



COMUNE DI SENEGHE

PROVINCIA DI ORISTANO

P.zza G. A. Deriu, 1 – Tel 0783.548012-548013-548191-548184 - Fax 0783.51652

P.I. 00070890959

e-mail: comune.seneghe@tiscali.it

Bollo Euro 16,00

OGGETTO: RICHIESTA DI CONCESSIONE DI AREA PUBBLICA PER ATTIVITÀ DI PUBBLICO ESERCIZIO

Il sottoscritto

Cognome _____ Nome _____

Codice fiscale

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Data di nascita _____ Cittadinanza _____ Sesso M F

Luogo di nascita: Stato _____ Provincia _____ Comune _____

Residenza: Provincia _____ Comune _____

In via/p.zza _____ n° _____ C.A.P. _____

Tel. _____ Cell. _____

Fax _____ Email _____

In qualità di:

Titolare dell'omonima impresa individuale

Legale rappresentante della società

Altro _____

Codice Fiscale

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Partita I.V.A.(se diverso da C.F.)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Denominazione o ragione sociale _____

Con sede nel Comune di _____ Provincia _____

In via/p.zza _____ n° _____ C.A.P. _____

Tel. _____ Cell. _____

Fax _____ Email _____

N° d'iscrizione al Registro Imprese _____ CCIAA di _____

Altre informazioni rilevanti _____

CHIEDE

Di poter occupare suolo pubblico per svolgere l'attività di somministrazione di alimenti e bevande nelle immediate adiacenze del proprio esercizio sito in questo Comune, in

Via _____ n° _____ Tel. _____

per mq. _____ di suolo con le seguenti strutture e/o arredi _____

come da documentazione tecnica allegata, prevista dall'art. 13 del regolamento TOSAP e dall'art. 11 Allegato A dello stesso regolamento, approvato con Delibera C.C. n° 7 del 14.03.2014

a carattere permanente:

fino al 31 dicembre dell'anno in corso

rinnovo Aut. N° _____ del _____

Art. 7 Regolamento

Rinnovo delle concessioni permanenti: 1. Le concessioni di occupazione permanente sono tacitamente rinnovate alla scadenza, salvo disdetta formale da comunicarsi da entrambe le parti almeno 60 gg. prima della scadenza.

a carattere temporaneo:

1° anno di richiesta come nell'anno _____

dal giorno _____ al giorno _____ per complessivi giorni _____

dichiara che l'area sarà libera da ogni tipo di occupazione:

nel giorno di chiusura settimanale _____ (Tot. n° _____ giorni)

nel periodo in cui l'esercizio rimarrà chiuso per ferie, dal _____ al _____

si richiede pagamento: **IN UNICA SOLUZIONE** **RATEALE**

(il pagamento rateale è consentito solo per le occupazioni permanenti e per importi superiori a € 258,23)

DICHIARA

ai sensi del D.P.R. 28-12-2000 n° 445 (artt. 47 e 48):

di essere in possesso dell'autorizzazione amministrativa di pubblico esercizio n° _____ rilasciata il _____;

che il giorno di chiusura settimanale è il _____;

che l'orario di apertura al pubblico del P.E. è _____;

che al termine dell'orario previsto per l'attività esterna e durante la chiusura dell'attività le attrezzature saranno adeguatamente e ordinatamente collocate in modo da impedirne l'utilizzo;

che le strutture/attrezzature saranno collocate in modo da resistere alla spinta del vento e ad altre sollecitazioni atmosferiche, in modo da garantirne la stabilità e la sicurezza;

di conoscere e di sottostare a tutte le condizioni contenute nel regolamento per le occupazioni di spazi ed aree pubbliche vigente e nelle leggi in vigore, nonché a tutte le altre norme che l'Amministrazione Comunale intendesse prescrivere in relazione alla domanda prodotta ed a tutela del pubblico transito e della pubblica proprietà;

di essere a conoscenza che nell'area di occupazione autorizzata per la consumazione esterna e' vietata qualsiasi forma di pubblicità, propria e/o di terzi, compresa l'apposizione di denominazione e marchi dei prodotti utilizzati su arredi, strutture, delimitazioni, coperture, attrezzature.

di essere a conoscenza che l'autorizzazione viene revocata nel momento in cui i pagamenti della TOSAP - taxa per l'occupazione di suolo pubblico - non verranno effettuati entro i termini stabiliti;

di attenersi alle prescrizioni contenute nella concessione oggetto della presente richiesta e di essere a conoscenza che

qualsiasi variazione dell'area deve essere preventivamente autorizzata dal Servizio competente;

di essere a conoscenza che la concessione per l'occupazione dell'area pubblica non autorizza l'installazione di alcuna struttura o elemento di arredo, per le quali deve essere presentata apposita pratica al SUAP competente.

(Qualora il progetto dovesse riguardare la sola posa di tavolini, sedie ed ombrelloni, può essere omessa la presentazione della pratica telematica al SUAP)

SI IMPEGNA

a far pervenire:

al ritiro dell'autorizzazione: copia dell'avvenuto pagamento della TOSAP - tassa per l'occupazione di suolo pubblico (in caso di prima rata o pagamento in soluzione unica);

entro 5 giorni dalla data di scadenza delle rate successive alla prima: copia dell'avvenuto pagamento della TOSAP - tassa per l'occupazione di suolo pubblico (in caso di pagamento rateale);

Consapevole delle sanzioni stabilite in caso di mendaci dichiarazioni e false attestazioni, ai sensi degli artt. 47 e 48 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445, dichiara che tutto quanto contenuto nella presente domanda e' corrispondente al vero.

(sanzioni di cui all'art. 483 del Codice Penale e inammissibilità della conformazione dell'attività e dei suoi effetti alla legge)

Seneghe li _____

FIRMA

Il sottoscritto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 dichiara di essere informato che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale le presenti dichiarazioni vengono rese.

Seneghe li _____

FIRMA

Art. 13 Modalità di richiesta delle concessioni permanenti e temporanee.

1. Chiunque intenda occupare, nel territorio comunale, anche temporaneamente, spazi superficiali, sovrastanti o sottostanti al suolo pubblico, oppure aree private soggette a servitù di pubblico passaggio, deve presentare apposita richiesta al Comune.
2. La richiesta deve essere inoltrata anche se per legge o per regolamento l'occupazione è dichiarata esente dal tributo.
3. La richiesta redatta in conformità alla legge sul bollo, deve pervenire all'Ufficio Protocollo (ad eccezione degli esercenti attività commerciali che devono presentarla allo sportello SUAP) e contenere:
nel caso di richiedente persona fisica o di impresa individuale, l'indicazione delle generalità, la residenza o domicilio legale ed il codice fiscale o partita IVA;
nel caso di richiedente diverso da quelli individuati al punto precedente, la denominazione o ragione sociale, la sede legale e amministrativa, il codice fiscale, la partita IVA e le generalità del legale rappresentante;
l'individuazione specifica dell'area, della strada o degli spazi pubblici soprastanti e sottostanti la cui utilizzazione è oggetto di richiesta;
l'entità, espressa in metri quadrati, e la durata dell'occupazione richiesta;
l'oggetto dell'occupazione, i motivi a fondamento della stessa, la descrizione dell'opera che si intende eventualmente eseguire, le modalità d'uso;
la dichiarazione di conoscere e di sottostare a tutte le condizioni contenute nel presente regolamento e nelle leggi in vigore nonché a tutte le altre norme che l'Amministrazione Comunale intendesse prescrivere in relazione alla domanda prodotta ed a tutela del pubblico transito e della pubblica proprietà;
4. La richiesta, deve pervenire:
 - a) Almeno 15 gg prima dell'inizio dell'occupazione se "temporanea";
 - b) Almeno 30 gg prima dell'inizio dell'occupazione se "permanente";
5. Deve essere corredata dalla relativa documentazione tecnica atta a far comprendere esattamente la localizzazione e la natura dell'occupazione.
6. Anche in caso di piccole occupazioni temporanee, l'ufficio può richiedere se necessario, che la richiesta sia corredata da disegno illustrativo dello stato di fatto, della dimensione della sede stradale e del posizionamento dell'ingombro.
7. In ogni caso, il richiedente è tenuto a produrre tutti i documenti ed a fornire tutti i dati ritenuti necessari ai fini dell'esame della domanda.
8. Ove per la concessione temporanea della stessa area siano state presentate più domande, a parità di condizioni, la priorità nella presentazione costituisce titolo di preferenza.

All. A del regolamento TOSAP – Art. 11 Autorizzazione – modalità di richiesta.

1. Il titolare di un esercizio pubblico di somministrazione che intenda collocare un dehors su suolo pubblico (o privato gravato da servitù di uso pubblico), deve preventivamente presentare formale richiesta per il rilascio della concessione comunale alla occupazione del predetto suolo.
2. Nella pratica deve essere chiaramente indicata la tipologia dell'occupazione (temporanea o permanente), nonché la durata dell'occupazione.
3. Detta richiesta dovrà essere accompagnata dalla seguente documentazione:
 - a) Corografia in scala 1:10.000 per le aree esterne al centro abitato, con l'individuazione dell'area della richiesta;
 - b) Stralcio dello strumento urbanistico vigente, in scala 1:1.000 – 1:2.000, con l'individuazione dell'area della richiesta;
 - c) Planimetria in scala non inferiore a 1:50 debitamente quotata, con individuazione dell'area oggetto della richiesta, l'indicazione delle superfici interessate e degli arredi previsti (tavolini, sedie, panchine, cestini raccoglitori di rifiuti, ombrelloni, tende, gazebo e altre analoghe attrezzature di servizio ecc.), nella quale siano opportunamente evidenziati tutti i riferimenti allo stato di fatto dell'area, le reti tecniche o elementi di servizio presenti (es. chiusini, griglie, caditoie, idranti, quadri di controllo, misuratori dei servizi erogati, segnaletica verticale ed orizzontale, toponomastica, illuminazione, ecc.), nonché l'indicazione della disciplina di sosta o divieto con cui il dehors viene ad interferire ovvero la eventuale presenza di fermate del mezzo pubblico e/o di passaggi pedonali;
 - d) Esaudiente documentazione fotografica dell'area interessata, composta da almeno n° 3 foto da diverse angolazioni;
 - e) Dichiarazione a firma del titolare di esercizio pubblico, mediante la quale descriva le caratteristiche dell'attrezzatura da installare (sedie, tavolini, ombrelloni) e ne attesti la conformità per l'utilizzo al pubblico, eventualmente corredata dalle certificazioni delle case produttrici;
4. Successivamente al rilascio della concessione dell'area, secondo le modalità meglio precisate nel vigente regolamento comunale per l'applicazione della tassa sull'occupazione di spazi ed aree pubbliche, dovrà essere presentata apposita pratica telematica allo Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP) comunale.
5. Alla pratica telematica dovrà essere allegato un progetto, redatto da tecnico abilitato alla professione, composto almeno dalla seguente documentazione:
 - a) Corografia in scala 1:10.000 per le aree esterne al centro abitato, con l'individuazione dell'area della richiesta;
 - b) Stralcio dello strumento urbanistico vigente, in scala 1:1.000 – 1:2.000, con l'individuazione dell'area della richiesta;
 - c) Planimetria catastale;
 - d) Piante, prospetti e sezioni dell'installazione proposta, con i necessari riferimenti al manufatto principale sede dell'attività, per quanto riguarda aperture, materiali di facciata, elementi architettonici, ecc.
 - e) Relazione tecnica particolareggiata dell'opera da eseguire, con descrizione delle caratteristiche, materiali e colori del manufatto e degli arredi;
 - f) Nulla osta del proprietario, o dell'amministratore dell'immobile, qualora diverso dal richiedente;
 - g) L'impegno del richiedente di sottostare a tutti gli obblighi e alle disposizioni contenute nel presente regolamento.
6. Al termine dei lavori di installazione del dehors, dovrà essere presentata al SUAP comunale la pratica di agibilità.