

GUIDA UTILIZZO MODULO ONLINE

Digitalizzazione processo O.S.P.

La revisione dei processi nella pubblica amministrazione è una necessità impellente per garantire efficienza, trasparenza e sostenibilità nell'erogazione dei servizi pubblici. Un'approfondita revisione dei processi può portare a una significativa riduzione dei costi, migliorare la qualità dei servizi offerti e aumentare la fiducia del pubblico nelle istituzioni. La digitalizzazione offre opportunità per ottimizzare i flussi di lavoro, ridurre i tempi di attesa e migliorare l'accessibilità ai servizi.

Tra le competenze del Corpo di Polizia Locale di Torino, l'attività di rilascio atti amministrativi in relazione all'**Occupazione del Suolo Pubblico** risulta essere attualmente un processo che impegna un rilevante numero di risorse economiche e organizzative.

A tal proposito, per l'implementazione del progetto, è stato creato un servizio di **MOdulistica ON line (MOOn)** per digitalizzare le richieste presentate da cittadini e imprese alle pubbliche amministrazioni.


La piattaforma permette il dialogo digitalizzato tra il richiedente e la Polizia Locale che ha in carico l'istruttoria. Il sistema invia anche delle comunicazioni via mail (quella indicata in fase di compilazione dell'istruttoria) per informare le parti del procedimento amministrativo in atto.

Tutte le varie fasi dell'istruttoria rimangono nel sistema.

ELENCO DELLE AZIONI POSSIBILI:

- 1. ACCESSO ALLA MODULISTICA ON LINE**
- 2. ACCESSO AL PROPRIO SPAZIO RICHIESTE/VISUALIZZAZIONE ISTANZE**
- 3. SCELTA E CREAZIONE NUOVA ISTANZA**
- 4. COMPILAZIONE ISTANZA**
- 5. VISUALIZZAZIONE DELLE ISTANZE**
- 6. AVANZAMENTO ISTRUTTORIA ISTANZA**

ACCESSO ALLA MODULISTICA ON LINE

**CITTA' DI TORINO Autenticazione**



Entra con SPID

SPID è il sistema di accesso che consente di utilizzare, con un'identità digitale unica, i servizi online della Pubblica Amministrazione e dei privati accreditati.

Se sei già in possesso di un'identità digitale, accedi con le credenziali del tuo gestore.

Se non hai ancora un'identità digitale, richiedila ad uno dei gestori.

[Maggiori info](#)
[Non hai SPID?](#)

  **AgID** Agenzia per l'Italia Digitale

Entra con CIE

Accedi con la tua Carta di Identità Elettronica tramite diverse modalità:

Desktop con smartphone - accedi al servizio da computer. Per la lettura della CIE usa uno smartphone con lettore NFC e l'app CIE ID.
[Vai al Tutorial](#)

Mobile - accedi al servizio mediante uno smartphone dotato di interfaccia NFC e dell'app CIE ID e con lo stesso effettua la lettura della CIE.
[Vai al Tutorial](#) scegliendo Android/iOS

Desktop - accedi al servizio da computer collegato ad un lettore di smart card contactless per la lettura della CIE. È necessario installare prima sul computer il [Software CIE](#)

[Maggiori informazioni su CIE](#)

Entra con altre credenziali

Puoi accedere a questo servizio se possiedi una Carta Nazionale dei Servizi (CNS) ovvero Tessera Sanitaria-CNS (TS-CNS) o se disponi della registrazione a Torino facile (sole se sei un utente professionista).

ACCESSO AL PROPRIO SPAZIO RICHIESTE/VISUALIZZAZIONE ISTANZE

Permette l'accesso alla propria **Bacheca** per la compilazione di una nuova istanza e la visualizzazione delle istanze già presentate.



[Bacheca](#) [Le mie istanze](#) [Nuova istanza](#)

 Sono presenti istanze in attesa di pagamento 

Bacheca

Comunicazioni

Si avvisa che a partire dal 1 luglio 2024 **tutte le istanze più vecchie di un anno**, che sono state create ma mai inviate, ossia che permangono negli stati "bozza" o "da inviare", saranno eliminate dal sistema d'ufficio come adempimento alla normativa sul trattamento dei dati personali.

Come compilare e inviare un'istanza?

Nuova istanza → Compila → Verifica → Invia

SCELTA E CREAZIONE NUOVA ISTANZA

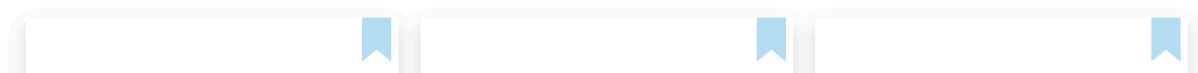


[Bacheca](#) [Le mie istanze](#) [Nuova istanza](#)

Nuova istanza

Cerca la categoria che ti interessa e seleziona "Vai ai moduli".

Seleziona "Elenco moduli pubblicati" per aprire l'elenco dei moduli pubblicati nella categoria relativa.



COMPILAZIONE ISTANZA

(N.B. tutti i campi con * sono obbligatori)

SCHEDA 1 - INFORMATIVA



[Bacheca](#) [Le mie istanze](#) [Nuova istanza](#)

ISTANZA DI OCCUPAZIONE DI SUOLO PUBBLICO

Occupazione suolo pubblico per traslochi

Note informative

Chi, in occasione di un trasloco, abbia necessità di occupare parte di suolo pubblico deve presentare istanza **almeno cinque giorni prima al Comando Sezione di P.L.** competente per territorio, con indicazione del luogo e del periodo di occupazione. (Allegato A del Regolamento n. 395, punto 20, comma 2).

ATTENZIONE: Nel caso in cui le operazioni di trasloco/lavori urgenti prevedano la chiusura al traffico di una via o comportino problematiche alla viabilità, ovvero allorquando l'area richiesta per l'occupazione insista (anche parzialmente) su una fermata G.T.T., su area pedonale, piste ciclabili, su una corsia preferenziale, sui regolii tranviari, su un'area taxi, su un'area destinata ai posti invalidi o comunque riservata ad altri utenti (carico/scarico merce, hotel, car sharing, etc.), anche se non destinata a soggetto specificamente e previamente individuato, il richiedente dovrà presentare istanza **NON** alla Polizia Locale, bensì **DIRETTAMENTE** al **Dipartimento Risorse Finanziarie – Divisione Tributi e Catasto -Ufficio Concessioni Occupazioni Temporanee Suolo Pubblico – Corso Racconigi n. 49, ALMENO 20 GIORNI PRIMA** della data prevista per l'inizio dell'occupazione

Dichiaro di aver preso visione delle condizioni e delle prescrizioni sopra riportate *

Lettura delle note informative relative alle regole e prescrizioni da seguire per la richiesta dell'occupazione di suolo pubblico.

Spuntare la casella di presa visione

Dichiaro di aver preso visione delle condizioni e delle prescrizioni sopra riportate *

Lettura delle note informative relative alle Privacy

Spuntare la casella di presa visione

Dichiaro di aver preso visione dell'informativa sulla privacy *

SCHEDA 2 - RICHIEDENTE

Possibilità di **richiedere a nome** e per conto **proprio** o come **soggetto addetto alla compilazione** in quest'ultimo caso

ISTANZA DI OCCUPAZIONE DI SUOLO PUBBLICO

Occupazione suolo pubblico per traslochi


- 1 INFORMATIVA
- 2 RICHIEDENTE**
- 3 TIPO RICHIEDENTE
- 4 DATI DI CONTATTO
- 5 RICHIESTA


Sei il richiedente o stai compilando l'istanza per una altra persona? *

- Richiedente
- Soggetto addetto alla compilazione

Richiedente


nel caso in cui la richiesta venga compilata dal soggetto addetto, sarà necessario inserire **(allegare file)** copia della delega e copia del documento d'identità del delegato.

Copia delega  *

nome file	Dimensione
 Sposta qui un file da allegare o selezionalo	

Gestione della delega: è necessario un modulo compilato e firmato dal delegante insieme alla copia della carta di identità.

Copia documento identità del delegante *

nome file	Dimensione
 Sposta qui un file da allegare o selezionalo	

Caricare un file in formato .pdf, .jpg o .jpeg del peso massimo di 2MB

SCHEDA 3 - TIPO RICHIEDENTE

ISTANZA DI OCCUPAZIONE DI SUOLO PUBBLICO

Occupazione suolo pubblico per traslochi

1 INFORMATIVA | 2 RICHIEDENTE | **3 TIPO RICHIEDENTE** | 4 DATI DI CONTATTO | 5 RICHIESTA

Il richiedente dichiara di essere: *

- Titolare / Legale Rappresentante della Ditta
- Amministratore / Amministratrice del Condominio
- Privato cittadino

Mediante questa scheda è possibile indicare la tipologia del richiedente:

- Titolare/Legale Rappresentante della Ditta
- Amministratore/Amministratrice del Condominio
- Privato Cittadino

Per le prime due tipologie verranno richiesti dati e eventuale documentazioni da allegare

SCHEDA 4 - DATI DI CONTATTO

ISTANZA DI OCCUPAZIONE DI SUOLO PUBBLICO

Occupazione suolo pubblico per traslochi

1 INFORMATIVA | 2 RICHIEDENTE | 3 TIPO RICHIEDENTE | **4 DATI DI CONTATTO** | 5 RICHIESTA

Dati di contatto

Contatti

Vengono richiesti il contatto telefonico e relativa figura di utilizzatore e un **indirizzo email che verrà utilizzato per tutte le comunicazioni relative all'istruttoria del procedimento.**

Contatti

Recapiti

Recapito telefonico *

Figura di: *

Titolare / Legale Rappresentante del diritto reale

Inserire un termine di ricerca

Titolare / Legale Rappresentante del diritto reale

Condominio

Amministratore

referente

+ Aggiungi recapiti

Email *

comunicazioni che riguardano questa istanza.

Viene inoltre informato il richiedente dell'obbligo di Eleggere un Domicilio Digitale (P.E.C.) qualora ne fosse dotato. Obbligo di spunta dell'informativa

Elezione del domicilio digitale speciale (P.E.C.)

PEC

In nome e per conto dell'associazione/comitato/ente che rappresenta, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 3-bis, comma 4-quinquies del DECRETO LEGISLATIVO 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'amministrazione digitale), elegge domicilio digitale speciale per le comunicazioni e notificazioni riguardanti la presente istanza al seguente indirizzo di posta elettronica certificata.

Sono informato che in caso di mancata comunicazione del domicilio digitale speciale eletto (PEC) o in caso di domicilio digitale (PEC) non attivo, non funzionante o non raggiungibile, le comunicazioni riguardanti il presente procedimento saranno predisposte come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o altra firma elettronica qualificata di cui mi sarà inviata, - per posta ordinaria o raccomandata con avviso di ricevimento -, copia analogica ovvero un avviso con le indicazioni delle modalità con le quali i suddetti documenti sono messi a disposizione e consegnati al destinatario (art. 3-bis, commi 4, 4-bis, 4-ter, 4-quater, 4-quinquies, D.lgs.82/2005). La suddetta copia analogica o il suddetto avviso saranno inviati all'indirizzo della sede dell'associazione/ente/comitato dichiarata nella presente istanza. *

SCHEDA 5 - RICHIESTA

ISTANZA DI OCCUPAZIONE DI SUOLO PUBBLICO

Occupazione suolo pubblico per traslochi

1 INFORMATIVA

2 RICHIEDENTE

3 TIPO RICHIEDENTE

4 DATI DI CONTATTO

5 RICHIESTA

CHIEDE

il permesso per poter occupare suolo pubblico

Natura occupazione

Tipo di operazione *

per effettuare operazioni di trasloco per effettuare lavori urgenti

Consistenti in *

Specificare il tipo di intervento che verrà effettuato

Inserire il **tipo di operazione** richiesta: “**per effettuare operazioni di trasloco**” o “**per effettuare lavori urgenti**”.

Per entrambe esiste la necessità di inserire delle note esplicative che permettono di gestire l'istruttoria correttamente.

Es. per le operazioni di trasloco che verranno effettuate su più giorni, i inserire le ore di effettiva occupazione per i giorni seguenti al primo. Tale indicazione permette l'esatta quantificazione del costo dell'occupazione.

La compilazione della scheda richiede una corretta sequenza di operazioni. Nel caso di operazioni di “**carico**” e “**scarico**” entrambe sul territorio cittadino di Torino sarà necessaria compilare prima la scheda come “**carico**” e poi aggiungere la scheda come “**scarico**” per una corretta gestione dell'istruttoria.

Carico/Scarico *

carico x

Indirizzo *

CORSO ALESSANDRO TASSONI x

Numero *

18

Indirizzo completo *

CORSO TASSONI ALESSANDRO 18 x

Circoscrizione *

San Donato - Campidoglio - Parella x

Dimensione dell'occupazione

lunghezza *

10

larghezza *

3

Superficie totale (m2) *

30

area per i veicoli + area per la salvaguardia dei pedoni.

dalle ore *

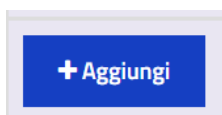
--:--

alle ore *

--:--

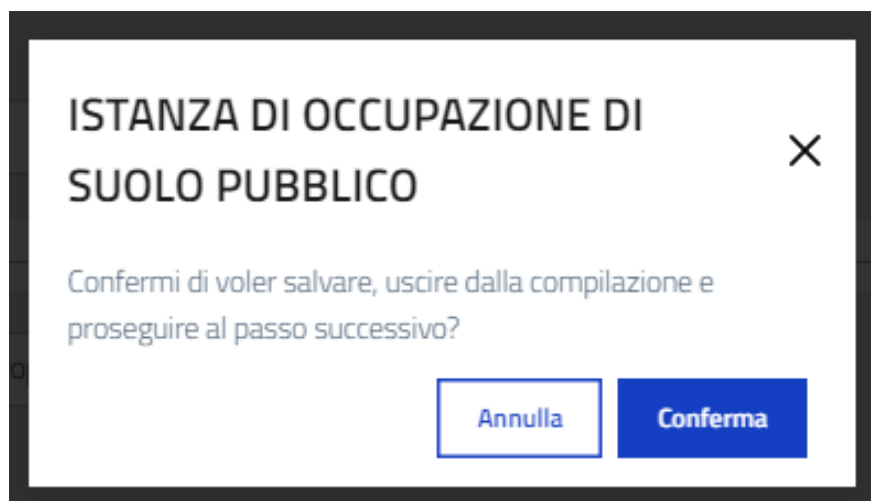
+ Aggiungi

N.B. per aprire una scheda aggiuntiva per lo scarico clic sul bottone



TERMINE DELLA COMPILAZIONE DELL'ULTIMA SCHEDA (SCHEDA 5 - RICHIESTA)

Compare la finestra con la conferma di voler salvare e uscire dalla compilazione.



La **Conferma** porta alla scheda che riepiloga il “**codice istanza**” e lo “**Stato attuale:**” (DA INVIARE). In questo stato il richiedente ha la possibilità di inviare o riportare in bozza l’istanza per una eventuale correzione.

Agire sul bottone corrispondente, **INVIA** o **RIPORTA IN BOZZA**, per proseguire.

[Le mie istanze](#) / TRASLOCHI_OCC_PERM.2024.7725766

TRASLOCHI_OCC_PERM.2024.7725766

Modulo: ISTANZA DI OCCUPAZIONE DI SUOLO PUBBLICO

Numero istanza: TRASLOCHI_OCC_PERM.2024.7725766

Stato attuale: DA INVIARE

Prossimo passo

[Invia](#)

[Riporta in bozza](#)

Altre operazioni

[Visualizza](#)

[Scarica PDF](#)

La selezione del passo INVIA richiede un’ultima conferma per la definizione dell’istanza.

L’istanza è stata inviata correttamente

Modulo: ISTANZA DI OCCUPAZIONE DI SUOLO PUBBLICO

Codice istanza: TRASLOCHI_OCC_PERM.2024.6053228

Data invio: 27/08/2024 15:13

[+ Crea una nuova istanza](#)

[Scarica pdf](#)

[Vai alle tue istanze](#) →

Quanto è stato facile usare questo servizio?



VISUALIZZAZIONE DELLE ISTANZE

L'accesso alla propria Bacheca permette, come già, indicato la possibilità di creare una nuova istanza o visualizzare "le mie istanze"

Il sistema permette di visualizzare e gestire le istanze:





- in lavorazione
- inviate
- in attesa di pagamento
- importanti

La didascalia dettaglia meglio il significato preciso dell'elenco




● IN LAVORAZIONE

Le mie istanze

Q Ricerca avanzata ^

 In lavorazione  Inviata  In attesa di pagamento  Importanti

Qui trovi le istanze che hai lasciato in uno stato di bozza, ossia ancora in lavorazione. **Le istanze in lavorazione più vecchie di un anno vengono eliminate dal sistema.**
Per aggiungere un'istanza al gruppo **Importanti**, clicca sulla stellina ☆ in corrispondenza della riga.

Modulo	Numero istanza	Data di creazione	Stato attuale	Operazioni
☆ Istanza di occupazione di suolo pubblico	TRASLOCHI_OCC_PERM.2024.6825002	20/09/2024 11:52	IN ATTESA DI RICEVUTA PAGAMENTO	  
















Le istanze si trovano **"in lavorazione"** quando la fase dell'istruttoria attende dal richiedente una **"AZIONE"**, tipicamente quando viene richiesto di caricare la Ricevuta di pagamento dello IUV e il caricamento della **"DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO NOTORIO"** per il posizionamento della segnaletica stradale entro le 48 ore dall'inizio lavori.

● ISTANZE INVIATE


 In lavorazione  **Inviata**  In attesa di pagamento  Importanti

Queste sono le istanze che hai già inviato.







Per aggiungere un'istanza al gruppo **Importanti**, clicca sulla stellina ☆ in corrispondenza della riga.

Modulo	Numero istanza	Data invio	Stato attuale	Operazioni
☆ ISTANZA DI OCCUPAZIONE DI SUOLO PUBBLICO	TRASLOCHI_OCC_PERM.2024.6177722	27/09/2024 15:43	INVIATA	  
☆ ISTANZA DI OCCUPAZIONE DI SUOLO PUBBLICO	TRASLOCHI_OCC_PERM.2024.8538914	27/09/2024 11:18	INTEGRAZIONE PAGAMENTO INVIATA	  
☆ ISTANZA DI OCCUPAZIONE DI SUOLO PUBBLICO	TRASLOCHI_OCC_PERM.2024.3036469	20/09/2024 10:43	INTEGRAZIONE PAGAMENTO INVIATA	  
☆ ISTANZA DI OCCUPAZIONE DI SUOLO PUBBLICO	TRASLOCHI_OCC_PERM.2024.7185224	19/09/2024 10:26	CONCESSIONE INVIATA	  
☆ ISTANZA DI OCCUPAZIONE DI SUOLO PUBBLICO	TRASLOCHI_OCC_PERM.2024.8196993	17/09/2024 10:27	CONCESSIONE INVIATA	  

Le istanze si trovano **“inviata”** quando la fase dell'istruttoria è in gestione da parte del personale della Polizia Locale competente.

Cliccando sul simbolo  sarà possibile vedere lo stato di ogni singola istanza presentata.
Vedi immagine

 **Storico lavorazione**  Allegati all'istanza  Atti emessi dall'ufficio competente

azione	stato partenza	stato arrivo	data avvio	contenuto
Completa	BOZZA	DA INVIARE	19/09/2024 10:24	
Riporta in Bozza	DA INVIARE	BOZZA	19/09/2024 10:24	
Completa	BOZZA	DA INVIARE	19/09/2024 10:25	
Invia	DA INVIARE	INVIATA	19/09/2024 10:26	
Prendi in carico	INVIATA	IN ISTRUTTORIA	19/09/2024 10:30	
Informa altra circ	IN ISTRUTTORIA	IN ISTRUTTORIA	19/09/2024 10:33	
Primo parere positivo	IN ISTRUTTORIA	PARZIALMENTE APPROVATA	19/09/2024 10:36	
Secondo parere positivo	PARZIALMENTE APPROVATA	PARERE POSITIVO	19/09/2024 10:38	
Concludi con esito positivo	PARERE POSITIVO	CONCLUSA POSITIVAMENTE	19/09/2024 10:42	
Richiedi ricevuta pagamento	CONCLUSA POSITIVAMENTE	IN ATTESA DI RICEVUTA PAGAMENTO	19/09/2024 10:43	
Invia ricevuta	IN ATTESA DI RICEVUTA PAGAMENTO	INTEGRAZIONE PAGAMENTO INVIATA	19/09/2024 10:45	
Genera concessione	INTEGRAZIONE PAGAMENTO INVIATA	DA NOTIFICARE	19/09/2024 11:25	

● IN ATTESA DI PAGAMENTO

Istanze da pagare con PagoPA a seguito dell'invio dello IUV da parte della Polizia Locale sempre mediante la piattaforma di cui al presente documento.

Le mie istanze

Q Ricerca avanzata ^

 In lavorazione  Inviato  **In attesa di pagamento**  Importanti

Qui trovi le istanze in attesa di pagamento.
Per aggiungere un'istanza al gruppo **Importanti**, clicca sulla stellina ☆ in corrispondenza della riga.

Modulo	Numero istanza	Data di creazione	Stato attuale	Operazioni
☆ ISTANZA DI OCCUPAZIONE DI SUOLO PUBBLICO	TRASLOCHI_OCC_PERM.2024.6825002	20/09/2024 11:52	IN ATTESA DI RICEVUTA PAGAMENTO	  

SIGNIFICATO ICONE RELATIVE A “OPERAZIONI”

Operazioni



Informazioni istanza. Al clic, si visualizza e si lavora sulla singola istanza.



Si scarica il PDF dell'istanza



Si duplica l'istanza con altro protocollo

- **ALLEGATI ALL'ISTANZA**

TRASLOCHI_OCC_PERM.2024.8538914

Modulo: ISTANZA DI OCCUPAZIONE DI SUOLO PUBBLICO
Numero istanza: TRASLOCHI_OCC_PERM.2024.8538914
Stato attuale: INTEGRAZIONE PAGAMENTO INVIATA
Data invio: 27/09/2024 11:18
Protocollo: 073/00061796/2024 27/09/2024

Altre operazioni

[Visualizza](#) [Duplica](#) [Scarica PDF](#)

[Storico lavorazione](#) [Allegati all'istanza](#) [Atti emessi dall'ufficio competente](#)

nome file	lunghezza	estensione	data creazione	contenuto
-----------	-----------	------------	----------------	-----------

Elenco dei file allegati all'istanza.
Es. file relativi alla delega o carta d'identità ove necessaria.

- **ATTI EMESSI DALL'UFFICIO COMPETENTE**

TRASLOCHI_OCC_PERM.2024.7185224

Modulo: ISTANZA DI OCCUPAZIONE DI SUOLO PUBBLICO
Numero istanza: TRASLOCHI_OCC_PERM.2024.7185224
Stato attuale: CONCESSIONE INVIATA
Data invio: 19/09/2024 10:26
Protocollo: 073/00059901/2024 19/09/2024

Altre operazioni

[Visualizza](#) [Duplica](#) [Scarica PDF](#)

[Storico lavorazione](#) [Allegati all'istanza](#) [Atti emessi dall'ufficio competente](#)

nome file	numero protocollo	data protocollo	contenuto
RicevutaAccettazione.pdf			↓

Elenco dei file inviati dalla Polizia Locale a disposizione del richiedente.
Es. Il Modulo di pagamento PagoPA, la Concessione (RicevutaAccettazione.pdf)

AVANZAMENTO ISTRUTTORIA ISTANZA

L'istruttoria viene gestita dal personale della Polizia Locale, che dopo aver verificato la non presenza delle cause ostative, in base all'occupazione genera un documento PagoPA con l'indicazione dell'importo da pagare. Tale documento verrà caricato sul sistema e nel contempo il richiedente riceverà mail con l'avviso di pagamento e come allegato il documento PagoPA.

Es. di mail

OGGETTO: Richiesta ricevuta di pagamento

MITTENTE: MOOn

TESTO:

Con riferimento alla sua istanza n. TRASLOCHI_OCC_PERM.2024.8538914 del 27-09-2024, si allega Avviso di Pagamento.

Si richiede di presentare entro i termini previsti la ricevuta di pagamento.

Per presentare LA DOCUMENTAZIONE richiesta è necessario accedere nuovamente al sistema di consultazione delle istanze inviate ed andare nella sezione "Le mie istanze" - "In attesa di pagamento".

Una volta entrato, è possibile cliccare su "Invia ricevuta" e allegare la documentazione.

PagPA

Questa e-mail è stata generata automaticamente, si prega di non rispondere a questo messaggio.

ALLEGATO: file PagoPA

Nel corpo della mail vengono indicate le seguenti informazioni:

- Numero istanza
- Indicazioni per procedere al caricamento della ricevuta di pagamento che verrà inserita automaticamente nell'istruttoria.

FASE DI CARICAMENTO

Al fine di completare la richiesta, una volta identificata l'istanza, che avrà come "**Stato attuale**" - **IN ATTESA DI RICEVUTA DI PAGAMENTO**, sarà sufficiente cliccare l'icona "I" (si evidenzia il testo "Stato pagamento")

Modulo	Numero istanza	Data di creazione	Stato attuale	Operazioni
ISTANZA DI OCCUPAZIONE DI SUOLO PUBBLICO	TRASLOCHI_OCC_PERM.2024.6468908	30/09/2024 10:32	IN ATTESA DI RICEVUTA	Stato pagamento ⓘ ⬇️ 📄

si aprirà la seguente pagina

[Le mie istanze](#) / TRASLOCHI_OCC_PERM.2024.6468908

TRASLOCHI_OCC_PERM.2024.6468908

Modulo: ISTANZA DI OCCUPAZIONE DI SUOLO PUBBLICO
Numero istanza: TRASLOCHI_OCC_PERM.2024.6468908
Stato attuale: IN ATTESA DI RICEVUTA PAGAMENTO
Data invio: 30/09/2024 10:32
Protocollo: 073/00000005/2024 30/09/2024

Prossimo passo

- Invia ricevuta →
- Annulla richiesta →

Altre operazioni

- Visualizza
- Duplica
- Scarica PDF

- Storico lavorazione
- Allegati all'istanza
- Atti emessi dall'ufficio competente

azione	stato partenza	stato arrivo	data avvio	contenuto
Completa	BOZZA	DA INVIARE	30/09/2024 10:32	
Invia	DA INVIARE	INVIATA	30/09/2024 10:32	
Prendi in carico	INVIATA	IN ISTRUTTORIA	30/09/2024 10:33	
Primo parere positivo	IN ISTRUTTORIA	PARZIALMENTE APPROVATA	30/09/2024 10:33	i
Secondo parere positivo	PARZIALMENTE APPROVATA	PARERE POSITIVO	30/09/2024 10:33	i
Concludi con esito positivo	PARERE POSITIVO	CONCLUSA POSITIVAMENTE	30/09/2024 10:33	
Richiedi ricevuta pagamento	CONCLUSA POSITIVAMENTE	IN ATTESA DI RICEVUTA PAGAMENTO	30/09/2024 10:34	i

se si accede alla scheda **“Atti emessi dall’ufficio competente”** verrà presentata la seguente schermata con il file relativo all’avviso di pagamento (es. **Avviso Pagamento.pdf**) che potrà essere scaricato mediante un clic sull'icona di **“Scarica documento”** nella colonna **“contenuto”**.

- Storico lavorazione
- Allegati all'istanza
- Atti emessi dall'ufficio competente

nome file	numero protocollo	data protocollo	contenuto
Avviso Pagamento.pdf			↓

A seguito del pagamento potrà essere caricata la ricevuta di pagamento eseguendo il “passo” **“Invia ricevuta”**

Prossimo passo

- Invia ricevuta →

si aprirà la seguente pagina

Le mie Istanze / TRASLOCHI_OCC_PERM.2024.6468908 / Invia ricevuta

Invia ricevuta

Richiesta integrazione

Testo

paga

Descrizione allegato	Allegato				
<input type="text"/> Breve descrizione dell'allegato	<table border="1"><thead><tr><th>nome file</th><th>Dimensione</th></tr></thead><tbody><tr><td>Avviso Pagamento.pdf</td><td>50.52 kB</td></tr></tbody></table>	nome file	Dimensione	Avviso Pagamento.pdf	50.52 kB
nome file	Dimensione				
Avviso Pagamento.pdf	50.52 kB				

Integrazione

Testo risposta

Descrizione allegato	Allegato				
<input type="text"/> Breve descrizione dell'allegato	<table border="1"><thead><tr><th>nome file</th><th>Dimensione</th></tr></thead><tbody><tr><td colspan="2">Sposta qui un file da allegare o selezionalo</td></tr></tbody></table>	nome file	Dimensione	Sposta qui un file da allegare o selezionalo	
nome file	Dimensione				
Sposta qui un file da allegare o selezionalo					

[+ Aggiungi](#)

Invia

[← Torna all'istanza](#)

dove viene evidenziata, nella prima parte la richiesta di pagamento e il file che è stato allegato in fase di istruttoria da parte del personale della Polizia Locale. Nella seconda parte sarà possibile allegare il file attestante la ricevuta di pagamento.

N.B. nel momento in cui verrà caricato il documento attestante la ricevuta di pagamento, si chiede di allegare il documento attestante la dichiarazione sostitutiva di atto notorio debitamente compilata e firmata e la documentazione fotografica (al massimo 3 file formato .jpg occupazione di memoria al massimo 10 MB) attestante il posizionamento della segnaletica stradale entro le 48 ore dei lavori.

Esempio

Descrizione allegato	Allegato					
<input type="text" value="ricevuta pagamento"/> Breve descrizione dell'allegato	<table><thead><tr><th>nome file</th><th>Dimensione</th></tr></thead><tbody><tr><td>✘ Ricevuta pagamento.png</td><td>76,34 kB</td></tr></tbody></table>	nome file	Dimensione	✘ Ricevuta pagamento.png	76,34 kB	X
nome file	Dimensione					
✘ Ricevuta pagamento.png	76,34 kB					
<input type="text" value="dichiarazione sostitutiva"/> Breve descrizione dell'allegato	<table><thead><tr><th>nome file</th><th>Dimensione</th></tr></thead><tbody><tr><td>✘ Dichiarazione sostitutiva.pdf</td><td>50,52 kB</td></tr></tbody></table>	nome file	Dimensione	✘ Dichiarazione sostitutiva.pdf	50,52 kB	X
nome file	Dimensione					
✘ Dichiarazione sostitutiva.pdf	50,52 kB					
<input type="text" value="foto-1"/> Breve descrizione dell'allegato	<table><thead><tr><th>nome file</th><th>Dimensione</th></tr></thead><tbody><tr><td>✘ Foto-1.png</td><td>50,48 kB</td></tr></tbody></table>	nome file	Dimensione	✘ Foto-1.png	50,48 kB	X
nome file	Dimensione					
✘ Foto-1.png	50,48 kB					

[+ Aggiungi](#)

Invia

ESPOSIZIONE DELLA CONCESSIONE




Come ultimo atto dell'istruttoria, viene generata la Concessione da parte del funzionario delegato della Polizia Locale, nella quale sono indicate le informazioni essenziali relative all'autorizzazione all'occupazione ed eventuali prescrizioni emerse nel corso dell'istruttoria.

Il richiedente riceverà una mail nella quale potrà verificare la presenza della Concessione come allegato scaricabile (RicevutaAccettazione.pdf).

Potrà inoltre visionare lo stato dell'istanza che sarà **"CONCESSIONE INVIATA"** e visionare o scaricare la concessione direttamente dalla lista delle istanze "inviate"

 In lavorazione  Inviata  In attesa di pagamento  Importanti

Queste sono le istanze che hai già inviato.
Per aggiungere un'istanza al gruppo **Importanti**, clicca sulla stellina ☆ in corrispondenza della riga.

Modulo	Numero istanza	Data invio	Stato attuale	Operazioni
☆ Istanza di occupazione di suolo pubblico	TRASLOCHI_OCC_PERM.2024.6468908	30/09/2024 10:32	CONCESSIONE INVIATA	  

in alternativa fampre dalla scheda **"Atti emessi dall'ufficio competente"**