

# Istruzioni utente per richieste telematiche di occupazione suolo pubblico mediante programma

## CITYSPACE

Rev 1 modif. punto 2, 4.i, 5.i, 9. Aggiunti punti 12 e 13

## ISTRUZIONI UTENTE

- 1- Password di accesso
- 2- Accesso al programma
- 3- Menu
- 4- Inserimento nuova richiesta occupazione ponteggi e cantieri
  - a. Richiedente
  - b. Mappa
  - c. Tratti
  - d. Installazione
  - e. Durata
  - f. Lavori
  - g. Ditta esecutrice
  - h. Ordinanza
  - i. Allegati
  - j. Pagamento
- 5- Inserimento nuova richiesta occupazione inferiore a 12 ore
  - a. Richiedente
  - b. Mappa
  - c. Tratti
  - d. Dimensioni
  - e. Durata
  - f. Lavori
  - g. Ditta esecutrice
  - h. Ordinanza
  - i. Allegati
  - j. Pagamento
- 6- Urgenze
- 7- Comunicazioni ufficio ordinanze
- 8- Invio bollettini pagamento
- 9- Inserimento pagamenti effettuati
- 10- Rilascio concessione
- 11 Rinuncia all'occupazione (**leggere con attenzione**)
- 12 Proroghe
- 13 Integrazioni

## 1- Password di accesso

Per ottenere la password di accesso al programma deve essere effettuata l'autenticazione presso linea comune al link <http://centroservizi.lineacomune.it/portal/page/portal/Registrazione/Index> seguendo le istruzioni riportate sul portale.

## 2 Accesso al programma

L'accesso al programma viene effettuato dal sito [cityworks.comune.fi.it](http://cityworks.comune.fi.it). Al primo accesso viene richiesta una password generica per proseguire e deve essere inserito:

1. nome utente: **gestione**
2. password: **ordinanze**

Si accede quindi alla pagina di benvenuto



Cliccando su cityspace si accede all'autenticazione di accesso al programma, dove inserire utente e password di "linea comune".

### 3 Menu

Barra del menu

**Nuovo Ponteggio o  
Cantiere Edile  
(senza firma  
digitale)**

Da utilizzare per le nuove richieste di ponteggi e cantieri

**Nuova Occupazione  
Giornaliera (senza  
firma digitale)**

Da utilizzare per le richieste di occupazione giornaliera per max 12 ore (anche per più giorni fino al massimo di 30 di calendario)

**Attività**

Apri l'elenco delle richieste di concessione per l'inserimento di ulteriore documentazione (p.e. bollettini di pagamento inviati)

**Mie  
richieste e  
bozze**

Apri l'elenco delle bozze e l'archivio delle concessioni rilasciate

**Modulistica**

Contiene i fac-simili dei bollettini di pagamento dei diritti e del bollo virtuale

#### 4 Inserimento nuova richiesta ponteggi e cantieri

Dopo aver cliccato su “nuovo ponteggio o cantiere edile” il programma carica l’inserimento di una nuova pratica. Nella barra appaiono una serie di tendine che devono essere riempite in sequenza, da sinistra a destra.

a) richiedente

La pagina richiedente deve essere riempita in tutti i campi; quelli contraddistinti con \* sono obbligatori. **Fare particolare attenzione alla compilazione del campo “indirizzo mail” e “numero cellulare”** in quanto il primo è utilizzato dal sistema per l’invio delle e-mail automatiche mentre il secondo serve per eventuali contatti telefonici.

Al termine dell’inserimento deve essere premuto il tasto “salva”. Sotto la scheda inserimento appare una barra che riassume alcuni dati della scheda e conferma l’inserimento. Questa operazione consente anche di salvare il nominativo e di poterlo recuperare per eventuali altri inserimenti dalla barra archivio.

b) Mappa

La mappa deve essere utilizzata per locare l’occupazione sul territorio. Le misure che appaiono durante il disegno del poligono sono indicative e non sono utilizzate per il successivo calcolo del canone cosap. Per prima cosa digitare il nome della strada nella casella; si apre una tendina dove trovare il numero civico. Se non fosse presente selezionare un numero civico vicino, la mappa consente di spostarsi poi sul punto esatto dell’occupazione. Attraverso gli strumenti presenti tracciare l’ingombro dell’occupazione. Se devono essere segnate più strade disegnare un’occupazione per ogni singola strada

c) Tratti

Viene già proposta la strada indicata in planimetria, che può comunque essere cambiata. Se sono previste più strade, cliccando su “aggiungi” possono essere aggiunte righe.

d) installazione

Inserire nelle varie tipologie di occupazione i metri quadri richiesti, spuntando le varie casistiche

e) Durata

Indicare per ogni riga il numero dei giorni di richiesta dell’occupazione

f) Lavori

Spuntare la tipologia dei lavori da effettuare

g) Ditta Esecutrice

Riempire le caselle relative alla ditta esecutrice dei lavori con le stesse modalità previste per la pagina “richiedente”

h) Ordinanza

In questa pagina devono essere indicati i provvedimenti di traffico che si prevede di richiedere. E’ solamente indicativa in quanto verrà ulteriormente valutata sia dalla Polizia Municipale che dall’ufficio ordinanze in seguito.

i) Allegati

Devono essere allegati obbligatoriamente  
- una planimetria dell’occupazione.

- un prospetto o sezione dove si veda in elevazione l'occupazione con eventuali misure di marciapiede e carreggiata, altezza di eventuale sbalzo e tutto quanto necessario per rendere comprensibile la tipologia di occupazione richiesta.
- tre fotografie dell'area interessata dall'occupazione.
- Nel campo "altri allegati" devono essere caricate eventuali deleghe, copia del documento del delegante, dichiarazione di urgenza del tecnico o dei VVFF e comunicazione inviata alla Polizia Municipale in caso di urgenza, autorizzazione del proprietario del passo carrabile in caso di chiusura di un passo carrabile per i lavori, dichiarazione per l'esenzione dal pagamento del bollo nei casi previsti dalla normativa e ogni altro documento venga ritenuto utile per la richiesta.

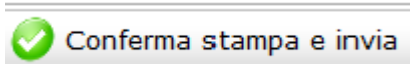
**Se l'occupazione avviene nelle vie o tratti di vie dove è presente la tramvia deve essere obbligatoriamente compilata e allegata la dichiarazione relativa alle possibili interferenze con il servizio tramviario, reperibile nella sezione modulistica del portale o sulla pagina relativa della rete civica. Deve inoltre essere allegata la copia di un documento del dichiarante o la dichiarazione deve essere firmata digitalmente.**

Per caricare la documentazione è sufficiente cliccare sulla freccia azzurra per aprire la funzione "sfoglia" del computer. Tutta la documentazione deve essere in formato PDF. Per una maggior sicurezza di funzionalità si consiglia di caricare un file per volta.

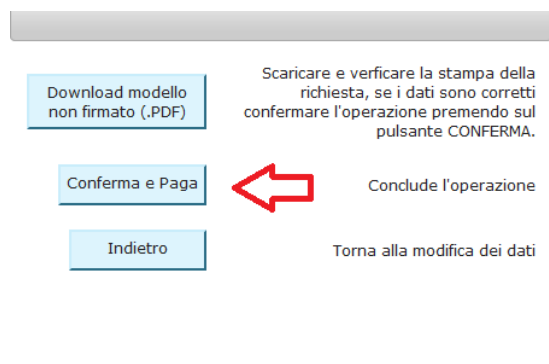
#### j) Pagamento

Nella pagina pagamento è indicata la cifra di 70 euro corrispondente ai diritti di istruttoria e sopralluogo. In caso che il bollo sulla concessione non sia dovuto (per le esenzioni vedere la normativa sul bollo) deve essere spuntata la relativa casella (inserendo negli allegati la dichiarazione di esenzione) e il sistema di pagamento richiederà solamente il pagamento dei 70 euro di diritti di istruttoria e sopralluogo.

A questo punto per effettuare l'inserimento del pagamento dei diritti e bollo selezionare

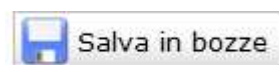


E successivamente confermare l'invio con "conferma e paga"



Per tornare alla pratica per eventuali verifiche o modifiche premere invece il tasto "indietro".

Se invece non è stata completata la pratica, è possibile salvarla in qualunque momento senza invio utilizzando il tasto



Questo consente di recuperare successivamente la pratica in “mie richieste e bozze” del menu per effettuare il completamento e il successivo invio della richiesta.

Nella pagina di inserimento del pagamento dei diritti e del bollo virtuale, che deve essere effettuato in unica soluzione, viene indicata in alto la specifica dei pagamenti che vengono effettuati:

#### Modalità di Pagamento

ID = 410153

Oneri Amministrativi	70,00
Valori Bollati	16,00
Tasse	0,00
Cauzione	0,00
L'importo complessivo da pagare è pari a euro	86,00

Per inserire il pagamento effettuato con bollettino postale indicare nei campi i valori previsti come indicato nell'esempio a fine pagina pagamenti

Pagamento in c.c.p. () presso uffici postali

Inserire i dati di pagamento

A / B C Data

VCY Importo €

Bollettino Sfoglia... Nessun file selezionato. Allega

NomeFileBollettino1

Inserire i dati dell'eventuale secondo bollettino

A / B C Data

VCY Importo €

Bollettino Sfoglia... Nessun file selezionato. Allega

NomeFileBollettino2

Salva pagamento

Modalità di compilazione

Inserire i codici richiesti come riportato nel timbro postale sul bollettino di c.c.p.

CONI COMITATI FIDUCIARI - Impianti di Tronzo - EuroPasta

di Euro 100,00

FRIGOLI VENEZIA GIULIA STRADE SPA  
TRASPORTI ECCEZIONALI

67012 07 01-11-08 R1  
0149 €\*100,00\*

VCY0244 €\*1,00\*

CC P 0052

A B C Data  
167 012 07 01-11-08 R1  
0149 €\*100,00\*  
VCY0244 €\*1,00\*  
CC P 0052

Con “sfoglia” selezionare la scannerizzazione del bollettino salvata sul computer, poi premere “allega” e “salva pagamento”. Con il salvataggio del pagamento la richiesta viene inviata al Comune per la successiva elaborazione.

Per inserire il pagamento effettuato con bonifico bancario andare alla sezione

Pagamento tramite Bonifico o Tesoreria

Inserire i dati di pagamento

Bonifico  Tesoreria

Ragione sociale mittente

Importo €

Data

Codice transazione

Allegato Sfoglia... Nessun file selezionato. Allega

NomeFile

Salva pagamento

e riempire tutti i campi. Il codice transazione è il CRO rilasciato dalla banca al momento dell'effettiva effettuazione del bonifico.

Anche in questo caso con “sfoglia” e ”allega” inserire la scannerizzazione della ricevuta e salvare il pagamento. Con il salvataggio del pagamento la richiesta viene inviata al Comune per la successiva elaborazione.

In caso di pagamento con bollettino postale telematico andare alla sezione

Pagamento telematico in c.c.p. (tramite internet o sportelli automatici)

Inserire i dati del bollettino di c.c.p. telematico

SEZ  Data

UPV

Codice

Importo €

Modalità di compilazione

E riempire tutti i campi. Le istruzioni sono riportate nella parte bassa della pagina pagamenti e sono le seguenti:

Inserire i codici richiesti come riportato nel timbro postale sul bollettino di c.c.p.

SEZ.	UPV	Data	Importo
SEZ. 11	UPV 55111	07/05/2008	€ 115,27
SEZ. 11	UPV 77555	03/06/2008	€ 72,24
SEZ. 11	UPV 55111	07/05/2008	€ 115,27

Codice: PGR00006538

BNC000065

PMB00006538

Se il pagamento viene effettuato con questo metodo la scannerizzazione della ricevuta deve essere precedentemente inserita nella sezione allegati alla voce “altri allegati”. Con il salvataggio del pagamento la richiesta viene inviata al Comune per la successiva elaborazione.

Dopo il pagamento il sistema attribuisce automaticamente il numero di protocollo che corrisponderà al numero di concessione (cs n°....)



## 5 Inserimento nuova richiesta occupazione inferiore a 12 ore

Dopo aver cliccato su “nuova occupazione giornaliera” il programma carica l’inserimento di una nuova pratica. Nella barra appaiono una serie di tendine che devono essere riempite in sequenza, da sinistra a destra.

a) richiedente

La pagina richiedente deve essere riempita in tutti i campi; quelli contraddistinti con \* sono obbligatori. **Fare particolare attenzione alla compilazione del campo “indirizzo mail” e “numero cellulare”** in quanto il primo è utilizzato dal sistema per l’invio delle e-mail automatiche mentre il secondo serve per eventuali contatti telefonici.

Al termine dell’inserimento deve essere premuto il tasto “salva”. Sotto la scheda inserimento appare una barra che riassume alcuni dati della scheda e conferma l’inserimento. Questa operazione consente anche di salvare il nominativo e di poterlo recuperare per eventuali altri inserimenti dalla barra archivio.

b) Mappa

La mappa deve essere utilizzata per locare l’occupazione sul territorio. Le misure che appaiono durante il disegno del poligono sono indicative e non sono utilizzate per il successivo calcolo della cosap. Per prima cosa digitare il nome della strada nella casella; si apre una tendina dove trovare il numero civico. Se non fosse presente selezionare un numero civico vicino, la mappa consente di spostarsi poi sul punto esatto dell’occupazione. Attraverso gli strumenti presenti tracciare l’ingombro dell’occupazione. Se devono essere segnate più strade disegnare un’occupazione per ogni singola strada

c) Tratti

Viene già proposta la strada indicata in planimetria, che può comunque essere cambiata. Se sono previste più strade, cliccando su “aggiungi” possono essere aggiunte righe.

d) Dimensioni

Inserire i metri quadri richiesti.

e) Durata

Indicare nella riga la via e il numero dei giorni continuativi di richiesta dell’occupazione. Se sono necessari più periodi cliccando “aggiungi” viene generata una nuova riga per inserire un nuovo periodo. La prima data che può essere inserita deve essere almeno a 21 giorni dalla data della richiesta (es. se presento la richiesta il 1° giugno la prima data del lavoro deve essere dal 22 giugno in poi). Dalla prima all’ultima data richiesta, anche se su più righe, non ci possono essere più di 30 giorni di calendario.

f) Lavori

Spuntare la modalità e tipologia dei lavori da effettuare

g) Ditta Esecutrice

Riempire le caselle relative alla ditta esecutrice dei lavori con le stesse modalità previste per la pagina “richiedente”

h) Ordinanza

In questa pagina devono essere indicati i provvedimenti di traffico che si prevede di richiedere. E’ solamente indicativa in quanto verrà ulteriormente valutata sia dalla Polizia Municipale che dall’ufficio ordinanze in seguito.

i) Allegati

Devono essere allegati obbligatoriamente

- una planimetria dell'occupazione.
- una fotografia dell'area interessata dall'occupazione.
- Nel campo "altri allegati" devono essere caricate eventuali deleghe, copia del documento del delegante, dichiarazione di urgenza del tecnico o dei VVFF e comunicazione inviata alla Polizia Municipale in caso di urgenza, autorizzazione del proprietario del passo carrabile in caso di chiusura di un passo carrabile per i lavori, dichiarazione per l'esenzione dal pagamento del bollo nei casi previsti dalla normativa e ogni altro documento venga ritenuto utile per la richiesta.

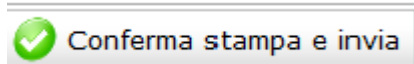
**Se l'occupazione avviene nelle vie o tratti di vie dove è presente la tramvia deve essere obbligatoriamente compilata e allegata la dichiarazione relativa alle possibili interferenze con il servizio tramviario, reperibile nella sezione modulistica del portale o sulla pagina relativa della rete civica. Deve inoltre essere allegata la copia di un documento del dichiarante o la dichiarazione deve essere firmata digitalmente.**

Per caricare la documentazione è sufficiente cliccare sulla freccia azzurra per aprire la funzione "sfoglia" del computer. Tutta la documentazione deve essere in formato PDF. Per una maggior sicurezza di funzionalità si consiglia di caricare un file per volta.

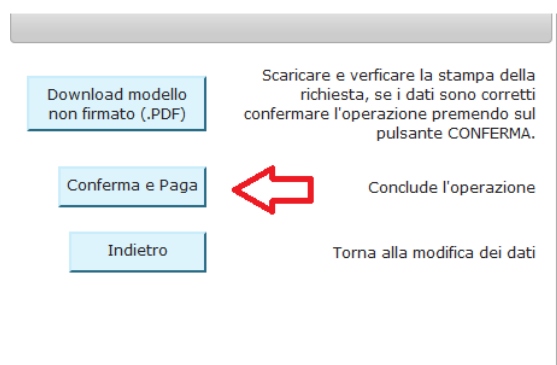
j) Pagamento

Nella pagina pagamento è indicata la cifra di 40 euro corrispondente ai diritti di istruttoria. In caso che il bollo sulla concessione non sia dovuto (per le esenzioni vedere la normativa sul bollo) deve essere spuntata la relativa casella (inserendo negli allegati la dichiarazione di esenzione) e il sistema di pagamento richiederà solamente il pagamento dei 40 euro di diritti di istruttoria.

A questo punto per effettuare l'inserimento del pagamento dei diritti e bollo selezionare

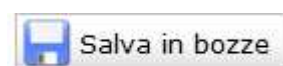


E successivamente confermare l'invio con "conferma e paga"



Per tornare alla pratica per eventuali verifiche o modifiche premere invece il tasto "indietro".

Se invece non è stata completata la pratica, è possibile salvarla in qualunque momento senza invio utilizzando il tasto



Questo consente di recuperare successivamente la pratica in “mie richieste e bozze” del menu per effettuare il completamento e il successivo invio della richiesta.

Nella pagina di inserimento del pagamento dei diritti e del bollo virtuale, che deve essere effettuato in unica soluzione, viene indicata in alto la specifica dei pagamenti che vengono effettuati:

**- Modalità di Pagamento**

ID = 410153

Oneri Amministrativi	40,00
Valori Bollati	16,00
Tasse	0,00
Cauzione	0,00
<b>L'importo complessivo da pagare è pari a euro</b>	<b>56,00</b>

Per inserire il pagamento effettuato con bollettino postale indicare nei campi i valori previsti come indicato nell'esempio a fine pagina pagamenti

**Pagamento in c.c.p. () presso uffici postali**

Inserire i dati di pagamento

A \_\_\_\_\_ / B \_\_\_\_\_ C \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

VCY \_\_\_\_\_ Importo € \_\_\_\_\_

Bollettino  Nessun file selezionato.

NomeFileBollettino1

Inserire i dati dell'eventuale secondo bollettino

A \_\_\_\_\_ / B \_\_\_\_\_ C \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

VCY \_\_\_\_\_ Importo € \_\_\_\_\_

Bollettino  Nessun file selezionato.

NomeFileBollettino2

**Modalità di compilazione**

Inserire i codici richiesti come riportato nel timbro postale sul bollettino di c.c.p.

CONTO CORRENTE POSTALE - Addebito di un conto - **SciroPosta**

€ CC 1.000,00

FRUIRI VENEZIA GIULIA STRADE SPA  
TRASPORTI ECCEZIONALI

via Anzola

CP

67012 07 01-11-08 R1	A	B	C	Data
0149	167	012	07	01-11-08
VCY0244				R1
CC				P 0052

€100,00

€1,00

Con “sfoggia” selezionare la scannerizzazione del bollettino salvata sul computer, poi premere “allega” e “salva pagamento”.

Per inserire il pagamento effettuato con bonifico bancario andare alla sezione

**Pagamento tramite Bonifico o Tesoreria**

Inserire i dati di pagamento

Bonifico  Tesoreria

Ragione sociale mittente \_\_\_\_\_

Importo € \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Codice transazione \_\_\_\_\_

Allegato  Nessun file selezionato.

NomeFile \_\_\_\_\_

e riempire tutti i campi. Il codice transazione è il CRO rilasciato dalla banca al momento dell'effettiva effettuazione del bonifico.

Anche in questo caso con "sfoglia" e "allega" inserire la scannerizzazione della ricevuta e salvare il pagamento. Con il salvataggio del pagamento la richiesta viene inviata al Comune per la successiva elaborazione.

In caso di pagamento con bollettino postale telematico andare alla sezione

Pagamento telematico in c.c.p. (tramite internet o sportelli automatici)

Inserire i dati del bollettino di c.c.p. telematico

SEZ  Data

UPV

Codice

Importo €

[Modalità di compilazione](#)

E riempire tutti i campi. Le istruzioni sono riportate nella parte bassa della pagina pagamenti e sono le seguenti:

Inserire i codici richiesti come riportato nel timbro postale sul bollettino di c.c.p.

SEZ. 11 07/05/2008 Data

UPV 55111 BancoPosta

Codice PGR00006538

SEZ. 11 03/06/2008

UPV 77555

SEZ. 11 07/05/2008

UPV 55111

€ 115,27

€ 72,24

€ 115,27

€ 1,00

CONTI CORRENTI POSTALI - Ricevuta

INTESTATO A FRIULI VENEZIA GIULIA STRADE SPA

CAUSALE Oneri di procedura

ESEGUITO DA

INDIRIZZO

CAP

-83640551111185632- 00000000+80- 17470303- 123-

Se il pagamento viene effettuato con questo metodo la scannerizzazione della ricevuta deve essere precedentemente inserita nella sezione allegati alla voce "altri allegati". Con il salvataggio del pagamento la richiesta viene inviata al Comune per la successiva elaborazione.

Dopo il pagamento il sistema attribuisce automaticamente il numero di protocollo che corrisponderà al numero di concessione (cs n°....)

## 6 Urgenze

Se deve essere presentata un'occupazione d'urgenza (così come prevista dall'art. 18 del regolamento COSAP, ovvero per pericoli per la sicurezza della circolazione), al momento dell'inserimento deve essere spuntata l'apposita casella presente nella richiesta. In caso di richiesta di ponteggi e cantieri la spunta aprirà un campo data dove inserire la data in cui è stato installato il ponteggio, che costituirà la data di inizio della concessione a sanatoria. In caso di richiesta giornaliera invece consentirà di inserire come prima data di occupazione la data di presentazione della richiesta o data precedente.

In questo caso negli "altri allegati" dovrà essere inserita anche copia del fax inviato alla Polizia Municipale e copia del rapporto dell'intervento effettuato dai Vigili del Fuoco oppure dichiarazione comprovante l'urgenza effettuata dal proprietario / amministratore di condominio.

## 7- Comunicazioni ufficio Ordinanze

Quando la pratica arriva all'ufficio ordinanze, il richiedente potrà essere invitato a presentarsi per effettuare la richiesta di ordinanza di traffico o quantomeno comunicare l'inizio dell'occupazione. L'invito arriva tramite e-mail e **l'iter viene interrotto fino alla presentazione presso l'ufficio**, in via mannelli 119/i p.3°, del richiedente o di un suo delegato. Le modalità di ritiro dell'ordinanza saranno comunicate direttamente dall'ufficio ordinanze al momento della presentazione.

## 8- Invio bollettini di pagamento

Quando è stato conteggiato l'importo COSAP, il bollettino di pagamento, unitamente al prospetto e al bollettino di pagamento della marca da bollo per il rilascio della concessione, sono inseriti nella pratica, che ritorna disponibile nella sezione "attività". Viene inviato avviso automatico via e-mail. **Si ricorda che ai sensi del regolamento COSAP eventuali agevolazioni previste dovranno essere richieste direttamente alla Direzione Risorse Finanziarie P.O. Gestione Canoni**

## 9- Inserimento dei pagamenti effettuati

Dopo aver effettuato i pagamenti, distinti tra pagamento COSAP e bollo, gli stessi devono essere scannerizzati in formato PDF. Aprendo la pratica dalla sezione "attività" utilizzando il logo "matita" posto sulla destra nella riga corrispondente alla pratica, è possibile inserire i pagamenti. Questi devono essere inseriti 5 giorni prima dell'inizio della concessione, per consentire il completamento dell'iter e l'invio della concessione. Per inserire i pagamenti è sufficiente cliccare "conferma stampa e invia" e si apre la pagina dei pagamenti con le stesse modalità dell'inserimento del pagamento dei diritti. La prima volta deve essere inserito il pagamento della COSAP, salvando il pagamento si apre nuovamente la pagina pagamento per l'inserimento del bollo. Con il secondo salvataggio la pratica torna all'ufficio per la verifica finale, la redazione e il rilascio della concessione.

Per ulteriore chiarezza vedere gli schemi riportati alla pagina successiva.

1- Aprire la scheda **“Pagamenti”** e attivare il tasto (vedi schema 1)



Per inviare la richiesta di occupazione è necessario finalizzare il pagamento sotto indicato. La marca di bollo richiesta per l'invio dell'istanza viene aggiunta sull'importo totale e verrà corrisposta dal Comune. Una volta eseguito il sopralluogo e se la richiesta è autorizzabile, si verrà inviata una comunicazione via Email o Email certificata all'indirizzo indicato con la descrizione delle procedure richieste per poter ottenere l'autorizzazione. L'occupazione proposta potrà essere modificata dagli istruttori e dalla Polizia Municipale con conseguente eventuale variazione degli importi COSAP qui sotto stimati, oltre al costo di un'ulteriore marca da bollo. A seguito della successiva comunicazione avrete 90 giorni a disposizione per eseguire il pagamento richiesto e inoltrare le informazioni mancanti. Passati i 90 giorni la richiesta verrà archiviata e sarà necessario ripresentarla. Gli importi qui di seguito corrisposti non sono rimborsabili.

Diritti di istruttoria e sopralluogo 40

Totale importo COSAP 49 Da corrispondere prima del ritiro della concessione

275-CS-2019 BOLL.pdf 13/02/2019 08:05 311,31 K€

275-CS-2019 PROSP.pdf 13/02/2019 08:05 55,62 K€

Bollettino 16,00 euro.pdf 13/02/2019 08:05 45,19 K€

Esente bollo

Esente diritti

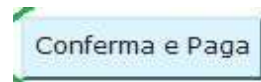
Pagamenti effettuati:  
Data pagamento 29/01/2019 Importo pagato 56,00 Allegato BOLLO ISTRUTTORIA.pdf

PARERE FINALE DELL'ISTRUTTORE

Salva in bozza Conferma stampa e invia

Schema 1

2 - Attendere la successiva pagina e attivare il tasto (vedi schema 2)



Richiedente Mappa Trattati Dimensioni Durata Lavori Dittaesecutrice Integrazioni Ordinanza Paren Allegati Prescrizioni Pagamento 275/2019 - Attesa pagamento COSAP (inserita da d35370)

Per inviare la richiesta di occupazione è necessario finalizzare il pagamento sotto indicato. La marca di bollo richiesta per l'invio dell'istanza viene aggiunta sull'importo totale e verrà corrisposta dal Comune. Una volta eseguito il sopralluogo e se la richiesta è autorizzabile, vi verrà inviata una comunicazione via Email o Email certificata all'indirizzo indicato con la descrizione delle procedure richieste per poter ottenere l'autorizzazione. L'occupazione proposta potrà essere modificata dagli istruttori e dalla Polizia Municipale con conseguente eventuale variazione degli importi COSAP qui sotto stimati, oltre al costo di un'ulteriore marca da bollo. A seguito della successiva comunicazione avrete 90 giorni a disposizione per eseguire il pagamento richiesto e inoltrare le informazioni mancanti. Passati i 90 giorni la richiesta verrà archiviata e sarà necessario ripresentarla. Gli importi qui di seguito corrisposti non sono rimborsabili.

Diritti di istruttoria e sopralluogo 40

Totale importo COSAP 49 Da corrispondere prima del ritiro della concessione

275-CS-2019 BOLL.pdf 13/02/2019 08:05 311,31 K€

275-CS-2019 PROSP.pdf 13/02/2019 08:05 55,62 K€

Bollettino 16,00 euro.pdf 13/02/2019 08:05 45,19 K€

Esente bollo

Esente diritti

Pagamenti effettuati:  
Data pagamento 29/01/2019 Importo pagato 56,00 Allegato BOLLO ISTRUTTORIA.pdf

PARERE FINALE DELL'ISTRUTTORE

Approvabile Motivazione

Download modello non firmato (PDF) Scansionare e verificare la stampa della richiesta, se i dati sono corretti confermare l'operazione premendo sul pulsante CONFERMA.

Conferma e Paga Conclude l'operazione

Indietro Torna alla modifica dei dati

Schema 2

3 - Attendere la successiva pagina per l' inserimento dei dati relativi al **solo** pagamento **COSAP**. Inserire i dati della attestazione o ricevuta del pagamento nello spazio dedicato come da esempio. (vedi schema 3)

Esempio delle pagine per l' inserimento dei dati dei due pagamenti distinti (primo pagamento: COSAP - secondo pagamento: marca da bollo)

Pagamento in c.c.p. o presso uffici postali

Inserisci dati di pagamento

Per inserire i dati identificativi del pagamento con bollettino postale

Non utilizzare questa maschera di inserimento

Pagamento tramite c.c.p. (pagamenti telematici e sportelli automatici)

Inserisci dati del pagamento telematico

Dopo aver inserito i dati richiesti attivare il relativo comando

Salva pagamento

Pagamento tramite bonifico o bancario

Per inserire i dati di pagamento con bonifico bancario

Schema 3

4 - Attendere la conferma e attivare il tasto “OK” (vedi schema 4)

Pagamento telematico In c.c.p. (tramite internet o sportelli automatici)

Inserire i dati del bollettino di c.c.p. telematico

SEZ \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

UPV \_\_\_\_\_

Codice \_\_\_\_\_

Importo € \_\_\_\_\_

Modalità di compilazione

Pagamento riuscito

OK

Pagamento tramite Bonifico o Tesoreria

Inserire i dati di pagamento

Bonifico  Tesoreria

Ragione sociale mittente \_\_\_\_\_

Importo € 49,00

Data 14/02/2019

Codice transazione VBN002181

Allegato  Nessun file selezionato, Allega COSAP.pdf

Salva pagamento

Help del Modulo

Schema 4

5 - Attendere la successiva pagina per l' inserimento dei dati relativi al **solo** pagamento **BOLLO** (vedi schema 5).

Nuovo Ponteggio o Cantiere Edile (senza firma digitale)

Nuova Occupazione Giornaliera (senza firma digitale)

Attività

Mie richieste e bozze

Tutte le pratiche

Modulistica

Gestione bollettini postali

Verifica pagamenti postali

Verifica bonifici/tesoreria

STATISTICHE

Profilo utente

Anagrafiche

Esci

Richiedente

Mappa

Tratti

Dimensioni

Durata

Lavori

DittaEsec

Pagamento

Attesa pagamento bollo (inserita da ...)

Reindirizzando al pagamento del bollo...

Per inviare la richiesta di occupazione è necessario finalizzare il pagamento Comune.

Una volta eseguito il sopralluogo e se la richiesta è autorizzabile, vi verrà poter ottenere l'autorizzazione. L'occupazione proposta potrà essere stimati, oltre al costo di un'ulteriore marca da bollo. A seguito della mancanti. Passati i 90 giorni la richiesta verrà archiviata e sarà necessaria

Dritti di istruttoria e sopralluogo

Totale importo COSAP 49

275-CS-2019 BOLL.pdf 13/02/2019 08:05 311.31 Kb

275-CS-2019 PROSP.pdf 13/02/2019 08:05 55.62 Kb

Bollettino 16.00 euro.pdf 13/02/2019 08:05 45.19 Kb

Bollettino precompilato

Esente bollo


Schema 5

Inserire i dati della attestazione o ricevuta del pagamento nello spazio dedicato come da esempio. (vedi schema 3)

6 - Attendere la conferma e attivare il tasto “OK” (vedi schema 4)

7 - Verificare la corretta conclusione della procedura nella scheda: “**Mie richieste e bozze**”  
Lo stato della pratica deve indicare: “**Redazione permessi**”

## 10- Rilascio concessione

Dopo pochi giorni la concessione viene inviata in formato digitale sia con e-mail sia sulla pratica, nella sezione “mie richieste e bozze”, aprendo il PDF con il simbolo 

## 11- Rinuncia all'occupazione

Si riporta quanto previsto dall'art. 14 regolamento COSAP relativamente alla rinuncia all'occupazione:

### Art. 14

#### Rinuncia all'occupazione

1.

Il titolare dell'atto di concessione o autorizzazione può rinunciare all'occupazione, dandone comunicazione scritta alla Direzione che a suo tempo rilasciò il provvedimento. Nella comunicazione predetta deve essere indicato il termine entro il quale si provvederà alla rimozione dell'occupazione ed alla conseguente rimessa in pristino dell'area o degli spazi occupati. Tale termine non dovrà superare comunque quello di durata dell'occupazione già previsto nel provvedimento di concessione o autorizzazione.

2. **La rinuncia all'occupazione di cui al punto 1, realizzata o meno, non dà comunque diritto ad alcun rimborso o riduzione del Canone già pagato o dovuto** per il periodo per il quale è stata rilasciata la concessione. Nel caso di rinuncia all'occupazione da parte di operatori su area pubblica (per l'ex commercio ambulante) il Canone è computato fino alla data di rinuncia risultante dagli atti emessi dalla competente Direzione Comunale. Non si dà luogo però a rimborsi per i versamenti comunque effettuati.

3. Per le occupazioni sia temporanee che permanenti, nel **caso in cui la comunicazione di rinuncia di cui al punto 1 avvenga prima della data di inizio dell'occupazione** prevista nel provvedimento concessorio, il titolare del provvedimento restituirà, contestualmente alla comunicazione, alla Direzione competente l'originale del provvedimento e l'eventuale cartello segnaletico di cui all'art.10, ed **avrà diritto al rimborso del Canone**, senza interessi, e dell'eventuale deposito cauzionale già versato.

4. **La concessione o autorizzazione non ritirata dal richiedente fa scaturire l'obbligo al versamento del Canone e delle penalità e interessi** di cui all'art.29 avendo comunque l'atto autorizzatorio determinato una sottrazione di suolo pubblico per un interesse privato e specifico. Le Direzioni competenti al rilascio di detti atti dovranno trasmettere senza indugio alla Direzione Risorse Finanziarie le concessioni non ritirate.

## 12 Proroghe

Le proroghe devono essere richieste almeno 10 giorni prima della scadenza della concessione per non rischiare di incorrere in penalità.

Per inserire una proroga andare su “attività” dove, nella colonna “altre azioni” è presente la dicitura proroga. Cliccando sulla dicitura il programma genera una nuova pratica, che sarà numerata come la precedente aggiungendo /p, caricando anche tutte le caratteristiche e documenti della precedente. La richiesta di proroga dovrà quindi essere opportunamente modificata nella durata ed eventualmente nella consistenza (attenzione, solo in diminuzione) e inviata, aggiungendo con le solite modalità il pagamento dei diritti e del bollo sulla richiesta (euro 56,00)

## 13 Integrazioni

Se è necessaria una richiesta di integrazione alla concessione (solamente per i ponteggi e cantieri, non per le giornalieri), procedere come al punto precedente cliccando la dicitura “integrazioni”, compilando adeguatamente la richiesta di integrazione. La nuova richiesta sarà numerata come la precedente aggiungendo /i. Il pagamento dei diritti e bollo ammonta a euro 86,00.