

# SISTEMA DI INOLTRO TELEMATICO DELLE DOMANDE DI ROTTURA SUOLO ORDINARIA

Manuale Grande Utente

Direzione Sistemi Informativi  
Sistema Applicativo ed Informativo Territoriale

## Sommario

1. Informazioni generali.....	3
2. Requisiti .....	3
2.1 Requisiti tecnici – accesso al servizio .....	3
2.2 Requisiti personal computer .....	3
2.3 Requisiti documenti inseriti.....	3
3. Istruzioni operative per la gestione delle pratiche di rottura suolo ordinaria .....	3
3.1 Presentazione Istanza G.U.....	3
3.1.1 Collegamento portale .....	3
3.1.2 Inserimento dati domanda .....	5
3.1.3 Caricamento documenti allegati .....	9
3.1.4 Modifica o annullamento istanza .....	11
3.1.5 Pagamento diritti di sopralluogo .....	12
3.2 Integrazione documenti richiesti.....	13
3.3 Comunicazione avvio procedimento .....	14
3.4 Gestione Pareri .....	14
3.4.1 Gestione parere condizionato .....	14
3.4.2 Gestione Parere negativo – art. 21.....	15
3.7.3 Parere favorevoli – polizza fideiussoria .....	16
3.5 Pagamento Cosap e comunicazione inizio lavori .....	17
3.5.1 Pagamento Cosap .....	17
3.5.2 Comunicazione inizio lavori .....	18
3.6 Richiesta proroga.....	20
3.7 Comunicazione fine lavori .....	23
3.8 Pratiche in chiusura .....	24
3.9 Pratica Conclusa – ulteriore pagamento .....	25
3.10 Pratiche non conformi .....	26
3.11 Pratiche differite.....	27
3.12 Pratiche chiuse .....	28

## 1. Informazioni generali

**ATTENZIONE:** per il corretto funzionamento dell'applicativo non bisogna mai utilizzare i tasti di navigazione del browser (indietro o avanti). Utilizzare sempre la navigazione di Monic@.

## 2. Requisiti

### 2.1 Requisiti tecnici – accesso al servizio

- Protocolli http/https;
- Porte 80, 443.

### 2.2 Requisiti personal computer

- Sistemi operativi supportati Windows XP, Seven e successivi;
- Browser Google Chrome, Firefox ed Internet Explorer versione : 10 - 9;
- Software di base MS office 2003 e superiori;
- Versioni Java java\_1.6.5-exe;
- Altri software Visualizzatore "P7M" (firma digitale).

### 2.3 Requisiti documenti inseriti

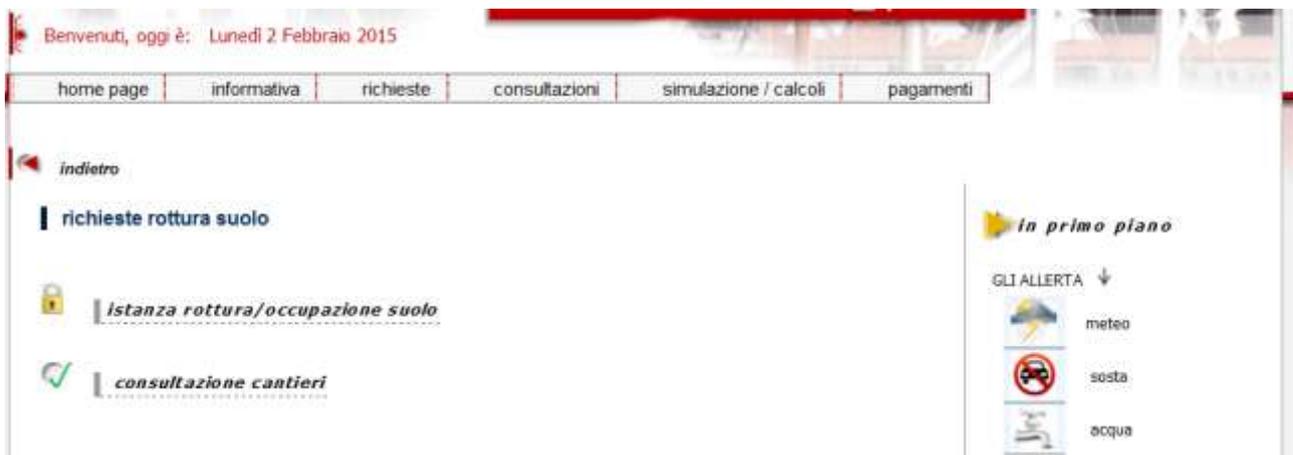
- Planimetria 1:200 della zona interessata all'intervento (in formato .pdf - stampabile in formato A4 - Max 1 Mbyte);
- Documentazione fotografica della zona interessata all'intervento (in formato .jpg - Max 500 Kbyte).

## 3. Istruzioni operative per la gestione delle pratiche di rottura suolo ordinaria

### 3.1 Presentazione Istanza G.U.

#### 3.1.1 Collegamento portale

Dopo la registrazione posizionarsi su



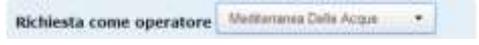
quindi cliccare su

home page	informativa	richieste → ambiente → attività commerciali [seap] → demografici → oggetti smarriti → passo carrabile → <b>rottura/occupazione suolo</b> → scuola iscrizione 0-6 → verbali incidenti stradali <b>tributi</b> → ici → cosap → intermediari per ici	consultazioni	simulazione / calcoli	pagamenti
-----------	-------------	---	---------------	-----------------------	-----------

Quando compare la schermata seguente



inserire le credenziali e cioè **Utente e Password** e premere  l'operatore sarà già selezionato



Selezionare il tipo di istanza, in questo caso [Rottura Suolo Pubblico \(Urgente/Ordinaria\)](#), e premere

[Nuova pratica rottura suolo - ORDINARIA](#)



### 3.1.2 Inserimento dati domanda

Compilare tutti i campi e selezionare i pulsanti secondo il caso

The screenshot shows the 'MoniC@ - Sistema di Monitoraggio Cantieri' web application. The header includes the logo, the title, and the URL 'monica.comune.genova.it'. The navigation bar shows 'Logout', 'Home', and 'Utente collegato: nome', along with the date and time '15 Luglio 2014 | 15:37'. The main content area features the coat of arms of Genova and the text: 'Al Comune di Genova Area Tecnica Direzione Manutenzione Infrastrutture e Verde Pubblico Settore Strade - Ufficio Cordinamento e Raccordo Grandi Utenti Via di Francia 3 - 16149 GENOVA'. The form contains several sections: 1. A header section with fields for 'Cognome Nome', 'Amministratore', and 'Mediterranea delle acque'. 2. A section for 'Genova' with fields for 'provincia di Ge', 'VIA SS. Giacomo e Filippo n° 7', 'CAP 16122', and 'telefono 010.55.77.00'. 3. A section for 'Codice Fiscale cgnnm00b30d969c' and '(e/ovvero) Partita IVA 00251250106'. 4. A section for contact information: 'Per eventuali chiarimenti e/o necessità, contattare: Il Sig. Contatto tel 010.55.77.00 e-mail contatto@mediterraneadell'. 5. A section for 'dovendo eseguire lavori di (specificare il tipo di lavoro) Descrizione lavori'. 6. A section for 'In proprio' with a checked checkbox and fields for 'Mediterranea Delle Acque', 'con sede legale in', 'provincia di', 'n°', 'CAP', and 'recapito telefonico'. 7. A section for 'rappresentata legalmente dal sig.' with fields for 'residente a', 'provincia di', 'n°', 'CAP', and 'telefono'. 8. A section for contact information: 'Per eventuali chiarimenti e/o necessità, contattare: • Il Sig. tel e-mail'. 9. A footer section with the text: 'Proseguendo verrà attivata la richiesta di rottura suolo ordinaria. Verrà richiesto di allegare i documenti necessari e il pagamento dei diritti di sopralluogo' and a 'Prosequi' button.

premere **Prosequi** e confermare la creazione della nuova domanda.

The screenshot shows a confirmation dialog box with the text: 'La pagina all'indirizzo https://vm-monicatest.comune.genova.it dice: x Confermare creazione nuova pratica?'. There are two buttons: 'OK' and 'Annulla'.

Nella schermata seguente inserire il nome della via o parte di esso nel campo **Digita la via da cercare**, premere **Cerca** e selezionare la strada dal menu **Scegli la strada**, quindi scegliere il numero civico di partenza, il civico finale ed infine premere **Invia**. (Per inserire più vie o tratte di via ripetere l'operazione tante volte quante sono gli elementi da inserire)



Al Comune di Genova  
Area Tecnica  
Direzione Manutenzione Infrastrutture e Verde Pubblico  
Settore Strade - Ufficio Cordinamento e Raccordo Grandi Utenti  
Via di Francia 3 - 16149 GENOVA

Il sottoscritto **Cognome Nome**, in qualità di **Amministratore**, della società **Mediterranea delle acque** con sede legale a **Genova** provincia di **Ge** in **VIA SS. Giacomo e Filippo n° 7** CAP **16122** telefono **010.55.77.00** Codice Fiscale **cgnnmo00b30d969c** (e/ovvero) Partita IVA **00251250106**  
Per eventuali chiarimenti e/o necessità, contattare:  
per la Società richiedente il Sig. **Contatto** tel. **010.55.77.00** e-mail **contatto@mediterraneadelleacque.it** dovendo eseguire lavori di (specificare il tipo di lavoro) **Descrizione lavori**  
In proprio

### CHIEDE

l'autorizzazione alla rottura del suolo pubblico nella/e via/e - p.zza/e

Digita la via da cercare <input type="text" value="borzoli"/> <input type="button" value="Cerca"/>	Scegli la strada VIA MILITARE DI BORZOLI VIA CHIESA DI BORZOLI VIA ORATORIO DI BORZOLI VIA SAN ROCCO DI BORZOLI VIA BORZOLI vie trovate = 7	Scegli il numero civico di partenza VIA BORZOLI 8 VIA BORZOLI 8A/R VIA BORZOLI 9 VIA BORZOLI 10 VIA BORZOLI 10/R <input type="button" value="Invia"/> numeri civici trovati = 1842	Civico finale <input type="text" value="9"/> 10 10/R 11 12
--	---	---	---

Il corretto inserimento dei numeri civici è elemento indispensabile per visualizzare il cantiere sul sistema informativo territoriale del comune di Genova.

Se la strada non ha nessun numero civico comparirà: "0X".

Le informazioni richieste nel form successivo riguardano:

1. la zona interessata dallo scavo con relative misure, la durata dei lavori, la data prevista di inizio lavori e le tratte degli stessi (una o più);
2. la zona interessata dall'occupazione suolo (**Si ricorda che occorre inserire le vie nello stesso ordine nelle due sezioni sia in quella relativa alle rotture che in quella relativa all'occupazione**);

- **Via inserita** : MUNICIPIO MEDIO PONENTE, VIA BORZOLI dal 10 al 12 - 16153
- **Via inserita** : MUNICIPIO MEDIO PONENTE, VIA SPARTA dal 3 al 5 - 16153

allo scopo di porre nel sottosuolo (tubazione, polifore, etc.)  lunga complessivamente mt.

per (nuova condotta, allaccio, etc.)

e/o allo scopo di eseguire i seguenti lavori

Tempo complessivamente richiesto per l'esecuzione dei lavori: gg.

Data programmata per l'inizio dei lavori

Cantiere fisso ad una o più tratte  
 Cantiere Mobile

Chiede altresì la concessione ad occupare il suolo nelle seguenti vie:

Digita la via da cercare <input type="text" value="sparta"/> <input type="button" value="Cerca"/>	Scegli la strada PASSO SPARTACO FERRADINI VIA SPARTA vie trovate = 2	Scegli il numero civico di partenza VIA SPARTA 13/R VIA SPARTA 13A/R VIA SPARTA 14/R VIA SPARTA 15 VIA SPARTA 15/R <input type="button" value="Invia"/> numeri civici trovati = 166	Civico finale <input type="text" value="3/R"/> 4 4/R 5 5/R
---	---	--	---

- **Via inserita** : MUNICIPIO MEDIO PONENTE, VIA BORZOLI dal 10 al 12 - 16153
- **Via inserita** : MUNICIPIO MEDIO PONENTE, VIA SPARTA dal 3 al 5 - 16153

3. l'eventuale area da adibire a cantiere fisso per deposito materiali, mezzi d'opera, etc.,

- Si richiede un'area da adibire a cantiere fisso per deposito materiali, mezzi d'opera, etc.
- Non si richiede un'area da adibire a cantiere fisso per deposito materiali, mezzi d'opera, etc.

Indicare la via in cui in cui sarà installato il cantiere fisso

Digita la via da cercare <input type="text" value="borzo"/> <input type="button" value="Cerca"/>	Scegli la strada VIA MISERICORDIA BORZOLI VIA ORATORIO DI BORZOLI VIA SAN ROCCO DI BORZOLI VIA BORZOLI VIA CHIESA DI BORZOLI vie trovate = 8	Scegli il numero civico di partenza VIA BORZOLI 8A/R VIA BORZOLI 9 VIA BORZOLI 10 VIA BORZOLI 10/R VIA BORZOLI 11 <input type="button" value="Invia"/> numeri civici trovati = 1842	Civico finale 16A 17 17/R 17A/R 17B/R
--	--	--	--

• Via inserita : MUNICIPIO MEDIO PONENTE, VIA BORZOLI dal 11 al 11 - 16153

indicando se si richiede la concessione di occupazione suolo quando si installa un nuovo tratto di rete

Si richiede la concessione occupazione sottosuolo in quanto si installa un nuovo tratto di rete (non barrare in caso di riparazione e/o sostituzione tubazioni)

Nel caso ricorrano le seguenti informazioni fleggare i campi relativi (non obbligatori):

- Sono interessate dall'intervento zone "Blu area", come meglio specificato nell'allegata planimetria.
- Sono interessate dall'intervento aree di proprietà privata, come meglio specificato nell'allegata planimetria.
- Sono interessate dall'intervento aree di proprietà demaniale, come meglio specificato nell'allegata planimetria.
- Sono interessate dall'intervento aree occupate da: fermate BUS, posteggi merci, handicap, cassonetti AMIU.

E' invece obbligatorio selezionare e compilare tutti i campi di questa pagina perché, il loro mancato inserimento, blocca la prosecuzione della richiesta.

**Con la sottoscrizione del presente, lo stesso istante dichiara:**

di essere munito di copertura assicurativa (compagnia **Ras**; polizza n. **12345**) in corso di validità) conformemente a quanto previsto dal vigente Regolamento Comunale per la Rottura del suolo pubblico (Art. 15 ed Allegato n.3);

di impegnarsi a fornire entro 30gg. dalla data di ultimazione dei lavori, precise tavole grafiche riportanti il risultato dell'intervento realizzato o eventuale "dichiarazione di realizzazione conforme al progetto" qualora l'intervento realizzato non si discosti dal progetto originario

Che sono interessate dall'intervento zone comprese nelle aree allagate il 4 ottobre 2010 indicate dalla Regione Liguria e il 4 novembre 2011 indicate dalla Provincia di Genova, nonché aree a pericolosità idraulica dei piani di bacino inoltre dichiara che l'intervento è tale da non aggravare le condizioni di pericolosità idraulica e non subire danni in caso di eventi alluvionali;

Che non sono interessate dall'intervento zone comprese nelle aree allagate il 4 ottobre 2010 indicate dalla Regione Liguria e il 4 novembre 2011 indicate dalla Provincia di Genova nonché aree a pericolosità idraulica dei piani di bacino;

**Dichiara inoltre di essere a conoscenza del fatto che:**

Dichiara di aver preso visione dei videnti regolamenti COSAP, Rottura Suolo, Edilizio, Igiene, Polizia Comunale e loro allegato

Dichiara di essere stato informato che, per la successiva regolarizzazione della rottura-manomissione suolo in trattazione, nei modi e con le formalità previsti dal vigente Regolamento è fatto salvo ed impregiudicato l'eventuale ulteriore conguaglio a saldo;

Assume, per se e per chi agli effetti di legge rappresenta, tutte le responsabilità provvedendo alle necessarie cautele per non arrecare danni a persone o cose, manlevando l'Amministrazione da ogni onere che eventualmente derivi dall'esecuzione degli interventi in essere, ai sensi dell'art. 2043 del codice civile

Dichiara di aver preso visione e accettato i seguenti allegati tecnici: **allegato Aster | allegato PM | allegato UTSS**

Dichiara di aver preso visione e di aver accettato le allegate prescrizioni, nonché di adempiere integralmente a quanto previsto dell'allegato: **prescrizioni** che costituirà parte integrante dell'autorizzazione

Dichiara di aver preso visione ed accettato le seguenti disposizioni: "qualsiasi intervento di carattere edilizio ed infrastrutturale non deve interessare l'alveo attivo, pregiudicare la sistemazione idraulica definitiva, aumentare il rischio di inondazione nelle aree limitrofe e a monte e a valle, costituire significativo ostacolo a deflusso di piena e ridurre significativamente la capacità di invaso delle aree";

La disciplina di cui alle D.G.R. n° 1489/11, 1657/11, 17/12 e 34/12 va applicata in termini integrati e complementari alla disciplina relativa alle aree connesse alla pericolosità idraulica ed idrogeologica dei piani di bacino vigenti, con prevalenza, caso per caso, della disciplina più restrittiva;

E' fatto altresì obbligo all'istante, all'impresa da cui dipende, al responsabile e al committente dei lavori di assolvere ogni prescritto vigente adempimento normativo o regolamentare relativo all'attività intrapresa, nonché di richiedere e ottenere dai soggetti competenti le necessarie preventive autorizzazioni, licenze nulla-osta, ecc.

L'autorizzazione (**comprensiva degli allegati**) deve essere scaricata e stampata prima della data per l'inizio dell'occupazione e che, comunque, l'autorizzazione si intende rilasciata all'atto della pubblicazione.

Non sarà riconosciuto il rimborso del canone nel caso in cui, per fatto non imputabile alla C.A. l'occupazione di cui all'autorizzazione richiesta e/o rilasciata non abbia luogo o abbia avuto durata inferiore a quella prevista.

Il Comune può chiedere la rimozione delle opere abusive o comunque non conformi a quanto effettivamente autorizzato

Genova, addì **15/07/2014**

Dopo aver compilato tutti i campi occorre premere il tasto

La procedura a questo punto presenta la schermata seguente attraverso la quale possono essere, eventualmente, aggiunte o tolte delle vie (a parte la prima inserita) o modifiche le strade o tratte di strada.



Al Comune di Genova  
Area Tecnica  
Direzione Manutenzione Infrastrutture e Verde Pubblico  
Settore Strade - Ufficio Cordinamento e Raccordo Grandi Utenti  
Via di Francia 3 - 16149 GENOVA

Il sottoscritto **Cognome Nome**, in qualità di **Amministratore**, della società **Mediterranea delle acque** con sede legale a **Genova** provincia di **Ge** in **VIA SS. Giacomo e Filippo n° 7** CAP **16122** telefono **010.55.77.00** Codice Fiscale **cgnnmo00b30d969c** (e/ovvero) Partita IVA **00251250106**  
Per eventuali chiarimenti e/o necessità, contattare:  
• per la Società richiedente il Sig. **Contatto** tel. **010.55.77.00** e-mail **contatto@mediterraneadelleacque.it**

dovendo eseguire lavori di (specificare il tipo di lavoro) **Descrizione lavori**  
In proprio

### CHIEDE

l'autorizzazione alla rottura del suolo pubblico nella/e via/e - p.zza/e

- **Via inserita** : MUNICIPIO MEDIO PONENTE, VIA BORZOLI dal 10 al 12 - 16153
- **Via inserita** : MUNICIPIO MEDIO PONENTE, VIA SPARTA dal 3 al 5 - 16153

non modificabile

Aggiungi via

allo scopo di porre nel sottosuolo (tubazione, polifore, etc.) **Tubazione** lunga complessivamente mt. **60.00** per (nuova condotta, allaccio, etc.) **Nuova condotta**

Tempo complessivamente richiesto per l'esecuzione dei lavori: gg. **20**  
Data programmata per l'inizio dei lavori **15/07/2014**

Cantiere fisso

- **Via inserita** : MUNICIPIO MEDIO PONENTE, VIA BORZOLI dal 10 al 12 - 16153
- **Via inserita** : MUNICIPIO MEDIO PONENTE, VIA SPARTA dal 3 al 5 - 16153

Aggiungi via

Si richiede un'area da adibire a cantiere fisso per dep.to materiali, mezzi d'opera, etc.

- **Via inserita** : MUNICIPIO MEDIO PONENTE, VIA BORZOLI dal 11 al 11 - 16153

Aggiungi via

Non si richiede la concessione occupazione sottosuolo

Precisa che:

portarsi sul fondo del form, fleggere e premere il tasto **Prosegui**.

Ho letto, compreso e accettato tutte le regole e condizioni di utilizzo

Prosegui

In questo momento l'istanza si trova nella sezione istruttoria.

Operatore selezionato: **Mediterranea Delle Acque**

Totale pratiche: **489**

Attenzione, sono presenti attualmente **178** pratiche nello stato: **Pratiche in chiusura**, si prega gentilmente di procedere alla chiusura. Questo avviso verrà mostrato solo se l'utente avrà più di 10 pratiche nello stato sopra indicato.

**1** Istruttoria

Codice: **PROT-O-14-00119** - Domanda: **15/07/2014** - Stato Pratica: **ISTRUTTORIA**



Tramite le seguenti icone si possono:

- caricare i documenti da allegare;
- modificare la domanda;
- eliminare la pratica;
- avere informazioni sulla pratica.

### 3.1.3 Caricamento documenti allegati

Completata la fase d'inserimento dei dati inerenti l'istanza di rottura suolo occorre inserire gli allegati tramite il tasto .



Per far ciò occorre utilizzare la seguente schermata.



Selezionare il documento da caricare utilizzando il menu a tendina che si apre cliccando su Allegato fotografico



premere il pulsante , individuare il file da allegare quindi premere il tasto ; continuare cliccando  fino ai termini dei documenti da inserire.



**Attenzione:** Se in fase di inserimento si è scelto l'opzione che l'intervento ricade in zona allagabile compare, nell'elenco dei documenti obbligatori, anche l'**Attestazione Tecnica**.

Se ci si accorge che il documento allegato è sbagliato lo si può cancellare tramite l'icona .



Per caricare il programma delle rotture e occupazione suolo (di seguito programma delle rotture) elemento essenziale per questo applicativo occorre cliccare su ,

Allega documenti    Programma delle rotture e occupazione suolo    Elenco documenti allegati

Scarica il Programma delle rotture occupazione e suolo

DAM-000218485 [Programma delle rotture e occupazione suolo](#)

Carica il Programma delle rotture occupazione e suolo compilato

**Programma delle rotture e occupazione suolo compilato**

File:

Scegli file    Nessun file selezionato    **Allega**

**Attenzione!!**  
 Si avvisano gli utenti, che per un corretto salvataggio dei dati, bisogna caricare il *programma delle rotture e occupazioni suolo compilato* nel modo corretto, **compilando tutte** le celle rosse obbligatorie.

**Elenco Pratiche**

scaricare e salvare Excel il file in locale,

Occupazione Suolo Pubblico									
ATTENZIONE! Tabella non completamente compilata			TIPOLOGIA LAVORI		PAGAMENTO RICHIESTO				
			Cantiere fisso		€ 0,00				
Codice pratica	PR07-D-14-0019								
Destinazione	Destinazione lavori								
Motivazione	Non valorizzato								
Programma delle rotture e occupazioni suolo									
Colonne inserimento dati			Colonne con dati provenienti dal Data Base				Colonne inserimento dati		Colonne calcolate
N° giorni	Tipo attività	Tratto				Occupazione suolo gemellata		Occupazione Tot mq a gg	
		Municipi	Via - Piazza	N° civico	Categoria	lunghezza	larghezza		
		MEDIO PONENTE	VIA BORZOLI	10 - 12	2				
		MEDIO PONENTE	VIA SPARTA	3 - 5	3				

e compilare tutti i fogli del file:

- CronoP Occupazione suolo: occorre inserire i dati dell'occupazione finalizzata alla rottura
- CronoP Rottura suolo: occorre inserire i dati della rottura
- CronoP Occupazione Deposito materiale: occorre inserire i dati dell'eventuale area di cantiere

in tutte le sue parti fino a quando la sezione **ATTENZIONE! Tabella non completamente compilata** non si modifica in **Controllo positivo**.

Per caricare il programma delle rotture occorre premere il pulsante **Scegli file**, individuare il file da allegare quindi premere il tasto **Allega**.

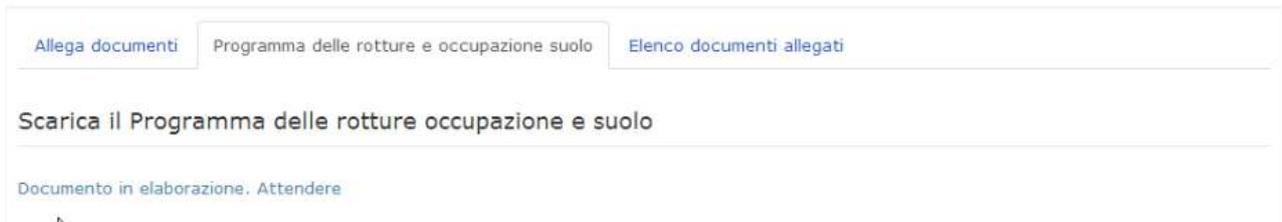
Carica il Programma delle rotture occupazione e suolo compilato

**Programma delle rotture e occupazione suolo compilato**

File:

Scegli file    Nessun file selezionato    **Allega**

Finita l'elaborazione del documento lo stesso si troverà nella sezione Programma delle rotture e occupazione suolo al posto della scritta [Documento in elaborazione. Attendere.](#)



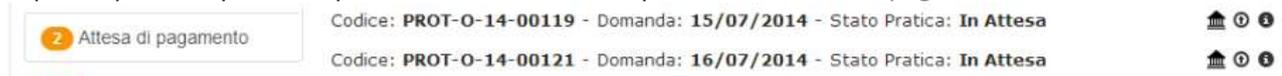
Completata la fase di inserimento di allegati è possibile far avanzare la pratica tramite il pulsante →.



N.B. Se non compare la seguente icona → potrebbe essere dovuto al fatto che non tutti i documenti obbligatori, cioè quelli preceduti da asterisco, sono stati inseriti oppure bisogna semplicemente aggiornare la pagina web, dopo aver atteso alcuni minuti per l'elaborazione dei documenti. Confermare l'avanzamento della pratica (Figura a lato).



A questo punto la pratica si posizionerà nella sezione pratiche in *Attesa di pagamento*.



### 3.1.4 Modifica o annullamento istanza

Fintanto che l'istanza si trova nella sezione *istruttoria* la si può essere annullata tramite l'icona o modificare le strade oggetto dell'intervento tramite l'icona .



ed aggiungere nuove strade o tratte cliccando Aggiungi via.



E' importante però ricordare che i giorni riportati sull'autorizzazione sono quelli inseriti nel form iniziale per cui se le nuove strade o tratte modificano la tempistica occorre che l'istanza sia annullata e ripresentata.

Per eliminare la pratica occorre semplicemente cliccare su .



e confermare l'eliminazione della stessa.



### 3.1.5 Pagamento diritti di sopralluogo

Il pagamento di quanto dovuto si effettua tramite bonifico. Cliccando su  si ha la possibilità di stampare la ricevuta da presentare al cassiere al momento del pagamento.

1 Attesa di pagamento      Codice: **PROT-O-14-00119** - Domanda: **15/07/2014** - Stato Pratica: **In Attesa**        

Comune di Genova					
Area Tecnica					
Direzione Manutenzione Infrastrutture e Verde Pubblico					
Settore Strade					
Ufficio Coordinamento e Raccordo Grandi Utenti					
Via di Francia 3 - 16149					
DA PRESENTARE AL CASSIERE AL MOMENTO DEL VERSAMENTO					
Denominazione		<b>Mediterranea Delle Acque</b>			
Via		<b>VIA SS. Giacomo e Filippo, 7 - Genova (Ge)</b>			
Codice Fiscale		<b>cgnnmo00b30d969c</b>			
partita IVA		<b>00251250106</b>			
importo totale da incassare		<b>€ 58,80 €</b>			
per la seguente causale		Rottura suolo in Via <b>VIA BORZOLI - PROT-O-14-00119</b>			
IMPUTAZIONE					
SOTTOCONTO	diritti di sopralluogo P.M	405	<b>25,50 €</b>	IMPORTO ESENTE BOLLO.....	<b>X</b>
SOTTOCONTO	diritti di sopralluogo Tecnico	406	<b>33,30 €</b>	IMPORTO ESENTE BOLLO.....	<b>X</b>
Presso qualsiasi AGENZIA UNICREDIT S.p.a. presentando questo documento					
Note per il Cassiere					
Per ogni importo indicato provvedere ad un singolo incasso con transazione T01 sul codice ente 1062101, imputandolo al sottoconto indicato a lato.					
Oppure					
con bonifico bancario sul conto corrente n. 100880807 presso Unicredit S.p.A. ABI 02008 - CAB 01459 - CIN T - IBAN IT 08 T 02008 01459 000100880807, indicando come causale "SOTTOCONTO N. ...." per C. ....", ripetuto tante volte quanti sono le voci sopraindicate					
Nota: Il Tesoriere è tenuto, ai sensi di legge, all'applicazione dell'imposta di Bollo di 2€ sulle singole quietanze non esenti per un importo maggiore 77,47€					

[Stampa il modulo](#)      [Chiudi la finestra](#)

Effettuato il pagamento richiesto occorre rendere digitale la ricevuta ed allegarla alla procedura tramite il comando  e compilare, nella successiva schermata, i campi relativi al pagamento. Se nella ricevuta bancaria è presente il codice "CRO" indicarlo, in caso contrario fleggare la casella  non presente quindi allegare la ricevuta.

Per caricare la ricevuta occorre premere il pulsante [Scegli file](#), individuare il file da allegare quindi premere il tasto [Allega](#).

allegati alla pratica: PROT-O-14-00119

L'importo totale da pagare è di € 58,50.

Documento:

Importo Pagato:

CRO:  
  non presente

File:  
 1° Bonifico (di...pralluogo).pdf [Allega](#)

[Elenco Pratiche](#)

Progress

|||||

## Inserimento ricevuta bonifico avvenuto correttamente

[Elenco Pratiche](#)

Dopo l'inserimento della ricevuta bonifico premere [Elenco Pratiche](#). Ritornato all'elenco pratiche si vede che l'istanza deve essere presa in carico dall'Ufficio Coordinamento e Raccordo Grandi Utenti, di seguito CGU.

1 Attesa di presa in carico

Codice: **PROT-O-14-00119** - Domanda: **15/07/2014** - Stato Pratica: **In Attesa**

3

### 3.2 Integrazione documenti richiesti

Gli allegati inseriti in procedura potrebbero non essere sufficienti agli uffici preposti per l'istruttoria della pratica quindi potrebbero essere richiesti ulteriori allegati.

In questo caso la pratica si troverà nella sezione **Allegati mancanti** e la richiesta integrazione documentale può essere scaricata tramite l'icona .

9 Allegati ▾

Codice: **PROT-O-14-00119** - Domanda: **15/07/2014** - Stato Pratica: **Allegati mancanti**

1 Allegati mancanti

1 Allegati in valutazione

7 Allegati completi e avvio del procedimento

Successivamente caricare quanto richiesto tramite , in questo caso un **Altro Documento**

Carica qui i Documenti

Documento:

Altro Documento ▾

File:

Scegli file Integrazione documentale.pdf

[Allega](#)

**ATTENZIONE:** i documenti preceduti da \* sono **OBBLIGATORI**

[Elenco Pratiche](#)

o modificare il programma delle rotture, utilizzando la procedura creata ad hoc, e se il documento caricato è sbagliato, si può cancellarlo tramite .

Inoltre il nuovo documento all'ufficio CGU utilizzando la consueta icona  [avanza pratica](#) dopo aver confermato l'avanzamento della pratica.

A questo punto la pratica si posizionerà nella sezione **Allegati in valutazione**.

9 Allegati ▾

Codice: **PROT-O-12-00737** - Domanda: **23/05/2012** - Stato Pratica: **In valutazione**

3

Codice: **PROT-O-14-00119** - Domanda: **15/07/2014** - Stato Pratica: **In valutazione**

3

0 Allegati mancanti

2 Allegati in valutazione

7 Allegati completi e avvio del procedimento

La pagina all'indirizzo <https://vm-monicatest.comune.genova.it> dice: \*

Confermi avanzamento pratica?

OK

Annulla

### 3.3 Comunicazione avvio procedimento

Dopo che la pratica è stata presa in carico dall'ufficio competente, utilizzando l'icona 



2 Allegati ▾

- 0 Allegati mancanti
- 0 Allegati in valutazione
- 2 Allegati completi e avvio del procedimento

Codice: **PROT-O-15-00029** - Domanda: **11/02/2015** 

Codice: **PROT-O-15-00037** - Domanda: **12/02/2015** 

si attiva la finestra informazioni sulla pratica



**Informazioni sulla pratica** 

Informazioni sulla pratica | **Elenco Allegati alla pratica**

 PG/2014/0215464	<b>DOMANDA DI ROTTURA SUOLO ORDINARIA</b>
 DAM-000218635	Comunicazione di avvio procedimento-(G.U.)

tramite la quale si può scaricare la comunicazione di avvio del procedimento.



  
COMUNE DI GENOVA

**Al Comune di Genova**  
**Area Tecnica**  
**Direzione Manutenzione Infrastrutture e Verde Pubblico**  
**Settore Strade - Ufficio Cordinamento e Raccordo Grandi Utente**  
**Via di Francia 3 - 16149**

**Oggetto procedimento: permesso di rottura e occupazione suolo pubblico.**

Codice Pratica: **PROT-O-15-00037** - Codice Protocollo: **PG/2005/0012488**  
Data assunzione agli atti: **12/02/15**

Termine conclusivo istruttoria 30 giorni.

### 3.4 Gestione Pareri

#### 3.4.1 Gestione parere condizionato

Se il parere espresso dalla struttura comunale competente o da A.S.Ter. è condizionato la pratica si troverà nella sezione Pareri condizionati



2 Pareri ▾

- 0 Pareri in valutazione
- 0 Pareri positivi
- 2 Pareri condizionati
- 0 Parere negativo

Codice: **PROT-O-12-00812** - Domanda: **18/10/2012** - Stato Pratica: **Condizionato**    

Codice: **PROT-O-14-00117** - Domanda: **03/07/2014** - Stato Pratica: **Condizionato**    

sezione in cui l'utente può:

- scaricare la richiesta di modifica 
- modificare la domanda 
- allegare documenti 

- far avanzare la pratica →
- avere informazioni sulla pratica ⓘ

Tramite l'icona ⬇️ si può scaricare e leggere la motivazione della condizione (in questo caso modificare l'istanza eliminando la rottura in via Sparta) ed utilizzando la schermata idonea, attivabile con l'icona ✎, eliminare la via cliccando su 🗑️ sia per le rotture che per le occupazioni

e confermare la modifica.

Portarsi quindi in fondo al form e dopo aver confermato di aver letto compreso e accettato premere sul tasto **Prosegui**.

Cliccare sull'icona ⓘ

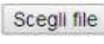
per ricaricare un nuovo programma delle rotture ed eventualmente gli altri allegati necessari (vedere punto 3.1.3 Caricamento documenti allegati) quindi cliccare → **avanza pratica**.

Fatto ciò la pratica si posizionerà nella sezione Pareri in valutazione.

### 3.4.2 Gestione Parere negativo – art. 21

In caso di parere negativo, a seguito di lavori recenti di sistemazione stradale visibile tramite la schermata seguente cliccando su ⓘ,

il G.U. può richiede una deroga inserendo in procedura, tramite il comando , tale richiesta.

Per caricare la richiesta di deroga occorre premere il pulsante , individuare il file da allegare quindi premere il tasto .

Dopo aver premuto il tasto  si avrà la conferma di aver inserito la richiesta di deroga in modo corretto.

Dopo l'inserimento della richiesta di deroga premere . Ritornato all'elenco pratiche si vede che l'istanza deve essere valutata dagli uffici competenti.

Se tale richiesta viene accettata, la pratica si posizionerà sezione Pareri positivi.

### 3.7.3 Parere favorevoli – polizza fideiussoria

Il G.U. tramite l'icona  può scaricare la richiesta di fidejussione

2 Richiesta di pagamento

Codice: **PROT-O-15-00016** - Domanda: **09/02/2015**



scarica la richiesta di fidejussione

e caricare il documento comprovante la fidejussione cliccando su utilizzando i tasti e

allegati alla pratica: PROT-O-15-00016

Documento:

Documento di Fidejussione

File:

DAM-00022030...jussione.pdf

[Elenco Pratiche](#)

### 3.5 Pagamento Cosap e comunicazione inizio lavori

#### 3.5.1 Pagamento Cosap

Dopo che il CGU ha proseguito l'iter procedurale, e se l'esito dell'istruttoria è favorevole, l'utente può procedere con il pagamento di quanto dovuto tramite bonifico. Cliccando su

3 Richiesta di pagamento

Codice: **PROT-O-11-01097** - Domanda: **11/10/2011**



Codice: **PROT-O-14-00119** - Domanda: **15/07/2014**



Codice: **PROT-O-15-00016** - Domanda: **09/02/2015**



e scorrendo il form fino in fondo si ha la possibilità di stampare la ricevuta da presentare al cassiere al momento del pagamento.

Comune di Genova					
Area Tecnica					
Direzione Manutenzione Infrastrutture e Verde Pubblico					
Settore Strade					
Ufficio Coordinamento e Raccordo Grandi Utenti					
Via di Francia 3 - 16149					
DA PRESENTARE AL CASSIERE AL MOMENTO DEL VERSAMENTO					
Denominazione	Mediterranea Delle Acque				
Via	VIA S.S. Giacomo e Filippo, 7 - Genova (Ge)				
Codice Fiscale	cgnmno00b30d969c				
partita IVA	00251250106				
importo totale da incassare	2.514,52 €				
per la seguente causale	Rottura suolo in Via <b>VIA BORZOLI - PROT-O-14-00119</b>				
IMPUTAZIONE					
SOTTOCONTO	Dritti di segreteria	404	0,52 €	IMPORTO ESENTE BOLLO.....	X
SOTTOCONTO	Totale COSAP	407	2.498,00 €	IMPORTO ESENTE BOLLO.....	
SOTTOCONTO	Imposta di bollo assolta in modo virtuale	467	16,00 €	IMPORTO ESENTE BOLLO.....	X
Presso qualsiasi AGENZIA UNICREDIT S.p.a. presentando questo documento					
Note per il Cassiere					
Per ogni importo indicato provvedere ad un singolo incasso con transazione T01 sul codice ente 1062101, imputandolo al sottoconto indicato a lato.					
Oppure					
con bonifico bancario sul conto corrente n. 100800807 presso Unicredit S.p.A. ABI 02000 - CAB 01459 - CIN T - IBAN IT 00 T 02000 01459 000100808007, indicando come causale "SOTTOCONTO N. .... per €. ....", ripetuto tante volte quanti sono le voci sopraindicate					
Nota: Il Tesoriere è tenuto, ai sensi di legge, all'applicazione dell'imposta di Bollo di 2€ sulle singole quietanze non esenti per un importo maggiore 77,47€					

[Stampa il modulo](#)

[Chiudi la finestra](#)

Effettuato il pagamento richiesto occorre rendere digitale la ricevuta ed allegarla alla procedura tramite il comando ⓘ ed, utilizzando la successiva schermata, compilare i campi come richiesto. Se nella ricevuta bancaria è presente il codice "CRO" indicarlo, in caso contrario fleggere la casella  non presente .

allegati alla pratica: PROT-O-14-00119

Documento:

Importo Pagato:

CRO:  
  non presente

File:  
 2° Bonifico (di...o virtuale).pdf

### 3.5.2 Comunicazione inizio lavori

Una volta allegata la ricevuta l'utente può comunicare la data inizio lavori tramite l'icona ⓘ

<input type="button" value="2 Pagamento ok"/>	Codice: <b>PROT-O-14-00119</b> - Domanda: <b>15/07/2014</b>	ⓘ ⓘ
	Codice: <b>PROT-O-14-00140</b> - Domanda: <b>07/10/2014</b>	ⓘ ⓘ

e, quando compare la schermata seguente,

**Inizio lavori**

Codice pratica: **PROT-O-14-00119**  
Descrizione: **PROT-O-14-00119 15/07/2014 VIA BORZOLI**  
Motivazione: **Descrizione lavori**

nome via: **VIA BORZOLI - 10** (categoria 2)  
durata lavori: **20** giorni  
dimensioni scavo: **60.00** metri

Presentazione domanda: **15/07/2014**  
Stato: **PAGATO2**  
Stato: **FAVOREVOLE POST**

Inserisci data inizio lavori:

il G.U. deve inserire la data nel seguente campo  e digitare

quindi, cliccando  nella schermata seguente, ritornare all'elenco pratiche

## Set data effettuato correttamente

Codice pratica: **PROT-O-14-00119**

Descrizione: **PROT-O-14-00119 15/07/2014 VIA BORZOLI**

Motivazione: **Descrizione lavori**

nome via: **VIA BORZOLI** (categoria 2)

Data presentazione pratica: **15/07/2014**

Data prevista inizio Lavori: **09/02/2015**

[Elenco Pratiche](#)

e attendere la conferma da parte del CGU della possibilità di iniziare i lavori.

1 Pagamento ok

16 Data inizio in verifica

Codice: **PROT-O-14-00119** - Domanda: **15/07/2014**

0 Autorizzate

Appena la richiesta rottura verrà autorizzata dal CGU la pratica si posizionerà nella sezione **Autorizzate** in cui si possono eseguire 4 distinte operazioni:

1 Autorizzate

Codice: **PROT-O-14-00121** - Domanda: **16/07/2014** - Stato Pratica: **OK LAVORI**

1. scaricare il permesso tramite l'icona  ;
2. comunicare la fine dei lavori  ;
3. richiedere una proroga  ;
4. avere informazioni sulla pratica  .

### 3.6 Richiesta proroga

Utilizzando la schermata seguente, attivabile cliccando sull'icona , si può richiedere una proroga.

Il regolamento comunale prevede due proroghe e le procedure per richiederle vengono gestite in Monic@ allo stesso modo quindi verrà illustrata solo una proroga.



Compilare tutti i campi necessari quindi, premendo sul tasto , si ritorna all'elenco delle pratiche e dopo che l'ufficio CGU ha effettuato i passi di sua competenza la pratica si posizionerà nella sezione 1° Proroga.



Tramite l'icona  si attiva la seguente schermata dove si possono inserire i documenti obbligatori (quelli contraddistinti con \*) ed il nuovo programma (**Programma delle Rotture suolo – prima Proroga**).

Utilizzare il tasto  ed  per effettuare tali operazione.



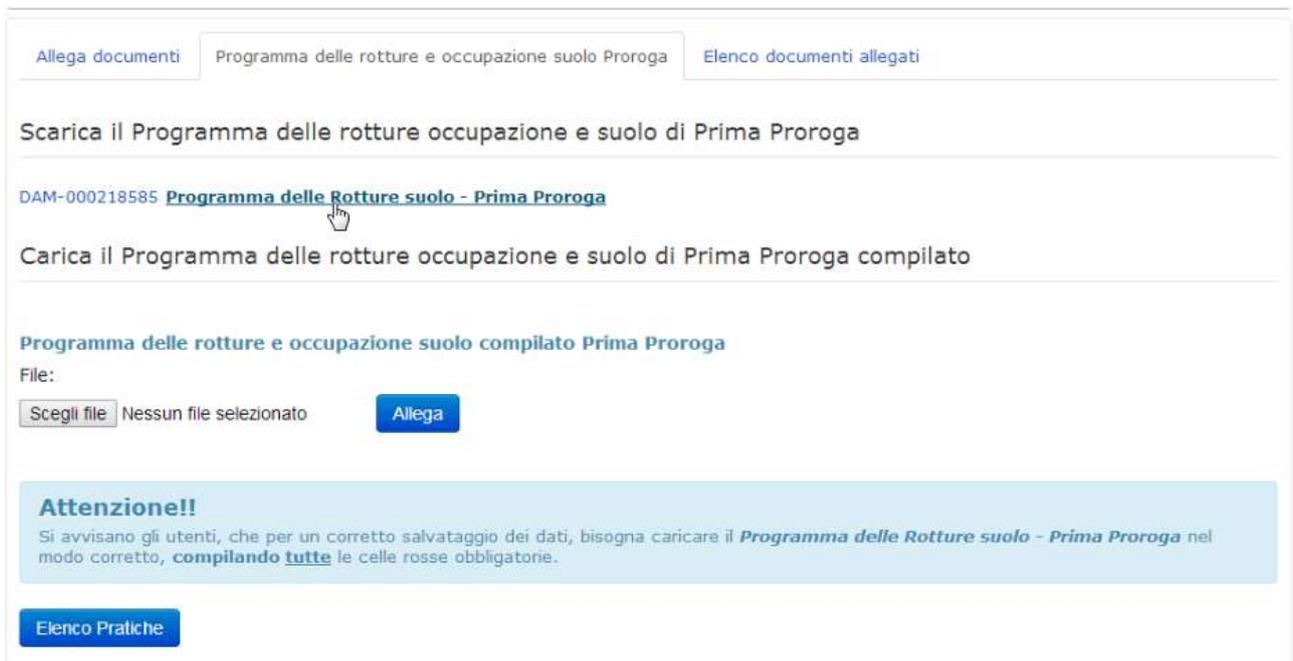
Dopo aver premuto il tasto **Allega** si avrà la conferma di aver inserito la planimetria in modo corretto.



Se ci si accorge che il documento allegato è sbagliato lo si può cancellare tramite l'icona .



Per caricare il programma delle rotture e occupazione suolo (di seguito programma delle rotture) elemento essenziale per questo applicativo occorre cliccare su [DAM-000218485 Programma delle rotture e occupazione suolo](#),



scaricare e salvare Excel il file in locale,



e compilare tutti i fogli del file:

- CronoP Occupazione suolo: occorre inserire i dati dell'occupazione finalizzata alla rottura

- CronoP Rottura suolo: occorre inserire i dati della rottura
- CronoP Occupazione Deposito materiale: occorre inserire i dati dell'eventuale area di cantiere

in tutte le parti fino a quando la sezione

**ATTENZIONE! Tabella non completamente compilata**

non si modifica in

Controllo positivo

Per caricare il programma delle rotture occorre premere il pulsante **Scegli file**, individuare il file da allegare quindi premere il tasto **Allega**.

Carica il Programma delle rotture occupazione e suolo di Prima Proroga compilato

**Programma delle rotture e occupazione suolo compilato Prima Proroga**

File:

**Scegli file** DAM-00021858... proroga.xls **Allega**

**Attenzione!!**  
Si avvisano gli utenti, che per un corretto salvataggio dei dati, bisogna caricare il **Programma delle Rotture suolo - Prima Proroga** nel modo corretto, **compilando tutte** le celle rosse obbligatorie.

**Elenco Pratiche**

Finita l'elaborazione del documento lo stesso si troverà nella sezione **Programma delle rotture e occupazione suolo** al posto della scritta **Documento in elaborazione. Attendere.**

**Inserimento cronoprogramma Proroga compilato avvenuto correttamente**

**Allega altro documento** **Elenco Pratiche**

Cliccando **Elenco Pratiche** si torna all'elenco delle pratiche e l'istanza si posizionerà nella sezione 1° proroga.

1° proroga

Codice: **PROT-O-14-00121** - Domanda: **16/07/2014** - Stato Pratica: **OK LAVORI**

**avanza pratica**

Tramite l'icona **→** far avanzare la proroga dopo aver confermato l'avanzamento della stessa.

La pagina all'indirizzo https://vm-monicatest.comune.genova.it dice:

Confermi avanzamento pratica? da questo momento non sarà più possibile eliminarla  
AL PASSO SUCCESSIVO SARÀ RICHIESTO IL PAGAMENTO DEI DIRITTI

**OK** **Annulla**

La schermata seguente indica che l'operazione è avvenuta con successo.

**Avanzamento pratica effettuato correttamente**

Codice pratica: **PROT-O-14-00121**  
 Descrizione: **PROT-O-14-00121 16/07/2014 VIA BORZOLI**  
 Motivazione: **Descrizione dei lavori**  
 Stato: **OK LAVORI**

nome via: **VIA BORZOLI** (categoria 2)  
 Data presentazione pratica: **16/07/2014**

[Elenco Pratiche](#)

Premendo sul tasto [Elenco Pratiche](#) si ritorna all'elenco delle pratiche e l'istanza si posizionerà nella sezione Proroga in Valutazione dove si vede che la stessa deve essere accolta dall'Ufficio CGU.

9 1° proroga ▾      Codice: **PROT-O-14-00121** - Domanda: **16/07/2014** - Stato Pratica: **OK LAVORI**      [Attendere](#) ⓘ

Dopo che il CGU ha proseguito l'iter procedurale, e se l'esito dell'istruttoria è favorevole, l'utente può procedere con il pagamento di quanto dovuto tramite bonifico cliccando su .

4 1° proroga ▾      Codice: **PROT-O-14-00121** - Domanda: **16/07/2014** - Stato Pratica: **ALLEGATI OK Prima**       ⓘ ⓘ

Le procedure per effettuare tale pagamento sono le stesse viste al punto 3.5.1.

Una volta rilasciata la proroga, la pratica si troverà nella sezione 1° proroga concessa dove si potrà scaricare l'atto autorizzativo , richiedere un'altra proroga  o chiudere i lavori .

4 1° proroga ▾      Codice: **PROT-O-14-00121** - Domanda: **16/07/2014** - Stato Pratica: **PROROGA1OK**        ⓘ ⓘ

- 1 Richiesta 1° proroga
- 0 All. mancanti Proroga
- 0 All. 1° proroga in valutazione
- 0 Proroga in valutazione
- 2 Proroga - pagamento ok
- 1 1° proroga concessa 

### 3.7 Comunicazione fine lavori

Per chiudere i lavori occorre cliccare sull'icona .

1 2° Proroga ▾      Codice: **PROT-O-14-00121** - Domanda: **16/07/2014** - Stato Pratica: **PROROGA2OK**       ⓘ ⓘ

Tramite la schermata seguente l'utente può indicare la durata effettiva dei lavori, la data di fine lavori e le dimensioni dello scavo.

## procedura per chiusura lavori

Codice pratica: **PROT-O-14-00121**

Descrizione: **PROT-O-14-00121 16/07/2014 VIA BORZOLI**

Motivazione: **Descrizione dei lavori**

nome via: **VIA BORZOLI - 10** (categoria 2)

Presentazione domanda: **16/07/2014**

Inizio Lavori: **01/08/2014**

Durata prevista lavori: **5** giorni

Durata effettiva Lavori: (giorni)

Data di fine lavori:

Dimensioni previste occupazione suolo: **20.00** metri quadri

Dimensioni effettive occupazione suolo:  metri quadri

### Avvertenze:

Le giornate di occupazione sono conteggiate considerando sia il primo, sia l'ultimo giorno. Il numero dei giorni, come quello dei metri occupati deve essere maggiore o uguale a quello indicato nella domanda di rottura suolo.

[Termina lavori](#)

[Elenco Pratiche](#)

quindi premere sul tasto [Termina lavori](#) e cliccando su [Elenco Pratiche](#) nella schermata seguente

## Chiusura lavori effettuata correttamente

Codice pratica: **PROT-O-14-00121**

Descrizione: **PROT-O-14-00121 16/07/2014 VIA BORZOLI**

Motivazione: **Descrizione dei lavori**

nome via: **VIA BORZOLI** (categoria 2)

Data presentazione pratica: **16/07/2014**

Data fine lavori: **22/08/2014**

Durata effettiva lavori: **5** giorni

Dimensioni effettive scavo: **2.000** metri

[Elenco Pratiche](#)

la pratica si posiziona nella sezione **Pratiche in chiusura**.

286 In chiusura ▾  
178 Pratiche in chiusura  
108 Caricamento documenti ok

Codice: **PROT-O-11-00575** - Domanda: **09/06/2011** - Stato Pratica: **IN CHIUSURA**

→ ⓘ ⓘ

### 3.8 Pratiche in chiusura

Entro 30 giorni dalla data di ultimazione dei lavori il G.U. deve allegare precise tavole grafiche riportanti il risultato dell'intervento realizzato o eventuale "dichiarazione di realizzazione conforme al progetto" qualora l'intervento realizzato non si discosti dal progetto originario.

Tramite l'icona ⓘ

286 In chiusura ▾ Codice: **PROT-O-11-00575** - Domanda: **09/06/2011** - Stato Pratica: **IN CHIUSURA** → ⓘ

178 Pratiche in chiusura

108 Caricamento documenti ok

si attiva la seguente schermata.

Allega documenti | Elenco documenti allegati

Carica qui i Documenti

Documento:

File:  
 Dichiarazione ... I progetto.pdf

Utilizzando i tasti  e , si allega documentazione idonea e tramite la consueta icona → si fa avanzare la pratica confermando tale operazione.



Fatta tale operazione la pratica si posizionerà nella sezione Caricamento documenti ok.

285 In chiusura ▾ Codice: **PROT-O-11-00088** - Domanda: **01/02/2011** ⓘ

177 Pratiche in chiusura

108 Caricamento documenti ok

### 3.9 Pratica Conclusa – ulteriore pagamento

Se dopo i controlli effettuati dagli uffici competenti risultasse che per la pratica occorra un ulteriore pagamento a conguaglio la stessa verrebbe posta nella sezione Richiesto conguaglio.

Tramite l'icona ⚡

1 Richiesto conguaglio Codice: **PROT-O-11-01238** - Domanda: **14/11/2011** ⚡ ⓘ

si può scaricare un documento che nella parte inferiore riporta la cifra da conguagliare, in questo caso 300 €,

**Comune di Genova – Ufficio competente per la liquidazione contabile / amministrativa  
Diritti spettanti al Comune**

**Note:**

Rottura suolo	COSAP	COSAP – ritardo
€ 0.00	€ 300.00	€ 0.00
		<b>TOTALE € 300.00</b>

Genova, 22/08/2012 L'Impiegato Addetto

ed allegare la ricevuta tramite l'icona 

1 Richiesto conguaglio      Codice: **PROT-O-11-01238** - Domanda: **14/11/2011**        

compilando, nella seguente schermata, tutti i campi.

Utilizzare il tasto  ed  per effettuare tale operazione.

allegati alla pratica: **PROT-O-11-01238**

Documento:

Importo Pagato:

CRO:  
  non presente

File:  
 5\* Bonifico U... pagamento.pdf

Dopo aver premuto il tasto  si avrà la conferma di aver inserito la planimetria in modo corretto.

**Inserimento ricevuta bonifico Conguaglio avvenuto correttamente**

### 3.10 Pratiche non conformi

Se a fronte del sopralluogo del tecnico di Aster il ripristino provvisorio o definitivo non fosse conforme la pratica verrebbe posta nella sezione Non conformi.

Tramite l'icona 

1 Non conformi      Codice: **PROT-O-14-00121** - Domanda: **16/07/2014** - Stato Pratica: **NON CONFORME**        

si possono scaricare le motivazione della non conformità.

Il sottoscritto Tecnico Aster incaricato da A.S.Ter., attesta che alla data odierna, il tratto di suolo manomesso da **Mediterranea Delle Acque** in forza del permesso numero **PROT-O-14-00121** in data **01/08/2014** in via **VIA BORZOLI, 10** codice strada (**07300**) risulta **NON CONFORME** in quanto:

ripristino provvisorio/definitivo non soddisfacente

**Note:**  
Ripristino provvisorio non eseguito a regola d'arte

Eliminate le cause che portavano alla "non conformità", si può inserire la data di chiusura lavori tramite l'icona 

1 Non conformi      Codice: **PROT-O-14-00121** - Domanda: **16/07/2014** - Stato Pratica: **NON CONFORME**        

che attiva la seguente schermata.

**Dettaglio pratica: PROT-O-14-00121**  
**procedura per chiusura lavori non Conformi**

Codice pratica: **PROT-O-14-00121**  
Descrizione: **PROT-O-14-00121 16/07/2014 VIA BORZOLI**  
Motivazione: **Descrizione dei lavori**

nome via: **VIA BORZOLI - 10** (categoria 2)  
Presentazione domanda: **16/07/2014**  
Inizio Lavori: **01/08/2014**  
Fine Lavori: **22/08/2014**  
Termine massimo non conformità chiusura lavori: **01/08/2014**

**Termina lavori** **Elenco Pratiche**

Per rendere effettiva la procedura "Chiusura lavori non conformi, occorre premere il tasto **Termina lavori**, quindi confermare tale operazione.

La pagina all'indirizzo <https://vm-monicatest.comune.genova.it> dice: ✕

Sei sicuro di voler terminare i lavori?

**OK** **Annulla**

La schermata successiva darà la conferma della corretta della chiusura lavori.

**Chiusura lavori non Conformi effettuata correttamente**

Codice pratica: **PROT-O-14-00121**  
Descrizione: **PROT-O-14-00121 16/07/2014 VIA BORZOLI**  
Motivazione: **Descrizione dei lavori**

nome via: **VIA BORZOLI** (categoria 2)

Data presentazione pratica: **16/07/2014**  
Data fine lavori: **17/07/2014**

Durata effettiva lavori: **5 giorni**  
Dimensioni effettive scavo: **2.000 metri**

**Elenco Pratiche**

### 3.11 Pratiche differite

Se a fronte del sopralluogo del tecnico di Aster il ripristino definitivo deve essere differito la pratica verrebbe posta nella sezione Differite.

Tramite l'icona 

**1 Differite**      Codice: **PROT-O-14-00121** - Domanda: **16/07/2014** - Stato Pratica: **DIFFERITA**       

si attiva la seguente schermata.

**Dettaglio pratica: PROT-O-14-00121**  
**procedura per chiusura lavori**

Codice pratica: **PROT-O-14-00121**  
Descrizione: **PROT-O-14-00121 16/07/2014 VIA BORZOLI**  
Motivazione: **Descrizione dei lavori**

nome via: **VIA BORZOLI - 10** (categoria 2)  
Presentazione domanda: **16/07/2014**  
Inizio Lavori: **01/08/2014**  
Fine Lavori prevista: **17/07/2014**  
Termine massimo differimento chiusura lavori: **01/08/2014**

**Termina lavori** **Elenco Pratiche**

Per rendere effettiva la procedura “Chiusura lavori differiti” occorre premere il tasto **Termina lavori**, quindi confermare tale operazione.



La schermata successiva darà la conferma della corretta della chiusura lavori.

**Chiusura lavori effettuata correttamente**

Codice pratica: <b>PROT-O-14-00121</b> Descrizione: <b>PROT-O-14-00121 16/07/2014 VIA BORZOLI</b> Motivazione: <b>Descrizione dei lavori</b> nome via: <b>VIA BORZOLI</b> (categoria 2)	Data presentazione pratica: <b>16/07/2014</b> Data fine lavori: <b>17/07/2014</b> Durata effettiva lavori: <b>5</b> giorni Dimensioni effettive scavo: <b>2.000</b> metri
--	--

[Elenco Pratiche](#)

### 3.12 Pratiche chiuse

Terminati tutti gli adempimenti tecnico-amministrativi la pratica verrà collocata nella sezione Pratiche chiuse.

96 Pratiche chiuse

Codice: **PROT-O-14-00121** - Domanda: **16/07/2014** - Stato Pratica: **CONCLUSA**

1