



Manuale d'utilizzo
GEO.works Firenze

UTENTI ESTERNI:

ORDINANZE TEMPORANEE DI MOBILITÀ

Indice generale

Capitolo 1 - Primo accesso al portale.....	3
Capitolo 2 - Manuali operativi.....	6
Capitolo 3 - Richiesta di supporto informatico.....	7
Capitolo 4 - Interfaccia utente.....	9
Capitolo 5 - Sequenza presentazione ordinanze e concessioni suolo.....	12
Capitolo 5.1 - Ordinanza per occupazione suolo giornaliera.....	13
Capitolo 5.2 - Ordinanza per occupazione suolo con Ponteggi e cantieri.....	14
Capitolo 5.3 - Ordinanza per alterazione suolo pubblico.....	15
Capitolo 6 - Anagrafiche.....	16
Capitolo 7 - Compilazione di una richiesta di ordinanza.....	21
Capitolo 8 - Ordinanza per il transito in deroga.....	37
Capitolo 9 - Ordinanza per occupazioni suolo per cantieri d'urgenza.....	38
Capitolo 10 - Sequenza presentazione Proroghe ordinanze e concessioni suolo.....	39
Capitolo 10.1 - Tempistiche di presentazione delle proroghe delle ordinanze.....	40
Capitolo 10.2 - Proroga di un'Ordinanza per occupazione suolo giornaliera.....	41
Capitolo 10.3 - Proroga di un'Ordinanza per occupazione suolo con Ponteggi e cantieri.....	42
Capitolo 10.4 - Proroga di un'Ordinanza per Alterazione suolo.....	43
Capitolo 11 - Richiesta di revoca di un'ordinanza emessa.....	44
Capitolo 12 - Riprogrammazione di un'intervento prima dell'inizio della decorrenza dei permessi	45
Capitolo 13 - Ordinanza nello stato "Risposta Richiesta Integrazione".....	46
Capitolo 14 - Rinuncia di un'Ordinanza presentata.....	47

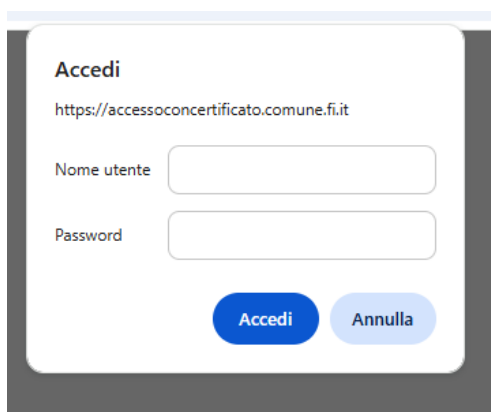
Capitolo 1 - Primo accesso al portale

Connettersi a <http://geoworks.comune.fi.it>

Per l'autenticazione all'accesso certificato inserire le credenziali

Nome utente : gestione

Password : ordinanze

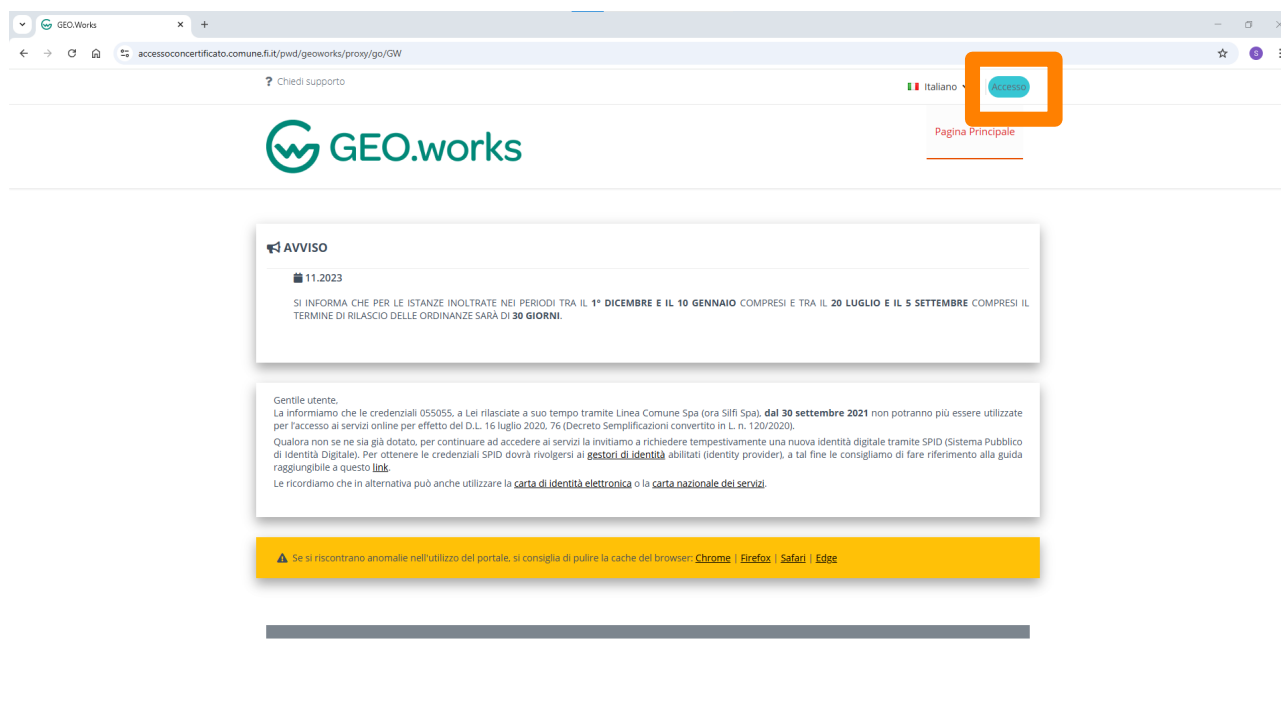


The screenshot shows a login form with the following elements:

- Title: **Accedi**
- URL: <https://accessoconcertificato.comune.fi.it>
- Fields: "Nome utente" and "Password" with corresponding input boxes.
- Buttons: "Accedi" (blue) and "Annulla" (light blue).

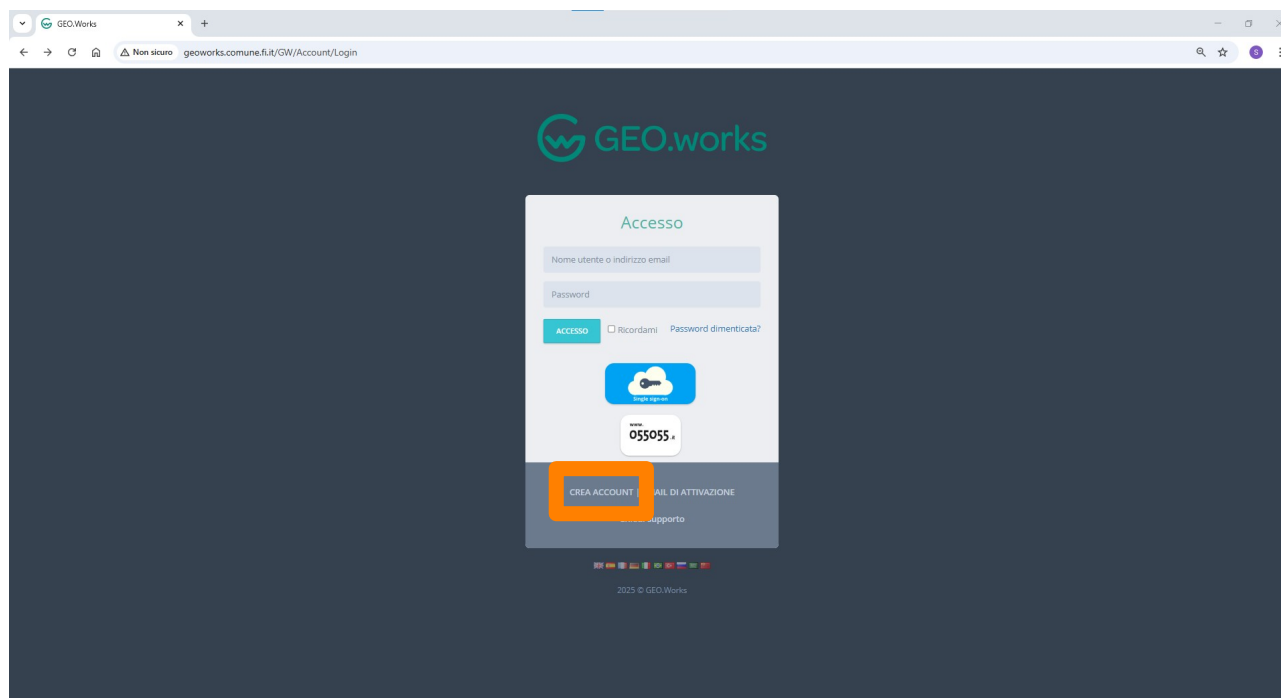


Dalla pagina principale di GEO.works cliccare su *Accesso* (situato in alto a destra nella maschera).

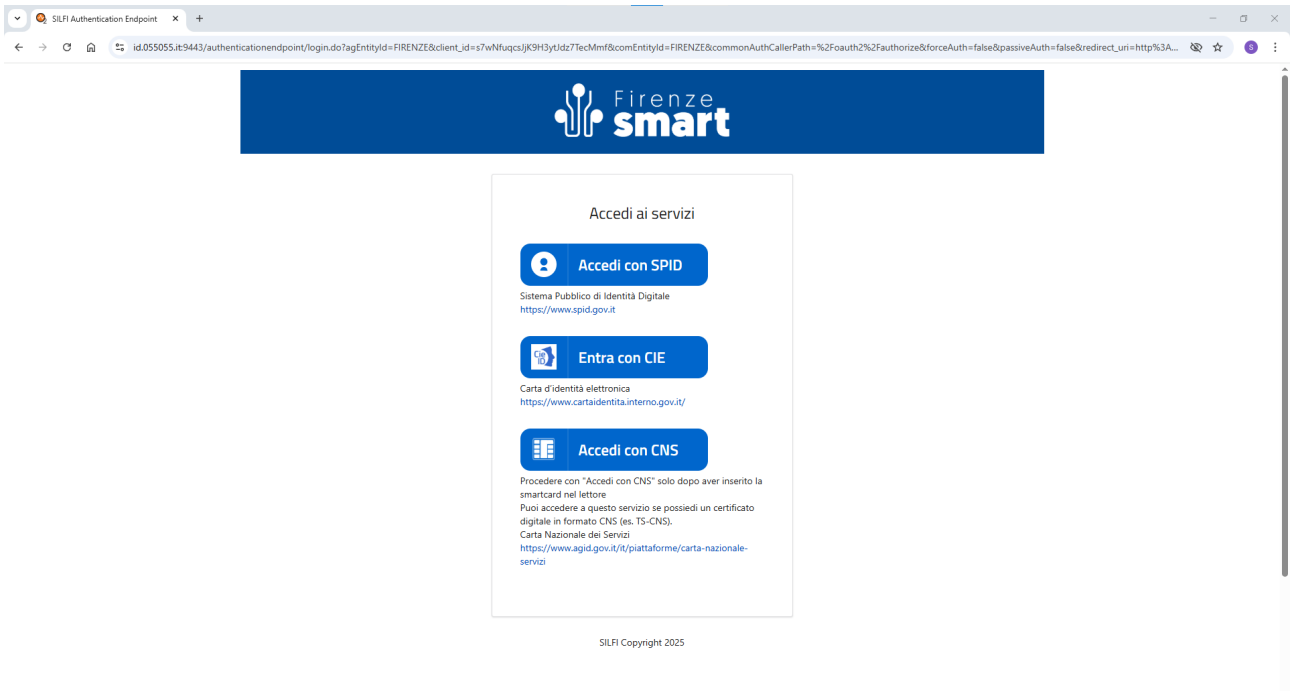
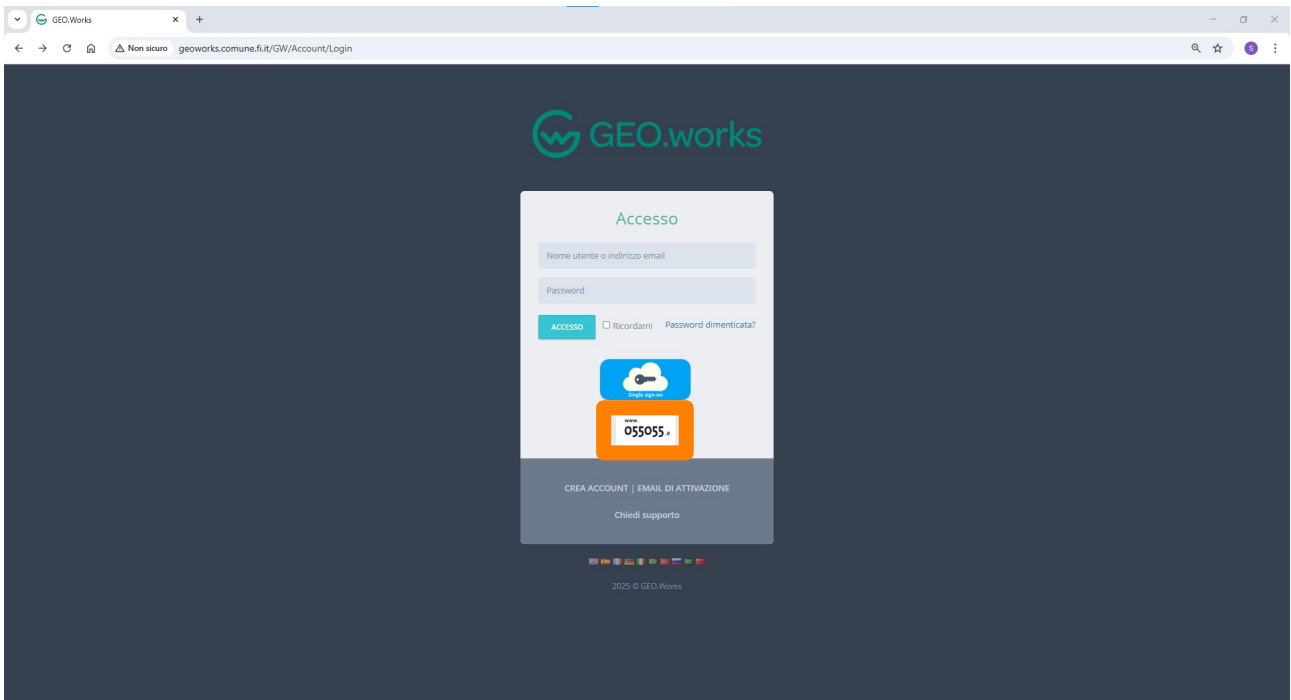


In caso di primo accesso è possibile effettuare la registrazione con un nuovo account.

Si raccomanda di non registrarsi con indirizzi pec per evitare anomalie nell'invio delle notifiche dal portale.

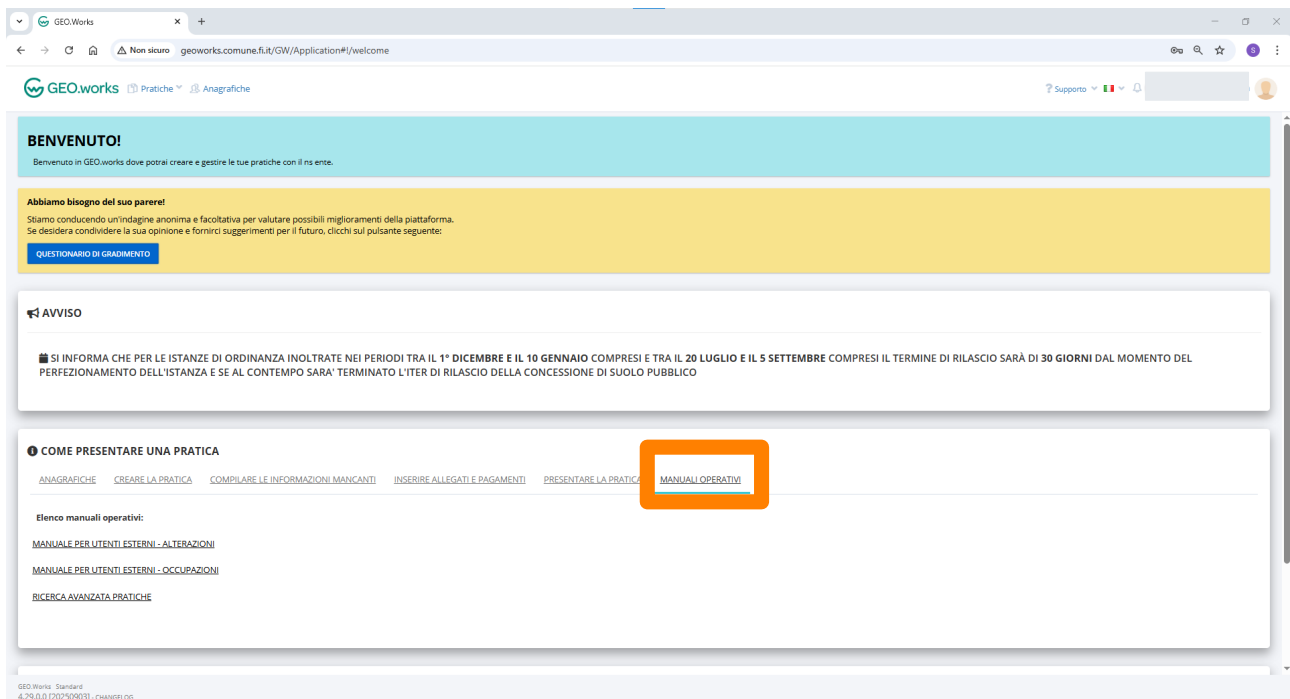


In alternativa è possibile accedere utilizzando una tra le modalità richieste da Firenze Smart :
SPID, CNS, CIE



Capitolo 2 - Manuali operativi

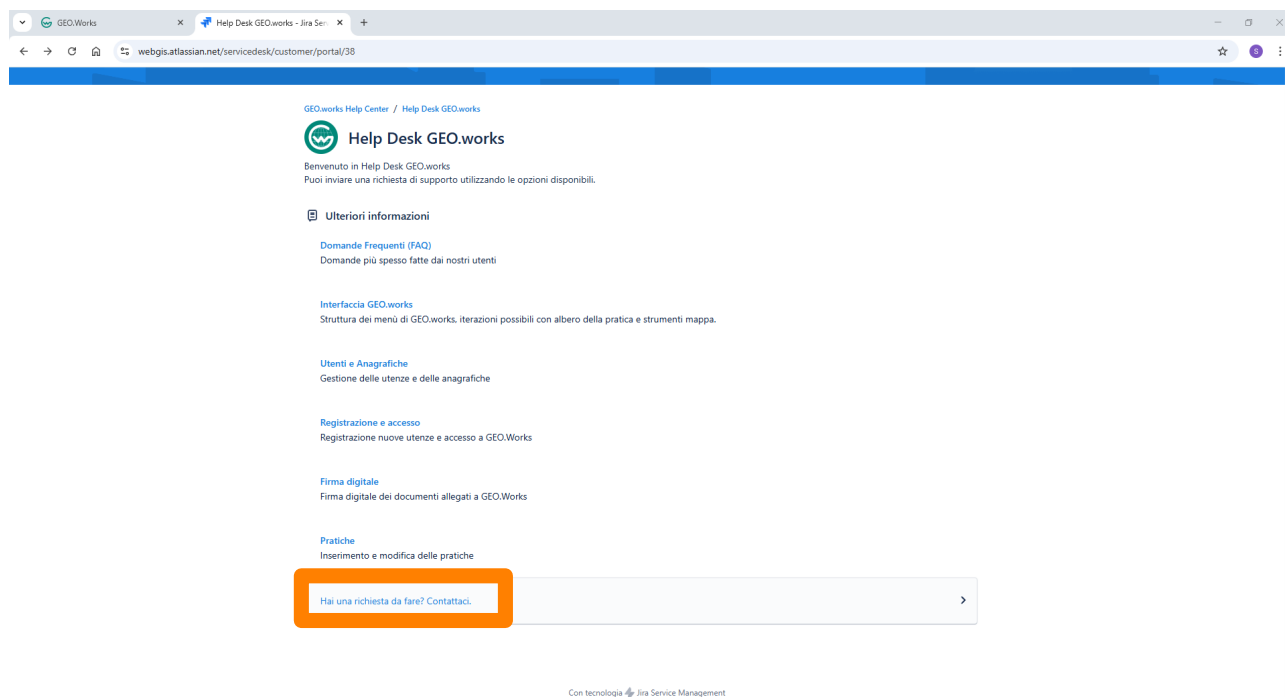
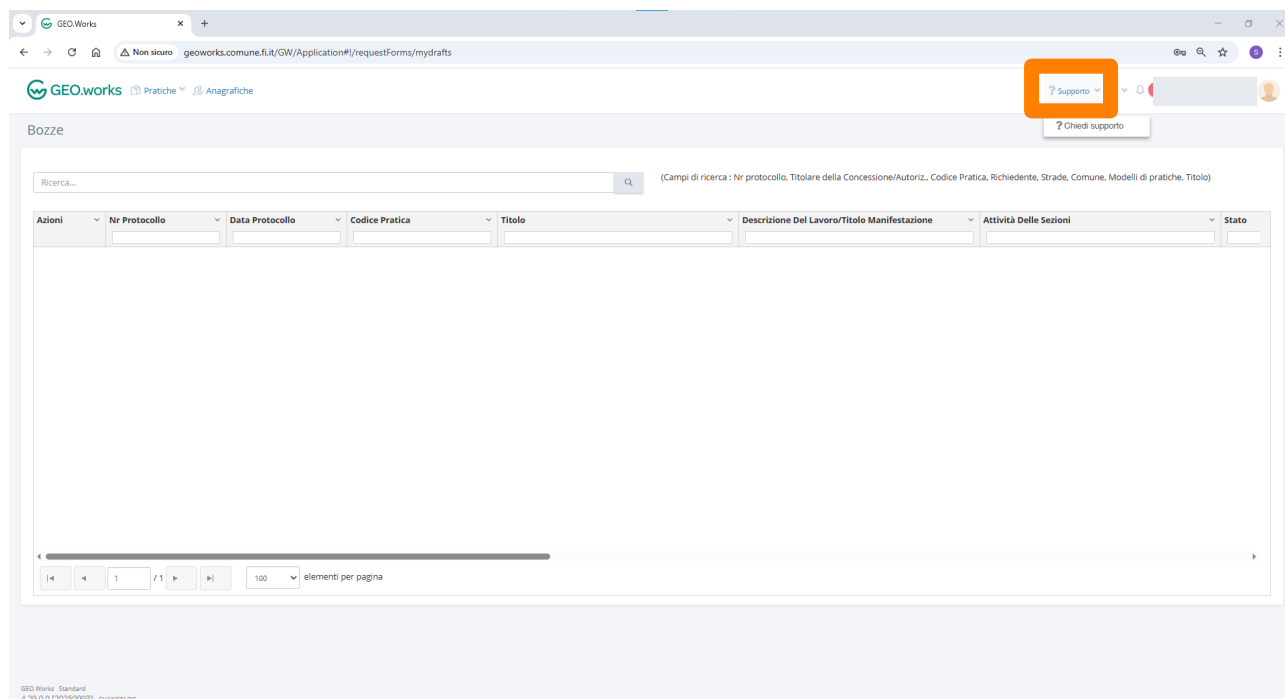
Dopo aver effettuato l'accesso al portale, nella pagina di benvenuto è possibile consultare i manuali operativi con i passaggi dettagliati per procedere alla presentazione di ciascuna richiesta.

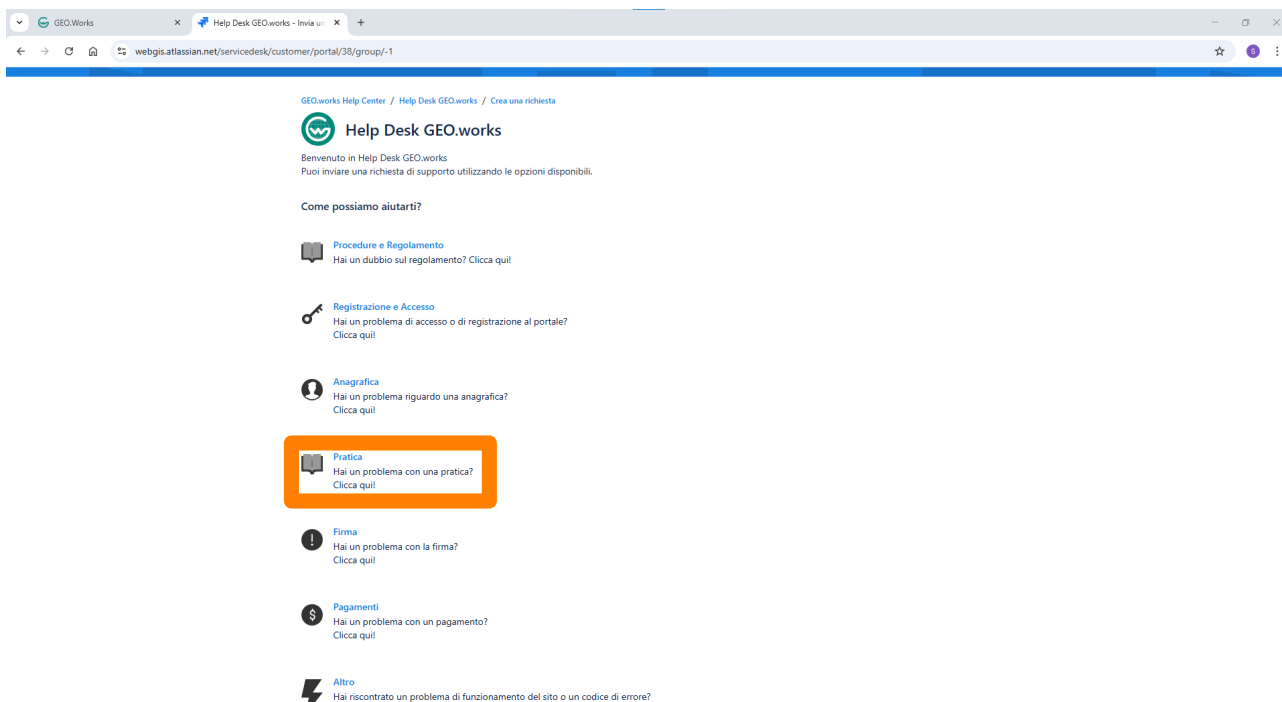


The screenshot shows the GEO.works web application interface. At the top, there is a navigation bar with the GEO.works logo, 'Pratiche', and 'Anagrafiche' menus. Below this is a teal banner with the text 'BENVENUTO!' and a sub-header 'Benvenuto in GEO.works dove potrai creare e gestire le tue pratiche con il ns ente.' Below the banner is a yellow box with the heading 'Abbiamo bisogno del suo parere!' and a 'QUESTIONARIO DI GRADIMENTO' button. A white box with a megaphone icon contains an 'AVVISO' (notice) regarding the submission deadlines for public land concessions. Below the notice is a section titled 'COME PRESENTARE UNA PRATICA' with a horizontal menu of links: 'ANAGRAFICHE', 'CREARE LA PRATICA', 'COMPILARE LE INFORMAZIONI MANCANTI', 'INSERIRE ALLEGATI E PAGAMENTI', 'PRESENTARE LA PRATICA', and 'MANUALI OPERATIVI'. The 'MANUALI OPERATIVI' link is highlighted with an orange rectangular box. Below the menu, there is a section 'Elenco manuali operativi:' with three links: 'MANUALE PER UTENTI ESTERNI - ALTERAZIONI', 'MANUALE PER UTENTI ESTERNI - OCCUPAZIONI', and 'RICERCA AVANZATA PRATICHE'. At the bottom left, there is a footer with the text 'GEO.works Standard 4.29.0.0 [20250903] CHANGELOG'.

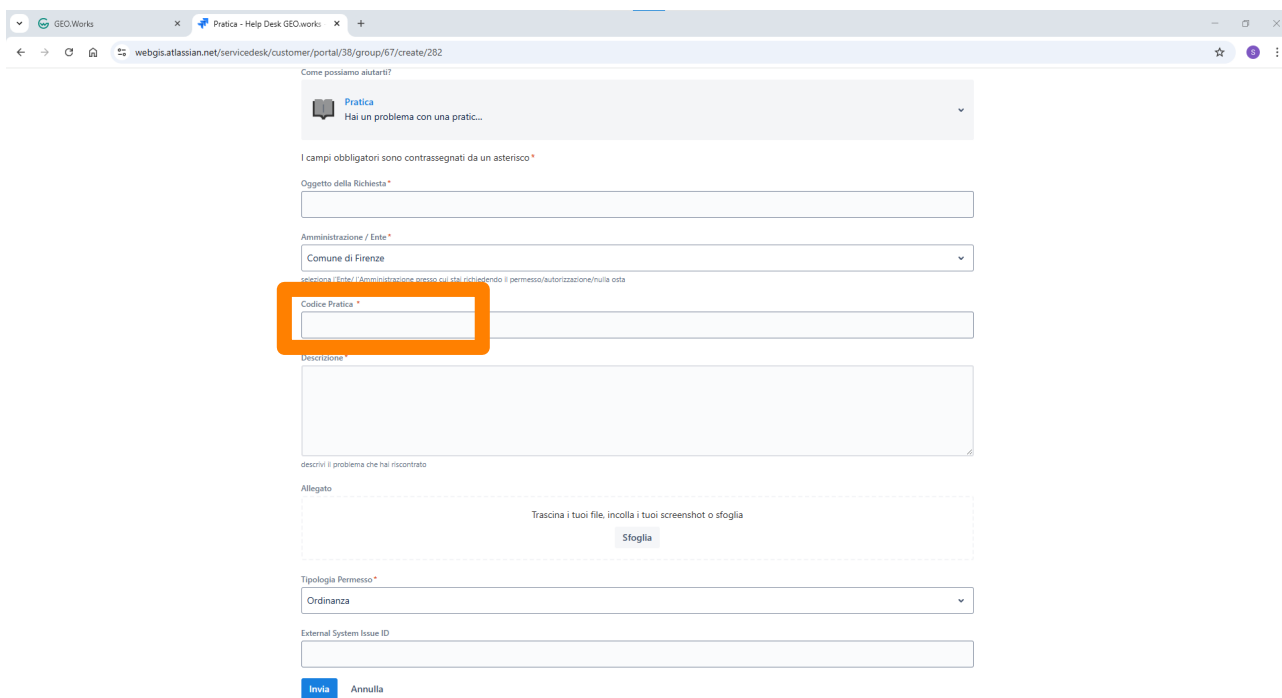
Capitolo 3 - Richiesta di supporto informatico

Dalla pagina principale di GEO.works cliccare su *?Supporto* (situato in alto a destra nella maschera).



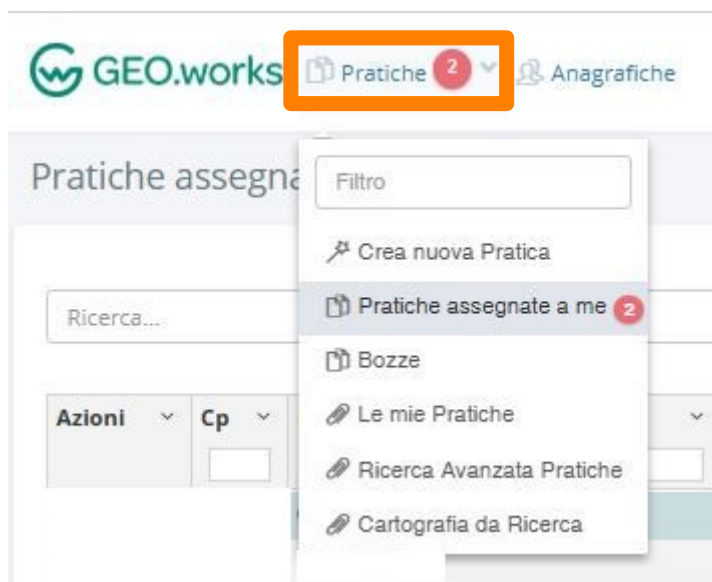


Compilare la segnalazione indicando il codice pratica Geoworks in cui si riscontra l'errore.



Capitolo 4 - Interfaccia utente

Lo stato delle richieste presentate può essere monitorato direttamente dalla propria area riservata sulla piattaforma Geoworks.



Nel menù Pratiche:

- **“Bozze”**: si visualizzano le richieste in bozza non ancora presentate. Da questo menù è possibile portare a termine le richieste rimaste in compilazione (da Azioni – Modifica Bozza) o cancellare eventuali copie create per errore (da Azioni – Cancella Bozza).
- **“Le mie Pratiche”**: si visualizzano tutte le richieste presentate, sia quelle emesse che quelle in fase di rilascio. Da questo menù è possibile consultare lo stato di avanzamento delle richieste presentate.
- **“Pratiche assegnate a me”**: si visualizzano le richieste in cui sono necessari ulteriori azioni da parte dell’utente presentatore per il perfezionamento di una richiesta. Da questo menù è necessario elaborare eventuali richieste di integrazioni oppure completare l’aggiornamento dello stato e la trasmissione delle richieste all’ufficio competente. Finchè una richiesta rimane in questo menù non è lavorabile dall’ufficio competente.

La schermata riportata di seguito mostra i dati della pratica in elaborazione che viene evidenziata in arancione.

CLICCA QUI PER LA COMPILAZIONE GUIDATA

Azioni Disponibili:
→ PRESENTA

Azioni

Progetto: TEST -
Codice Pratica: 00002/20250925/70687/XXXXX **Codice pratica**
Intermediario: intermediario
Titolare della Concessione/Autoriz.: Richiedente
Presentata da: Test

Stato: Compilazione dati e presentazione pratica
ANTEPRIMA DOC IN REDAZIONE
RIEPILOGO

TEST - []

- Pratica : 86246 - Richiesta Occupazione suolo giornaliero
- Pratica - Ord. di cantiere SENZA divieto di transito veicolare** **Pratica in elaborazione**
- Esecutore/Tecnico/Responsabile
- 1. Periodo - Inserire la descrizione del periodo [Date previste : 22/11/2025 - 23/11/2025<09:00-18:00>]
- Ordinanza : Cantieri
 - 1. VIA EUGENIO BARSANTI: Al numero 8 (Prima 10m) _ lato civici pari
 - 6. Provv. : DIVIETO DI SOSTA (fig. II.74 Art. 120 e Mod. II.3a e II 6 Art.83)
 - 7. Provv. : TRANSITO VIETATO AI PEDONI (fig. II.54 Art. 117)
 - Nessuno

Albero

Stato

Si riporta di seguito la schermata di Riepilogo di una pratica:

Pratica:

Ord. di cantiere SENZA divieto di transito veicolare [Cantieri] **Tipologia pratica: Ordinanza di cantiere SENZA divieto di transito veicolare**

Titolo del progetto:
TEST -

Codice Pratica:

00002/20250925/70687/XXXXX **Codice pratica**
Numero di Protocollo : /2025 del 29/09/2025 18:02:37
Numero Determina : /2025 del 29/09/2025 18:02:37

Codice Rif. City Works/Space (es. per CW: xx-xxxx-xxx-xxxxx per CS: xxxx/yyyy): OG- 5555/25 **Riferimento codice Concessione suolo (OP-.. OG-.. AP-..)**

Intermediario (Persona fisica) :

test **Intermediario** **Dati intermediario**
test (delegato alla presentazione)
test

Titolare della Concessione/Autoriz.

test **Richiedente** **Dati Titolare dell'ordinanza**
test (es. ditta esecutrice)
test

Descrizione del lavoro/Titolo Manifestazione:

TEST **Oggetto dei lavori**

Stato attuale: **In Istruttoria**

Capitolo 5 - Sequenza presentazione ordinanze e concessioni suolo

In base alla tipologia di intervento da realizzare è necessario seguire la procedura riportata di seguito per la presentazione della richiesta di ordinanza in modo che sia correttamente associata ad una richiesta di occupazione suolo pubblico o di alterazione suolo pubblico.

È necessario seguire l'ordine di presentazione corretto presentando prima la richiesta della concessione suolo e quando viene chiesto il collegamento dell'ordinanza procedere a presentare la richiesta di ordinanza.

In caso di Occupazione suolo giornaliera (interventi inferiori a 12 ore ripetibili per 30 giorni) è necessario presentare la richiesta di occupazione giornaliera e immediatamente dopo associare la relativa richiesta di ordinanza. Si rimanda al capitolo 5.1 con i passaggi dettagliati.

In caso di occupazione per ponteggi e cantieri, è necessario presentare l'apposita richiesta di occupazione suolo per ponteggi e cantieri e attendere l'iter dell'occupazione suolo fino all'elaborazione del disciplinare della Polizia Municipale e le verifiche amministrative che l'Ufficio Occupazione Suolo Pubblico ritiene necessarie. La richiesta di ordinanza potrà essere presentata solo quando la richiesta di occupazione suolo verrà riassegnata all'utente presentatore per il collegamento dell'ordinanza.

Si rimanda al capitolo 5.2 con i passaggi dettagliati.

In caso di lavori stradali che richiedono una concessione per alterazione suolo pubblico (scavi, asfaltature, ecc), è necessario presentare una Richiesta di alterazione suolo pubblico e attendere l'iter di verifiche amministrative e tecniche dell'Ufficio Alterazione Suolo Pubblico. La richiesta di ordinanza potrà essere presentata solo quando l'alterazione suolo pubblico verrà riassegnata all'utente presentatore per il collegamento dell'ordinanza.

Si rimanda al capitolo 5.3 con i passaggi dettagliati.

I termini minimi di rilascio di 21 giorni decorrono dalla data di presentazione della richiesta di ordinanza. Nei periodi compresi tra il 1° dicembre e il 10 gennaio e tra il 20 luglio e il 5 settembre, l'anticipo richiesto per la presentazione dell'ordinanza si estende a 30 giorni.

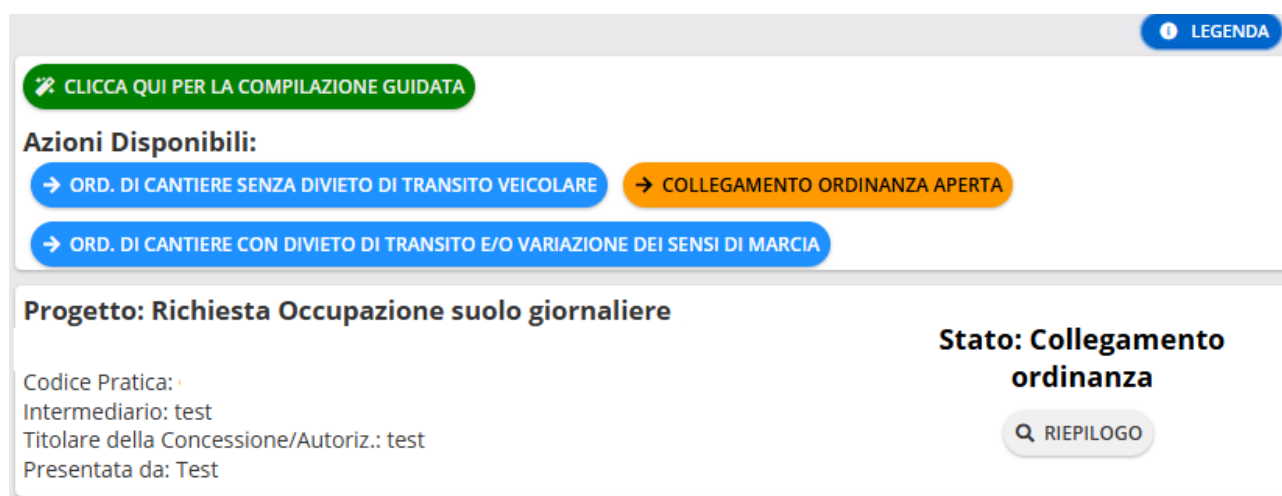
Capitolo 5.1 - Ordinanza per occupazione suolo giornaliera

Presentare su Geoworks una **Richiesta Occupazione suolo giornaliera** dal menù *Crea nuova pratica - Occupazioni giornaliera*.

Dopo aver completato la presentazione della richiesta di Occupazione suolo giornaliera, il suo stato si aggiorna immediatamente in "Collegamento ordinanza" ed è ancora lavorabile da parte dell'utente presentatore.

L'Occupazione suolo giornaliera si trova nello stato "Collegamento ordinanza"

Aprire la Richiesta di Occupazione suolo giornaliera da Azioni – Elabora dal menù *Pratiche assegnate a me*.



CLICCA QUI PER LA COMPILAZIONE GUIDATA

LEGENDA

Azioni Disponibili:

- ORD. DI CANTIERE SENZA DIVIETO DI TRANSITO VEICOLARE
- COLLEGAMENTO ORDINANZA APERTA
- ORD. DI CANTIERE CON DIVIETO DI TRANSITO E/O VARIAZIONE DEI SENSI DI MARCIA

Progetto: Richiesta Occupazione suolo giornaliera

Stato: Collegamento ordinanza

Codice Pratica: |
Intermediario: test
Titolare della Concessione/Autoriz.: test
Presentata da: Test

RIEPILOGO

A seconda dei casi, scegliere tramite gli appositi tasti se associare una richiesta di ordinanza di cantiere senza divieto di transito veicolare o un'ordinanza di cantiere CON divieto di transito e/o variazione dei sensi di marcia.

Il "Collegamento Ordinanza Aperta" deve essere scelto solo se si dispone di un'ordinanza aperta con validità annuale.

Proseguire nella presentazione della richiesta di ordinanza seguendo i passaggi riportati nel Capitolo 7 e verificare che la presentazione dell'ordinanza sia andata a buon fine con l'invio allo stato "In istruttoria".

Dopo aver presentato l'ordinanza, lo stato della richiesta di occupazione si aggiornerà automaticamente da "Collegamento ordinanza" a "Verifica amministrativa".

La Richiesta di Occupazione suolo giornaliera nello stato "Verifica amministrativa" viene presa in carico dall'Ufficio Occupazioni suolo pubblico.

La richiesta di Ordinanza nello stato "In istruttoria" viene presa in carico dall'Ufficio Provvedimenti di mobilità.

Capitolo 5.2 -Ordinanza per occupazione suolo con Ponteggi e cantieri

Presentare su Geoworks una **Richiesta Occupazione suolo con ponteggi e cantieri** dal menù *Crea nuova pratica – Occupazioni Ponteggi e cantieri*.

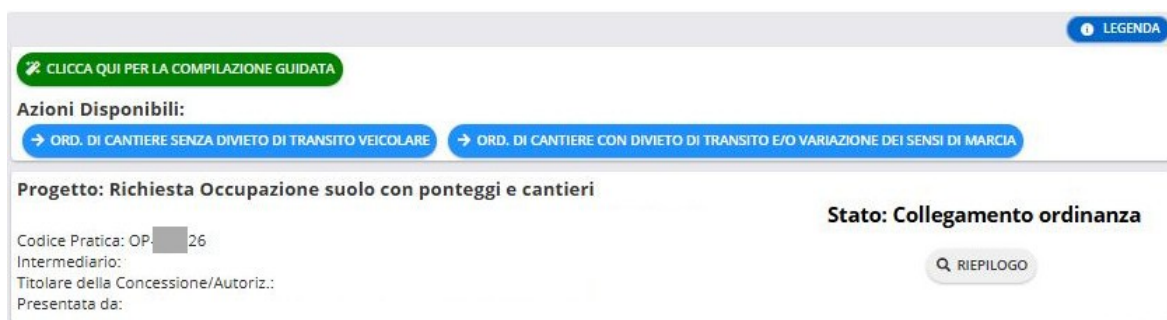
Dopo aver completato la presentazione della Richiesta Occupazione suolo con ponteggi e cantieri, è necessario attendere l'iter dell'occupazione suolo fino all'elaborazione del disciplinare della Polizia Municipale e le verifiche amministrative da parte dell'Ufficio Occupazione suolo pubblico.

Dopo le analisi condotte da parte dell'Amministrazione, l'Occupazione suolo per ponteggi e cantieri verrà trasmessa all'utente presentatore per i passaggi successivi e la programmazione effettiva dell'intervento.

La richiesta di ordinanza potrà essere presentata solo quando la richiesta di occupazione con ponteggi e cantieri verrà riassegnata all'utente presentatore per il collegamento dell'ordinanza.

L'Occupazione suolo con ponteggi e cantieri si trova nello stato "collegamento ordinanza".

Aprire la richiesta di occupazione suolo con ponteggi e cantieri da Azioni – Elabora dal menù *Pratiche assegnate a me*.



CLICCA QUI PER LA COMPILAZIONE GUIDATA

LEGENDA

Azioni Disponibili:

→ ORD. DI CANTIERE SENZA DIVIETO DI TRANSITO VEICOLARE → ORD. DI CANTIERE CON DIVIETO DI TRANSITO E/O VARIAZIONE DEI SENSI DI MARCIA

Progetto: **Richiesta Occupazione suolo con ponteggi e cantieri** Stato: **Collegamento ordinanza**

Codice Pratica: OP: [] 26

Intermediario:

Titolare della Concessione/Autoriz.:

Presentata da:

RIEPILOGO

A seconda dei casi, scegliere tramite gli appositi tasti se associare una richiesta di ordinanza di cantiere senza divieto di transito veicolare o un'ordinanza di cantiere CON divieto di transito e/o variazione dei sensi di marcia.

Proseguire nella presentazione della richiesta di ordinanza seguendo i passaggi riportati nel Capitolo 7 e verificare che la presentazione dell'ordinanza sia andata a buon fine con l'invio allo stato "In istruttoria".

Dopo aver presentato l'ordinanza, la richiesta di occupazione suolo con ponteggi e cantieri si aggiornerà automaticamente da "Collegamento ordinanza" a "Verifica amministrativa".

La Richiesta di Occupazione suolo con ponteggi e cantieri nello stato "Verifica amministrativa" torna in carico all'Ufficio Occupazioni suolo pubblico.

La richiesta di Ordinanza nello stato "In istruttoria" viene presa in carico dall'Ufficio Provvedimenti di mobilità.

Capitolo 5.3 - Ordinanza per alterazione suolo pubblico

Presentare su Geoworks una **Richiesta di alterazione suolo collegata ad Ordinanza** dal menù *Crea nuova pratica - Alterazioni*.

Dopo aver completato la presentazione della Richiesta di alterazione suolo pubblico è necessario attendere l'iter della richiesta di alterazione suolo fino al completamento delle verifiche amministrative e tecniche da parte dell'Ufficio Alterazione Suolo Pubblico.

Dopo le analisi condotte da parte dell'Amministrazione, la richiesta di alterazione suolo pubblico verrà riassegnata all'utente presentatore per il collegamento dell'ordinanza e la programmazione effettiva dell'intervento.

La richiesta di ordinanza potrà essere presentata solo quando l'alterazione suolo pubblico verrà riassegnata all'utente presentatore per il collegamento dell'ordinanza.

L'alterazione suolo collegata ad Ordinanza si trova nello stato "collegamento ordinanza".

Aprire la richiesta di Alterazione suolo pubblico da Azioni – Elabora dal menù *Pratiche assegnate a me*.

CLICCA QUI PER LA COMPILAZIONE GUIDATA

Azioni Disponibili:

- ORD. DI CANTIERE SENZA DIVIETO DI TRANSITO VEICOLARE
- ORD. DI CANTIERE CON DIVIETO DI TRANSITO E/O VARIAZIONE DEI SENSI DI MARCIA

Progetto:
alterazione suolo collegata ad Ordinanza
NON ELABORARE

Stato: Collegamento ordinanza

Codice Pratica:
Titolare della Concessione/Autoriz. uguale all'Intermediario
Titolare della Concessione/Autoriz.: Test Alterazioni
Presentata da: Alterazioni Esterno

Q RIEPILOGO

A seconda dei casi, scegliere tramite gli appositi tasti se associare una richiesta di ordinanza di cantiere senza divieto di transito veicolare o un'ordinanza di cantiere CON divieto di transito e/o variazione dei sensi di marcia.

Proseguire nella presentazione della richiesta di ordinanza seguendo i passaggi riportati nel Capitolo 7 e verificare che la presentazione dell'ordinanza sia andata a buon fine con l'invio allo stato "In istruttoria".

Dopo aver presentato l'ordinanza, lo stato della richiesta di alterazione suolo pubblico si aggiornerà automaticamente da "Collegamento ordinanza" a "Verifica amministrativa".

La Richiesta di alterazione suolo collegata ad Ordinanza nello stato "Verifica amministrativa" torna in carico all'Ufficio Alterazioni suolo pubblico.

La richiesta di Ordinanza nello stato "In istruttoria" viene presa in carico dall'Ufficio Provvedimenti di mobilità.

Capitolo 6 - Anagrafiche

I soggetti coinvolti in una richiesta di ordinanza possono essere:

Titolare dell'ordinanza: Richiedente di provvedimenti di traffico temporanei

Intermediario: Delegato alla presentazione della richiesta

Responsabile di cantiere: Persona fisica responsabile dell'attuazione dell'ordinanza

Il Titolare dell'ordinanza va inteso come "Titolare dell'ordinanza/Richiedente dei provvedimenti di traffico". È possibile ad esempio utilizzare l'Anagrafica Giuridica compilando i dati della ditta esecutrice e del Legale rappresentante della ditta.

L'Intermediario è un soggetto esterno rispetto al titolare dell'ordinanza, delegato alla presentazione della richiesta di ordinanza. Non è presente un intermediario quando l'utente presentatore coincide con il titolare dell'ordinanza o è un dipendente della società titolare dell'ordinanza.

Il Responsabile di cantiere è una Persona fisica responsabile dell'attuazione dell'ordinanza, reperibile attraverso un contatto telefonico.

Per i soggetti coinvolti nella richiesta di concessione suolo pubblico (Titolare della concessione suolo pubblico, ecc) attenersi alle indicazioni degli uffici Occupazione suolo pubblico e Alterazione suolo pubblico.

Le anagrafiche dei soggetti coinvolti devono essere inserite dall'apposito menù *Anagrafiche*.




Per la creazione di un'anagrafica per persona fisica:


The screenshot displays the 'Crea nuova anagrafica' form. At the top, there are two tabs: 'PERSONA FISICA' (highlighted with an orange box) and 'PERSONA GIURIDICA'. Below the tabs, there is a blue button labeled 'RIEMPI DA DATI UTENTI'. A red error banner at the top of the form states: 'Il campo Nome è incompleto o invalido'. The form is divided into sections: 'Anagrafica' (with a sub-section 'Informazioni personali' highlighted in orange), 'Domicilio (Pers.Fisiche)/Sede', and 'Indirizzo fatturazione'. Under 'Informazioni personali', there are four input fields: 'Nome', 'Cognome', 'Codice Fiscale', and 'In qualità di', each with a red error icon. Below this is the 'Dati anagrafici' section, which includes a 'Data di nascita' field with a placeholder 'gg/mm/aaaa' and a calendar icon.

Informazioni personali	Domicilio (Pers.Fisiche)/Sede	Indirizzo fatturazione
------------------------	--------------------------------------	------------------------

Coincide con residenza

Domicilio (Pers.Fisiche)/Sede


Indirizzo 

C.A.P. 


Comune



Provincia


Regione

Stato 

Contatti

Telefono  312 345 6789

Cellulare  312 345 6789 

Email 

PEC

Sito internet

Codice fatturazione

Compilare tutti i dati obbligatori evidenziati in rosso e salvare l'anagrafica.

Per l'anagrafica del responsabile di cantiere è importante indicare il riferimento telefonico cellulare.

Per la creazione di un'anagrafica per persona giuridica:

Crea nuova anagrafica ×

PERSONA FISICA PERSONA GIURIDICA

Crea nuova anagrafica ×

[RIEMPI DA DATI UTENTI](#)

Il campo Ragione Sociale è incompleto o invalido

Anagrafica

Dati aziendali Rappresentante/Contatto Sede Azienda Indirizzo fatturazione

Ragione Sociale ⚠

Tipo documento
Seleziona... ⚠

Numero documento ⚠

Dati aziendali **Rappresentante/Contatto** Sede Azienda Indirizzo fatturazione


Nome ⚠


Cognome ⚠

Codice Fiscale ⚠

In qualità di ⚠

Contatti

Telefono  312 345 6789

Cellulare  312 345 6789

Email


Email certificata ⚠


Sito internet

Dati aziendali Rappresentante/Contatti **Sede Azienda** Indirizzo fatturazione

Coincide con residenza

Domicilio (Pers.Fisiche)/Sede


Indirizzo 

C.A.P. 


Comune



Provincia


Regione

Stato 

Contatti

Telefono  312 345 6789

Cellulare  312 345 6789 

Email 

Compilare tutti i dati obbligatori evidenziati in rosso e salvare l’anagrafica.

Compilare anche il campo "in qualità di" per indicare la qualifica del referente e la “ragione sociale”.

Capitolo 7 - Compilazione di una richiesta di ordinanza

In base alla tipologia di intervento, creare la richiesta di ordinanza seguendo la procedura riportata nel Capitolo 5 “sequenza presentazione ordinanze e concessioni suolo”.

Durante la compilazione della richiesta di ordinanza, selezionare le anagrafiche dei soggetti interessati. Scegliere l’anagrafica corrispondente all’intermediario (delegato alla presentazione della richiesta) e quella corrispondente al Titolare della richiesta di ordinanza.

Informazioni sulla tua pratica/progetto ×
Ord. di cantiere SENZA divieto di transito veicolare

Intermediario/Richiedente
Seleziona... ▾

Titolare dell'ordinanza uguale all'Intermediario/Richiedente

Titolare dell'ordinanza
Seleziona... ▾

Altri Titolari

Seleziona... ▾ **AGGIUNGI TITOLARE**

Altre persone oltre me gestiranno questa pratica

Proprietario/Richiedente mancante

Titolare mancante

ANNULLA **CREA NUOVA PRATICA**

Selezionare l’opzione Titolare dell’ordinanza uguale all’intermediario/Richiedente e scegliere una sola anagrafica se l’utente presentatore coincide con il titolare dell’ordinanza o è un dipendente della società titolare dell’ordinanza.

Informazioni sulla tua pratica/progetto ×
Ord. di cantiere SENZA divieto di transito veicolare

Intermediario/Richiedente
Seleziona... ▾

Titolare dell'ordinanza uguale all'Intermediario/Richiedente

Altre persone oltre me gestiranno questa pratica

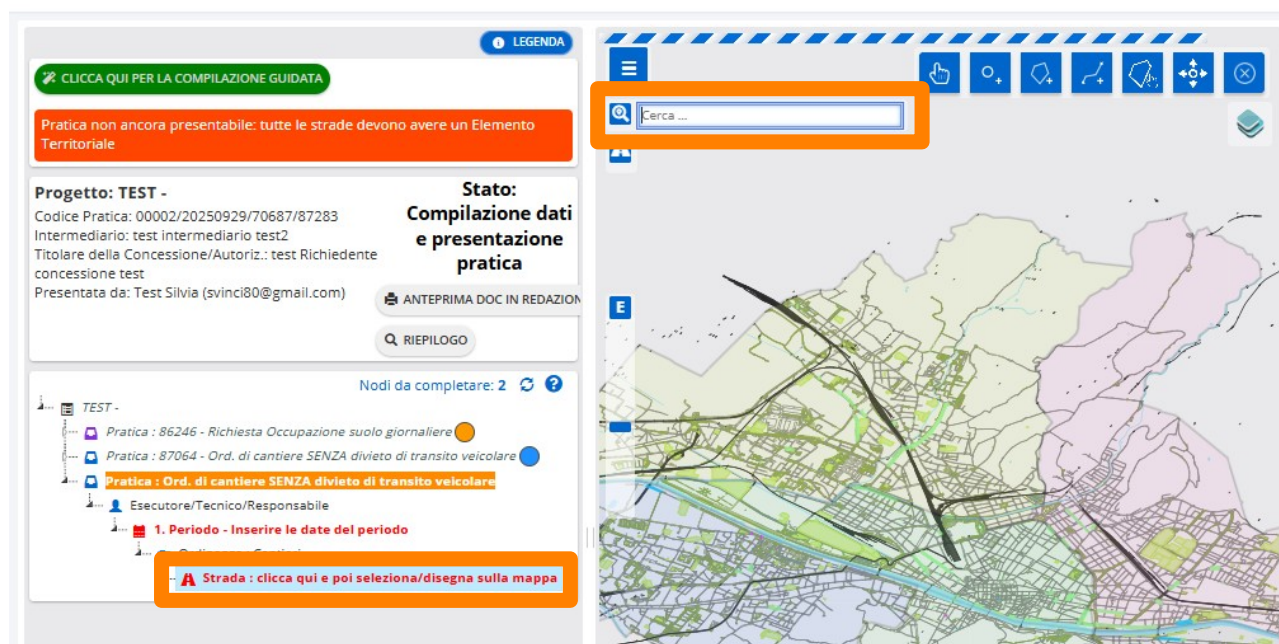
Titolare mancante

ANNULLA **CREA NUOVA PRATICA**

Cliccando sul nodo STRADA, la mappa a destra dello schermo si animerà con simboli e ricerche.

La cartografia contiene diversi livelli di informazioni, tra cui i numeri civici ed i sensi di marcia delle strade rappresentate da una o due linee blu (archi stradali) a seconda che si tratti di senso unico o doppio senso di circolazione.

Inserire nel campo di ricerca il nome della strada sulla quale deve essere eseguito l'intervento.

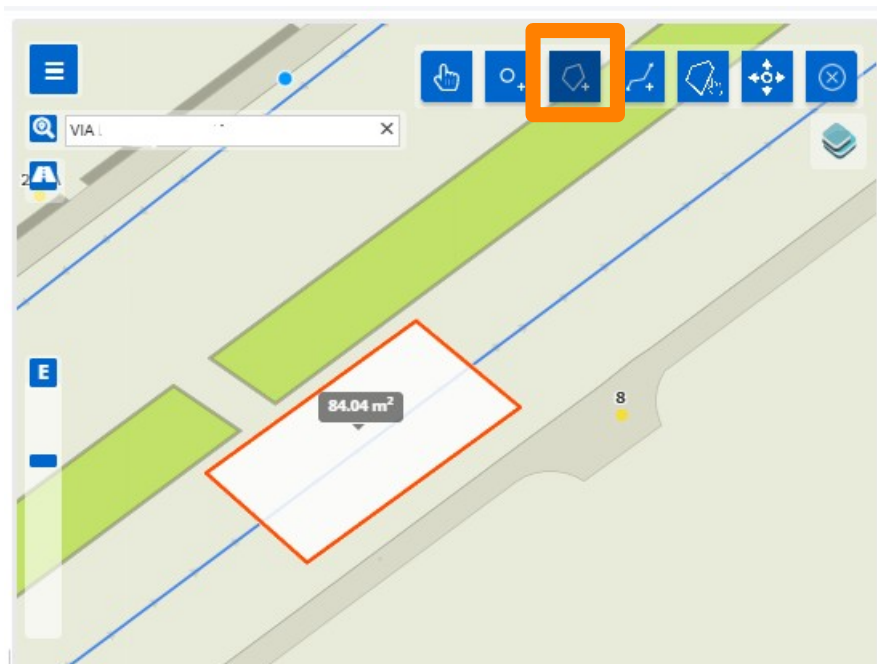


A tal punto la mappa si posizionerà sulla strada richiesta.



Utilizzare lo strumento poligono per tracciare la zona di interesse per i provvedimenti di traffico (come restringimenti di carreggiata o divieti di sosta) di un'area di intervento limitata .

Disegnare un poligono che comprenda i numeri civici e i sensi di marcia interessati dai provvedimenti.



Dopo aver salvato il poligono, si aprirà la maschera da compilare con i numeri civici di riferimento o i metri lineari del tratto interessato dai provvedimenti.

Scegliere la posizione sulla sede stradale e il lato strada dell'intervento e salvare.

STRADE INTERESSATE

×

<input type="text" value="VIA EUGENIO BARSANTI"/>		Codice strada <input type="text" value="RT04801727060ES"/>	Ordine <input type="text" value="1"/>
Dal <input type="text" value="Civico"/>	<input type="text" value="Scegli o inserisci un civico"/>	Metri <input type="text"/>	Più' <input type="text"/>
Al <input type="text" value="Civico"/>	<input type="text" value="Scegli o inserisci un civico"/>	Metri <input type="text"/>	Più' <input type="text"/>
Città <input type="text" value="Firenze"/>			
Quartiere <input type="text" value="5 RIFREDI"/>		Distacco PL <input type="text" value="5 RIFREDI"/>	
Posizione sulla sede stradale <input type="text"/>			
Lato strada <input type="text"/>			

ANNULLA

SALVA



Utilizzare lo strumento Selezione per i provvedimenti di traffico (come divieti di transito veicolare o inversioni del senso di marcia) da prevedere su un arco stradale completo, da intersezione ad intersezione.

Gli archi nelle strade a doppio senso di circolazione sono due e nel caso che il provvedimento crei un intralcio alla circolazione veicolare in entrambi i sensi andranno selezionati entrambi.

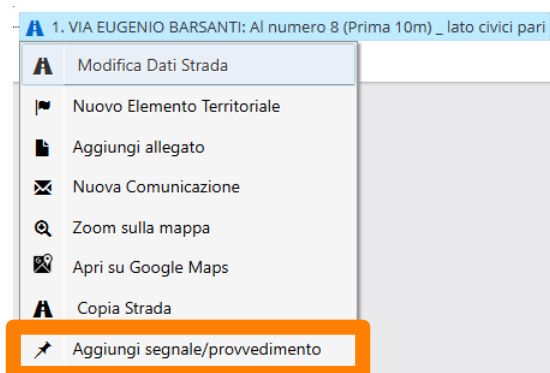
Dopo aver salvato il tratto selezionato, si aprirà la maschera da compilare con il tratto interessato dai provvedimenti da intersezione a intersezione e una descrizione per individuare l'area oggetto di lavori.

Scegliere la posizione sulla sede stradale e il lato strada dell'intervento e salvare.

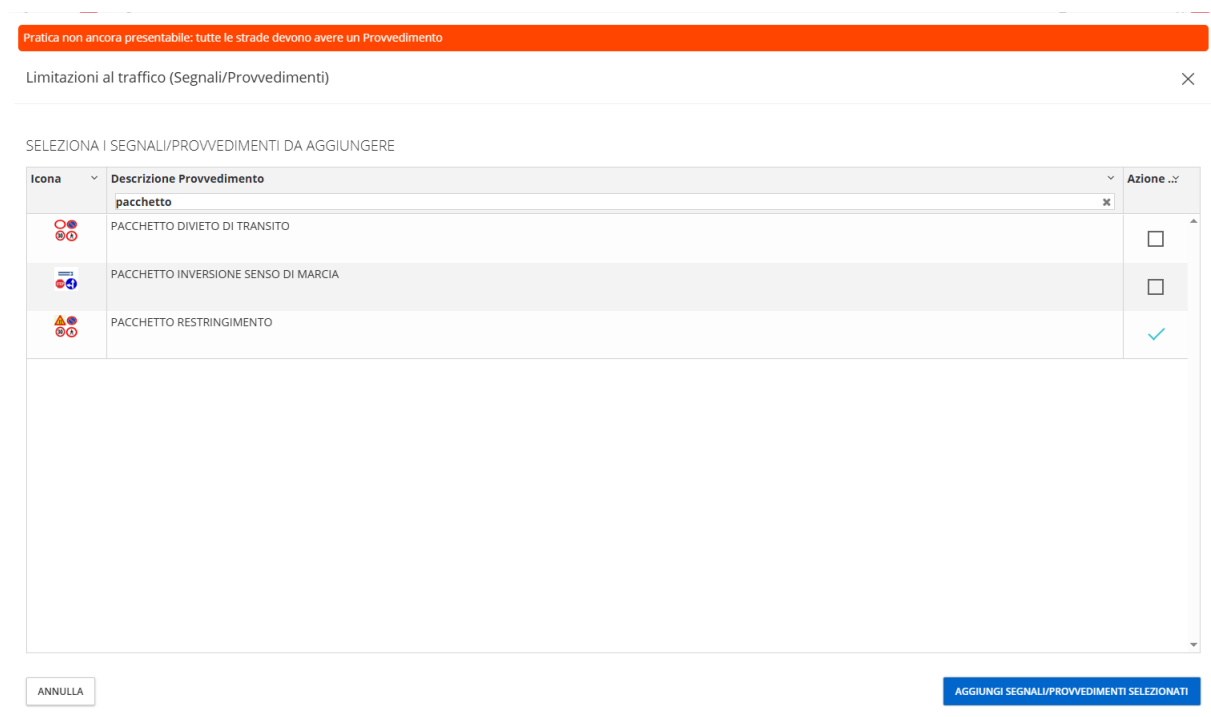
STRADE INTERESSATE ×

VIA EUGENIO BARSANTI	Codice strada	Ordine
<input type="text" value="VIA EUGENIO BARSANTI"/>	<input type="text" value="RT04801727060ES"/>	<input type="text" value="1"/>
Dal	Metri	Piu'
<input type="text" value="Intersezione"/>	<input type="text" value="Scegli o inserisci una intersezione"/>	<input type="text"/>
Al	<input type="text" value="all'intersezione ___ . cantiere al civico"/>	
Descrizione		
Città	<input type="text" value="Firenze"/>	
Quartiere	Distaccamento PL	
<input type="text" value="5 RIFREDI"/>	<input type="text" value="5 RIFREDI"/>	
Posizione sulla sede stradale	<input type="text"/>	
Lato strada	<input type="text"/>	

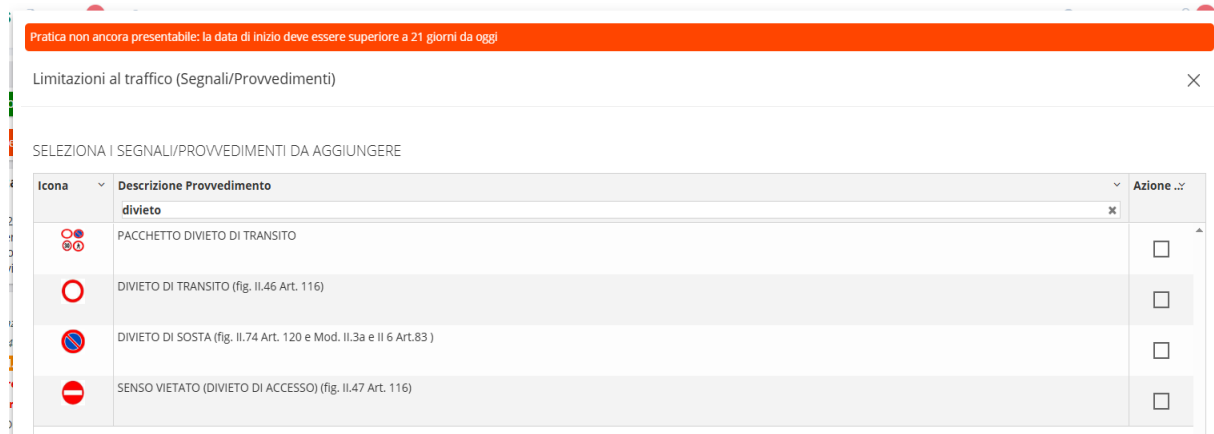
Dopo aver salvato i dati relativi alla strada, procedere ad aggiungere i provvedimenti di traffico.



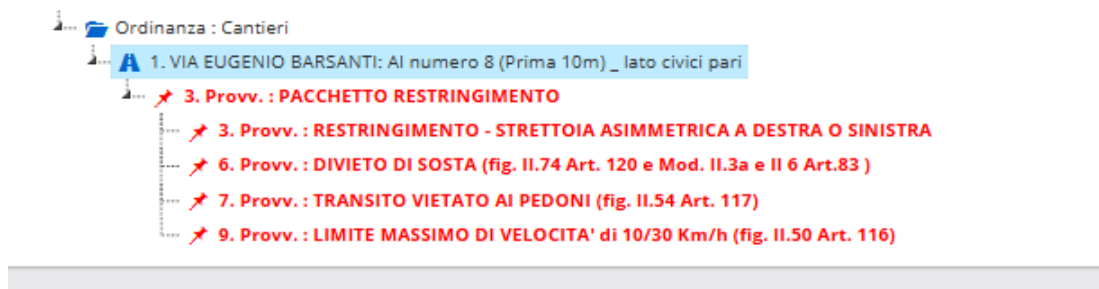
Per facilitare gli utenti sono stati inseriti dei “pacchetti” che comprendono vari provvedimenti necessari al restringimento carreggiata o alla chiusura strada.



In alternativa è possibile selezionare singolarmente i provvedimenti (divieto di sosta, transito dei pedoni, ecc)




Una volta selezionato ad esempio il pacchetto Restringimento la parte sinistra del monitor apparirà nel modo seguente:



Tutti i nodi rossi dovranno quindi essere aperti e compilati con le informazioni richieste.

Aprire il nodo del “Pacchetto” di provvedimenti e premere su Salva.

Segnale/Provvedimento ✕



Help contestuale:

Ordine di stampa:

ANNULLASALVA

Per il restringimento di carreggiata , indicare la direttrice secondo il senso di marcia, la tipologia di strada e il restringimento da prevedere e la misura della carreggiata residua disponibile.

Segnale/Provvedimento



RESTRINGIMENTO - STRETTOIA ASIMMETRICA A DESTRA O SINISTRA

Help contestuale:

Ordine di stampa:

3

Da compilare SOLO se diversi dai dati della strada o del periodo selezionato

Civici

Dal :

Al :

Descrizione :

Da compilare SOLO se diversi dai dati della strada o del periodo selezionato

Dalle ore alle ore

valido Dalle ore ::

Alle ore :

Inserire direttrice di marcia :

File Modifica Visualizza Inserisci Formato Strumenti



con direzione da via..... a via.....

Indicare se trattasi di strada a :

--

inserire carreggiata utile residua in ml. :

ANNULLA

SALVA

I campi che riguardano i numeri civici e l'orario di intervento devono essere compilati all'interno dei provvedimenti solo se cambiano rispetto ai dati riportati nel nodo "Strada" e nel nodo "Periodo".

Per il divieto di sosta indicare il lato strada (lato civici pari, dispari o entrambi i lati) e la rimozione. Inserire eventuali soggetti esclusi dal provvedimento di divieto di sosta (es. titolare spazio invalidi personalizzato n....)

Segnale/Provvedimento



DIVIETO DI SOSTA (fig. II.74 Art. 120 e Mod. II.3a e II 6 Art.83)

Help contestuale:

DIVIETI FERMATA, SOSTA e PARCHEGGIO

Ordine di stampa:

6

Da compilare SOLO se diversi dai dati della strada o del periodo selezionato

Valido nei giorni: Do Lu Ma Me Gio Ve Sa Festivi Festivi

inclusi Festivi

Valido nelle settimane:

Da compilare SOLO se diversi dai dati della strada o del periodo selezionato

Civici Dal: Al: Descrizione:

Da compilare SOLO se diversi dai dati della strada o del periodo selezionato

Dalle ore alle ore valido Dalle ore : Alle ore :

00:00

00:00

Lato strada :

--

SELEZIONARE SE CON RIMOZIONE :

--

Soggetti :

Incluso/Escluso	Descrizione	Ordine	Azioni
escluso	Soggetto	Ordine	
		1	
Altro (descrivere la categoria) :			

ANNULLA


SALVA

Compilare i campi che riguardano i numeri civici e l'orario di intervento solo se cambiano rispetto ai dati riportati nel nodo "Strada" e nel nodo "Periodo".

Per il transito dei pedoni selezionare nel menù a tendina il tipo di percorso alternativo garantito.

(Attraversamenti pedonali provvisori, Tunnel o pedana, percorso alternativo, Attraversamenti pedonali esistenti)

Segnale/Provvedimento ×



Help contestuale:

Ordine di stampa:

Da compilare SOLO se diversi dai dati della strada o del periodo selezionato
Valido nei giorni: Do Lu Ma Me Gio Ve Valido nelle settimane:
 Sa Festivi

Da compilare SOLO se diversi dai dati della strada o del periodo selezionato
Civici Dal: Al: Descrizione:


Da compilare SOLO se diversi dai dati della strada o del periodo selezionato
 Dalle ore alle ore valido Dalle ore: Alle ore:

Gestione del transito pedonale:

ANNULLASALVA

Per il limite di velocità selezionare 30km/h e il lato strada indicando entrambi i sensi di marcia o nel tratto interessato dall'intervento.

Segnale/Provvedimento ×



Help contestuale:

Ordine di stampa:

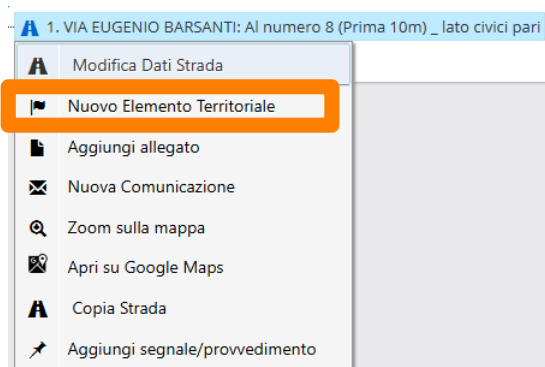
Lato strada:

Selezionare limite di velocità:

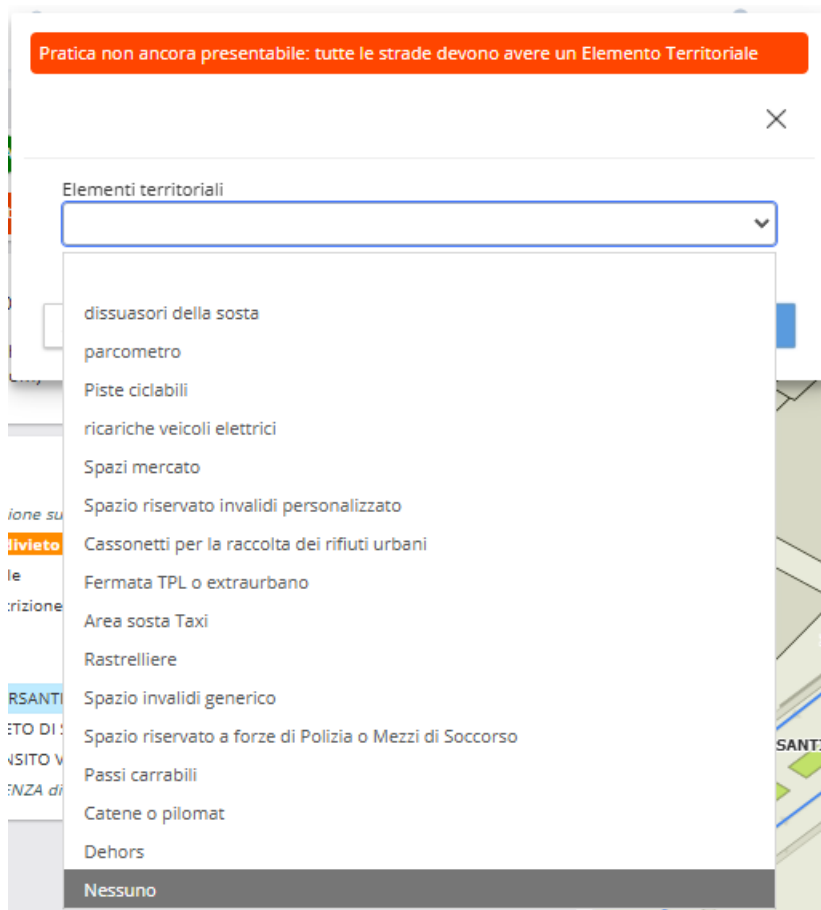
ANNULLASALVA

Dopo aver compilato tutti i nodi rossi dei provvedimenti, occorre indicare se sono presenti elementi territoriali degni di interesse nel tratto di strada interessato dai lavori.

Cliccare sulla strada ed aggiungere Nuovo elemento Territoriale.



Se non ci sono elementi territoriali interferenti selezionare Nessuno e salvare.



Modificare il nodo Periodo indicando le date e l'orario in cui è previsto l'intervento.

In caso di provvedimenti per interventi giornalieri indicare l'orario previsto.

Previsto: inizio DALLE ore del primo giorno ALLE ore dell'ultimo giorno (in mezzo 24h)

Dalle ore

Alle ore

Selezionare la spunta se i provvedimenti sono continuativi dal primo giorno all'ultimo.

Previsto: inizio DALLE ore del primo giorno ALLE ore dell'ultimo giorno (in mezzo 24h)

Dalle ore

Alle ore

in stampa: 24:00

Salvare il periodo e verificare che le date inserite rispettano i termini di rilascio previsti.

Se vengono segnalati errori in rosso la richiesta non è presentabile.

Pratica non ancora presentabile: la data di inizio deve essere superiore a 21 giorni da oggi

Periodo



Titolo

Inserire la descrizione del periodo

Ordine:

1

Periodo di Esecuzione (Previsto):

Dal / Al

18/10/2025 - 19/10/2025

fino a nuova disposizione

Dalle ore

09:00

Alle ore

18:00

Note

File Modifica Visualizza Inserisci Formato Strumenti

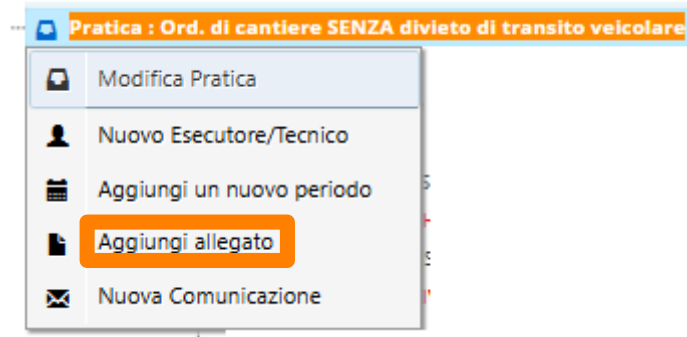


ANNULLA

SALVA

Dopo aver compilato tutti i campi obbligatori in rosso è possibile procedere con l'inserimento degli allegati.

Cliccare sul nodo arancione della richiesta in elaborazione e su Aggiungi allegato per inserire eventuali allegati specifici da aggiungere alla richiesta (es. il modulo reperibile da rete civica "Asseverazione Lavorazioni in Sicurezza in prossimità della Sede Tramviaria").



Selezionare il tipo di allegato e il titolo, caricare l'allegato e salvare.

ALLEGATO AL PROGETTO ×

Titolo dell'allegato (Obbligatorio):

Seleziona il tipo di allegato:

Descrizione aggiuntiva

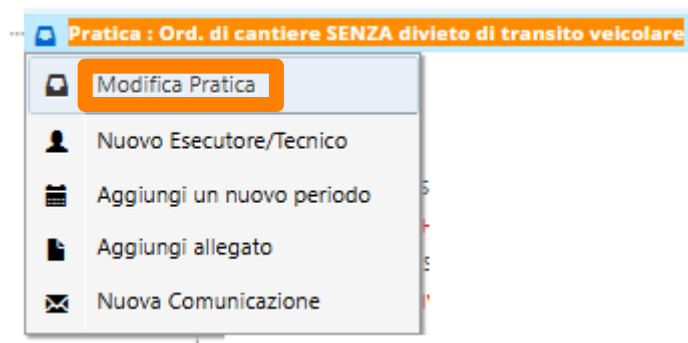
File Modifica Visualizza Inserisci Form

← → **B** *I* ≡ ≡ ≡ ≡

Allestimento
Altri Allegati
Altro
ARTICOLO 9
Asseverazione Tramvia
Assunzione degli oneri della segnaletica di preavviso e di delimitazione

File da allegare Nessun file scelto

Per l'inserimento degli allegati obbligatori cliccare sul nodo arancione della richiesta in elaborazione e su Modifica Pratica.



Compilare tutti i campi obbligatori in rosso e indicare il n. di protocollo della richiesta di concessione suolo associata alla richiesta di ordinanza (OG-.../...; OP-.../...; AP-.../...).

Pratica : Ord. di cantiere SENZA divieto di transito veicolare
[Cantieri]
(Stato : Compilazione dati e presentazione pratica)

Intermediario

test intermediario

Titolare della
Concessione/Autoriz.
uguale
all'Intermediario

Titolare della Concessione/Autoriz.

test Richiedente

Altri Titolari

AGGIUNGI TITOLA...

Motivo del Lavoro:

cantiere edile

Note

Codice Rif. City Works/Space (es. per CW: xx-xxxxx-xxx-xxxxxx per CS: xxxx/yyyy):

OG- SSSS/25

Scaricare i moduli da firmare e inserire gli allegati obbligatori:

- **Responsabile di cantiere: liberatoria della Privacy** a firma del responsabile di cantiere (nel caso in cui il responsabile del cantiere sia diverso dal Titolare dell'ordinanza o dall'Intermediario)
- **Foto del punto di collocamento** – Fotografie reali e attuali (non acquisite da internet)
- **Planimetria quotata rilasciata da tecnico abilitato per uso di paline semaforiche** – Planimetria dell'impianto semaforico rilasciata da tecnico abilitato in caso di senso unico alternato regolato da semaforo
- **Planimetria quotata** – Planimetria dell'area interessata dai provvedimenti di traffico con indicazione dettagliata della misura della carreggiata totale e residua, numeri civici, gestione dei pedoni
- **Delega e dichiarazione di responsabilità del titolare** a firma del Titolare dell'ordinanza (nel caso in cui il titolare dell'ordinanza nomina un responsabile di cantiere o un intermediario delegato alla presentazione)

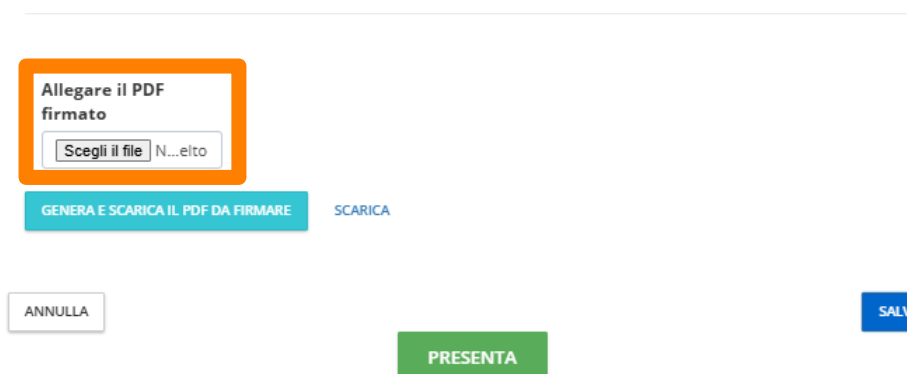
(* = Obbligatorio ✎ = Firmato digitalmente 🟢 = Solo se l' Intermediario e` diverso dal titolare)

Allegati

<p>✎ Responsabile di Cantiere : liberatoria della Privacy <i>Nel caso in cui il responsabile di cantiere sia persona diversa dal richiedente o dal delegante è necessario scaricare il seguente modello, compilarlo, firmarlo digitalmente e allegarlo alla richiesta di ordinanza. Nel caso di firma autografa del responsabile di cantiere, il richiedente dovrà scannerizzare il modulo, allegare il documento d'identità del responsabile di cantiere e presentarlo con la propria firma digitale.</i></p> <p>Consenso_Privacy_Responsabile_Cantiere.doc</p>	<p>CONSENSO PRIVACY FIRMATO.PDF.P7M.PDI</p> <p>CANCELLA</p> <p>Scegli i file Nessun file scelto</p>
<p>* Foto del punto di collocamento</p> <p>Planimetria quotata rilasciata da un TECNICO ABILITATO per uso paline semaforiche <i>in caso di richiesta di istituzione di un senso unico alternato con SEMAFORO, allegare planimetria quotata rilasciata da un tecnico abilitato che asseveri la conformità al Codice della strada, con riferimento alla geometria della strada, all'avvistabilità delle paline semaforiche, alle dimensioni della carreggiata alle attestazioni semaforiche</i></p>	<p>FOTO.PNG</p> <p>CANCELLA</p> <p>Scegli i file Nessun file scelto</p> <p>Scegli i file Nessun file scelto</p>
<p>* Planimetria Quotata <i>Inserire dimensioni della carreggiata, dei marciapiedi, degli eventuali stalli di sosta.</i></p>	<p>PLANIMETRIA.PDF</p> <p>CANCELLA</p> <p>Scegli i file Nessun file scelto</p>
<p>* 🟢 Delega e dichiarazione di responsabilità del titolare <i>Si prega di scaricare il modello, compilarlo e poi inserirlo firmato (digitalmente). Nel caso di firma autografa del delegante, il richiedente dovrà scannerizzare il documento e presentarlo con la sua firma digitale.</i></p> <p>Delega_Geoworks.doc</p>	<p>DELEGA_GEOWORKS.PDF</p> <p>CANCELLA</p> <p>Scegli i file Nessun file scelto</p>

Dopo aver inserito gli allegati obbligatori è possibile cliccare sul tasto “salva” ed è possibile selezionare il tasto “genera e scarica pdf da firmare”.

Il documento scaricato deve essere firmato digitalmente. Dopo aver ricaricato il documento firmato digitalmente sarà disponibile il tasto “presenta”.



La presentazione dell’ordinanza è ultimata quando lo stato della richiesta risulta “In istruttoria”.

A questo punto la richiesta di ordinanza nello stato “in istruttoria” entra nella disponibilità dell’ufficio Provvedimenti di mobilità che provvederà a valutarla ed istruirla.

Se la Richiesta di Ordinanza è CON divieto di transito e/o Variazione dei sensi di marcia verrà valutata dall’Ufficio coordinamento mobilità a cui è demandata la decisione circa le date di decorrenza dei provvedimenti.

Capitolo 8 - Ordinanza per il transito in deroga

Si riporta di seguito la procedura per chiedere una richiesta di autorizzazione per il transito in deroga di un veicolo in strade soggette a un limite di sagoma o di peso.

Nel caso in cui fosse necessario prevedere divieti di sosta/spazi di manovra è necessario presentare una richiesta di occupazione suolo pubblico e dopo associare la richiesta di ordinanza come riportato al Capitolo 5.

Per il solo transito in deroga dei mezzi (senza occupazione suolo pubblico per divieti di sosta/spazi di manovra) è possibile presentare direttamente soltanto una richiesta di ordinanza dal menù *Pratiche - Crea nuova pratica - Ordinanze di Cantiere*.

A seconda dei casi, scegliere se presentare una richiesta di ordinanza di cantiere senza divieto di transito veicolare o un'ordinanza di cantiere CON divieto di transito e/o variazione dei sensi di marcia.

L'ordinanza in fase di compilazione, deve essere completata compilando tutti i campi obbligatori evidenziati in rosso e programmando l'intervento tra 21 giorni come indicato sul portale. Selezionare la strada interessata dal percorso in deroga e inserire il provvedimento "Transito in deroga".

Oltre alla presentazione della richiesta di ordinanza sul portale Geoworks, è necessario ottenere un nulla osta da parte dei responsabili del Servizio Viabilità, trasmettendo via mail la seguente documentazione:

- planimetria dei percorsi da effettuare in deroga (in ingresso e uscita dal cantiere);
- elenco dei mezzi per i quali si richiede la deroga (marca, modello, targa, massa a pieno carico);
- carte di circolazione dei mezzi per i quali si richiede la deroga;
- numero e frequenza di ogni mezzo per cui si richiede la deroga;
- giorni e fasce orarie per cui si richiede la deroga;
- dichiarazione di inscrivibilità dei mezzi lungo tutto il percorso (in caso di limite di sagoma);
- dichiarazione di idoneità delle strutture stradali a sopportare il carico maggiore del limite (in caso di limite di peso).

Tale documentazione va allegata alla richiesta di ordinanza su Geoworks e trasmessa via mail ai responsabili dell'ufficio Servizio Viabilità (*E.Q. Manutenzione Stradale e E.Q. Manufatti Stradali*) che rilasciano un Nulla Osta al transito in deroga o eventuali prescrizioni/richieste di modifica.

Una volta ottenuto il nulla osta sarà possibile programmare l'intervento e rilasciare l'ordinanza per il transito in deroga.

Capitolo 9 - Ordinanza per occupazioni suolo per cantieri d'urgenza

In caso di occupazioni suolo con ponteggi e cantieri effettuate d'urgenza per far fronte a situazioni di emergenza o volti alla tutela della pubblica incolumità, è necessario presentare la richiesta di occupazione d'urgenza a sanatoria entro il secondo giorno lavorativo successivo all'inizio dell'occupazione, corredata della documentazione comprovante l'urgenza.

Presentare su Geoworks una **Richiesta urgenza occupazione suolo con ponteggi e cantieri** dal menù *Crea nuova pratica – Occupazioni Ponteggi e cantieri*.

Dopo aver completato la presentazione della Richiesta urgenza occupazione suolo con ponteggi e cantieri, è necessario attendere l'iter dell'occupazione suolo d'urgenza fino all'elaborazione del disciplinare della Polizia Municipale e le verifiche amministrative da parte dell'Ufficio Occupazione suolo pubblico.

Dopo le analisi condotte da parte dell'Amministrazione, la “Richiesta urgenza occupazione suolo con ponteggi e cantieri” potrà essere riassegnata all'utente presentatore con la richiesta di associare l'ordinanza.

La **Richiesta urgenza occupazione suolo con ponteggi e cantieri** si trova nello stato "collegamento ordinanza".

Aprire la richiesta urgenza occupazione suolo con ponteggi e cantieri da Azioni – Elabora dal menù *Pratiche assegnate a me*.



CLICCA QUI PER LA COMPILAZIONE GUIDATA

Azioni Disponibili:

→ ORD. DI CANTIERE SENZA DIVIETO DI TRANSITO VEICOLARE → ORD. DI CANTIERE CON DIVIETO DI TRANSITO E/O VARIAZIONE DEI SENSI DI MARCIA

Progetto: **Richiesta urgenza occupazione suolo con ponteggi e cantieri** Stato: **Collegamento ordinanza**

Codice Pratica: OPU- [REDACTED]
Titolare della Concessione/Autoriz. uguale all'Intermediario
Titolare della Concessione/Autoriz :
Presentata da:

RIEPILOGO

A seconda dei casi, scegliere tramite gli appositi tasti se associare una richiesta di ordinanza di cantiere senza divieto di transito veicolare o un'ordinanza di cantiere CON divieto di transito e/o variazione dei sensi di marcia.

Selezionare il periodo di decorrenza della pratica d'urgenza, proseguire nella compilazione della richiesta di ordinanza completando tutti i nodi evidenziati in rosso, ricaricare il documento firmato digitalmente e verificare che la presentazione dell'ordinanza sia andata a buon fine con l'invio allo stato “In istruttoria”.

Dopo aver presentato l'ordinanza, la richiesta urgenza occupazione suolo con ponteggi e cantieri si aggiornerà automaticamente da “Collegamento ordinanza” a “Verifica amministrativa” e ritorna in carico all'ufficio Occupazioni suolo pubblico.

La richiesta di Ordinanza nello stato “In istruttoria” viene presa in carico dall'Ufficio Provvedimenti di mobilità.

Capitolo 10 - Sequenza presentazione Proroghe ordinanze e concessioni suolo

È necessario seguire l'ordine di presentazione corretto presentando prima la proroga della concessione suolo e immediatamente dopo associare la relativa richiesta di proroga dell'ordinanza di traffico.

Per poter presentare le richieste di proroga, deve essere concluso l'iter di rilascio della richiesta di concessione suolo originaria che deve risultare nello stato finale "Chiusura Procedimento".


Dal menù *Pratiche - Le mie Pratiche* è possibile consultare lo stato della pratica di concessione originaria di occupazione suolo o alterazione suolo da prorogare.

Quando lo stato della concessione suolo originaria è "Chiusura Procedimento", è possibile procedere nella presentazione della richiesta di proroga della pratica di concessione suolo come indicato nei paragrafi successivi.

 [Pratiche](#) [Anagrafiche](#)

Le mie Pratiche

Ricerca... (Campi di ricerca : Campi di ricerc

Azioni	Numero D.:	Cod.Pratic.:	N. Concessione	Date Previste	Modelli Di Pratiche	Stato
			OP- 26		Richiesta Occupazione suolo con ponteggi ...	Chiusura procedimento

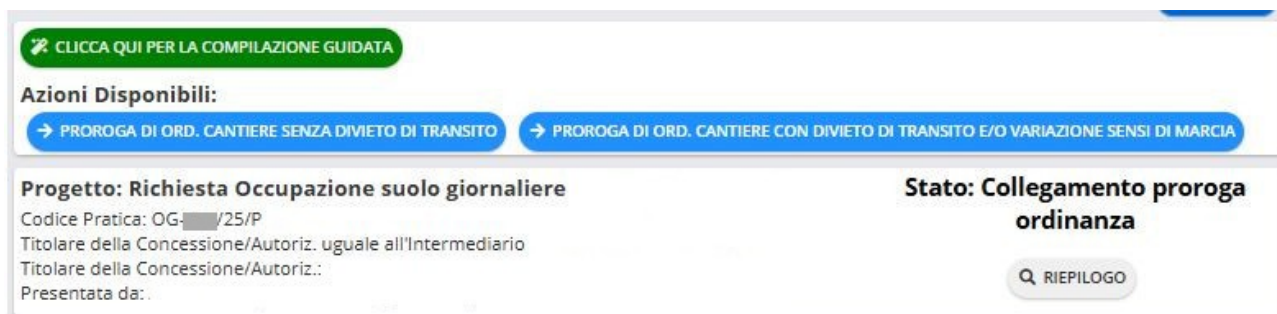
Capitolo 10.2 - Proroga di un'Ordinanza per occupazione suolo giornaliera

Dal menù *Pratiche - Crea nuova pratica - Occupazioni giornaliere* creare la **Richiesta di proroga Occupazione suolo giornaliera**.

Nel menù a tendina delle pratiche disponibili, digitare il codice della richiesta di occupazione suolo giornaliera da prorogare e proseguire nella compilazione della proroga.

La **richiesta di proroga Occupazione suolo giornaliera**, dopo aver completato la presentazione, si aggiorna immediatamente in "Collegamento proroga ordinanza".

Aprire la richiesta di proroga occupazione suolo giornaliera da Azioni – Elabora dal menù *Pratiche assegnate a me*.



CLICCA QUI PER LA COMPILAZIONE GUIDATA

Azioni Disponibili:

→ PROROGA DI ORD. CANTIERE SENZA DIVIETO DI TRANSITO → PROROGA DI ORD. CANTIERE CON DIVIETO DI TRANSITO E/O VARIAZIONE SENSI DI MARCIA

Progetto: Richiesta Occupazione suolo giornaliera **Stato: Collegamento proroga ordinanza**

Codice Pratica: OG- /25/P
Titolare della Concessione/Autoriz. uguale all'Intermediario
Titolare della Concessione/Autoriz.:
Presentata da:

RIEPILOGO

A seconda dei casi, scegliere tramite gli appositi tasti di generare una richiesta di proroga dell'ordinanza di cantiere senza divieto di transito veicolare o di un'ordinanza di cantiere CON divieto di transito e/o variazione dei sensi di marcia.

Selezionare il periodo di decorrenza della proroga, proseguire nella compilazione della richiesta di proroga dell'ordinanza completando tutti i nodi evidenziati in rosso, ricaricare il documento firmato digitalmente e verificare che la presentazione sia andata a buon fine con l'invio allo stato "In istruttoria".

Dopo aver presentato la proroga dell'ordinanza, lo stato della richiesta di proroga dell'occupazione si aggiornerà automaticamente da "collegamento proroga ordinanza" a "Verifica amministrativa" e viene presa in carico all'ufficio Occupazioni suolo pubblico.

La richiesta di Proroga dell'Ordinanza nello stato "In istruttoria" viene presa in carico dall'Ufficio Provvedimenti di mobilità.

Capitolo 10.3 - Proroga di un'Ordinanza per occupazione suolo con Ponteggi e cantieri

Dal menù *Pratiche - Crea nuova pratica - Occupazioni Ponteggi e cantieri* creare la **Richiesta di Proroga occupazione suolo ponteggi e cantieri**.

Nel menù a tendina delle pratiche disponibili, digitare il codice della richiesta di occupazione suolo ponteggi e cantieri da prorogare e proseguire nella creazione della proroga.

La richiesta di Proroga occupazione suolo ponteggi e cantieri, dopo aver completato la presentazione, si aggiorna immediatamente in "Collegamento proroga ordinanza".

Aprire la richiesta di Proroga occupazione suolo ponteggi e cantieri da Azioni – Elabora dal menù *Pratiche assegnate a me*.

CLICCA QUI PER LA COMPILAZIONE GUIDATA

Azioni Disponibili:

→ PROROGA DI ORD. CANTIERE SENZA DIVIETO DI TRANSITO → PROROGA DI ORD. CANTIERE CON DIVIETO DI TRANSITO E/O VARIAZIONE SENSI DI MARCIA

Progetto: Richiesta Occupazione suolo con ponteggi e cantieri

Stato: Collegamento proroga ordinanza

Codice Pratica: OP- /P
Intermediario:
Titolare della Concessione/Autoriz.:
Presentata da:

RIEPILOGO

A seconda dei casi, scegliere tramite gli appositi tasti di generare una richiesta di proroga dell'ordinanza di cantiere senza divieto di transito veicolare o di un'ordinanza di cantiere CON divieto di transito e/o variazione dei sensi di marcia.

Selezionare il periodo di decorrenza della proroga, proseguire nella compilazione della richiesta di proroga dell'ordinanza completando tutti i nodi evidenziati in rosso, ricaricare il documento firmato digitalmente e verificare che la presentazione sia andata a buon fine con l'invio allo stato "In istruttoria".

Dopo aver presentato la proroga dell'ordinanza, lo stato della richiesta di proroga dell'occupazione si aggiornerà automaticamente da "collegamento proroga ordinanza" a "Verifica amministrativa" e viene presa in carico dall'ufficio Occupazioni suolo pubblico.

La richiesta di Proroga dell'Ordinanza nello stato "In istruttoria" viene presa in carico dall'Ufficio Provvedimenti di mobilità.

Capitolo 10.4 - Proroga di un'Ordinanza per Alterazione suolo

Dal menù *Pratiche - Crea nuova pratica - Alterazioni* creare la **Richiesta di Proroga di alterazione**.

Nel menù a tendina delle pratiche disponibili, digitare il codice della richiesta di Alterazione suolo da prorogare e proseguire nella creazione della proroga.

La richiesta di Proroga di alterazione, dopo aver completato la presentazione, si aggiorna immediatamente in "Proroga ordinanza".

Aprire la richiesta di Proroga di alterazione da Azioni – Elabora dal menù *Pratiche assegnate a me*.



A seconda dei casi, scegliere tramite gli appositi tasti di generare una richiesta di proroga dell'ordinanza di cantiere senza divieto di transito veicolare o di un'ordinanza di cantiere CON divieto di transito e/o variazione dei sensi di marcia.

Selezionare il periodo di decorrenza della proroga, proseguire nella compilazione della richiesta di proroga dell'ordinanza completando tutti i nodi evidenziati in rosso, ricaricare il documento firmato digitalmente e verificare che la presentazione sia andata a buon fine con l'invio allo stato "In istruttoria".

Dopo aver presentato la proroga dell'ordinanza, lo stato della richiesta di proroga dell'alterazione si aggiornerà automaticamente da "Proroga ordinanza" a "Verifica progetto inserito" e viene presa in carico dall'ufficio Alterazioni suolo pubblico.

La richiesta di Proroga dell'Ordinanza nello stato "In istruttoria" viene presa in carico dall'Ufficio Provvedimenti di mobilità.

Capitolo 11 - Richiesta di revoca di un'ordinanza emessa

Per revocare un'ordinanza emessa è necessario presentare un'apposita richiesta di revoca.

Dal menù *Crea nuova pratica - Ordinanze di cantiere*, in base alla tipologia di ordinanza da revocare è possibile creare una richiesta di “Revoca di Ord. di Cantiere SENZA divieto di Transito” oppure una richiesta di “Revoca di Ord. di Cantiere CON divieto di Transito e/o VARIAZIONE SENSI DI MARCIA”.

Nel menù a tendina delle pratiche disponibili, è possibile digitare il numero della determina da revocare.

Informazioni sulla tua pratica/progetto

REVOCA di Ord. di Cantiere CON divieto di Transito e/o VARIAZIONE SENSI DI MARCIA

Connessa ad una Pratica esistente

Pratiche Disponibili

Manca la pratica connessa

ANNULLA

CREA NUOVA PRATICA

Selezionare il periodo di decorrenza della revoca (ad esempio dalla data di presentazione della revoca alla data di scadenza dell'ordinanza originaria).

Proseguire nella compilazione della richiesta di revoca, ricaricare il documento firmato digitalmente e verificare che la presentazione sia andata a buon fine con l'invio allo stato “In istruttoria”.

Capitolo 12 - Riprogrammazione di un'intervento prima dell'inizio della decorrenza dei permessi

Nel caso in cui si manifesta la necessità di posticipare un intervento, è necessario trasmettere una comunicazione mail prima della data di inizio della decorrenza dei permessi, indicando il numero di protocollo della concessione suolo e dell'ordinanza da riprogrammare.

indirizzi e-mail:

Per concessioni di Occupazioni suolo pubblico: osp.suolopubblico@comune.fi.it

Per concessioni di Alterazioni suolo pubblico: alterazioni.suolopubblico@comune.fi.it

in copia l'Ufficio Provvedimenti di mobilità: provvedimentimobilita@comune.fi.it

Se l'ordinanza originaria è già stata emessa, l'utente presentatore deve provvedere a fare una richiesta di revoca dell'ordinanza con la procedura riportata al Capitolo 11.

Se la comunicazione mail viene trasmessa agli Uffici prima dell'inizio della decorrenza dei permessi, l'ufficio competente (Ufficio Occupazione Suolo Pubblico o Ufficio Alterazione Suolo Pubblico) verifica se è possibile aggiornare la richiesta di concessione suolo originaria nello stato "collegamento ordinanza" riassegnandola all'utente presentatore per consentire di presentare una nuova ordinanza da programmare con almeno 21 giorni di posticipo.

Se non è possibile modificare la richiesta di concessione suolo originaria o la comunicazione non avviene prima dell'inizio della decorrenza dei permessi, il richiedente dovrà presentare una nuova richiesta di concessione suolo e attendere le verifiche amministrative necessarie. La richiesta di ordinanza potrà essere presentata solo quando la richiesta di concessione suolo verrà riassegnata all'utente presentatore per il collegamento dell'ordinanza.

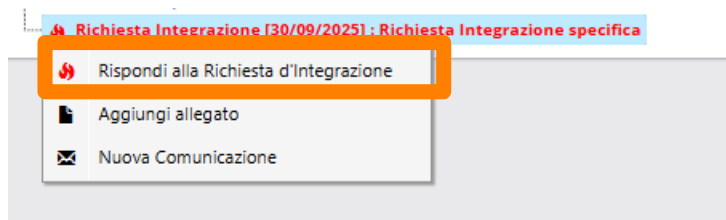
Capitolo 13 - Ordinanza nello stato "Risposta Richiesta Integrazione"

In caso di necessità di integrazione della pratica questa verrà inviata al proponente che verrà avvisato tramite email.

L'ordinanza è nello stato "Risposta Richiesta Integrazione" ed è lavorabile da parte dell'utente presentatore.

Aprire la richiesta di ordinanza da Azioni – Elabora dal menù *Pratiche assegnate a me*.

Cliccare sul nodo evidenziato in rosso da completare e su Rispondi alla richiesta d'integrazione.



Scrivere il testo di risposta alla richiesta di integrazione, aggiungere eventuali allegati e salvare.

Rispondi alla Richiesta d'Integrazione ×

Titolo: Richiesta Integrazione specifica
Testo richiesta: TEST

Note:

File Modifica Visualizza Inserisci Formato Strumenti

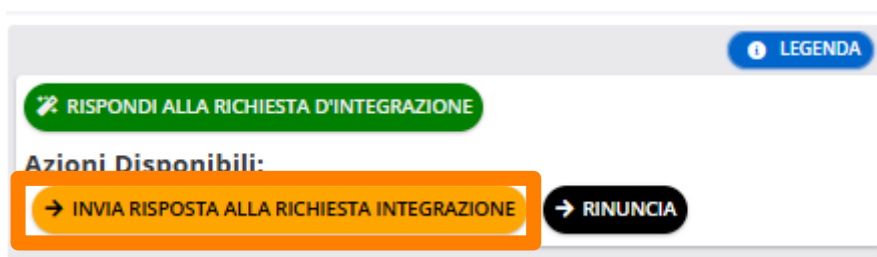
← → **B** *I* [List icons] [List icons] [List icons] [List icons]

Testo di risposta all'integrazione

Allegati: [AGGIUNGI ALLEGATO](#)

[ANNULLA](#) [SALVA](#)

Premere il pulsante in alto di "invio risposta alla richiesta integrazione" e confermare.



Capitolo 14 - Rinuncia di un'Ordinanza presentata

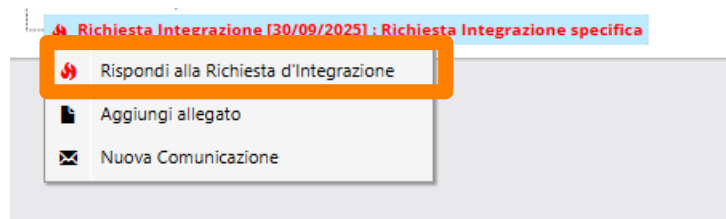
Si riporta di seguito la procedura per rinunciare a una richiesta di ordinanza presentata e non ancora emessa.

Nel caso la necessità di rinuncia avviene dal proponente, contattare via mail l'Ufficio Provvedimenti di mobilità (provvedimentimobilita@comune.fi.it) e indicare il codice pratica della richiesta di ordinanza presentata a cui si vuole rinunciare.

L'ordinanza viene restituita all'utente presentatore nello stato "Risposta Richiesta Integrazione".

Aprire la richiesta di ordinanza da Azioni – Elabora dal menù *Pratiche assegnate a me*.

Cliccare sul nodo evidenziato in rosso da completare e su Rispondi alla richiesta d'integrazione.



Scrivere un testo di risposta indicando di procedere alla rinuncia e salvare.

Premere in alto il pulsante nero di "rinuncia" e confermare.

