizzare ed accedere ad una bozza o visualizzare e monitorare quelle già inoltrate al comune.

Il menù Anagrafiche, invece, viene utilizzato per inserire le schede dati di aziende e privati.

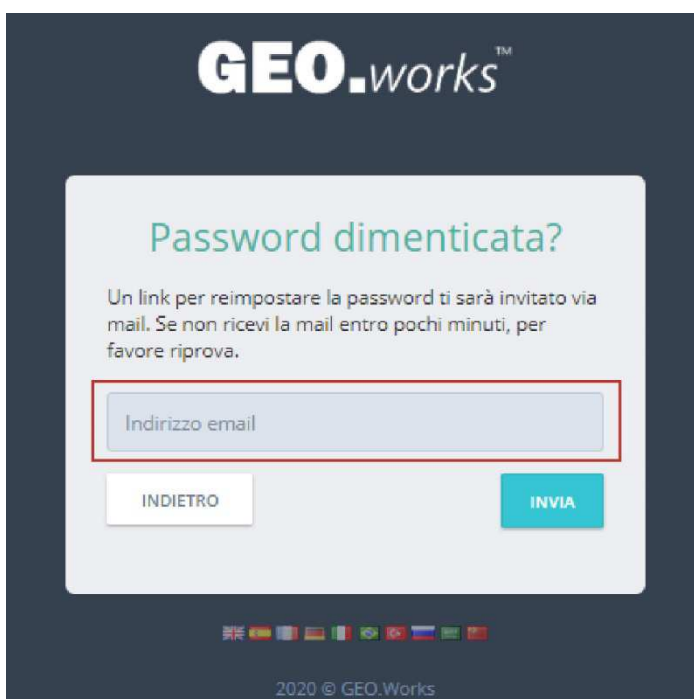
## COME EFFETTUARE IL RECUPERO PASSWORD

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



The image shows the login page of the GEO.works website. At the top, the logo "GEO.works™" is displayed in white on a dark blue background. Below the logo, the word "Accesso" is written in a light green font. There are two input fields: "Nome utente o indirizzo email" and "Password". Below the "Password" field, there is a teal button labeled "ACCESSO", a checkbox labeled "Ricordami", and a link labeled "Password dimenticata?". Below these, there is a section titled "Accedi con:" with two options: a "Single sign-on" button featuring a cloud and key icon, and a "W." button with a card icon showing the number "055055". At the bottom of the login section, there is a link "CREA ACCOUNT | EMAIL DI ATTIVAZIONE". At the very bottom, there is a row of small flags representing various countries and the copyright notice "2020 © GEO.Works".

A questo si viene reindirizzati a una nuova pagina in cui verrà richiesta la mail che era stata utilizzata per effettuare l'accesso. Una volta inserito l'indirizzo verrà inviata una mail con, all'interno, un link da utilizzare per l'inserimento di una nuova password.



The image shows the password reset page of the GEO.works website. At the top, the logo "GEO.works™" is displayed in white on a dark blue background. Below the logo, the title "Password dimenticata?" is written in a light green font. A paragraph of text reads: "Un link per reimpostare la password ti sarà invitato via mail. Se non ricevi la mail entro pochi minuti, per favore riprova." Below this text is a red-bordered input field labeled "Indirizzo email". At the bottom of the form, there are two buttons: a white button labeled "INDIETRO" and a teal button labeled "INVIA". At the very bottom, there is a row of small flags representing various countries and the copyright notice "2020 © GEO.Works".

## MENU PRATICHE

Accedendo al menù pratiche è possibile visualizzare quattro voci:

- Pratiche Assegnate a me
- Bozze
- Le mie Pratiche
- Crea una nuova Pratica.

Nella sezione “Crea una nuova pratica” è possibile visualizzare tutte le tipologie di pratiche che si possono inoltrare e si troveranno divise per categorie.

Cliccando su Crea appare una prima schermata che rimanderà alla pagina di creazione e di inserimento della pratica.

Nella sezione “Bozze” vengono elencate tutte le pratiche in inserimento ancora non presentate.

Queste sono modificabili, cancellabili e duplicabili e condivisibili con altri utenti.

Nella sezione “le mie pratiche”, invece, vengono elencate quelle già presentate con, in associato, lo stato in cui attualmente si trovano. In questo caso sono visualizzabili, duplicabili e possono essere condivise con altri utenti.

Nella sezione “Pratiche Assegnate a me”, oltre a verificare lo stato di ognuna, è possibile visualizzare le pratiche già inoltrate e quelle che richiedono un’azione da parte dell'utente. Per aprire e visualizzare la pratica, è necessario cliccare su azioni ed elabora.

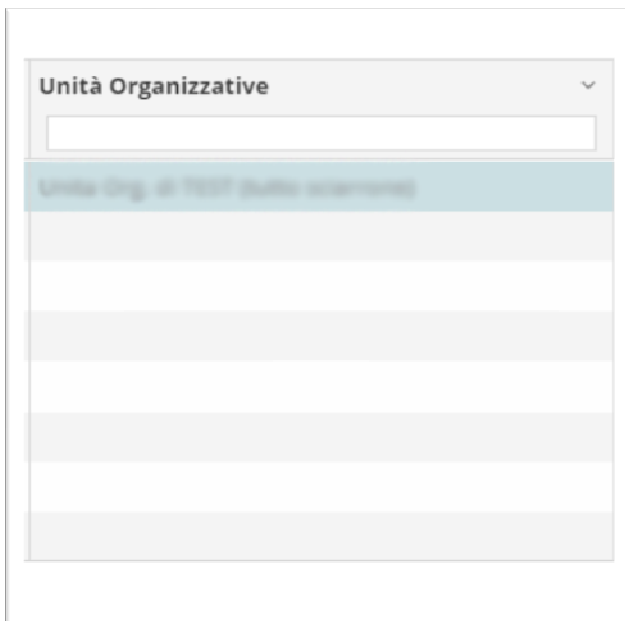
## ANAGRAFICHE

Cliccando sul menù “Anagrafiche” si aprirà l’elenco di tutte le anagrafiche fino ad ora caricate (come nella schermata riportata sotto)

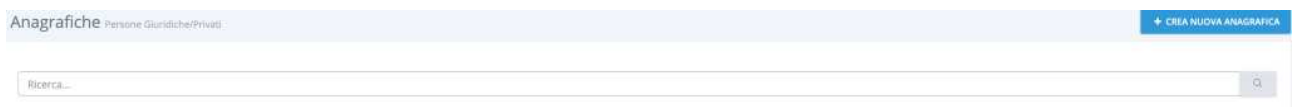
Azioni	Azienda / Nome	Tipologia	Indirizzo	Città	Unità Organizzativa	Utenti
<a href="#">Azioni</a>	Personale Srl - Riccardo Ingrosso	Persona giuridica				
<a href="#">Azioni</a>	Personale Srl - Riccardo Ingrosso	Persona giuridica				
<a href="#">Azioni</a>	Personale Srl - Riccardo Ingrosso	Persona fisica				
<a href="#">Azioni</a>	Personale Srl - Riccardo Ingrosso	Persona fisica				
<a href="#">Azioni</a>	Personale Srl - Riccardo Ingrosso	Persona fisica				
<a href="#">Azioni</a>	Personale Srl - Riccardo Ingrosso	Persona giuridica				
<a href="#">Azioni</a>	Personale Srl - Riccardo Ingrosso	Persona giuridica				
<a href="#">Azioni</a>	Personale Srl - Riccardo Ingrosso	Persona fisica				

1 - 8 di 8 elementi

Se la colonna “Unità Organizzativa” contiene, per esempio, il valore “Ufficio Manifestazione” vuol dire che l’anagrafica è condivisa con tutti gli utenti dell’“Ufficio Manifestazione”. Se, al contrario, la colonna non è valorizzata allora l’anagrafica è visibile e utilizzabile solo da voi.

A screenshot of a web interface showing a dropdown menu. The header of the dropdown is labeled "Unità Organizzativa" with a small downward arrow icon. Below the header is a search input field. Underneath the search field is a list of items, with the first item highlighted in blue and containing the text "Unità Org. di TEST (ufficio manifest...)". There are several other unhighlighted items below it.

Usando la casella ricerca è possibile trovare un’anagrafica caricata in elenco. La ricerca del testo che inserirete avverrà su tutte le colonne visualizzate in tabella.

A screenshot of a web interface titled "Anagrafiche" with a subtitle "Persone Giuridiche/Privati". On the right side of the header is a blue button with a plus icon and the text "CREA NUOVA ANAGRAFICA". Below the header is a search bar with the placeholder text "Ricerca..." and a magnifying glass icon on the right.

Se non si è sicuri della ragione sociale, della città o altro, che si necessita trovare è consigliato introdurre nella barra di ricerca solo una parte del testo di cui si è sicuri. Per avviare la ricerca cliccare sul pulsante con la lente di ricerca.



Cliccando sul pulsante azioni e successivamente sulla voce Modifica è possibile consultare nel dettaglio l’anagrafica inserita.





Una volta aperta la schermata relativa ai dettagli dell'anagrafica si troveranno quattro sezioni diversificate:

- Dati aziendali (contenente, a sua volta, informazioni relative alla ragione sociale dell'utente e a partita iva o codice fiscale)

A screenshot of a web application form titled 'Modifica anagrafica:'. The form is for a 'Persona giuridica' and has four tabs: 'Dati aziendali', 'Rappresentante/Contatto', 'Sede Azienda', and 'Indirizzo fatturazione'. The 'Dati aziendali' tab is selected. The form contains several input fields: 'Ragione Sociale', 'Tipo documento', 'Partita IVA', 'Numero documento', and another 'Tipo documento' and 'Numero documento' field. At the bottom right, there are three buttons: 'ANNULLA', 'SALVA', and 'AGGIUNGI UNITÀ ORG. E UTENTE PRINCIPALE'. The bottom of the page shows a pagination bar with '100' and 'elementi per pagina'.

- Rappresentante/Contatto (contiene i dati relativi al rappresentante legale del contatto o dell'azienda)



☐ Coincide con Domicilio (Pers. Fisiche)/Sede

**Indirizzo**  
Indirizzo

C.A.P.

Comune

Provincia

Regione

Stato

**Contatti**  
Telefono

Cellulare

Email

Email certificata

Sito internet

ANNULLA SALVA AGGIUNGI UNITÀ ORG. E UTENTE PRINCIPALE

### **Inserire l'anagrafica di un'azienda o di un cittadino**

Se la ricerca ci indica che non è presente il soggetto con cui si deve interagire, allora è possibile inserire la sua anagrafica cliccando sul pulsante “Crea nuova anagrafica”, posto in alto a destra della maschera

**GEO.works** Italia Anagrafe Gestione Imp./Enti

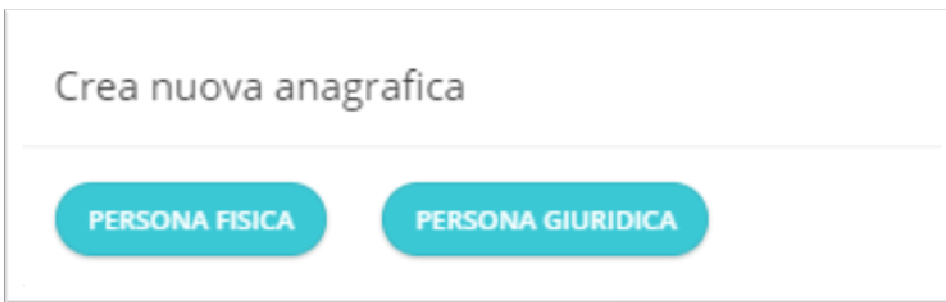
Anagrafiche Persone Giuridiche Privati

RICERCA...

CREA NUOVA ANAGRAFICA

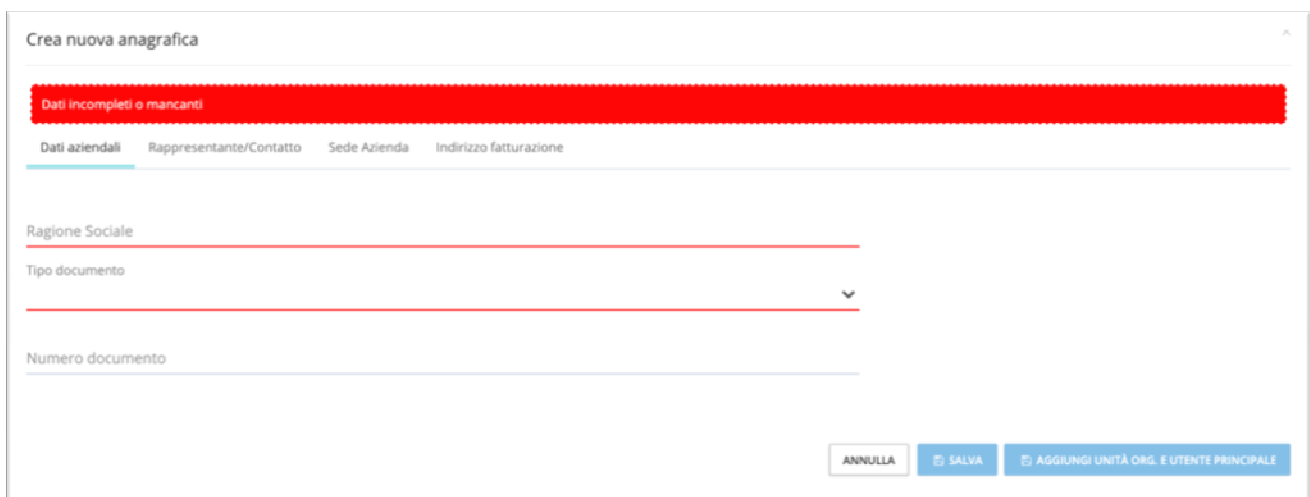
**+ CREA NUOVA ANAGRAFICA**

Una volta cliccato sul pulsante si aprirà una prima scheda che vi chiederà se desiderate inserire l'anagrafica di una persona fisica o di una persona giuridica



Cliccare, a questo punto, “Persona fisica” se volete caricare i dati di un cittadino o su “Persona giuridica” se volete inserire i dati di un’azienda.

Una volta selezionata la voce corretta si aprirà una nuova maschera di compilazione



Nel caso specifico di un’azienda, ci sono alcuni campi che sono da compilare obbligatoriamente e che sono evidenziati in rosso. Tali campi indispensabili per la continuazione della procedura sono:

- Dati aziendali (con inserimento di ragione sociale, tipo di documento ovvero partita iva o codice fiscale e sede dell’azienda)

Una volta riempiti tutti i campi obbligatori è possibile cliccare sul pulsante Salva e registrare l’anagrafica. Nel caso in cui si voglia annullare l’operazione sarà invece possibile cliccare su Annulla. Compilati i campi obbligatori il pulsante “Salva” diventa cliccabile.



## **Condivisione Anagrafiche con altri utenti della stessa azienda**

**N.B.** Per creare l'unità organizzativa della propria azienda contattare il supporto tecnico fornendo le mail degli utenti da inserire nel gruppo, specificando quali utenti possono modificare le anagrafiche e quali utenti potranno solo visualizzarle. Tutti gli utenti del gruppo, una volta condivisa l'anagrafica del gruppo, potranno richiamarla al momento della compilazione di una nuova pratica.

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

Al fine di evitare doppi, tripli inserimenti si consiglia di condividere l'anagrafica con tutti gli altri utenti. E' possibile effettuare la condivisione sia al momento della creazione dell'anagrafica cliccando su Aggiungi unità org. e utente principale oppure aggiungerlo in un secondo momento accedendo alla lista delle anagrafiche già inserite, cliccare su azioni e selezionare Modifica unità org.




Selezionando questa voce comparirà la maschera:

Permessi/Autoriz./Concess. O.U.: **Benedetta Srl - Riccardo Rignan**

Unità organizzative

[Select...]

Azi.	Display Name	Can Manage	Can Assign Requestform To Contact	Is Identity
	Unità Org. di TEST (tutti i dipendenti)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1 - 1 di 1 elementi

ANNULLA SALVA

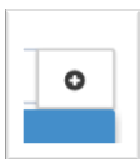
Cliccando sulla casella “Unità Organizzativa” comparirà l’elenco delle unità organizzative alle quali si fa parte.

unità organizzative


[Select...]

Unità Org. di TEST

selezionare la voce da inserire e poi premere il pulsante “+”



Nella maschera verrà quindi aggiunta la voce appena selezionata

Azioni	Display Name	Can Manage	Can Assign Requestform To Contact	Is Identity
	Unità Org. di TEST	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Infine premendo sul pulsante Salva l’anagrafica sarà condivisa.

## TIPOLOGIA DI PRATICHE DI MANIFESTAZIONE

Dal menù “crea una nuova pratica” si trovano le categorie di ordinanze che si possono richiedere:

- ordinanze di cantiere
- **ordinanze di manifestazioni**
- **ordinanze di manifestazioni con itinerario**



The screenshot shows a web interface for creating a new practice. At the top, there is a header bar with the text 'Crea nuova Pratica' and a subtext 'Selezionare la categoria'. Below this, there are three buttons stacked vertically, each representing a category of ordinance: 'Ordinanze di Cantiere', 'Ordinanze per Manifestazioni', and 'Ordinanze per Manifestazioni CON ITINERARIO'. The buttons are light gray with dark text.

Le due categorie di ordinanze di manifestazioni si differenziano per la presenza o meno di un itinerario nello svolgersi della manifestazione (un itinerario può essere una corsa, un corteo, una maratona, etc.). Per le manifestazioni con itinerario sarà necessario selezionare le strade interessate dal percorso e salvarle come gruppo strade (opzione proposta in fase di salvataggio).

Per ognuna delle due categorie, le ordinanze di manifestazione si suddividono in:

- **ordinanze CON occupazione di suolo pubblico:** per questa tipologia di pratica è necessario aver già inoltrato la richiesta di suolo pubblico alla Direzione delle Attività Economiche, si richiede infatti di specificare il numero di tale richiesta o direttamente il numero di concessione se già emessa.

NB: Nel caso in cui per lo svolgimento della manifestazione occorra la concessione di suolo pubblico, l'interessato deve fare preventivamente la richiesta di concessione allo sportello SUAP della Direzione Attività Economiche e Turismo sul portale del Comune di Firenze mediante il link <http://suap.comune.fi.it/> riportando successivamente il numero pratica assegnato nella di richiesta ordinanza temporanea mobilità.

**GEOworks**

Pratica non ancora presentabile. Nodi ancora da completare

Ordinanza 00002/20201020/12624/14446  
Pratica : Ordinanze di Manifestazioni CON Occupazione Suolo Pubblico (pratica di TEST)  
(Manifestazione)  
(Stato : Compilazione dati e presentazione pratica)

**Nodi da completare: 4**  
Dati mancanti nella pratica : Allegati

Debug Info: ☐

☒ COMPILA QUI LA PRATICA

Pratica non ancora presentabile: No

**Progetto: Ordinanze di Manifestazioni Pubbliche (pratica di TEST) (2020)**  
Codice Pratica: 00002/20201020/12624  
Intermediario: Nome Cognome  
Titolare della Concessione/Autorizz.: N  
Presentata da: admin admin (giulia.g...)

Ordinanze di Manifestazioni CON Occupazione Suolo Pubblico (pratica di TEST)

Pratica: Ordinanze di Manifestazioni Pubbliche (pratica di TEST)

Definita

1. Periodo - Inserire

Ordinanza: Manifestazione

9. Strada: Manifestazione

Prov. : Manifestazione

Inserire

Intermediario

NOME COGNOME

Titolare della Concessione/Autorizz. uguale all'Intermediario

☒

Descrizione del lavoro/Titolo Manifestazione:

Note

Per il comune di

Richiesta inoltrata a Direzione Attività Economiche per occupazione suolo pubblico n°:

**Allegati**

☒ Obbligatorio ☒ Firmato digitalmente ☒ Solo se l'Intermediario e' diverso dal titolare

Piano della Circolazione Alternativa  
Da allegare in caso di Divieto di Transito

Scegli... Nessun file selezionato.

Richiesta alla Polizia Municipale  
Da allegare in caso di Divieto di Transito

Scegli... Nessun file selezionato.

- **ordinanze SENZA occupazione di suolo pubblico:** in questo caso non è necessaria la richiesta alla Direzione delle Attività Economiche, è necessario però il pagamento del bollo di 16 euro al momento dell'inoltro della richiesta. Per i soggetti che ne hanno diritto, come le associazioni senza scopo di lucro, è possibile cliccare la spunta per l'esenzione al pagamento del bollo, inserendo l'allegato obbligatorio dell'Atto di Notorietà.

**NB:** Nel caso in cui per lo svolgimento della manifestazione non occorra la concessione di suolo pubblico, è necessario procedere al pagamento elettronico della marca da bollo da 16,00 euro sul portale del Comune di Firenze mediante il link <https://servizi.comune.fi.it/servizi/servizio-online/pagamenti-mobilita> (causale: Manifestazioni richiesta ordinanza), riportando successivamente lo I.U.V. assegnato nella richiesta ordinanza temporanea mobilità. Le ONLUS e i soggetti esenti non sono tenuti al pagamento del bollo e dovranno allegare l'atto di notorietà.



**Delega e dichiarazione di responsabilità del titolare (Firma Digitale)**  
questo allegato va inserito SOLO se il richiedente è diverso dal titolare. Si prega di scaricare il modello, compilarlo e poi inserirlo firmato digitalmente. Nel caso di firma autografa del delegato, il richiedente dovrà scannerizzare il documento e presentarlo con la sua firma digitale.

**Delega\_Geoworks.doc**

**Carta Identità dell'Intermediario**  
Da allegare se non si è in possesso di firma digitale

**Piano della Circolazione Alternativa**

**Richiesta alla Polizia Municipale**

**Delibera di Giunta**

**Verbale della Conferenza dei Servizi**  
da allegare in caso di grandi eventi per i quali si è tenuta una Conferenza dei Servizi

**Patrocinio**

**Volantino Evento**  
Allegare l'eventuale volantino se esistente

**Carta Identità del Richiedente**  
Da allegare se non si è in possesso di firma digitale

**Modulo di descrizione e programma dell'evento**  
Da scaricare e riuploadare una volta compilato

**Cartografia dell'area della Manifestazione**

**Pagamenti Richiesti**  
Bollo da EURO 16,00

\* Allegare Atto di Notorietà in caso di esenzione

Firmatario PDF

202008061146053247\_DOC.PDF CANCELLA

Scegli file Nessun file selezionato

202008061146053248\_DOC.PDF CANCELLA

Scegli file Nessun file selezionato

Scegli file Nessun file selezionato

Scegli file Nessun file selezionato

Scegli file Nessun file selezionato

Scegli file Nessun file selezionato

Scegli file Nessun file selezionato

Scegli file Nessun file selezionato

Scegli file Nessun file selezionato

202008061146053247\_DOC.PDF CANCELLA

Scegli file Nessun file selezionato

202008061146053248\_DOC.PDF CANCELLA

Scegli file Nessun file selezionato

Paga ora ☐

GENERA E SCARICA IL PDF DA FIRMARE

## INTEGRAZIONE O MODIFICA DI ORDINANZA DI MANIFESTAZIONE GIÀ EMESSA

Nella pagina "Crea Nuova Pratica", sono presenti anche le istanze di modifica ed integrazione per richiedere modifiche o integrazioni di ordinanze già emesse. Per entrambe le tipologie, al momento della creazione, è necessario inserire il riferimento (numero codice pratica o numero di determina) alla pratica già emessa:

**GEO.works**

Dashboard Pratiche Pagine Pagamenti

Ordinanze Trasporti Eccezionali

Ordinanze di Cantiere

ORDINANZE DI CANTIERE INTERNE

Ord. di Cantiere da SITIMET/OOE

Ordinanze per Manifestazioni

ORDINA Ordinanze di Manifestazioni CON Occupazione Suolo Pubblico

ORDINA Ordinanze di Manifestazioni SENZA Occupazione Suolo Pubblico

ORDINA MODIFICA di Ord. di Manifestazioni CON Occupazione di Suolo Pubblico

ORDINA MODIFICA di Ord. di Manifestazioni SENZA Occupazione di Suolo Pubblico

ORDINA INTEGRAZIONE di Ord. di Manifestazioni CON Occupazione di Suolo Pubblico

ORDINA INTEGRAZIONE di Ord. di Manifestazioni SENZA Occupazione di Suolo Pubblico

ORDINA REVOCA TOTALE di Ord. di Manifestazioni CON Occupazione di Suolo Pubblico

ORDINA REVOCA TOTALE di Ord. di Manifestazioni SENZA Occupazione di Suolo Pubblico

Informazioni sulla tua pratica/progetto

**MODIFICA di Ord. di Manifestazioni CON Occupazione di Suolo Pubblico**

Richiamare il codice pratica dell'ordinanza emessa per la quale si vuole richiedere la modifica.

☐ Altre persone oltre me gestiranno questa pratica

☒ Connessa ad una Pratica esistente

(Available request form)

Select...

N°Determina: 143610000 Cod.Pratica: 00002/20200828/10748/12880

N°Determina: 13928/2020 Cod.Pratica: 00002/20200804/10748/12456

N°Determina: 14797/2020 Cod.Pratica: 00002/20201007/12205/13968

N°Determina: 14778/2020 Cod.Pratica: 00002/20200902/11369/12998

N°Determina: 14605/2020 Cod.Pratica: 00002/20200908/11538/13221

N°Determina: Cod.Pratica: 00002/20200324/07687/09648

N°Determina: 14607/2020 Cod.Pratica: 00002/20200924/11891/13622

N°Determina: Cod.Pratica: 00002/20200512/08702/09994

Le pratiche di integrazione possono essere utilizzate per indicare nuove strade e provvedimenti da richiedere rispetto alla ordinanza ottenuta; le ordinanze di modifica invece possono essere utilizzate per chiedere la modifica di punti già richiesti.

Nella pratica di modifica, nella quale vengono copiati tutti i punti della precedente, è necessario lasciare **solo i punti di cui si intende apportare la modifica** o la revoca inserendo la voce “modifica” o “revoca” nel campo titolo del periodo. CANCELLARE DALLA PRATICA DI MODIFICA TUTTI I PUNTI CHE RIMANGONO INVARIATI e NON VARIARE IL NUMERO DI ORDINE DEL PERIODO.

**Le pratiche di Integrazione e Modifica possono essere richieste a non meno di 5 giorni dall’inizio della manifestazione.**

## **REVOCA DI ORDINANZA DI MANIFESTAZIONE GIA’ EMESSA**

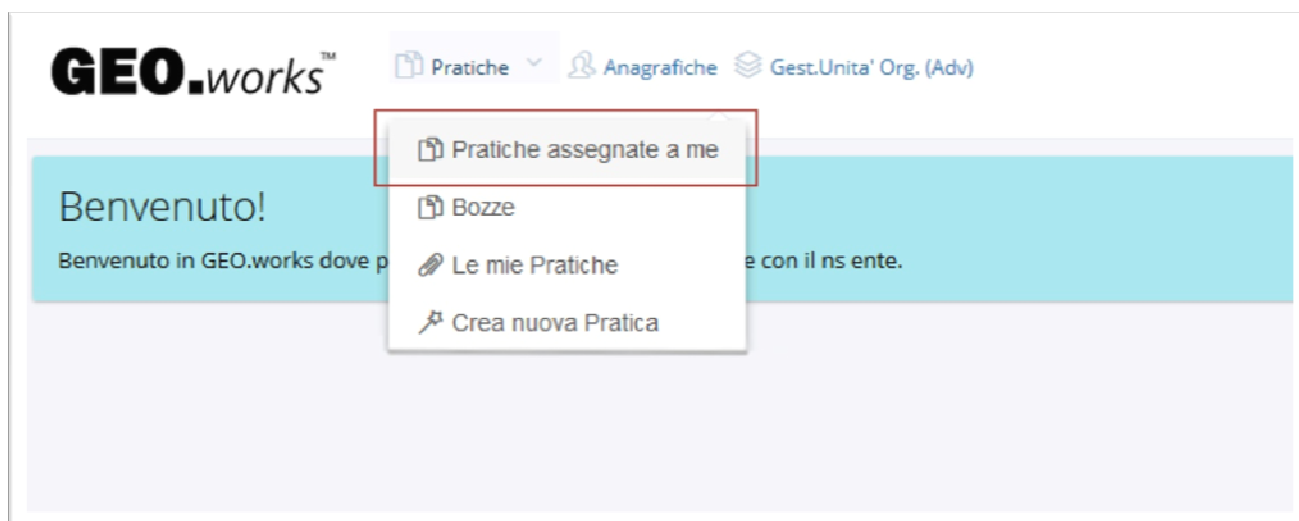
Nella pagina “Crea Nuova Pratica”, è presente anche la tipologia Revoca di Ordinanza di Manifestazione, per richiedere la revoca di una ordinanza già emessa. Al momento della creazione, è necessario inserire il riferimento alla pratica già emessa:

**Le pratiche di Revoca possono essere richieste a non meno di 5 giorni dall’inizio della manifestazione.**

## RISPOSTA A RICHIESTA DI INTEGRAZIONE durante l'istruttoria

Dopo aver ricevuto la comunicazione via email, entrare nel portale per poter rispondere alla richiesta.

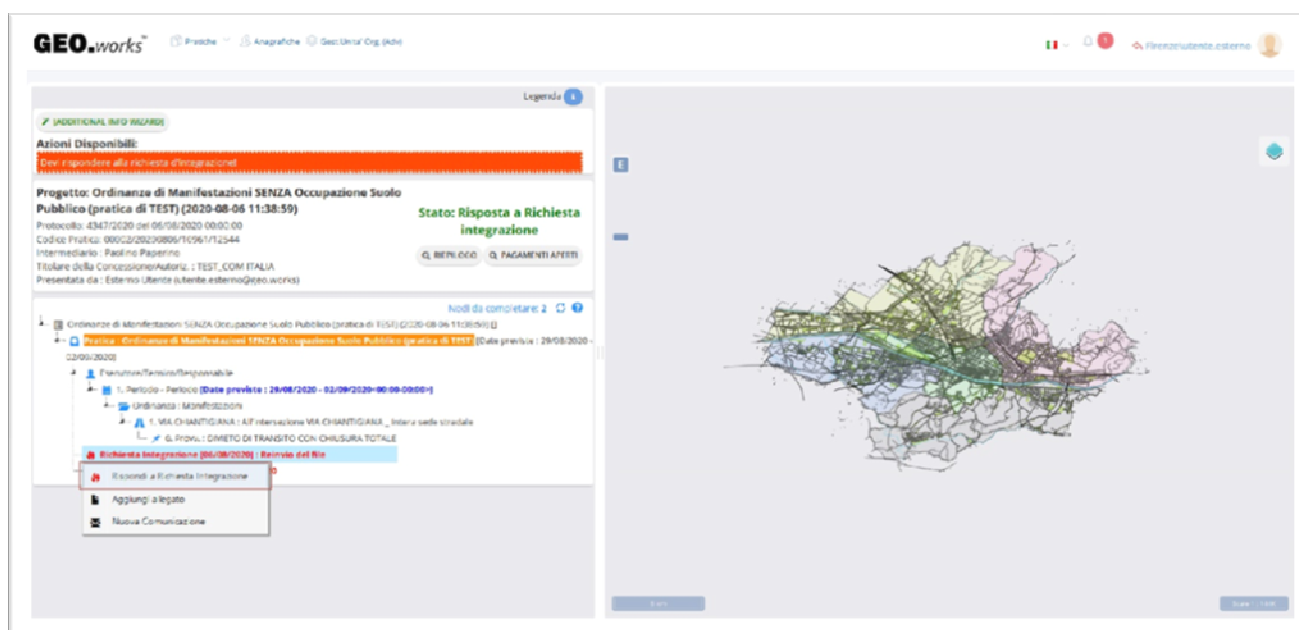
Cliccare sul menù “pratiche” e scegliere “pratiche assegnate a me”.



Aprire la pratica in richiesta di integrazione cliccando sul tasto “azioni” ed elabora.

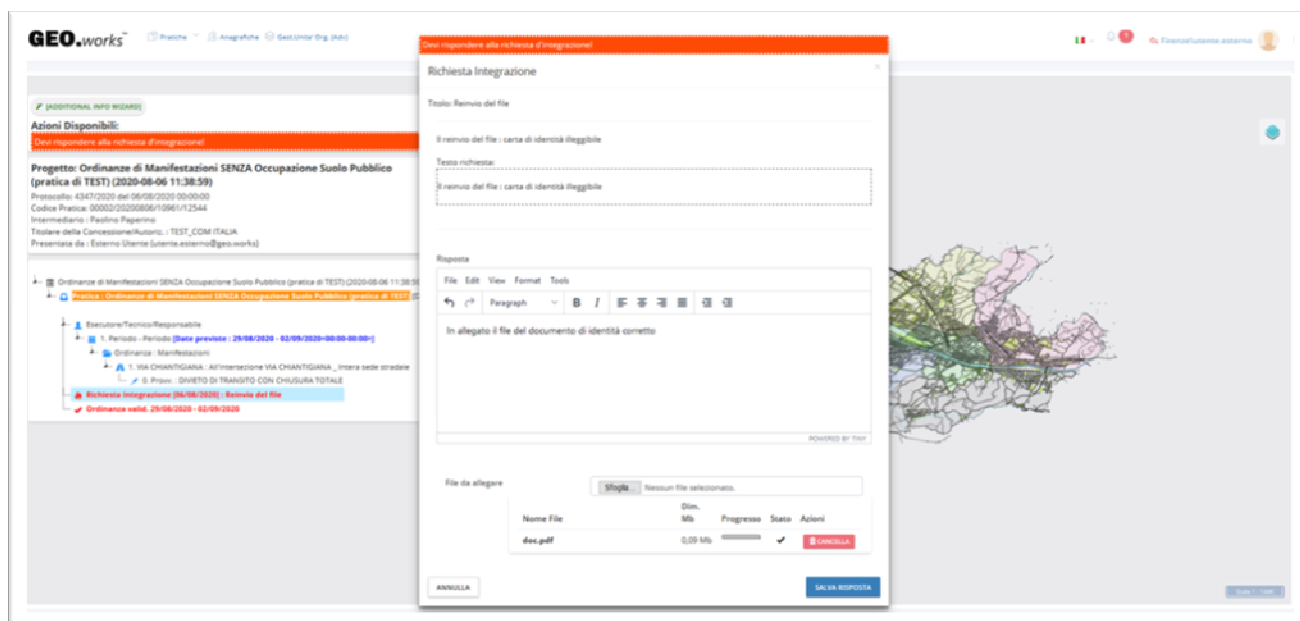
Nell'albero della pratica possono essere presenti più richieste di integrazione.

Cliccare con il tasto destro sulla richiesta di integrazione a cui rispondere e selezionare “Rispondi a Richieste di Integrazione”.

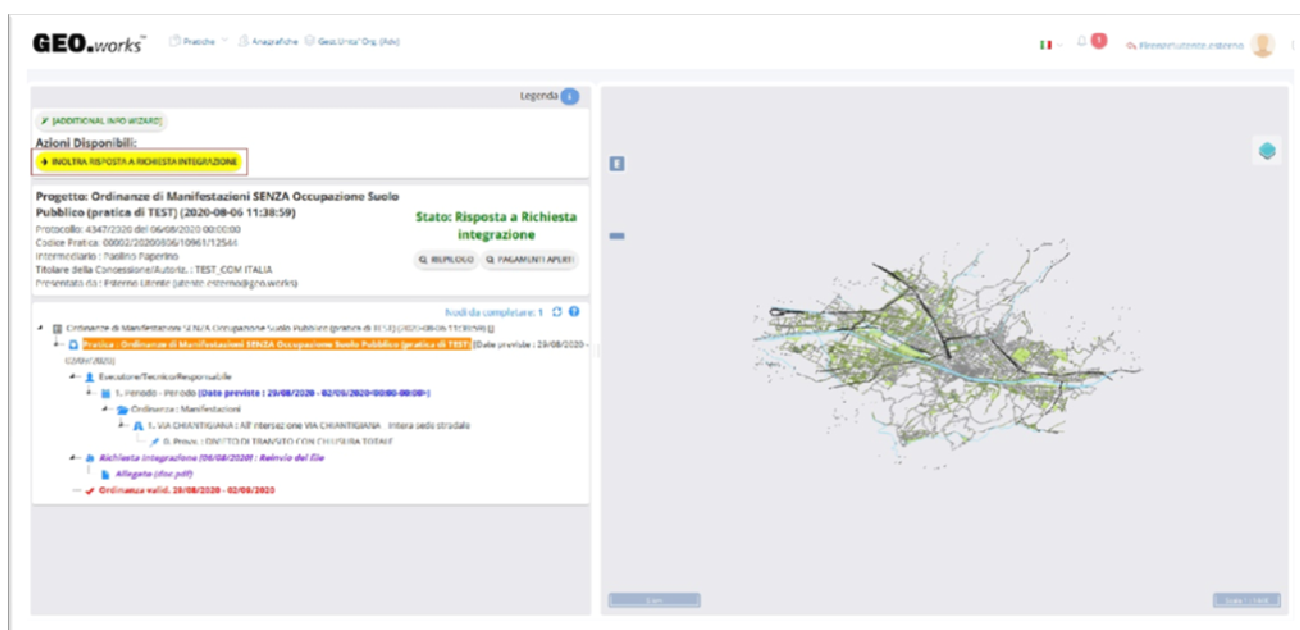


Inserire il testo della risposta ed eventualmente allegare un file.

Confermare l'operazione scegliendo “Salva Risposta”.



Per inoltrare la risposta all'ente cliccare "inoltra risposta a richiesta di integrazione". Oltre al tasto "inoltra risposta a richiesta di integrazione" l'utente troverà anche l'opzione "Rinuncia alla Ordinanza" per rinunciare alla ordinanza di Manifestazione.



## COSA SUCCEDDE ALL'EMISSIONE

All'emissione dell'ordinanza, sia il titolare che l'intermediario riceveranno comunicazione tramite mail. L'ordinanza è scaricabile anche da portale accedendo alla sezione "Le mie pratiche", cliccando su azioni e successivamente su "vedi pratica". Oltre a ritrovare tutti gli allegati alla pratica, il primo file dell'elenco è il file dell'ordinanza firmato.

The screenshot displays the GEO.works web application. On the left, a sidebar titled "Tutte le Pratiche" shows a list of practices with columns for "Azioni", "Numero Determi.", "Cod. Pratica", and "Mod.". The main area on the right shows the details of a specific practice, including the "Stato della pratica" (Ordinanza di Manifestazione Emessa), "ELENCO STATUS PRECEDENTI", and "Documento Emesso" sections. The interface is in Italian and includes various navigation and action buttons.

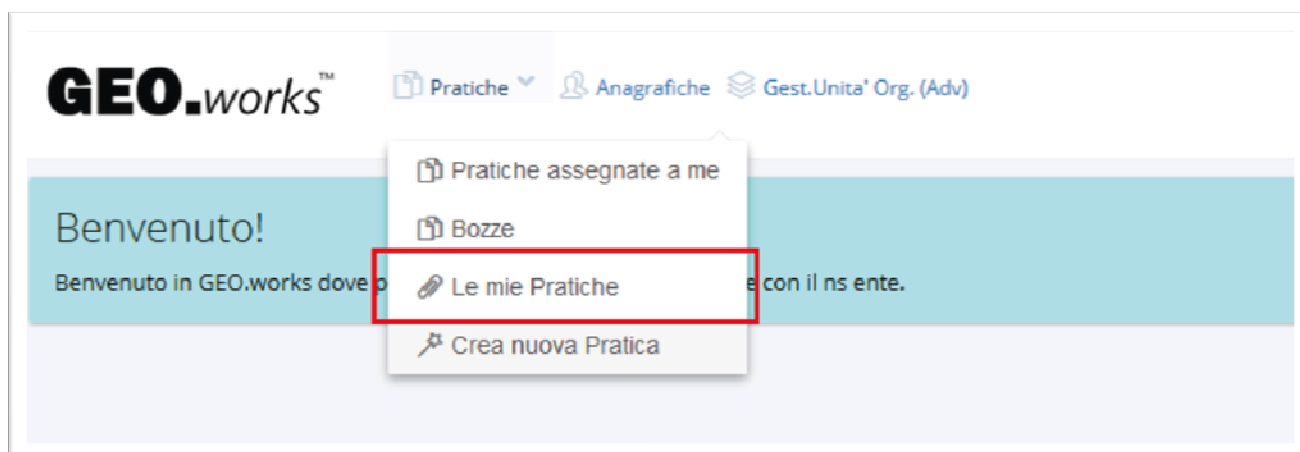
## **DUPLICARE UNA PRATICA**

Una funzione che può essere utilizzata nel caso di Manifestazioni ricorrenti, è il comando “duplica”, che permette di copiare una pratica in bozza, in istruttoria o già emessa.

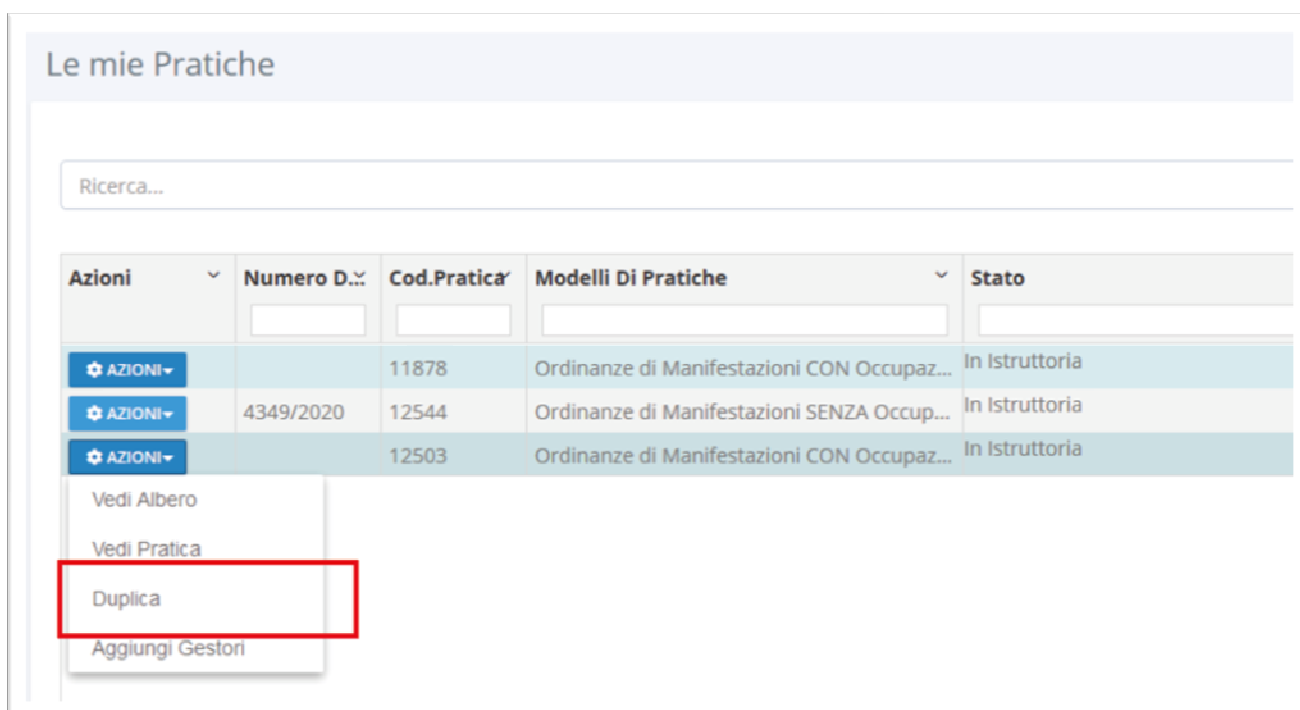
Tale copia viene aperta subito dopo aver cliccato su “duplica” e viene conservata nella lista delle bozze fino al suo inoltro.

Una pratica duplicata può essere modificata aggiornando il periodo ed apportando eventuali altre modifiche.

Per duplicare una pratica, accedere alla sezione “Le mie Pratiche” dal Menù Pratiche.



Dalla lista, cliccare sul tasto “Azioni” e scegliere la voce “Duplica”. La copia della pratica si aprirà in automatico.



**GEO.***works*<sup>™</sup>