

ISTRUZIONI INVIO DOMANDA PER OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO PER LAVORI O TRASLOCHI

Indice degli argomenti

INFORMATIVA SULLA PRIVACY.....	4
INSERIMENTO DATI ANAGRAFICI DEI SOGGETTI.....	5
Impostazione della qualifica del soggetto autenticato.....	6
Qualifiche e ruoli dei soggetti.....	6
Aggiunta di un soggetto.....	6
Collegamento del Legale rappresentante all'azienda.....	7
Note operative.....	7
Casi particolari.....	7
Esempi pratici.....	8
Esempio 1: L'impresa presenta la domanda ed esegue direttamente i lavori, il legale rappresentante è anche il responsabile dei lavori.....	8
Esempio 2: L'impresa presenta la domanda ed esegue i lavori, ma il legale rappresentante non è il responsabile dei lavori.....	9
Esempio 3: L'impresa presenta la domanda, non esegue i lavori, e il legale rappresentante non è il responsabile dei lavori.....	10
Esempio 4: La domanda è presentata da un soggetto privato, che non esegue i lavori.....	11
Esempio 5: La domanda è presentata da un collaboratore incaricato e il richiedente è una persona fisica.....	12
Esempio 6: La domanda è presentata da un collaboratore incaricato e il richiedente è una persona giuridica che è anche l'impresa esecutrice dei lavori, e il legale rappresentante è il responsabile dei lavori.....	13
Esempio 7: La domanda è presentata da un collaboratore incaricato e il richiedente è una persona giuridica che non è l'impresa esecutrice dei lavori.....	14
Tabella riepilogativa degli esempi.....	15
RECAPITO DI CONTATTO.....	18
LOCALIZZAZIONE DELL'INTERVENTO.....	20
COMPILAZIONE DELLE SCHEDE DELLA DOMANDA.....	21
Scheda "Descrizione dell'occupazione".....	22
Scheda "Lavori richiesti".....	24
Scheda "Dichiarazioni".....	26
Scheda "Oneri e diritti".....	27
Scheda "Allegati".....	29
PAGAMENTO.....	30
TRASMISSIONE DELLA DOMANDA.....	31

DOMANDE IN BOZZA.....	32
Accesso al sito web comunale https://www.comune.jesi.an.it/	32
Accesso all'area personale.....	32
Menù “Le mie attività”.....	33
Ripresa e invio della pratica.....	34
Riapertura della pratica per modifica o completamento.....	34
Completamento della procedura.....	34
CONSULTAZIONE DOMANDA.....	35
Accesso al sito web comunale https://www.comune.jesi.an.it/	35
Accesso all'area personale.....	36
Menù “Le mie Attività”.....	36
Apertura della pratica.....	36
Menù di navigazione.....	37
CARICAMENTO DELLA RICEVUTA DI PAGAMENTO.....	38
RICHIESTA PROROGA.....	42

ACCESSO AL SERVIZIO

- Aprire la **pagina informativa del servizio**.
- Leggere attentamente tutte le informazioni presenti nella pagina, come mostrato nell'immagine seguente

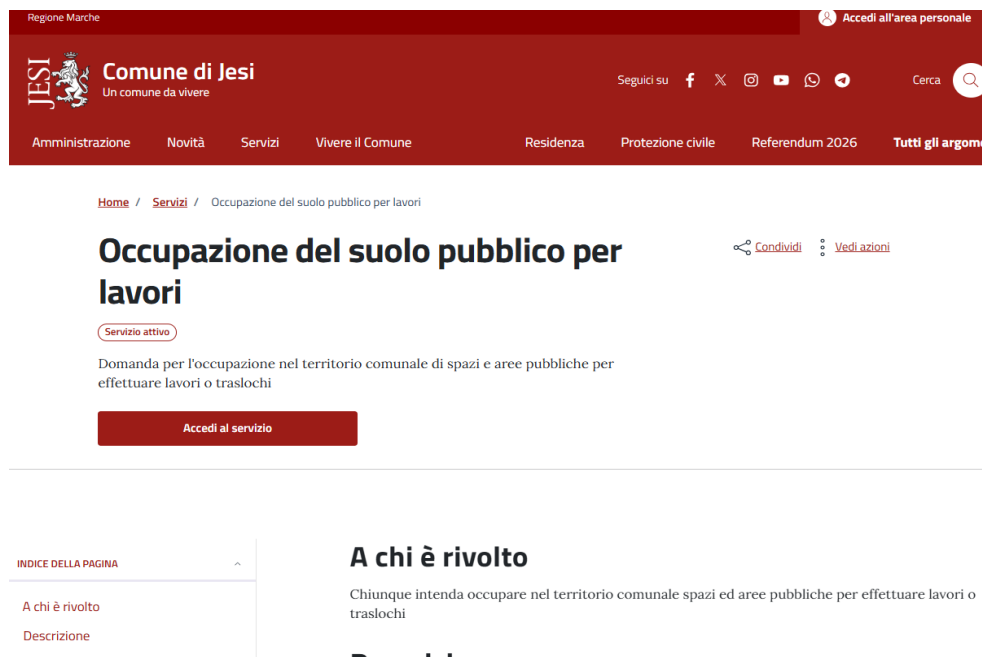


Figura 1: Pagina informativa del servizio

- Cliccare sul pulsante **“Accedi al servizio”**
- Verrà visualizzata la pagina web mostrata nell'immagine seguente

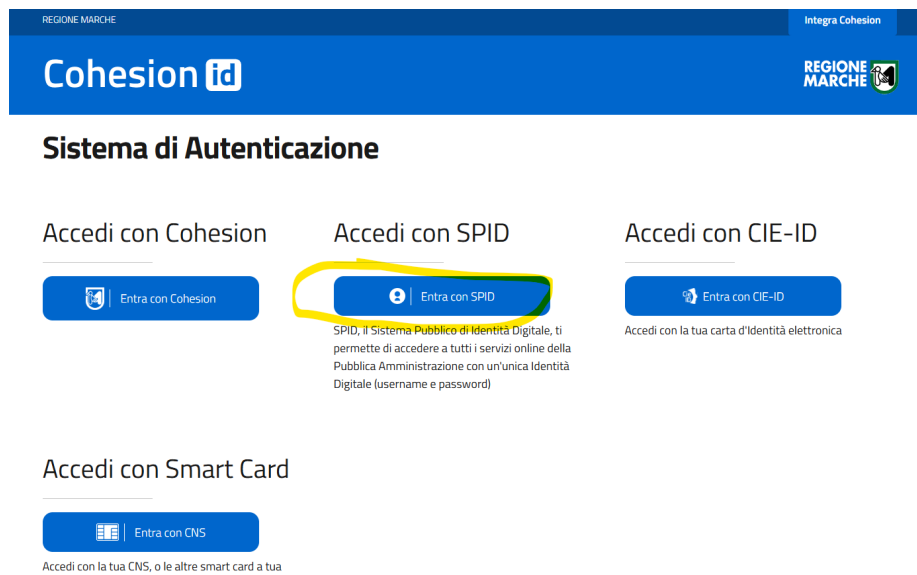


Figura 2: Pagina di autenticazione

- Scegliere il sistema di autenticazione, ad esempio **“Entra con Spid”** e seguire la procedura per l'accesso.

INFORMATIVA SULLA PRIVACY

Dopo aver effettuato l'accesso, verrà visualizzata la pagina dell'informativa sulla privacy.

- Scorrere la pagina verso il basso per visualizzare la schermata mostrata nell'immagine seguente

In caso di comunicazione i dati potranno essere trasmessi a: Enti Pubblici, Privati (cointeressati, controinteressati), Organi di vigilanza e controllo, Autorità giudiziaria.

Si informa che, tenuto conto delle finalità del trattamento come sopra illustrate, il conferimento dei dati è **obbligatorio** ed il loro mancato, parziale o inesatto conferimento potrà avere, come conseguenza, l'impossibilità di svolgere l'attività.

Il trattamento sarà effettuato sia **con strumenti manuali e/o informatici e telematici** con logiche di organizzazione ed elaborazione strettamente correlate alle finalità stesse e comunque in modo da garantire la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei dati stessi nel rispetto delle misure organizzative, fisiche e logiche previste dalle disposizioni vigenti.

Lei potrà, in qualsiasi momento, esercitare i **diritti previsti dalla legge**.

L'esercizio dei suoi diritti potrà avvenire attraverso contatto diretto e/o l'invio di una **richiesta** anche mediante email a:

Pec: protocollo.comune.jesi@legalmail.it

Il titolare

Comune di Jesi con sede in Piazza Indipendenza, IT- 60035 - Jesi
Partita IVA 00135880425

Pec: protocollo.comune.jesi@legalmail.it

Sito Web: <http://www.comune.jesi.an.it>

Scarica il documento completo con l'[informativa sulla privacy](#).

☒ **Accetto le condizioni**

Salva Richiesta

Avanti >

Figura 3: Pagina informativa sulla privacy

- Mettere la spunta nella casella **“Accetto le condizioni”**
- Cliccare sul pulsante **“Avanti”**.

Nota bene: ogni pagina viene salvata automaticamente quando si clicca su **“Avanti”**. Non è quindi necessario utilizzare il pulsante **“Salva richiesta”**.

INSERIMENTO DATI ANAGRAFICI DEI SOGGETTI

- Verrà visualizzata la pagina relativa all'inserimento dei dati anagrafici dei soggetti coinvolti nella domanda, come da immagine seguente

DATI GENERALI

PREFERENZE DI SERVIZIO

RIEPILOGO

In questa sezione devono essere censiti tutti i soggetti che intervengono nella richiesta di occupazione suolo che si sta presentando quali Richiedente, Legale rappresentante della Ditta/Associazione, Azienda/Associazione, Responsabile dei lavori, Impresa esecutrice dei lavori.

Se il titolare dell'occupazione è una persona fisica o una ditta individuale, indicare il titolare con la qualifica di Richiedente; qualora il titolare fosse invece un'azienda, andrà censito come Azienda/Associazione inserendo anche i dati del Legale Rappresentante

Inserimento anagrafiche

Inizia la compilazione inserendo la tua qualifica in questa richiesta e completando le eventuali informazioni mancanti. Qualora i lavori verranno eseguiti da una ditta/azienda, è necessario censire anche l'azienda e il responsabile dei lavori.

⚠ Specificare una qualifica per [REDACTED]

[REDACTED]

Codice Fiscale

[REDACTED]

Mostra tutto ▾

Imposta qualifica

+ Aggiungi soggetto

Figura 4: Inserimento anagrafiche

1. Impostazione della qualifica del soggetto autenticato

1. Automaticamente, nella pagina viene visualizzato il soggetto che ha effettuato l'autenticazione. Per questo soggetto è necessario **impostare la qualifica**.
2. Cliccare su **"Imposta qualifica"**, selezionare la qualifica corretta del soggetto, controllare ed eventualmente correggere i dati visualizzati, quindi cliccare su **"Conferma"**.

2. Qualifiche e ruoli dei soggetti

Soggetti fisici

- **Richiedente** – persona fisica che presenta la domanda.
- **Responsabile dei lavori** – persona fisica incaricata di sovrintendere l'esecuzione dei lavori; se coincide con il legale rappresentante, non è necessario aggiungerlo separatamente.
- **Collaboratore incaricato** – soggetto che invia la domanda come intermediario per conto di un'altra persona o impresa.

Soggetti giuridici

- **Legale rappresentante della Ditta/Associazione** – soggetto che presenta la domanda per conto di un'impresa o associazione; può anche essere incaricato di eseguire i lavori.
- **Impresa esecutrice dei lavori** – azienda che esegue materialmente i lavori, nel caso in cui non sia il soggetto richiedente.

3. Aggiunta di un soggetto

1. Cliccare sul pulsante **"Aggiungi soggetto"**.
2. Nel campo **"Tipologia soggetto"**, scegliere:
 - **"Persona fisica"** – per un soggetto individuale.
 - **"Società"** – per un'azienda.
3. Selezionare una delle due opzioni disponibili:
 - **"Utilizza i dati di un soggetto inserito in precedenza"** – se il soggetto è già stato inserito in altre pratiche.
 - **"Aggiungi un nuovo soggetto"** – se si tratta della prima volta che il soggetto viene inserito.
4. Se si sceglie **"Aggiungi un nuovo soggetto"**:
 - Inserire il **Codice Fiscale** o la **Partita IVA** del soggetto.
 - Cliccare sul pulsante **"Avanti"**.
5. Se si sceglie **"Utilizza i dati di un soggetto inserito in precedenza"**:
 - Verrà proposta una lista di soggetti già utilizzati in altre pratiche.
 - Selezionare il soggetto desiderato e cliccare su **"Conferma"**.
6. Verrà aperta la pagina con i dati del soggetto:
 - Impostare la **qualifica**.
 - Controllare e, se necessario, correggere i dati.
 - Al termine, cliccare su **"Conferma"**.

4. Collegamento del Legale rappresentante all'azienda

1. Dopo aver aggiunto l'azienda, cliccare sul pulsante **“Collega Azienda”** sotto il nome del Legale rappresentante.
2. Selezionare l'azienda dalla lista.
3. Cliccare su **“Conferma”**.

5. Note operative

- Ogni soggetto aggiunto deve avere la **qualifica corretta**.
- Se il **Legale rappresentante** coincide con il **Responsabile dei lavori**, non è necessario inserire quest'ultimo separatamente.
- Il **Legale rappresentante** deve essere collegato all'azienda o associazione che rappresenta.
- Se l'**Impresa esecutrice dei lavori** non coincide con l'azienda richiedente, questa dovrà essere aggiunta come nuovo soggetto.

6. Casi particolari

- **Se il soggetto autenticato è un Collaboratore incaricato:**
Dopo aver impostato la qualifica, cliccare su **“Aggiungi soggetto”** per inserire gli altri soggetti coinvolti nella domanda.
- **Se il soggetto è Legale rappresentante della Ditta/Associazione:**
Dopo aver impostato la qualifica, sarà necessario aggiungere la ditta come **persona giuridica** e collegarla al legale rappresentante.

Appena aggiunto un soggetto con qualifica di Legale rappresentante, comparirà il messaggio:
“Non sono state trovate aziende collegabili. Utilizzare la funzionalità Aggiungi soggetto per aggiungere una o più aziende”.

- Verrà inoltre segnalato questo avviso, in alto alla scheda



Esempi pratici

Esempio 1: L'impresa presenta la domanda ed esegue direttamente i lavori, il legale rappresentante è anche il responsabile dei lavori.

Procedura:

1. Il legale rappresentante accede al programma autenticandosi.
2. Si qualifica come **“Legale rappresentante della Ditta/Associazione”**.
3. Successivamente deve inserire la ditta che rappresenta.

Inserimento della ditta:

1. Cliccare su **“Aggiungi soggetto”**.
2. Selezionare **Tipo soggetto: Società**.
3. In **Imposta qualifica**, selezionare **“Ditta/Azienda”**.
4. Verificare e completare i dati richiesti.
5. Cliccare su **“Conferma”**.

Soggetti da inserire:

- Legale rappresentante della ditta/associazione
- Ditta/Azienda

Attenzione

- L'impresa deve essere qualificata come **“Ditta/Azienda”** e non come “Impresa esecutrice dei lavori”.
- Non devono essere inseriti:
 - Direttore dei lavori
 - Impresa esecutrice dei lavori
- Nei passaggi successivi verrà indicato che i lavori sono eseguiti in autonomia dallo stesso soggetto che presenta la pratica.

Esempio 2: L'impresa presenta la domanda ed esegue i lavori, ma il legale rappresentante non è il responsabile dei lavori.

Procedura:

1. Il legale rappresentante accede al programma autenticandosi.
2. Automaticamente, nella pagina compare il soggetto autenticato. Impostare la qualifica **“Legale rappresentante della Ditta/Associazione”**, verificare e correggere eventuali dati e cliccare su **“Conferma”**.

Inserimento della Ditta/Azienda:

1. Cliccare su **“Aggiungi soggetto”**.
2. Selezionare **Tipo soggetto: Società**.
3. Impostare la qualifica **“Ditta/Azienda”**.
4. Verificare e completare i dati richiesti.
5. Cliccare su **“Conferma”**.
6. Collegare il **legale rappresentante all'azienda** cliccando sul pulsante **“Collega Azienda”** presente sotto il nome del legale rappresentante e selezionando la ditta appena inserita.

Inserimento del Responsabile dei lavori:

1. Cliccare su **“Aggiungi soggetto”**.
2. Selezionare **Tipo soggetto: Persona fisica**.
3. Inserire il **Codice Fiscale**.
4. Impostare la qualifica **“Responsabile dei lavori”**.
5. Verificare e completare i dati richiesti.
6. Cliccare su **“Conferma”**.

Soggetti da inserire:

- Legale rappresentante della ditta/associazione (già autenticato)
- Ditta/Azienda
- Responsabile dei lavori

⚠ Attenzione:

- Il legale rappresentante **non va aggiunto come nuovo soggetto** perché appare automaticamente dopo l'autenticazione.
- È obbligatorio collegare il **legale rappresentante all'azienda** prima di procedere con gli altri soggetti.
- Il responsabile dei lavori deve essere inserito separatamente se non coincide con il legale rappresentante.

Esempio 3: L'impresa presenta la domanda, non esegue i lavori, e il legale rappresentante non è il responsabile dei lavori

Procedura:

1. Il legale rappresentante accede al programma autenticandosi.
2. Si qualifica come **“Legale rappresentante della Ditta/Associazione”**.
3. Inserire la ditta seguendo la procedura dell'Esempio 1.

Inserimento del Responsabile dei lavori:

1. Cliccare su **“Aggiungi soggetto”**.
2. Selezionare **Tipo soggetto: Persona fisica**.
3. Inserire il **Codice Fiscale**.
4. Selezionare la qualifica **“Responsabile dei lavori”**.
5. Verificare e completare i dati richiesti.
6. Cliccare su **“Conferma”**.

Inserimento dell'Impresa esecutrice dei lavori:

1. Cliccare su **“Aggiungi soggetto”**.
2. Selezionare **Tipo soggetto: Società**.
3. In **Imposta qualifica**, selezionare **“Impresa esecutrice dei lavori”**.
4. Verificare e completare i dati richiesti.
5. Cliccare su **“Conferma”**.

Soggetti da inserire:

- Legale rappresentante della ditta/associazione
- Ditta/Azienda
- Responsabile dei lavori
- Impresa esecutrice dei lavori

⚠ Attenzione:

- Il legale rappresentante **non coincide** con il responsabile dei lavori.
- L'impresa che presenta la domanda **non esegue i lavori**, quindi deve essere distinta dall'Impresa esecutrice.

Esempio 4: La domanda è presentata da un soggetto privato, che non esegue i lavori

In questo caso, il soggetto richiedente è **una persona fisica**, quindi devono essere inseriti:

- **Richiedente** (persona fisica)
- **Responsabile dei lavori**
- **Impresa esecutrice dei lavori**

Procedura:

1. Il soggetto privato accede al programma autenticandosi.
2. Si qualifica come **“Richiedente”**.

Inserimento del Responsabile dei lavori:

1. Cliccare su **“Aggiungi soggetto”**.
2. Selezionare **Tipo soggetto: Persona fisica**.
3. Inserire il **Codice Fiscale**.
4. Selezionare la qualifica **“Responsabile dei lavori”**.
5. Verificare e completare i dati richiesti.
6. Cliccare su **“Conferma”**.

Inserimento dell’Impresa esecutrice dei lavori:

1. Cliccare su **“Aggiungi soggetto”**.
2. Selezionare **Tipo soggetto: Società**.
3. In **Imposta qualifica**, selezionare **“Impresa esecutrice dei lavori”**.
4. Verificare e completare i dati richiesti.
5. Cliccare su **“Conferma”**.

Soggetti da inserire:

- Richiedente (persona fisica)
- Responsabile dei lavori
- Impresa esecutrice dei lavori

⚠ Attenzione:

- Il soggetto richiedente **non è il responsabile dei lavori** e non esegue i lavori.
- È quindi obbligatorio inserire sia il **Responsabile dei lavori** sia l'**Impresa esecutrice dei lavori**.

Esempio 5: La domanda è presentata da un collaboratore incaricato e il richiedente è una persona fisica

Soggetti da inserire:

- Richiedente (persona fisica)
- Responsabile dei lavori
- Impresa esecutrice dei lavori

Procedura:

1. Il collaboratore incaricato accede al programma autenticandosi e si qualifica come **“Collaboratore incaricato”**.
2. Aggiungere il **richiedente persona fisica**:
 - Cliccare su **“Aggiungi soggetto”**, selezionare **Tipo soggetto: Persona fisica**, inserire il Codice Fiscale, impostare la qualifica **“Richiedente”**, verificare i dati e cliccare **“Conferma”**.
3. Aggiungere il **Responsabile dei lavori**:
 - Cliccare su **“Aggiungi soggetto”**, Tipo soggetto: Persona fisica, inserire il Codice Fiscale, impostare la qualifica **“Responsabile dei lavori”**, verificare i dati e cliccare **“Conferma”**.
4. Aggiungere l'**Impresa esecutrice dei lavori**:
 - Cliccare su **“Aggiungi soggetto”**, Tipo soggetto: Società, impostare la qualifica **“Impresa esecutrice dei lavori”**, verificare i dati e cliccare **“Conferma”**.

⚠ Attenzione:

- Il collaboratore incaricato non può presentare la domanda come richiedente.
- È obbligatorio inserire tutti i soggetti e le qualifiche corrette.

Esempio 6: La domanda è presentata da un collaboratore incaricato e il richiedente è una persona giuridica che è anche l'impresa esecutrice dei lavori, e il legale rappresentante è il responsabile dei lavori

Soggetti da inserire:

- Legale rappresentante (persona fisica)
- Ditta/Azienda (richiedente e impresa esecutrice)

Procedura:

1. Il collaboratore incaricato accede al programma autenticandosi e si qualifica come **“Collaboratore incaricato”**.
2. Aggiungere il **Legale rappresentante**:
 - Cliccare su **“Aggiungi soggetto”**, Tipo soggetto: Persona fisica, inserire il Codice Fiscale, impostare la qualifica **“Legale rappresentante della Ditta/Associazione”**, verificare i dati e cliccare **“Conferma”**.
3. Aggiungere la **Ditta/Azienda**:
 - Cliccare su **“Aggiungi soggetto”**, Tipo soggetto: Società, impostare la qualifica **“Ditta/Azienda”**, verificare i dati e cliccare **“Conferma”**.
4. Collegare il **Legale rappresentante all'azienda**: cliccare sul pulsante **“Collega Azienda”** sotto il nome del Legale rappresentante e selezionare la ditta inserita.

⚠ Attenzione:

- Il Legale rappresentante coincide con il Responsabile dei lavori, quindi non è necessario aggiungere un soggetto separato per questa qualifica.
- L'azienda rappresenta anche l'impresa esecutrice dei lavori, quindi non è necessario aggiungere un soggetto distinto per l'impresa.

Esempio 7: La domanda è presentata da un collaboratore incaricato e il richiedente è una persona giuridica che non è l'impresa esecutrice dei lavori

Soggetti da inserire:

- Legale rappresentante (persona fisica)
- Ditta/Azienda (richiedente)
- Responsabile dei lavori
- Impresa esecutrice dei lavori

Procedura:

1. Il collaboratore incaricato accede al programma autenticandosi e si qualifica come **“Collaboratore incaricato”**.
2. Aggiungere il **Legale rappresentante**:
 - Cliccare su **“Aggiungi soggetto”**, Tipo soggetto: Persona fisica, inserire il Codice Fiscale, impostare la qualifica **“Legale rappresentante della Ditta/Associazione”**, verificare i dati e cliccare **“Conferma”**.
3. Aggiungere la **Ditta/Azienda**:
 - Cliccare su **“Aggiungi soggetto”**, Tipo soggetto: Società, impostare la qualifica **“Ditta/Azienda”**, verificare i dati e cliccare **“Conferma”**.
4. Collegare il **Legale rappresentante all'azienda**: cliccare sul pulsante **“Collega Azienda”** sotto il nome del Legale rappresentante e selezionare la ditta inserita.
5. Aggiungere il **Responsabile dei lavori**:
 - Cliccare su **“Aggiungi soggetto”**, Tipo soggetto: Persona fisica, inserire il Codice Fiscale, impostare la qualifica **“Responsabile dei lavori”**, verificare i dati e cliccare **“Conferma”**.
6. Aggiungere l'**Impresa esecutrice dei lavori**:
 - Cliccare su **“Aggiungi soggetto”**, Tipo soggetto: Società, impostare la qualifica **“Impresa esecutrice dei lavori”**, verificare i dati e cliccare **“Conferma”**.

⚠ Attenzione:

- Il Legale rappresentante non coincide con il Responsabile dei lavori, quindi quest'ultimo deve essere inserito separatamente.
- L'impresa esecutrice dei lavori è distinta dall'azienda richiedente.

Tabella riepilogativa degli esempi

Esempio	Soggetto autenticato	Richiedente	Soggetti da aggiungere	Note
1	Legale rappresentante	Impresa (esegue i lavori)	Ditta/Azienda	Legale rappresentante coincide con responsabile lavori; non serve aggiungere responsabile o impresa esecutrice
2	Legale rappresentante	Impresa (esegue i lavori)	Ditta/Azienda, Responsabile dei lavori	Legale rappresentante e responsabile lavori distinti; collegare legale rappresentante all'azienda
3	Legale rappresentante	Impresa (non esecutrice)	Ditta/Azienda, Responsabile dei lavori, Impresa esecutrice	L'impresa richiedente non esegue i lavori; responsabilità lavori e impresa esecutrice separati
4	Non applicabile	Persona fisica	Richiedente persona fisica, Responsabile dei lavori, Impresa esecutrice	Richiedente privato; inserire obbligatoriamente responsabile e impresa esecutrice
5	Collaboratore incaricato	Persona fisica	Richiedente persona fisica, Responsabile dei lavori, Impresa esecutrice	Collaboratore invia la pratica per conto di un privato; legale rappresentante non necessario
6	Collaboratore incaricato	Azienda (richiedente = impresa esecutrice)	Legale rappresentante, Ditta/Azienda	Legale rappresentante coincide con responsabile lavori; l'azienda è anche impresa esecutrice
7	Collaboratore incaricato	Azienda (richiedente ≠ impresa esecutrice)	Legale rappresentante, Ditta/Azienda, Responsabile dei lavori, Impresa esecutrice	Legale rappresentante e responsabile lavori distinti; impresa esecutrice diversa dall'azienda richiedente

Terminato l’inserimento dei soggetti, comparirà la pagina in cui sono indicati tutti i soggetti inseriti, come dalla seguente Immagine

In questa sezione devono essere censiti tutti i soggetti che intervengono nella richiesta di occupazione suolo che si sta presentando quali Richiedente, Legale rappresentante della Ditta/Associazione, Azienda/Associazione, Responsabile dei lavori, Impresa esecutrice dei lavori. Se il titolare dell'occupazione è una persona fisica o una ditta individuale, indicare il titolare con la qualifica di Richiedente; qualora il titolare fosse invece un'azienda, andrà censito come Azienda/Associazione inserendo anche i dati del Legale Rappresentante

Legale rappresentante della Ditta/Associazione

Codice Fiscale

Azienda collegata

Mostra tutto

Modifica

Elimina

Azienda/Associazione

Il soggetto indicato in questa sezione verrà identificato come titolare

Codice Fiscale

10000000001

Partita Iva

10000000001

Mostra tutto

Modifica

Elimina

Figura 5: Soggetti inseriti

Responsabile dei lavori

Codice Fiscale

Mostra tutto

Modifica

Elimina

Figura 6: Soggetti caricati

E' possibile modificare i dati di un soggetto oppure cancellare totalmente un soggetto cliccando su **"Modifica"** oppure **"Elimina"**, posti nel riquadro del soggetto, a destra del nome.

E' possibile tornare indietro, alla pagina precedente *cliccando* sul pulsante **"Indietro"** posto a fondo della pagina



Figura 7 - Barra di navigazione

Attenzione

In qualsiasi momento è possibile interrompere l'inserimento della domanda. Tutti i dati inseriti e salvati saranno recuperati. Per riprendere la compilazione della pratica consultare la guida alla sezione **"Domande in bozza"**.

RECAPITO DI CONTATTO

- *Cliccare* su **“Imposta domicilio elettronico”** per inserire un recapito email:



Figura 8: Recapito di contatto

Comparirà la seguente pagina:

Recapito di Contatto

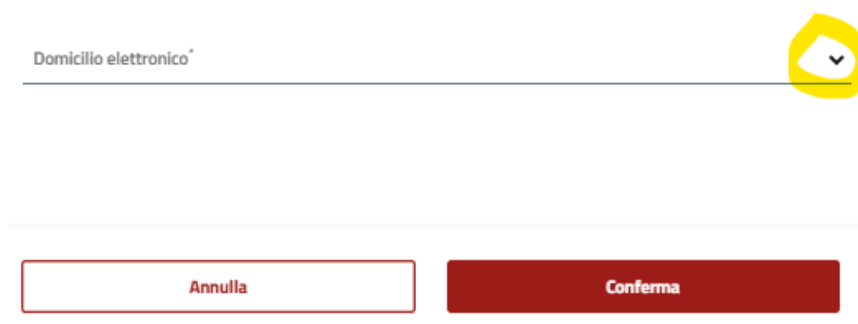


Figura 9: Recapito di contatto: selezione dell'indirizzo email

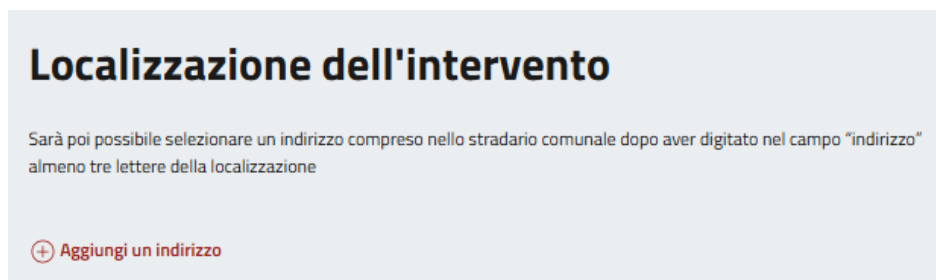
- *Cliccare* sulla  **freccia** per selezionare un indirizzo email e poi su **“Conferma”**.
- Terminato il caricamento dei soggetti ed impostato il recapito di contatto *cliccare* su **“Avanti”**.

Eventuali anomalie nel caricamento dei soggetti verranno segnalate e occorrerà effettuare le correzioni seguendo le indicazioni per poter andare avanti nei passi successivi.

LOCALIZZAZIONE DELL'INTERVENTO

È necessario indicare l'**ubicazione del luogo** in cui saranno eseguiti i lavori.

La schermata relativa alla localizzazione sarà simile a quella mostrata nell'immagine seguente:



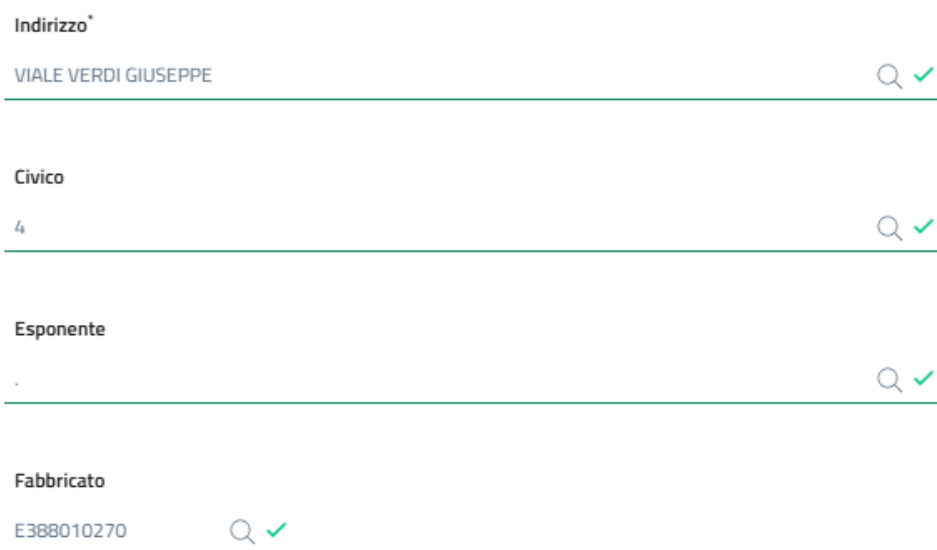
Localizzazione dell'intervento

Sarà poi possibile selezionare un indirizzo compreso nello stradario comunale dopo aver digitato nel campo "indirizzo" almeno tre lettere della localizzazione

 **Aggiungi un indirizzo**

- Cliccare su **“Aggiungi un indirizzo”**.
- Verrà aperta la pagina per l'inserimento dell'indirizzo, come mostrato nell'immagine seguente:

Inserisci indirizzo



Indirizzo*

VIALE VERDI GIUSEPPE

Civico

4

Esponente

.

Fabbricato

E388010270

Figura 10: Localizzazione dell'intervento

L'indirizzo è collegato allo **stradario comunale**, quindi per compilare i campi:

1. **Indirizzo:** digitare una parte del nome della via (ad esempio “verdi”) e selezionare la denominazione corretta tra quelle proposte.
2. **Numero civico:** cliccare sul campo e scegliere il numero civico dall'elenco disponibile.
3. **Esponente e Fabbricato:** selezionare il valore corretto dall'elenco corrispondente.
4. Al termine cliccare su **“Conferma”**.

 **Nota:** se il codice del fabbricato non è conosciuto, inserire il codice standard **E388000000**.

Cliccare sul pulsante **“Avanti”** per continuare con la compilazione delle schede.

COMPILAZIONE DELLE SCHEDE DELLA DOMANDA

In questa fase si procederà alla **compilazione delle schede della domanda**.

Le schede da compilare sono:

- **Descrizione dell'occupazione** – informazioni sulle date e natura dell'occupazione.
- **Lavori richiesti** – dettagli sulle attività o lavori da eseguire.
- **Dichiarazioni** – attestazioni richieste per la domanda.
- **Oneri e diritti** – informazioni su bollo e diritti
- **Allegati** – documenti di supporto da caricare a corredo della domanda.

La pagina si presenta come mostrato nell'immagine seguente.

Occupazione del suolo pubblico per lavori

[INFORMATIVA PRIVACY](#) ✓ [DATI GENERALI](#) ✓ [PREFERENZE DI SERVIZIO](#) [RIEPILOGO](#)

INFORMAZIONI RICHIESTE

- Descrizione dell'occupazione
- Lavori richiesti
- Dichiarazioni
- Oneri e diritti
- Allegati

Descrizione dell'occupazione

⚠ Per proseguire è necessario compilare questa scheda

Durata dell'occupazione

nel periodo a decorrere dal fino al per un totale di giorni
dalle ore alle ore

Caratteristiche dell'occupazione

Figura 11: Schede da compilare

- Sul lato sinistro è presente un **menù di navigazione**, che permette di selezionare la scheda desiderata.
- All'interno di ogni scheda, in fondo, è disponibile la voce **"Compila"**, che consente di aprire la scheda e inserire i dati richiesti.
- Una volta inseriti i dati all'interno della scheda è possibile modificarli, cliccando sulla voce **"Modifica"** posta sempre in fondo alla scheda.

Scheda “Descrizione dell’occupazione”

La scheda si presenta come da immagine seguente:

Descrizione dell'occupazione

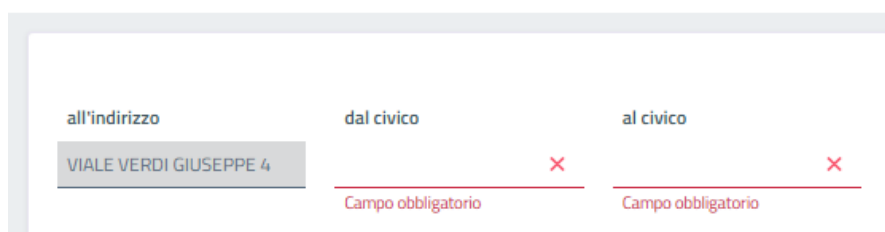
I campi contrassegnati da un asterisco sono obbligatori

Durata dell'occupazione



The form for 'Durata dell'occupazione' contains three rows of input fields. The first row has three fields: 'nel periodo a decorrere dal' with a date format 'gg/mm/aaaa' and a calendar icon, 'fino al' with a date format 'gg/mm/aaaa' and a calendar icon, and 'per un totale di giorni'. The second row has three fields: 'dalle ore' with a time format 'HH:MM', 'alle ore' with a time format 'HH:MM', and an empty field. The third row has three fields: 'Indicare l'orario nel formato HH:MM', 'Indicare l'orario nel formato HH:MM', and an empty field. All fields are marked as mandatory with a red 'X' and the text 'Campo obbligatorio'. Below the form is a red button with a plus icon and the text 'Aggiungi'.

Caratteristiche dell'occupazione



The form for 'Caratteristiche dell'occupazione' contains three rows of input fields. The first row has three fields: 'all'indirizzo' with a text input field containing 'VIALE VERDI GIUSEPPE 4', 'dal civico' with a text input field, and 'al civico' with a text input field. The second row has three fields: 'dal civico' with a text input field, 'al civico' with a text input field, and an empty field. All fields are marked as mandatory with a red 'X' and the text 'Campo obbligatorio'.

Figura 12: Scheda Descrizione dell’occupazione

La scheda è composta da due **sezioni principali**:

- **Durata dell’occupazione**
- **Caratteristiche**

Durata dell'occupazione

In questa sezione devono essere inserite le **date e gli orari di occupazione**.

- È possibile inserire **più periodi** cliccando su “**Aggiungi**”.
- Per quanto riguarda le date dei lavori, **la data inserita non può essere antecedente a 15 giorni dalla data di inoltro della domanda**. Verificare quindi che tutte le date rispettino questo vincolo.
-

Caratteristiche

Questa sezione raccoglie tutte le **informazioni dettagliate sull'occupazione**.

- Compilare **tutti i campi richiesti** con attenzione.
- Al termine, cliccare su “**Salva**” per registrare i dati inseriti.

Scheda “Lavori richiesti”

La scheda si presenta come da immagine seguente

Lavori richiesti

I campi contrassegnati da un asterisco sono obbligatori

I lavori

The screenshot shows a form titled "I lavori". It contains a label "all'indirizzo" above a text input field containing "VIALE VERDI GIUSEPPE 4". Below this, there are two labels: "dal civico" and "al civico", each followed by a text input field containing "4".

saranno eseguiti

The screenshot shows a dropdown menu with a blue header bar. The menu is open, showing two options: "in autonomia" and "dalla Ditta". A red 'X' and a dropdown arrow icon are visible in the top right corner of the menu.

Figura 13: Scheda "Lavori richiesti"

Nella parte superiore della scheda viene mostrato l'indirizzo dei lavori, caricato nella sezione di localizzazione e nella scheda precedente.

In questa scheda è richiesto di indicare come saranno eseguiti i lavori, scegliendo tra le opzioni:

- “In autonomia”
- “Dalla Ditta”

⚠ Questo è l'unico campo modificabile nella scheda: tutti gli altri campi vengono compilati automaticamente.

Significato delle opzioni

- **In autonomia:**
 - Il richiedente della pratica (inserito nello step delle anagrafiche) è un'azienda.
 - Il Legale rappresentante coincide anche con il Responsabile dei lavori.
- **Dalla Ditta:**
 - Verranno mostrati i dati della ditta precedentemente qualificata come **Impresa esecutrice dei lavori** nelle anagrafiche.
 - Nel campo **Responsabile dei lavori** comparirà il nome della persona fisica che è stata qualificata con questo ruolo.

Messaggi di errore e correzioni

Se si sceglie “**Dalla Ditta**” ma l’impresa esecutrice dei lavori non è presente tra i soggetti, comparirà il messaggio:

“Si è dichiarato di avvalersi di Ditta Esecutrice e Responsabile dei Lavori ma non sono censiti tra i soggetti.”

In questo caso, tornare alla sezione delle anagrafiche e registrare:

1. Il soggetto **Responsabile dei lavori**
2. **L’impresa esecutrice dei lavori**

- Al termine cliccare su **Salva**

Scheda “Dichiarazioni”

La scheda si presenta come da immagine seguente

Dichiarazioni

I campi contrassegnati da un asterisco sono obbligatori

Dichiarazioni da rendere per l'ottenimento dell'occupazione

- ☒ Dichiaro di non essere sottoposto a misure di prevenzione
- ☒ Dichiaro di non essere a conoscenza dell'esistenza di procedimenti in corso per l'applicazione della misura di prevenzione o di una delle cause ostative all'iscrizione negli albi di appaltatori o fornitori pubblici ovvero nell'albo dei costruttori;
- ☒ Dichiaro che il valore complessivo del lavoro non supera Euro 154.937,06

Figura 14: Scheda “Dichiarazioni”

- Sono presenti tre dichiarazioni obbligatorie da spuntare
- Al termine cliccare su “**Salva**”

Scheda “Oneri e diritti”

La scheda si presenta come da seguente immagine

Oneri e diritti

I campi contrassegnati da un asterisco sono obbligatori

Questa scheda riepiloga gli oneri richiesti per la pratica, il pagamento verrà richiesto successivamente alla presentazione

Marca da bollo per la presentazione (€)*

16

“Imposta di bollo assolta in modo virtuale – Autorizzazione del Direttore dell’Ufficio Territoriale di Jesi n. 71958 del 10/06/2024”

Diritti di segreteria

35

Totale da corrispondere

51,00

In caso di esenzione

Dichiaro di essere esentato dal pagamento dell'imposta di bollo ai sensi dell'allegato B) del DPR 642/1972 in quanto:

☐ Amministrazioni dello Stato, regioni, province, comuni (punto 17)

☐ Organizzazioni non lucrative di utilità sociali - O.N.L.U.S. - (punto 27 bis) iscritte

Figura 15: Scheda “Oneri e diritti”

Nella parte superiore della scheda sono indicati i due tipi di oneri previsti per la pratica:

- **Diritti di segreteria: € 35,00**
- **Marca da bollo: € 16,00**

Nella parte inferiore della pagina è presente la sezione relativa all’eventuale esenzione dall’imposta di bollo.

- Se il soggetto è esente dall’imposta di bollo, occorre selezionare la casella corrispondente al tipo di esenzione.
- Se il soggetto non è esente, non è necessario compilare alcun campo della scheda: è sufficiente cliccare sul pulsante “**Salva**”.

Scheda “Allegati”

La scheda si presenta come da immagine seguente:

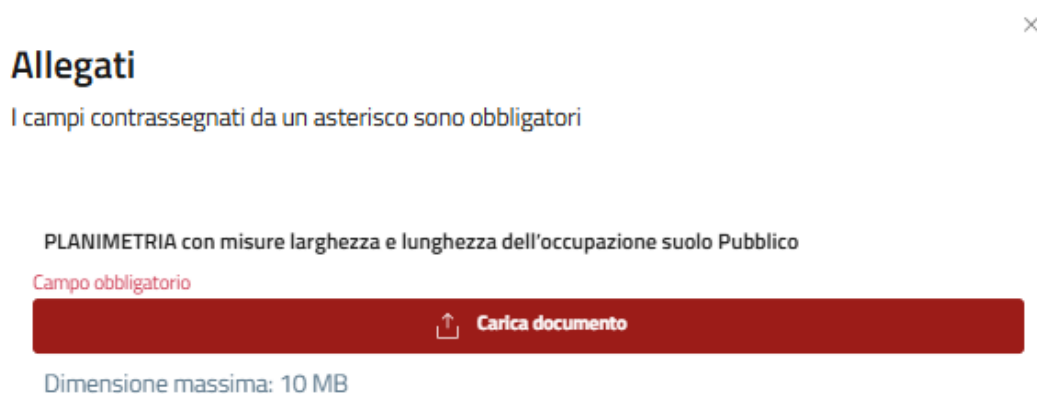


Figura 16: Scheda “Allegati”

In questa scheda è richiesto il caricamento della planimetria, contenente le misure relative all’occupazione del suolo.

- Cliccare su “**Carica allegato**”.
- Selezionare il documento da caricare.
- Al termine, cliccare su “**Salva**” per registrare l’allegato.

Una volta completata la compilazione di tutte le schede, cliccare sul pulsante “**Avanti**”.

Verrà visualizzata una pagina di riepilogo contenente tutte le schede compilate.

Da questa schermata è possibile:

- tornare ai passaggi precedenti cliccando su “**Indietro**”, per verificare o modificare i dati inseriti;
- proseguire con la procedura cliccando su “**Avanti**”,
- verrà visualizzato un messaggio di conferma come da seguente immagine



Figura 17: Conferma dei dati

- cliccare su “**Conferma**” per accedere alla sezione del pagamento

PAGAMENTO

In questa sezione verrà richiesto di effettuare il pagamento.

Comparirà una pagina come da seguente immagine

Occupazione del suolo pubblico per lavori

ATIVA PRIVACY ✓

DATI GENERALI ✓

PREFERENZE DI SERVIZIO ✓

RIEPILOGO ✓

PAGAMENTO

Oneri per il servizio Occupazione del suolo pubblico per lavori

Bollo e diritti di segreteria Occupazione Suolo Pubblico Modifica

Importo dovuto
€ 51,00

Modalità di pagamento
Online

Riepilogo
Pratica
E388_PM_RSSDTL68A58F56D_141965
Richiedente
ROSSETTI DONATELLA
Totale da pagare
€ 51,00

< Indietro

Scarica il bollettino

Paga con pagoPA

Figura 18: Dati sul pagamento

Il pagamento deve essere effettuato tramite il sistema **PagoPA** e può avvenire in due modalità:

- **Pagamento online tramite PagoPA**
- **Scaricando l'avviso di pagamento PagoPA per effettuare il pagamento successivamente**

Pagamento online tramite PagoPA

Se si sceglie di effettuare il pagamento direttamente online, una volta completata l'operazione **la procedura si conclude automaticamente e la pratica viene inoltrata all'ufficio competente.**

In tale caso cliccare su **"Paga con pagoPa"**

e proseguire con le operazioni di pagamento

Pagamento tramite avviso PagoPA

In alternativa è possibile **scaricare l'avviso di pagamento PagoPA** ed effettuare il pagamento in un secondo momento.

In tal caso cliccare su **"Scarica bollettino"**.

Pagare il bollettino

⚠ Attenzione

Dopo aver effettuato il pagamento, sarà necessario **accedere nuovamente alla pratica nella sezione "Pratiche in bozza"** per procedere con l'invio all'ufficio.

Per completare questa operazione, seguire le **istruzioni relative alla sezione "Pratiche in bozza"**.

TRASMISSIONE DELLA DOMANDA

Durante la trasmissione della pratica all'ufficio verrà presentato un **messaggio di attesa** come da seguente immagine:

Invio domanda in corso...

L'operazione potrebbe richiedere anche alcuni minuti, ti preghiamo di attendere senza effettuare altre operazioni



Figura 19: messaggi di trasmissione domanda

Al termine verrà presentata un **messaggio di conferma** che sarà anche inviato per email all'indirizzo dichiarato come **"Domicilio Elettronico"**.

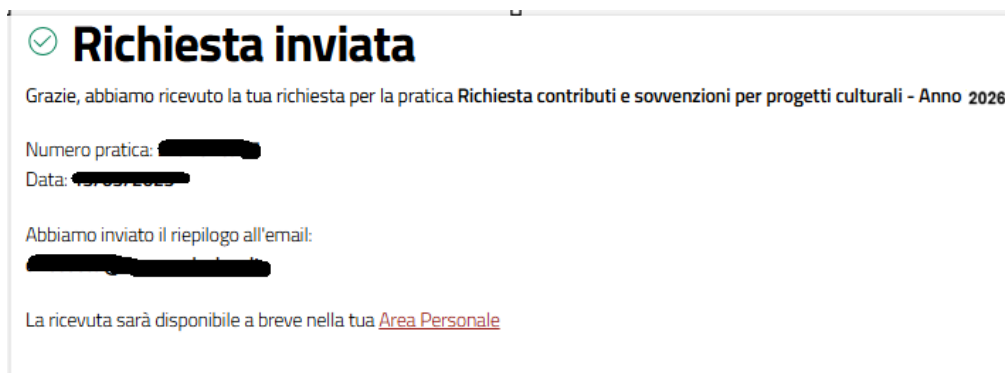


Figura 20: Conferma della trasmissione della domanda

Nota bene: Ricevuto questo messaggio la domanda si intende trasmessa all'Ufficio.

Il numero di protocollo sarà visibile accedendo all'Area Personale.

Attenzione

L'autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico è rilasciata dall'Ufficio Polizia Locale e viene inviata tramite Email/Pec al domicilio elettronico indicato nella domanda.

Prima del rilascio dell'autorizzazione l'Ufficio Polizia Locale invierà i bollettini per il pagamento del canone di occupazione suolo pubblico e della seconda marca da bollo.

Una volta effettuati i pagamenti, la ricevuta di pagamento del canone della tassa di occupazione suolo pubblico (bollettino Abaco) dovrà essere caricata sulla pratica, seguendo le istruzioni riportate nella sezione "CARICAMENTO DELLA RICEVUTA DI PAGAMENTO", descritte più avanti in questa guida.

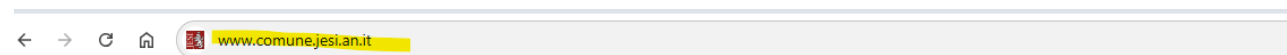
La ricevuta del pagamento della seconda marca da bollo non deve essere caricata nella pratica.

DOMANDE IN BOZZA

Accesso al sito web comunale <https://www.comune.jesi.an.it/>

Per riprendere la compilazione di una domanda di cui si è sospeso l'inserimento occorre aprire un programma di navigazione in internet (browser) ad esempio Chrome, oppure Edge, oppure Firefox.

In alto, nella barra dell'indirizzo digitare www.comune.jesi.an.it



Comparirà la pagina principale del Sito web del Comune di Jesi

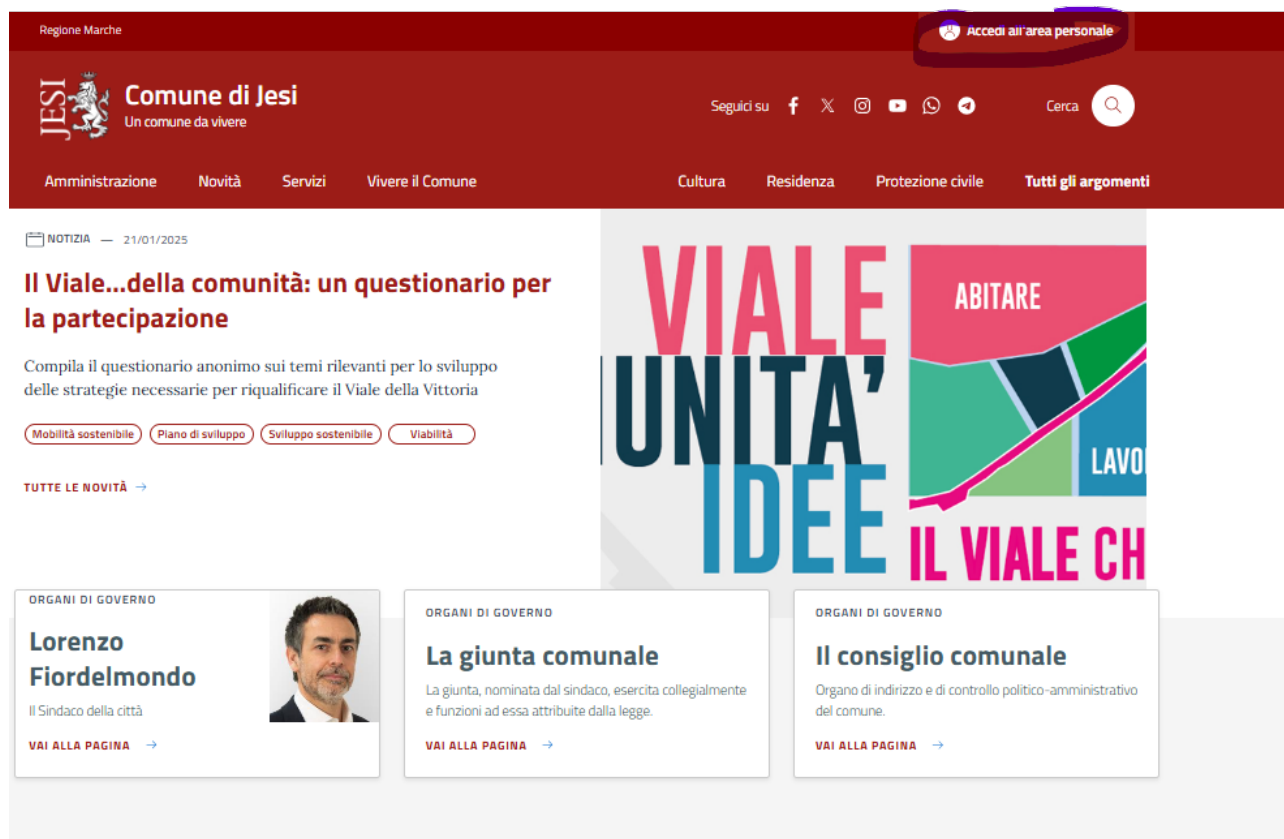


Figura 21 - Home page del sito web comunale www.comune.jesi.an.it

Accesso all'area personale

Cliccare su “Accedi all'area Personale” (in alto a destra)

Effettuare l'autenticazione

Comparirà il proprio nome in alto a destra

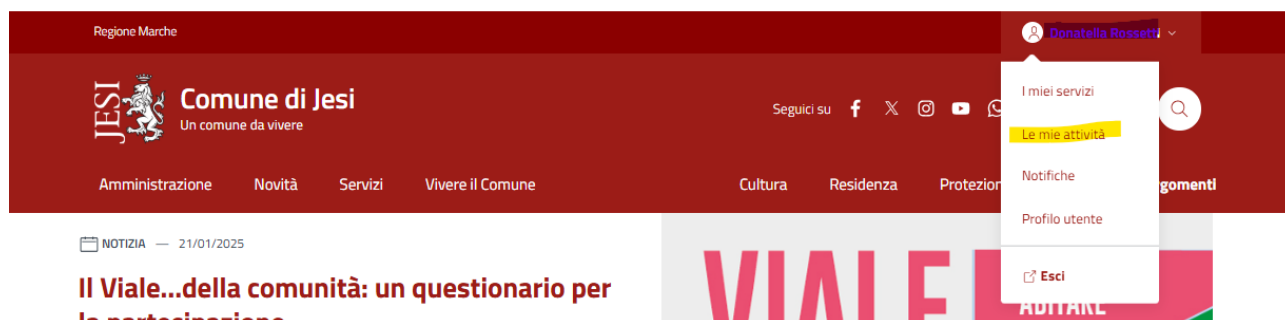


Figura 22 - Autenticazione

Cliccare sul nome e si aprirà il menù sopra mostrato.

Menù “Le mie attività”

Cliccare su “Le mie attività”.

Comparirà l'elenco delle domande in bozza, ovvero delle domande di cui non è stata ancora effettuata la trasmissione all'Ufficio.

Tra queste comparirà la domanda da completare.

- Cliccare sulla freccia posta a destra della domanda
- Cliccare su “Riprendi”

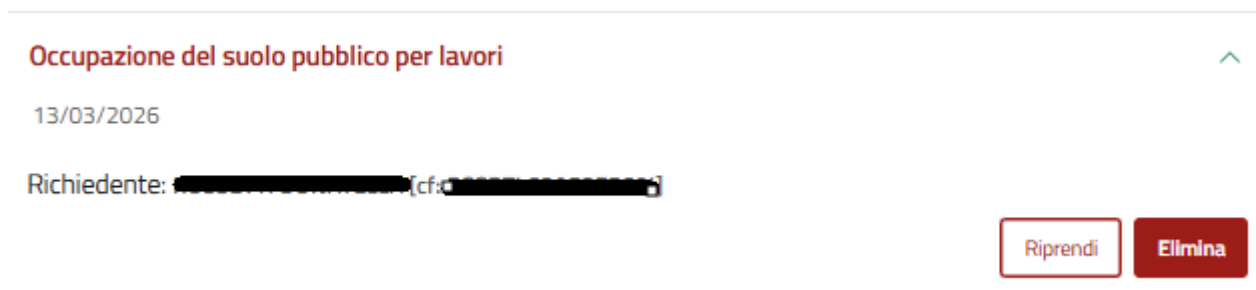


Figura 23: Area personale – sezione Domande in bozza

Ripresa e invio della pratica

Se la pratica è già stata completata e il pagamento è stato effettuato tramite bollettino, cliccando sul pulsante “Riprendi” la pratica verrà automaticamente trasmessa all’ufficio.

Comparirà un messaggio che segnala che l’invio è in corso e invita ad attendere il completamento dell’operazione.

Attenzione

Quando il pagamento avviene tramite bollettino, è sempre necessario cliccare su “Riprendi” per trasmettere la pratica. In caso contrario, la pratica resterà nella propria area riservata e non verrà inviata all’ufficio.

Riapertura della pratica per modifica o completamento

Se invece la pratica deve essere riaperta per completarne la compilazione:

- Verrà mostrata la prima pagina relativa alla Privacy
- Cliccando su “**Avanti**” si potrà procedere nei passaggi successivi
- I dati già inseriti e salvati saranno mantenuti

Completamento della procedura

Per concludere:

- Proseguire attraverso tutti gli step
- Completare la compilazione della domanda
- Effettuare il pagamento (se previsto)
- Procedere con l’invio finale

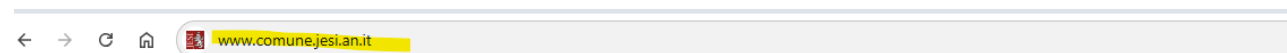
CONSULTAZIONE DOMANDA

Entrando nell'area Riservata è possibile consultare le pratiche inviate, caricare le ricevute di pagamento, richiedere una proroga o effettuare eventuali integrazioni richieste dall'ufficio.

Accesso al sito web comunale <https://www.comune.jesi.an.it/>

Per vedere le domande inviate aprire un programma di navigazione in internet (browser) ad esempio Chrome, oppure Edge, oppure Firefox.

In alto, nella barra dell'indirizzo digitare www.comune.jesi.an.it



Comparirà la pagina principale del Sito web del Comune di Jesi

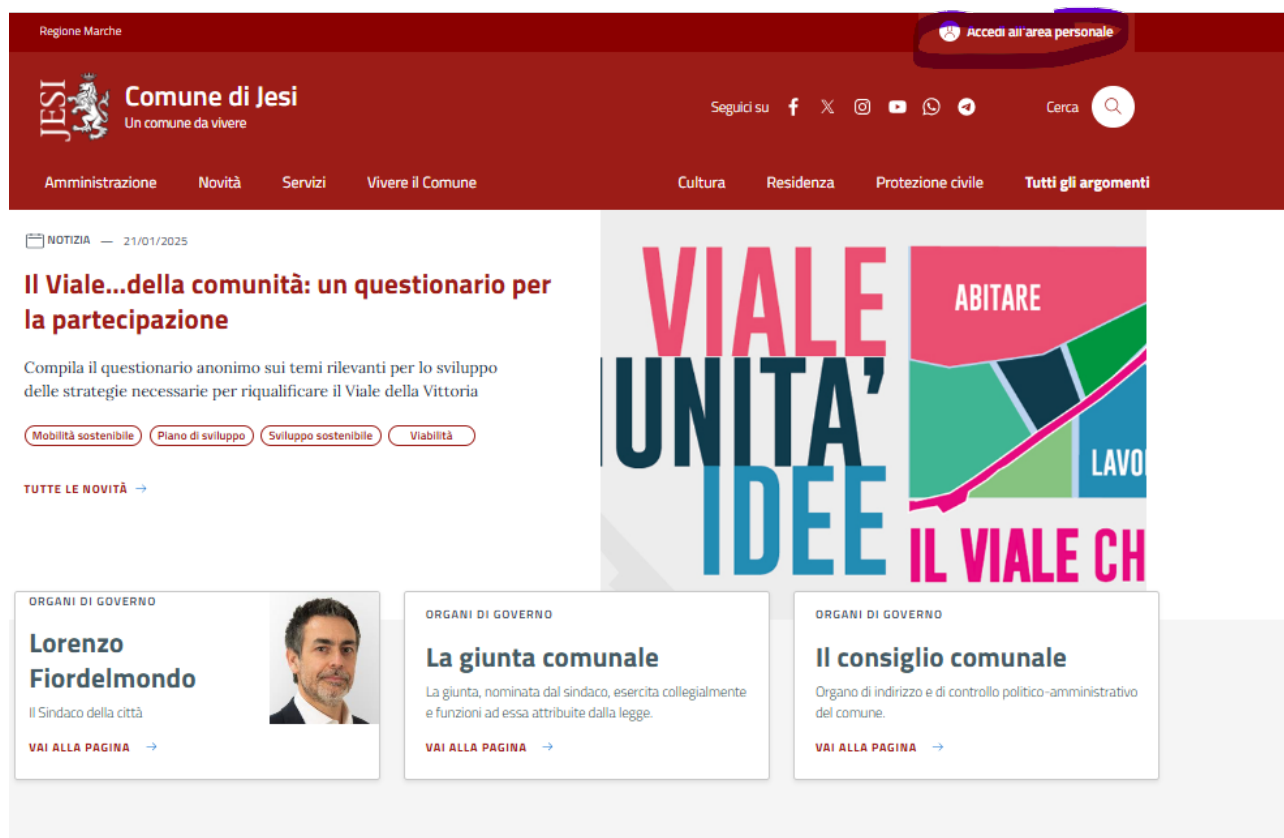
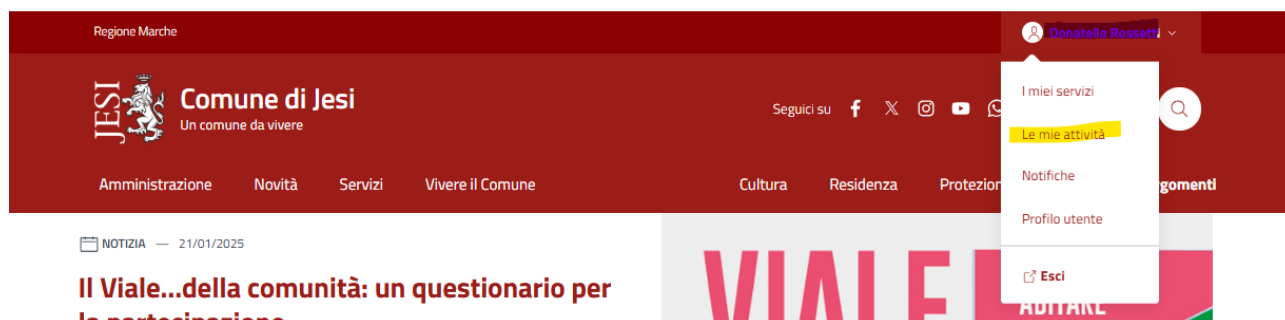


Figura 24 - Home page sito web comunale www.comune.jesi.an.it

Accesso all'area personale

- *Cliccare* su **“Accedi all'area Personale”** (in alto a destra).
- Effettuare l'autenticazione
- Comparirà il proprio nome in alto a destra
- *Cliccare* sul nome e si aprirà un menù



Menù “Le mie Attività”

- *Cliccare* su **“Le mie attività”**.
- Comparirà la sezione **“Pratiche”** con l'elenco delle domande inviate, come dalla seguente immagine:



Figura 25 - Area personale – sezione Pratiche

Apertura della pratica

- Cliccare sulla  freccia in corrispondenza della voce **"In corso"**.
- Cliccare su **"Dettagli"**

Occupazione del suolo pubblico per lavori

244/2025/OS-LAV del 29/09/2025

Pratica: 244/2025/OS-LAV



Figura 26 - Dettagli della pratica

Comparirà la pagina con le informazioni sulla pratica, come da immagine seguente:

[Home](#) / [Area personale](#) / [Pratiche](#) / [Visura](#)

Occupazione del suolo pubblico per lavori

INDICE DI PAGINA

[Dati generali](#)
[Soggetti](#)
[Movimenti](#)
[Documenti](#)
[Endoprocedimenti](#)
[Scadenze](#)
[Prossimi passi](#)

Dati generali

Pratica 244/2025/OS-LAV del 29/09/2025

Comune
JESI

Oggetto
prova

Intervento
Richiesta occupazione suolo pubblico per Lavori/Traslochi

Stato
In corso

Responsabile procedimento
MAINARDI FABIO

Istruttore
Giannini Annunziata

Operatore
Rossetti Donatella

Figura 27: Informazioni sulla pratica

Menù di navigazione

A sinistra è presente un menù di navigazione che consente di accedere alle diverse sezioni della pratica:

- **Dati generali**
Contiene le informazioni principali della pratica, come dati identificativi, oggetto e riferimenti generali.
- **Soggetti**
Sezione dedicata ai soggetti coinvolti nella pratica (richiedente, collaboratore, legale rappresentante, ecc.).

- **Movimenti**

Mostra lo storico delle operazioni effettuate sulla pratica (creazione, modifiche, invii, aggiornamenti).

Nella sezione “presentazione Istanza, è presente il documento con la ricevuta protocollo.

Nella sezione “Riepilogo aggiornato della pratica” è presente il documento dell’istanza completo di tutte le dichiarazioni inserite.

- **Documenti**

Area in cui è possibile consultare i documenti allegati alla pratica.

- **Endoprocedimenti**

Elenco delle fasi o sotto-procedimenti collegati alla pratica principale.

- **Scadenze**

Raccoglie le operazioni da effettuare sulla pratica, tra cui il caricamento della ricevuta di pagamento della tassa di occupazione suolo pubblico, l’invio della richiesta di proroga

- **Prossimi passi**

Indica le attività da svolgere, da parte dell’ufficio per completare la pratica

CARICAMENTO DELLA RICEVUTA DI PAGAMENTO

Per caricare la ricevuta di pagamento del canone di occupazione suolo pubblico:

- dal menù di Navigazione, cliccare su “Scadenze”
- Comparirà la Sezione Scadenze con l’indicazione del movimento “**Lavori – occupazione suolo) Invio ricevuta di pagamento (Utente)**”, come da immagine seguente:

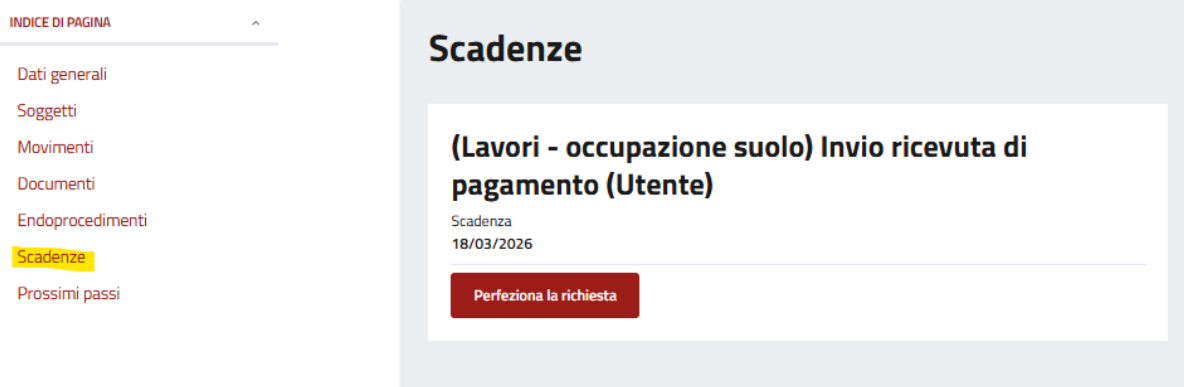


Figura 28: caricamento ricevuta di pagamento

- Cliccare sul pulsante “**Perfeziona la richiesta**”

Attenzione:

La ricevuta di pagamento della seconda marca da bollo, richiesta per l’emissione dell’autorizzazione, non dovrà essere caricata nella pratica, ma occorre caricare solo la ricevuta del pagamento del canone dell’occupazione suolo pubblico (bollettino Abaco)

Comparirà una pagina come dalla seguente immagine:

INDICE DI PAGINA ^

- Dati scadenza
- Caricamento Allegati
- Note per lo sportello

Dati scadenza

Attività
(Lavori - occupazione suolo) Trasmissione bollettino di pagamento all'utente
Data movimento
18/03/2026
Amministrazione
COMUNE DI JESI
Note

Caricamento Allegati

Fare click su "Aggiungi allegato" per aggiungere un nuovo documento.

+ Aggiungi Allegato

Note per lo sportello

Fare click su "Modifica" per modificare le note

Non sono presenti note per lo sportello

+ Modifica

< Indietro **Avanti** >

Figura 29: Caricamento ricevuta di pagamento

La pagina è suddivisa in tre sezioni:

- Dati scadenza
- Caricamento Allegati
- Note per lo sportello

A sinistra è presente il menù di navigazione che consente di accedere direttamente a ciascuna sezione

Per caricare la ricevuta di pagamento:

- Cliccare su **"Aggiungi Allegato"**
- Cliccare poi su **"Carica documento"**
- Scegliere il documento salvato sul proprio pc
- E' possibile inserire una descrizione facoltativa dell'allegato nel campo "Note"
- Cliccare sul pulsante **"Conferma"**

- Comparirà la seguente pagina:

The screenshot shows two sections of a web interface. The top section, titled 'Caricamento Allegati', has a subtitle 'Fare click su "Aggiungi allegato" per aggiungere un nuovo documento.' It displays a document named '2321440-Documento0.pdf' with an 'Elimina' link. Below this is a yellow button labeled 'Aggiungi Allegato'. The bottom section, titled 'Note per lo sportello', has a subtitle 'Fare click su "Modifica" per modificare le note'. It contains a text box with the message 'Non sono presenti note per lo sportello' and a red button labeled 'Modifica'. At the bottom of the page are two navigation buttons: 'Indietro' and 'Avanti'.

Figura 30 - Allegati caricati

E' possibile inserire più di un allegato in una unica operazione di integrazione, cliccando su "Aggiungi allegato" e ripetere l'operazione di caricamento.

Per inserire delle note da inviare all'ufficio si può cliccare su "Modifica" in corrispondenza della voce "Note per lo sportello".

Al termine cliccare sul pulsante "**Avanti**" e poi su "**Conferma**" per proseguire con l'invio dell'integrazione

The screenshot shows a 'Conferma invio' dialog box. It contains the text: 'Proseguendo con l'invio non sarà più possibile apportare modifiche ai dati immessi. Continuare?'. At the bottom, there are two buttons: 'Annulla' and 'Conferma'. The 'Conferma' button is highlighted with a yellow circle.

Figura 31 - Conferma dell'invio

Comparirà la pagina con l'indicazione dell'esito dell'operazione:

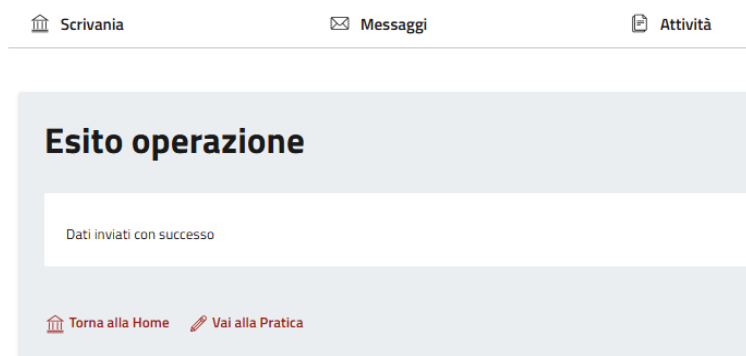


Figura 32 - Esito dell'operazione

RICHIESTA PROROGA

E' possibile inviare una richiesta di proroga per un'autorizzazione di occupazione suolo pubblico, già concessa, previo contatto con gli uffici della Polizia Locale. Per richiedere la proroga è necessario entrare nella pratica presentata, pertanto seguire le istruzioni indicate nella sezione "CONSULTAZIONE DOMANDA".

⚠ **Attenzione:**

La proroga deve essere richiesta prima dello scadere dell'autorizzazione già ottenuta

Entrati nella pratica, dal menù di navigazione a sinistra,

- selezionare la voce **Scadenze**
- Comparirà la sezione "**(Lavori – occupazione suolo) Invio Richiesta proroga (Utente)**" come da immagine seguente:

INDICE DI PAGINA

Dati generali
Soggetti
Movimenti
Documenti
Endoprocedimenti
Scadenze
Prossimi passi

Scadenze

(Lavori - occupazione suolo) Invio Richiesta proroga (utente)

Scadenza
29/09/2025

Perfeziona la richiesta

Figura 33: Richiesta proroga

⚠ **Attenzione**

Se tra le scadenze, non compare la richiesta proroga occorre contattare l'ufficio Polizia Locale per chiederne l'attivazione.

- Cliccare sul pulsante "**Perfeziona la richiesta**"

- Comparirà la seguente pagina:

Richiesta di proroga occupazione temporanea di suolo pubblico per lavori (vers. 2025)

Scheda dell'intervento

 Per proseguire è necessario compilare questa scheda

RICHIESTA DI PROROGA OCCUPAZIONE TEMPORANEA SUOLO PUBBLICO PER LAVORI

N.B. la proroga deve essere richiesta prima dello scadere dell'autorizzazione già ottenuta

IL SOTTOSCRITTO

Cognome	Nome
ROSSETTI	DONATELLA
C.Fiscale	
RSSDTL68A58F560J	
Nato a	il
MONTEMARCIANO	18/01/1968

VISTA

l'autorizzazione di occupazione suolo pubblico

Numero	data
Relativa all'occupazione	
all'indirizzo	
dal civico	al civico

Figura 34: Scheda "Richiesta Proroga"

- Cliccare su **"Compila"** posto in fondo alla scheda.

- Si aprirà la scheda con i campi da compilare.
- Inserire tutte le informazioni richieste.
- Cliccare su “**Conferma**”
- Al termine cliccare sul pulsante “**Avanti**” e poi su “**Conferma**” per proseguire con l’invio della proroga



Figura 35 - Conferma dell'invio

Comparirà la pagina con l'indicazione dell'esito dell'operazione:

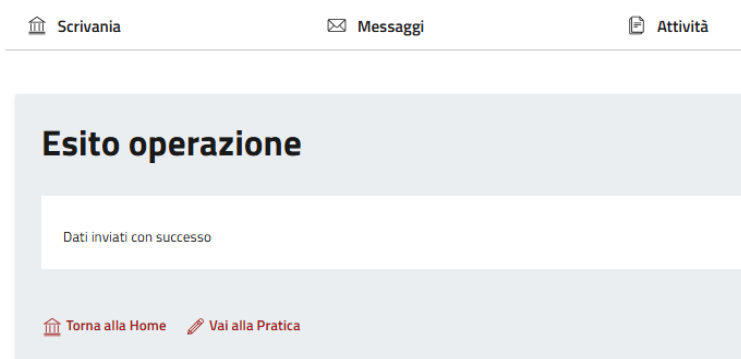


Figura 36 - Esito dell'operazione

- Quando compare questo messaggio la proroga si intende inviata correttamente.
- E' possibile uscire dall'Area Personale