

SISTEMA DI INOLTRO TELEMATICO DELLE DOMANDE DI OCCUPAZIONI SUOLO A FINI EDILI

Manuale utente

Direzione Sistemi Informativi
Sistema Applicativo ed Informativo Territoriale

Sommario

1. Informazioni generali.....	1
2. Requisiti	1
2.1 Requisiti tecnici – accesso al servizio	1
2.2 Requisiti personal computer	1
2.3 Requisiti documenti inseriti.....	1
3. Istruzioni operative per la gestione delle pratiche di rottura suolo ordinaria	1
3.1 Presentazione Istanza.....	1
3.1.1 Collegamento portale	1
3.1.2 Inserimento dati domanda	3
3.1.3 Caricamento documenti allegati	7
3.1.4 Modifica o annullamento istanza	8
3.1.5 Pagamento diritti di sopralluogo	10
3.2 Integrazione documenti	12
3.3 Comunicazione avvio procedimento	12
3.4 Gestione Pareri	13
3.4.1 Gestione parere condizionato	13
3.5 Pagamento Tari, Cosap e comunicazione inizio lavori	15
3.5.1 Pagamento Tari e Cosap	15
3.5.2 Comunicazione inizio lavori.....	17
3.6 Richiesta proroga.....	18
3.7 Comunicazione fine lavori	21
3.8 Pratiche in chiusura	22
3.9 Pratica Conclusa – ulteriore pagamento	23
3.12 Pratiche chiuse	24

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

3.1.1 Collegamento portale

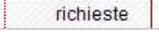
posizionarsi su  (Figura 1)

Figura 1



quindi cliccare su  (Figura 2).

Figura 2

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

Quando compare la schermata seguente (Figura 3)

Figura 3



inserire l'utenza nel campo **Utente** e la password nel campo **Password** e fare clic sul tasto **Login**.

Selezionare il tipo d'istanza, in questo caso **Occupazione suolo pubblico a fini edili**, e premere **Nuova pratica occupazione suolo pubblico** (Figura 4).

Figura 4



3.1.2 Inserimento dati domanda

Compilare tutti i campi con i dati richiesti e selezionare i pulsanti secondo il caso

Domanda di occupazione suolo pubblico
Al Comune di Genova, Ufficio Permessi

Io sottoscritto: Nome , Cognome nato a provincia di il

Codice Fiscale residente in Prov. indirizzo n° CAP

Recapito Telefonico e-mail

Ruolo:

In forma propria

Delegato da:

Nome , Cognome nato a provincia di il

Codice Fiscale residente in Prov. indirizzo n° CAP

Recapito Telefonico e-mail

in qualità di:

Proprietario unità immobiliare

Rappresentante della società/ditta committente

Amministratore del condominio

dovento eseguire:

come da allegato cronoprogramma

Economia diretta

Affidati all'impresa/ditta/società

quindi cliccare il tasto  posto in fondo alla pagina.

A questo punto occorre inserire la via dove è necessario posizionare le infrastrutture provvisorie e per far ciò si utilizza la seguente schermata (Figura 5) inserendo il nome della via/pizza nel campo testo **Inserisci nome strada**.

Scegliere la strada ed il numero civico quindi cliccare il tasto .

Figura 5

Domanda di occupazione suolo pubblico
Al Comune di Genova, Ufficio Permessi

Io sottoscritto **NomeRichiedente CognomeRichiedente**, nato a **genova** provincia di **GE** il **01/01/1900**, Codice Fiscale **cgnnmo00b30d969c**
 Residente in **ResRichiedente**, Prov. **GE**, indirizzo **IndRichiedente n° 1**, CAP **16101**
 Recapito Telefonico **0105571** e-mail **emailRichiedente@tiscali.it**

Ruolo: **Delegato da:**
 Nome **NomeDelegante** Cognome **CognomeDelegante**, nato a **GENOVA** provincia di **GE** il **01/01/1900** Codice Fiscale **gffvio59h13d969d**
 residente in **ResDelegante**, Prov. **GE**, indirizzo **IndirizzoDelegante n° 2** CAP **16102**
 Recapito Telefonico **01055772** e-mail **emailDelegante@tiscali.it**

in qualità di: Proprietario unità immobiliare

dovendo eseguire **Descrizione lavori**
 come da allegato cronoprogramma

Lavori eseguiti in Economia Diretta

CHIEDE
La concessione ad occupare il suolo in

Inserisci nome strada <input type="text" value="borzoli"/> Cerca	Scegli la strada VIA CHIESA DI BORZOLI VIA ORATORIO DI BORZOLI VIA SAN ROCCO DI BORZOLI VIA BORZOLI VIA MISERICORDIA BORZOLI vie trovate = 7	Scegli il numero civico VIA BORZOLI 8A/R VIA BORZOLI 9 VIA BORZOLI 10 VIA BORZOLI 10/R VIA BORZOLI 11 numeri civici trovati = 921
---	---	--

Indirizzo cercato: Municipio MEDIO PONENTE, VIA BORZOLI n° civico 10 - CAP 16153

Salva Via

Salvata la via, inserire la data di fine occupazione (che sarà uguale per tutte le infrastrutture)

CHIEDE
La concessione ad occupare il suolo in

Indirizzo cercato: MUNICIPIO **MEDIO PONENTE**, **VIA BORZOLI** n° civico **10** - CAP **16153**

Tipo suolo:
 Pubblico
 Privato aperto al pubblico

Tipo Infrastruttura:

Inserire la data di inizio Occupazione

La data di inizio Occupazione sarà uguale per tutte le tipologie di infrastrutture.

e selezionare se si tratta di suolo **Pubblico** o **Privato aperto al pubblico** tramite la schermata seguente (Figura 6).

Figura 6

Tipo suolo:
 Pubblico
 Privato aperto al pubblico

Tipo Infrastruttura:

Selezionare dal menu a tendina (Figura a lato) il tipo d'infrastruttura ed, una volta aperto i campi testo idonei per la specifica struttura, inserire i dati richiesti (Figura 7) quindi premere il tasto **Salva Infrastruttura** lasciando al programma la competenza di eliminare le zona non soggetta a Cosap (Ponteggio a "galleria").

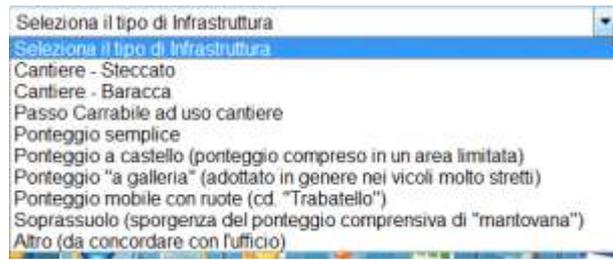


Figura 7

Tipo Infrastruttura:

DIMENSIONI
 LUNGH.M. LARGH.M. ALT.M. N° GG

SOPRASSUOLO
 LUNGH.M. LARGH.M. ALT.M.

Salva Infrastruttura

Se occorre inserire un'altra infrastruttura sulla stessa via selezionare nuovamente il tipo di suolo e scegliere la nuova infrastruttura se invece, occorre inserire una nuova via, premere sul tasto **Inserisci nuova Via** (Figura 8).

Figura 8

Tipo suolo: Pubblico Privato aperto al pubblico
 Tipo Infrastruttura:

Salva Infrastruttura

Inserisci nuova via **Prosegui**

Nella schermata che apparirà, premere sul tasto **AGGIUNGI VIA** ed inserire la nuova via come sopra descritto.

Dopo aver inserito tutte le vie con relative infrastrutture premere **Prosegui**.

Nella schermata che appare successivamente (Figura 9) selezionare le condizioni adatte.

Figura 9

DICHIARA

- di aver preso visione della normativa vigente, in particolare del Regolamento in materia di COSAP e dei regolamenti comunali in materia edilizia;
- di assumermi ogni responsabilità civile e penale nei confronti di quanti possano trovarsi a transitare nei pressi del suolo occupato;
- di essere a conoscenza che l'occupazione di spazio pubblico è autorizzata esclusivamente per consentire l'effettuazione di lavori edili all'immobile e che pertanto l'uso improprio del suolo occupato comporta la decadenza della concessione stessa;
- che l'ingombro del ponteggio e dell'eventuale area di cantiere non eccedono l'effettiva necessità rispetto alla tipologia dell'intervento ed in analogia a quanto previsto nel cronoprogramma dei lavori
- che i lavori saranno eseguiti senza soluzione di continuità mantenendo in atto l'occupazione per il tempo strettamente necessario al completamento delle opere;
- che per l'esecuzione dei lavori:
 - non occorre alcuna autorizzazione edilizia
 - è stata presentata / rilasciata autorizzazione edilizia N. DEL
- che i lavori da realizzare insistono su area:
 - non vincolata ai sensi di legge
 - vincolata, si allega autorizzazione dell'ente preposto alla tutela
- che l'occupazione:
 - interferisce** con altre occupazioni di suolo pubblico presenti nell'area oggetto della richiesta
 Specificare:
 - non interferisce** con altre occupazioni di suolo pubblico presenti nell'area oggetto della richiesta
- che l'occupazione
 - non verrà utilizzata come supporto per mezzo pubblicitario
 - verrà utilizzata come supporto per mezzo pubblicitario

e vistare le eventuali esenzioni (Figura 10).

Figura 10

Esenzioni:

- Dichiaro di essere esente dal pagamento dell'imposta di bollo come previsto dal DPR 26/10/1972, n. 642 All. B in quanto organizzazione non lucrativa di utilità sociale (ONLUS) - federazioni sportiva ed ente di promozione sportiva riconosciuto dal CONI - amministrazione dello Stato, regione, provincia, comune o loro consorzi e associazioni, o comunità montana.
- Dichiaro di essere esente dal pagamento dei diritti di sopralluogo in quanto l'Occupazione è eseguita per conto dell'amministrazione comunale

Dichiaro di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 10 della legge 675/96, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

NOTA BENE: Qualora si renda necessario prolungare l'occupazione oltre i termini stabiliti, il titolare dell'autorizzazione ha l'onere di presentare, POSSIBILMENTE DIECI GIORNI PRIMA DELLA SCADENZA, domanda di proroga. Può essere concessa UNA SOLA PROROGA (art.16 regolamento COSAP).

Le dichiarazioni sopra riportate sono effettuate a titolo di dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, rese nella piena consapevolezza delle sanzioni penali previste in caso di mendacia (art. 76 D.P.R. n. 445 del 28/12/2000) e del potere dell'Amm.ne Comunale, qualora venga accertato che lo stato di fatto non corrisponde a quanto dichiarato, di revocare immediatamente la concessione.

Imposta di bollo assolta in modo virtuale giusta autorizzazione del Direttore dell'Ufficio di Genova 1 Prot.4455 del 19/01/2004

Genova, addì 15/07/2014 **Prosegi**

Proseguendo verrà attivata la richiesta di occupazione suolo pubblico

Premere **Prosegi** e confermare la creazione della nuova domanda.

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

Confermare creazione nuova pratica?

OK

A questo punto la pratica si troverà nella sezione istruttoria.

Elenco pratiche dell'utente: nome cognome **Totale pratiche:** 11

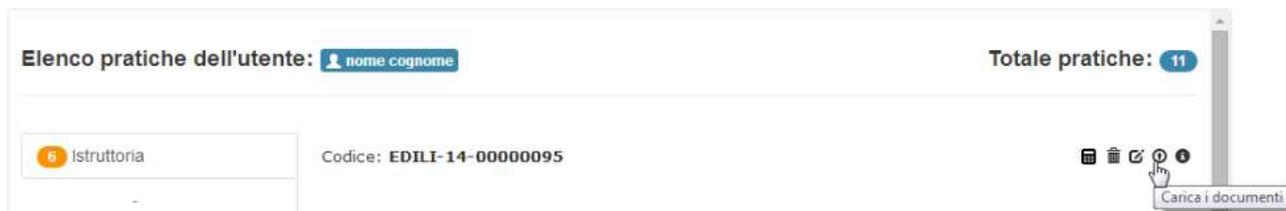
6 Istruttoria Codice: EDILI-14-00000062 📄 🗑️ 🔗 📄 ⓘ

Tramite le seguenti icone si possono:

-  vedere il prospetto economico (Riepilogo economico della pratica), icona da cliccare obbligatoriamente per far proseguire l'iter autorizzativo;
-  caricare i documenti allegati;
-  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 occupazione suolo occorre inserire gli allegati. Tramite il tasto  caricare i documenti.



Nel caso in cui il titolare della concessione delegasse altra persona all'effettivo inserimento della pratica in Monic@ la richiesta delegata viene composta direttamente dall'applicativo.

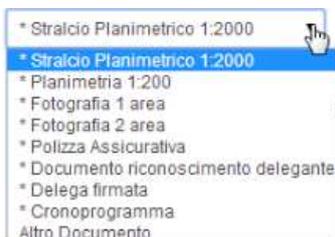
Per poterla utilizzare occorre cliccare sull'icona  e scaricare il **Documento di Delega Originale** sottoscriverlo per poi caricarlo in procedura come di seguito illustrato.



Per caricare gli allegati 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  e, nella schermata successiva (Figura 11), premere su:

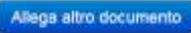
-  se occorre inserire altri allegati;
-  se, dopo aver inserito tutti gli allegati, occorre ritornare all'elenco pratiche.

Figura 51

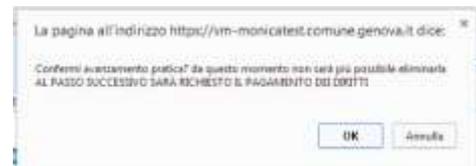


Completata la fase d’inserimento degli allegati, è possibile far avanzare la pratica tramite il pulsante →.



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

Se per qualsiasi motivo occorre modificare la domanda bisogna cliccare su ↗



e, tramite la seguente maschera (Figura 12), si può:

- aggiungere una infrastruttura;
- modificare l’infrastruttura;
- eliminare l’infrastruttura;
- **AGGIUNGI VIA** aggiungere una via.

Figura 12



Per aggiungere una via occorre premere sul tasto **AGGIUNGI VIA**, inserire il nome della via nel campo Inserisci nome strada e premere il tasto **Salva Via**.

CHIEDE

La concessione ad occupare il suolo in

Indirizzo: MUNICIPIO **MEDIO PONENTE**, **VIA BORZOLI** n° civico **10** - CAP **16153**

Tipo suolo: **Privato aperto al pubblico**
 Struttura Provisionale **ponteggio**, del tipo **semplice**, Lungh. **30** MT, Largh. **2** MT, Alt. **30** MT - N° gg: **31** -
 Data inizio installazione infrastruttura **01/03/2015**
 Soprasuolo: Lungh. **30** MT, Largh. **1** MT, Alt. **0** MT.

Tipo suolo: **Privato aperto al pubblico**
 Struttura Provisionale **cantiere**, del tipo **steccato**, Lungh. **5** MT, Largh. **5** MT, Alt. **3** MT - N° gg: **31** -
 Data inizio installazione infrastruttura **01/03/2015**

Inserisci nome strada <input style="width: 90%;" type="text" value="sparta"/> <input type="button" value="Cerca"/>	Scegli la strada <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> PASSO SPARTACO FERRADINI VIA SPARTA </div> vie trovate = 2	Scegli il numero civico <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> VIA SPARTA 12 VIA SPARTA 12/R VIA SPARTA 12A/R VIA SPARTA 12B/R VIA SPARTA 12C/R </div> numeri civici trovati = 82
--	---	---

Indirizzo cercato: Municipio MEDIO PONENTE, VIA SPARTA n° civico 12 - CAP 16153

Inserire la data d'inizio occupazione, il numero dei giorni (gli stessi dati delle infrastrutture già inserite) e premere il tasto **Salva Infrastruttura**.

Inserire la data di inizio Occupazione ed il numero dei giorni

La data di inizio Occupazione sarà uguale per tutte le tipologie di infrastrutture.

Tipo suolo:

Pubblico
 Privato aperto al pubblico

Tipo Infrastruttura:

DIMENSIONI

Profondità virtuale Larghezza del varco

Per salvare i dati inseriti occorre premere sul tasto **Inserisci nuova via**

CHIEDE

La concessione ad occupare il suolo in

Indirizzo cercato: MUNICIPIO MEDIO PONENTE, VIA SPARTA n° civico 12 - CAP 16153

Tipo suolo: **Pubblico**
 Struttura Provvisoriale **passo carrabile ad uso cantiere**, del tipo **passo**, Profon. 1 MT, Largh. 3 MT - N° gg: 31
 Data inizio installazione infrastruttura 01/03/2015

Tipo suolo: **Pubblico**
 Struttura Provvisoriale **cantiere**, del tipo **baracca**, Lung. 3 MT, Largh. 3 MT, Alt. 3 MT - N° gg: 31
 Data inizio installazione infrastruttura 01/03/2015

[Salva Infrastruttura](#)

[Inserisci nuova via](#)

quindi ,tornato sul Form iniziale, premere [Prosegui](#).

Esenzioni:

- Dichiaro di essere esente dal pagamento dell'imposta di bollo come previsto dal DPR 26/10/1972, n. 642 All. B in quanto organizzazione non lucrativa di utilità sociale (ONLUS) - federazioni sportiva ed ente di promozione sportiva riconosciuto dal CONI - amministrazione dello Stato, regione, provincia, comune o loro consorzi e associazioni, o comunità montana.
- Dichiaro di essere esente dal pagamento dei diritti di sopralluogo in quanto l'occupazione è eseguita per conto dell'amministrazione comunale

Dichiaro di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 10 della legge 675/96, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

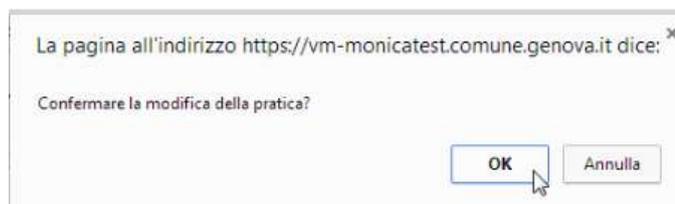
NOTA BENE: Qualora si renda necessario prolungare l'occupazione oltre i termini stabiliti, il titolare dell'autorizzazione ha l'onere di presentare, POSSIBILMENTE DIECI GIORNI PRIMA DELLA SCADENZA, domanda di proroga. Può essere concessa UNA SOLA PROROGA (art.16 regolamento COSAP).

Le dichiarazioni sopra riportate sono effettuate a titolo di dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, rese nella piena consapevolezza delle sanzioni penali previste in caso di mendacia (art. 76 D.P.R. n. 445 del 28/12/2000) e del potere dell'Amm.ne Comunale, qualora venga accertato che lo stato di fatto non corrisponde a quanto dichiarato, di revocare immediatamente la concessione.

Imposta di bollo assolta in modo virtuale giusta autorizzazione del Direttore dell'Ufficio di Genova 1 Prot.4455 del 19/01/2004
 Genova, addì 11/02/2015

[Elenco pratiche](#) [Prosegui](#)

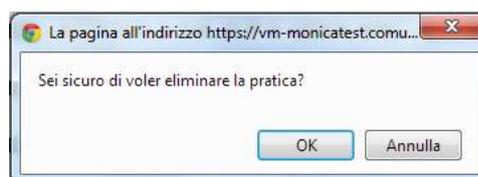
Confermare la modifica della pratica.



Per eliminare la pratica occorre semplicemente cliccare su

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

e confermare l'eliminazione della stessa.



3.1.5 Pagamento diritti di sopralluogo

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

1 In attesa di pagamento Codice: **EDILI-14-0000095**



Comune di Genova
Ufficio Permessi
Municipio Medio Ponente
 Via Sestri n.24 - Tel.010-8579320/1 Fax.010-8579329

DA PRESENTARE AL CASSIERE AL MOMENTO DEL VERSAMENTO : copia TESORERIA

Tipologia utente: Denominazione: Via: Codice Fiscale: partita IVA:	Persona maria bozzano IndDelegato, 1 - ResDelegato (GE) cgnmmo00b30d969c																
Importo totale (da incassare) per la seguente causale	€105,98 Occupazione in Via VIA BORZOLI - EDILI-13- 00000111																
IMPUTAZIONE																	
SOTTOCONTO imposta di bollo assoluta in modo virtuale SOTTOCONTO diritti di sopralluogo Tecnico SOTTOCONTO diritti di sopralluogo Tecnico SOTTOCONTO diritti di sopralluogo P.N.	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%; text-align: center;">462</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">14,62€</td> <td style="width: 40%;">IMPORTO ESENTE BOLLO.....</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">363</td> <td style="text-align: center;">33,03€</td> <td>IMPORTO ESENTE BOLLO.....</td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">363</td> <td style="text-align: center;">33,03€</td> <td>IMPORTO ESENTE BOLLO.....</td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">418</td> <td style="text-align: center;">25,30€</td> <td>IMPORTO ESENTE BOLLO.....</td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> </table>	462	14,62€	IMPORTO ESENTE BOLLO.....	X	363	33,03€	IMPORTO ESENTE BOLLO.....	X	363	33,03€	IMPORTO ESENTE BOLLO.....	X	418	25,30€	IMPORTO ESENTE BOLLO.....	X
462	14,62€	IMPORTO ESENTE BOLLO.....	X														
363	33,03€	IMPORTO ESENTE BOLLO.....	X														
363	33,03€	IMPORTO ESENTE BOLLO.....	X														
418	25,30€	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. 100880807 presso Unicredit S.p.A. ABI 02005 - 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 1,81€ 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  **allega ricevuta** 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: EDILI-14-00000095

Documento:

Importo Pagato:

CRO:
 non presente

File:
 1° Bonifico (di...pralluogo).pdf

Dopo aver premuto il tasto **Prosegui**, si avrà la conferma di aver inserito la ricevuta in modo corretto.

Inserimento ricevuta bonifico avvenuto correttamente

Dopo l'inserimento della ricevuta bonifico premere **Elenco Pratiche**. Tornato all'elenco delle pratiche si vede che la pratica deve essere presa in carico dall'Ufficio Permessi del Municipio di competenza (di seguito Ufficio Permessi).



3.2 Integrazione documenti

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 .



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



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



Cliccando **Elenco Pratiche** si torna all'elenco delle pratiche e l'istanza si posiziona nella sezione **Allegati in valutazione**.



3.3 Comunicazione avvio procedimento

Dopo che la pratica è stata presa in carico, tramite l'icona  (Figura 13),

Figura 13



si attiva la finestra informazioni (Figura 14)

Figura 14



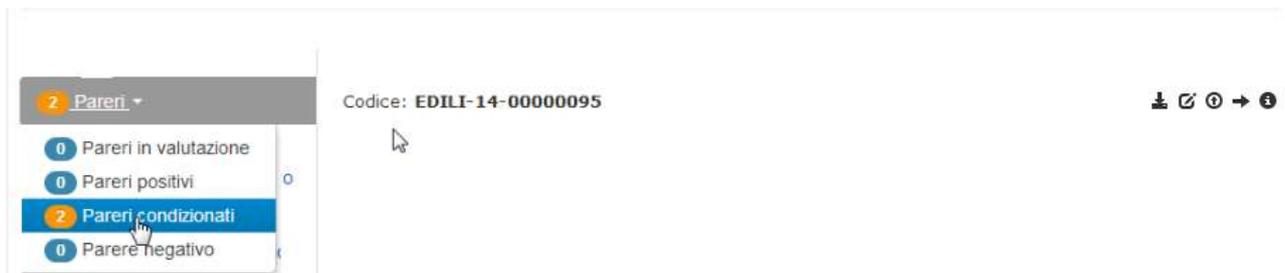
tramite la quale si può scaricare la comunicazione di avvio del procedimento.

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 (Figura 15).

Figura 15



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 leggere la motivazione della condizione (in questo caso in questo caso portare la baracca all'interno dello steccato) e, utilizzando la schermata idonea (Figura 16) attivabile con l'icona , modificare l'istanza cliccando su .

Figura 16

CHIEDE

La concessione ad occupare il suolo in

Via: MUNICIPIO **MEDIO PONENTE**, **VIA BORZOLI** n° civico **12** - CAP **16153**

Tipo suolo: **Pubblico**
 Struttura Provisionale **passo carrabile ad uso cantiere**, del tipo **passo**, Lungh. **1** MT, Largh. **3** MT - N° gg: **10** -
 Data inizio installazione infrastruttura **01/08/2014**

Tipo suolo: **Pubblico**
 Struttura Provisionale **cantiere**, del tipo **baracca**, Lungh. **3** MT, Largh. **3** MT, Alt. **3** MT - N° gg: **10** -
 Data inizio installazione infrastruttura **01/08/2014**

Via: MUNICIPIO **MEDIO PONENTE**, **VIA BORZOLI** n° civico **10** - CAP **16153**

Tipo suolo: **Pubblico**
 Struttura Provisionale **ponteggio**, del tipo **semplice**, Lungh. **30** MT, Largh. **2** MT, Alt. **20** MT - N° gg: **10** -
 Data inizio installazione infrastruttura **01/08/2014**
 Soprasuolo: Lungh. **30** MT, Largh. **1** MT, Alt. **0** MT.

Tipo suolo: **Pubblico**
 Struttura Provisionale **cantiere**, del tipo **steccato**, Lungh. **5** MT, Largh. **5** MT, Alt. **5** MT - N° gg: **10** -
 Data inizio installazione infrastruttura **01/08/2014**

AGGIUNGI VIA

Modificare i dati inseriti o apportare le modifiche richieste,

CHIEDE

La concessione ad occupare il suolo in

Indirizzo cercato: MUNICIPIO **MEDIO PONENTE**, **VIA BORZOLI** n° civico **12** - CAP **16153**

Tipo suolo: Pubblico Privato aperto al pubblico

Tipo Infrastruttura:

DIMENSIONI

all'esterno dell'area di cantiere
all'interno dell'area di cantiere

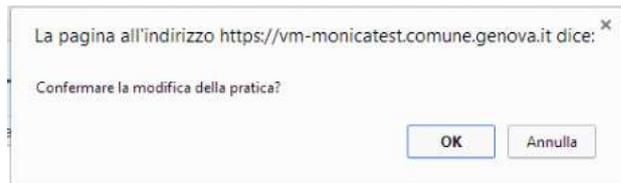
LUNGH.M. LARGH.M. ALT.M. N° GG

DATA INIZIO INSTALLAZIONE INFRASTRUTTURA (gg/mm/aaaa)

Salva Infrastruttura

ricordando di salvare le modifiche utilizzando il tasto **Salva Infrastruttura**.

Salvate le modifiche, si ritorna sul form relativo all'istanza ed occorre premere il tasto **prosegui** quindi confermare la modifica.



Tornato sulla sezione **Pareri condizionati** occorre, prima di far avanzare la pratica con la consueta icona , rivedere il riepilogo economico della pratica utilizzando l'icona calcolatrice .

2 Pareri ▼

Codice: **EDILI-14-0000095**

Riepilogo economico per la pratica EDILI-14-00000095

[Apri bilancio Vite](#)

1° Pagamento

Cassa	Settecento	Importo
Imposta di Bollo *	452	10,50 €
Debiti di sopralluogo Tecnico 1 *	363	33,30 €
Debiti di sopralluogo Tecnico 2 *	363	33,30 €
Debiti di sopralluogo P.M. *	415	25,50 €
Totale		102,60 €

2° Pagamento

Cassa	Settecento	Importo
Imposta di Bollo *	452	10,50 €
Debiti di Regolarità *	399	0,00 €
Cosap	357	1.441,50 €
Cosap Mensile	427	0,00 €
TARI	442	1,70 €
Deposito Caucionale	399	0,00 €
Deposito Caucionale Anticipo	399	116,50 €
Totale (con pagamento anticipato)		1.459,70 €

A questo punto la pratica si trova nella sezione Pareri in valutazione.

2 Pareri

Codice: **EDILI-14-00000095**

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

3.5 Pagamento Tari, Cosap e comunicazione inizio lavori

3.5.1 Pagamento Tari e Cosap

Se tutti i pareri sono favorevoli, la pratica si trova nella sezione Richiesta di pagamento nella quale si può procedere con il pagamento di quanto dovuto.

Cliccando su 

1 Richiesta di pagamento

Codice: **EDILI-14-00000142**

Modello Tari

si attiva la seguente schermata dove, tramite il pulsante [Stampa il modulo](#),



Comune di Genova

Attenzione

La TARI deve essere pagata con modello F24 semplificato sezione EL (per pagamenti on-line la sezione è quella IMU e altri tributi locali e EL non deve essere indicato), codice tributo 3944, codice ente D969, numero immobile 1, rateazione/mese di riferimento 0101 e anno di riferimento 2014; deve essere sempre indicato l'identificativo dell'operazione TARIGIORNALIERA014.

Parziali TARI

Sezione	Cod. Tributo	Cod. Ente	Num. Immob.	rateazione/mese rif.	anno di riferimento	Importi a debito versati
EL	3944	D969	1	0101	2014	1,75 €

Stampa il modulo Chiudi la finestra

si può stampare tutte le informazioni per pagare la TARI.

Cliccando su ,

1 Richiesta di pagamento

Codice: **EDILI-14-00000142**



e scorrendo il form seguente (Figura 17), si ha la possibilità di stampare la ricevuta da presentare al cassiere al momento del pagamento tramite il tasto .

Figura 17



Comune di Genova
Ufficio Permessi
Municipio Medio Ponente
Via Sestri n.34 - Tel.010-5578320/1 Fax.010-5578329

DA PRESENTARE AL CASSIERE AL MOMENTO DEL VERSAMENTO pagina TESORERIA

Tipologia utente:
Denominazione:
Via:
Codice Fiscale:
partita IVA:

Persons
NomeRichiedente CognomeRichiedente
IndRichiedente, I - ResRichiedente (GE)
cgmmma00b30d969c

per la seguente causale:

Occupazione in Via **VIA BORZOLI**

importo totale da incassare

€2089,52

IMPUTAZIONE					
SOTTOCONTO	imposta di bollo assolta in modo virtuale	462	18,00 €	IMPORTO ESENTI BOLLO.....	X
SOTTOCONTO	diritti di segreteria	356	0,53 €	IMPORTO ESENTI BOLLO.....	X
SOTTOCONTO	CO5AP	357	1573,00 €	IMPORTO ESENTI BOLLO.....	X
SOTTOCONTO	Ciccap Annuale	427	0,00 €	IMPORTO ESENTI BOLLO.....	X
SOTTOCONTO	Deposito Cauzionale	366	0,00 €	IMPORTO ESENTI BOLLO.....	X
SOTTOCONTO	Deposito Cauzionale Aster	Da decidere	500,00 €	IMPORTO ESENTI BOLLO.....	X
SOTTOCONTO	Importo Aggiuntivo	-	0,00 €	IMPORTO ESENTI BOLLO.....	X

Presso qualsiasi AGENZIA UNICREDIT S.p.a. presentando questo documento

Nota 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. 10080007 pressoUnicredit S.p.A. ABI 02008 - CAB 01459 - CIN T - IBAN IT 00 T 02000 01459 000100800007, 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 24 sulle singole quietanze non esenti per un importo maggiore 77,47€

Effettuati i pagamenti richiesti occorre rendere digitale le ricevuta ed allegarle alla procedura tramite il comando ⓘ e, utilizzando la successiva schermata, compilare i campi come richiesto. Se nella ricevuta bancaria è presente il codice “CRO” indicarlo, in caso contrario fleggare la casella non presente .

Se per la pratica inserita non occorre il pagamento della TARI la schermata sarà la seguente.

3.5.2 Comunicazione inizio lavori

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

Per comunicare l'inizio dei lavori occorre cliccare il tasto ⓘ **inizio lavori** al fine di attivare la seguente schermata (Figura 18) nella quale si deve inserire la data d'inizio lavori **Set data Inizio Occupazione** 01/04/2014 quindi premere sul tasto **Elenco Pratiche** .

Figura 18

Inizio lavori

Codice pratica: **EDILI-14-00000101**
 Richiedente: **NomeRichiedente CognomeRichiedente** nato a **genova** il **01/01/1900**

Descrizione: **EDILI-14-00000101 29/07/2014 VIA BORZOLI**
 Tipo di Lavoro: **Descrizione lavori**

Nome via: **VIA BORZOLI - 10** (categoria **2**)
 Presentazione domanda: **29/07/2014**

Via: MUNICIPIO **MEDIO PONENTE**, **VIA BORZOLI** n° civico **10** - CAP **16153**

- Struttura Provvisoriale **ponteggio**, del tipo **semplice**, Lungh. **10** MT, Largh. **2** MT, Alt. **20** MT - N° gg: **60**
- Data inizio installazione infrastruttura **01/04/2014**
- Soprassuolo: Lungh. **10** MT, Largh. **1** MT, Alt. **0** MT.

Set data Inizio Occupazione 

Periodo richiesto per l'occupazione: n. giorni **60** dal **01/04/2014** al **30/05/2014**

[Elenco Pratiche](#)

Nella schermata che appare cliccare l'icona  [avanza pratica](#).

1 Pagamento ok Codice: **EDILI-14-00000101**  [avanza pratica](#)

A questo punto la pratica si trova nella sezione Data Inizio lavoro in verifica.

3 Data inizio lavoro in verifica Codice: **EDILI-14-00000011** 

Appena l'occupazione viene autorizzata dall'Ufficio Permessi, la pratica si posiziona nella sezione Autorizzate in cui si possono eseguire 4 distinte operazioni:

1 Autorizzate Codice: **EDILI-14-00000101**    

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 (Figura 19), attivabile cliccando sull'icona , si può richiedere una proroga.

Figura 19

**Al Comune di Genova
Ufficio Permessi
DOMANDA DI PROROGA
PER OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO A FINI EDILI**

NOTA BENE: qualora si renda necessario prolungare l'occupazione, entro i termini stabiliti dall'art. 27 del regolamento edilizio, il titolare della concessione presenta, almeno dieci giorni prima della scadenza, domanda di proroga.

Può essere concessa solo una proroga (art. 16 regolamento COSAP)

Il/La sottoscritto/a **NomeRichiedente CognomeRichiedente** nato/a il **01/01/1900**, a **genova(GE)** Codice Fiscale **cgnnmo00b30d969c**
 Residente in **ResRichiedente(GE)**, Via/P.zza **IndRichiedente**, civico n° **1**
 CAP **16101** Recapito Telefonico **0105571** e-mail **emailRichiedente@tiscali.it**
 Ruolo: In forma propria.
 in qualità di: Proprietario unità immobiliare
 dovendo eseguire **Lavori**
 come da allegato cronoprogramma
 in Via/P.zza **MEDIO PONENTE, VIA BORZOLI** civico n° **12**
Lavori eseguiti in Economia Diretta
 Via: MUNICIPIO **MEDIO PONENTE, VIA BORZOLI** n° civico **12** - CAP **16153**

Struttura Provvisoria passo carrabile ad uso cantiere , del tipo passo , Lungh. 1 MT, Largh. 3 MT Data inizio installazione infrastruttura 11/08/2014	
Struttura Provvisoria cantiere , del tipo baracca , Lungh. 3 MT, Largh. 3 MT, Alt. 3 MT Data inizio installazione infrastruttura 11/08/2014	

Eliminare le infrastrutture non più necessarie ovvero modificare le misure e la durata dell'occupazione tramite la schermata seguente (Figura 27), attivabile cliccando sull'icona **Modifica Infrastruttura**,

Figura 6

Procedura per modifica infrastruttura

Tipo suolo: **Pubblico**
 Indirizzo cercato: MUNICIPIO **MEDIO PONENTE, VIA BORZOLI** n° civico **10** - CAP **16153**

Struttura Provvisoria **ponteggio**, del tipo **semplice**, Lungh. **30** MT, Largh. **2** MT, Alt. **20** MT - N° gg: **10**
 Soprasuolo: Lungh. **30** MT, Largh. **1** MT, Alt. **0** MT.
 Struttura Provvisoria **cantiere**, del tipo **steccato**, Lungh. **5** MT, Largh. **5** MT, Alt. **3** MT - N° gg: **10**
 Tipo Infrastruttura: Ponteggio semplice

DIMENSIONI
 LUNGH.M. LARGH.M. ALT.M.

SOPRASUOLO
 LUNGH.M. LARGH.M. ALT.M.

Salva Infrastruttura

ricordando di salvare le modifiche utilizzando il tasto

Inserendo, ritornati nella schermata iniziale, le motivazioni che hanno reso necessario la richiesta proroga.

Salva Infrastruttura

Averse condizioni atmosferiche

caratteri rimanenti **400**

di

N:B: Affinché sia attivo il tasto occorre che sia verificato il costo della pratica tramite l'icona



Verifica il Prospetto economico

CHIEDE



Prospetto Economico della Pratica

Premendo sul tasto si ritorna all'elenco delle pratiche e, quando l'Ufficio Permessi ha effettuato i passi di sua competenza, la pratica si porta nella sezione Proroga

2 Proroga ▼ Codice: **EDILI-14-00000101** - Domanda: **29/07/2014** - Stato Pratica: **OK LAVORI** 

dove si deve allegare la nuova planimetria tramite la schermata seguente attivabile tramite l'icona  .

Allega documenti Elenco documenti allegati

Carica qui i Documenti

Documento:
* Planimetria del tratto da complet

File:
Scegli file Planimetria tr... completare.pdf **Allega**

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

Elenco Pratiche

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

Inserimento Planimetria del tratto eseguito e del tratto ancora da completare avvenuto correttamente!

Allega altro documento **Elenco Pratiche**

Cliccando **Elenco Pratiche** si ritorna all'elenco delle pratiche e l'istanza si posiziona nella sezione Richiesta proroga.

2 Proroga ▼ Codice: **EDILI-14-00000101** - Domanda: **29/07/2014** - 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: **EDILI-14-00000101**
 Descrizione: **EDILI-14-00000101 29/07/2014 VIA BORZOLI**
 Motivazione:
 Stato: **RICHIESTA PRIMA PROROGA**
 nome via: **VIA BORZOLI** (categoria 2)
 Data presentazione pratica: **29/07/14**

[Elenco Pratiche](#)

Premendo sul tasto [Elenco Pratiche](#), si torna all'elenco delle pratiche e l'istanza si posiziona nella sezione **Proroga in corso di Valutazione** in attesa che venga valutata dall'Ufficio Permessi.

2 Proroga ▼ Codice: **EDILI-14-00000101** - Domanda: **29/07/2014** - Stato Pratica: **OK LAVORI** [Attendere...](#)

Dopo che l'ufficio competente 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 .

2 Proroga ▼ Codice: **EDILI-14-00000101** - Domanda: **29/07/2014** - Stato Pratica: **OK LAVORI**   

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 **Proroga concessa** dove si potrà scaricare l'autorizzazione alla proroga  e chiudere i lavori .

2 Proroga ▼ Codice: **EDILI-14-00000101** - Domanda: **29/07/2014** - Stato Pratica: **PROROGA10K**   

- 1 Richiesta proroga
- 0 Proroga in valutazione
- 0 Proroga in valutazione - pagamento ok
- 1 Proroga concessa

3.7 Comunicazione fine lavori

Per chiudere i lavori occorre cliccare sull'icona .

3 Proroga ▼ Codice: **EDILI-14-00000145** - Domanda: **01/10/2014** - Stato Pratica: **PROROGA10K**   

- 2 Richiesta proroga
- 0 Proroga in valutazione
- 0 Proroga in valutazione - pagamento ok
- 1 Proroga concessa

e, utilizzando la schermata seguente (Figura 20), premere il tasto [Termina Occupazione](#).

Figura 20

Procedura per chiusura lavori

Codice pratica: **EDILI-14-00000145**
 Descrizione: **EDILI-14-00000145 01/10/2014 VIA BORZOLI**
 Motivazione: **Lavori**
 Presentazione domanda: **01/10/2014**

Via: MUNICIPIO **MEDIO PONENTE, VIA BORZOLI** n° civico **10** -
 Struttura Provvisoriale **ponteggio**, del tipo **semplice**, Lungh. **5 M**
 Data inizio installazione infrastruttura **11/10/2014**
 Soprasuolo: Lungh. **5 MT**, Largh. **1 MT**, Alt. **0 MT**.
 Struttura Provvisoriale **cantiere**, del tipo **baracca**, Lungh. **3 MT**, l
 Data inizio installazione infrastruttura **11/10/2014**
 Struttura Provvisoriale **cantiere**, del tipo **steccato**, Lungh. **5 MT**,
 Data inizio installazione infrastruttura **11/10/2014**
 Struttura Provvisoriale **passo carrabile ad uso cantiere**, del tipo
 Data inizio installazione infrastruttura **11/10/2014**
 Periodo dell'occupazione suolo: giorni **5**, dal **11/10/2014** - **15/10/14**

[Termina Occupazione](#)

Confermare l'operazione di chiusura.

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

Sei sicuro di voler terminare i lavori?

[OK](#) [Annulla](#)

Effettuata la chiusura lavori premere sul tasto

[Elenco Pratiche](#)

Procedura per chiusura lavori

Chiusura lavori effettuata correttamente

Codice pratica: **EDILI-14-00000145**
 Descrizione: **EDILI-14-00000145 01/10/2014 VIA BORZOLI**
 Motivazione: **Lavori**
 Presentazione domanda: **01/10/2014**
 Periodo dell'occupazione suolo: giorni , dal -

[Elenco Pratiche](#)

A questo punto la pratica si posizionerà nella sezione **Pratiche in chiusura**.

In chiusura Codice: **EDILI-14-00000151** → ⓘ

1 caricamento allegati

0 caricamento documenti ok

3.8 Pratiche in chiusura

Attualmente, per errore della procedura, viene richiesto all'utente l'inserimento di allegati finali che non hanno ragione di essere.

Si invita quindi a contattare l'Ufficio Permessi di competenza per concordare cosa inserire tramite la seguente schermata.

Allega documenti [Elenco documenti allegati](#)

Carica qui i Documenti

Documento:

File:
 Dichiarazione ...l progetto.pdf

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 Pagamento ulteriore.

Tramite l'icona 

 Pagamento ulteriore Codice: **EDILI-14-00000045** - Domanda: **06/05/2014** - Pagamento Ulteriore: **800**   

si può scaricare un documento che nella parte inferiore riporta la cifra da conguagliare, in questo caso 800 €,

 Comune di Genova Ufficio Permessi Municipio Medio Ponente Via Sestri n.34 - Tel.010-5579320/1 Fax.010-5579329					
DA PRESENTARE AL CASSIERE AL MOMENTO DEL VERSAMENTO copia TESORERIA					
Tipologia utente: Denominazione: Via: Codice Fiscale: partita IVA:	Persona NomeRichiedente CognomeRichiedente IndRichiedente, 1 - ResRichiedente (GE) cgnnmo00b30d969c				
importo totale da incassare	€800,00				
per la seguente causale	Occupazione in Via VIA BORZOLI				
IMPUTAZIONE					
SOTTOCONTO	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">npristino suolo</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">359</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">800,00 €</td> <td style="width: 50%;">IMPORTO ESENTE BOLLO.....</td> </tr> </table>	npristino suolo	359	800,00 €	IMPORTO ESENTE BOLLO.....
npristino suolo	359	800,00 €	IMPORTO ESENTE BOLLO.....		
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					
Note: 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€					

ed allegare la ricevuta tramite l'icona .

 Pagamento ulteriore Codice: **EDILI-14-00000045** - Domanda: **06/05/2014** - Pagamento Ulteriore: **800**   

Compilare, nella seguente schermata, tutti i campi ed utilizzare i tasti **Scegli file** e **Proseggi** per effettuare tale operazione.

allegati alla pratica: EDILI-14-00000045

Documento:

Importo Pagato:

CRO: non presente

File: 4° Bonifico conguaglio.pdf

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

Inserimento deroga avvenuto correttamente

|

3.12 Pratiche chiuse

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

8 Pratiche chiuse

Codice: **EDILI-14-00000045** - Domanda: **06/05/2014** - Stato Pratica: **CONCLUSA**