Procedimento

|  |  |
| --- | --- |
| Oggetto | Occupazione di suolo pubblico |
| Area tematica | Occupazione suolo pubblico |
| Descrizione | Questo procedimento viene avviato quando è necessario occupare il suolo pubblico per eseguire lavori o con installazioni di vario tipo.  |

Riferimenti e recapiti - Termini per la conclusione

Da utilizzare anche per ottenere informazioni relative ai procedimenti in corso

|  |  |
| --- | --- |
| Responsabile procedimento |  Franca Concina |
| Termine per la conclusione (giorni) |  |
| In base alla norma |  D.Lgs. 15/11/1993 n. 507 e Regolamenti comunali TOSAP  |
| Tempo medio effettivo di conclusione (giorni) |  7 |
|  |  |
| Uffici e Servizi |

| Ufficio  | Sede  |
| --- | --- |
| [Tributi](http://www.global-asp.it/altofriuli/tolmezzo/uffici.nsf/0/3ED0795C68C32A8BC1257988004FCA55?OpenDocument) | Tolmezzo  |  |
|  |  |  |

 |
|  |  |

Moduli

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Allegati  |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

 |

(allegare i modelli di richiesta)

L'occupazione è soggetta al pagamento di una tassa che viene calcolata in base alle tariffe stabilite dal comune che variano a seconda delle caratteristiche dell'occupazione.
Se le occupazioni insistono sulla sede stradale limitando o compromettendo la normale circolazione veicolare, è necessario richiedere preventivamente all’Ufficio di Polizia Municipale un'ordinanza temporanea che legittima l'apposizione della relativa segnaletica.
La segnaletica stradale, quando necessaria, deve essere sempre apposta a cura dell'interessato.

**OCCUPAZIONI PERMANENTI E TEMPORANEE**
Ai fini dell'applicazione della tassa, le occupazioni di spazi ed aree pubbliche si distinguono in permanenti e temporanee:
a) sono **permanenti** le occupazioni di carattere stabile, effettuate a seguito del rilascio di un atto di concessione e/o autorizzazione, aventi, comunque, durata non inferiore all'anno, comportanti o meno l'esistenza di manufatti o impianti;
b) sono **temporanee** le occupazioni di durata inferiore all'anno.
**QUANDO PRESENTARE LA DOMANDA**
Le richieste dovranno pervenire almeno sette giorni lavorativi prima dell'inizio dell'occupazione di suolo pubblico, che non potrà iniziare prima del rilascio dell’autorizzazione / concessione.  Eventuali deroghe potranno essere prese in considerazione e concordate con la Polizia Locale in relazione alla particolare tipologia dell'occupazione richiesta.

**COME SI CHIEDE L’AUTORIZZAZIONE / CONCESSIONE**
L’autorizzazione / concessione deve essere chiesta utilizzando uno dei modelli sopra esposti , distinti per occupazione permanente o per occupazione temporanea. Solla domanda deve essere applicata una marca da bollo di Euro 16,00, salvo diritto all’esenzione (vedere allegato B al DPR 26/10/1972, n. 642)
 **COSA SI DEVE ALLEGARE ALLA DOMANDA**
- Planimetria o piantina della zona interessata dall'occupazione;
- una marca da bollo da apporre sull'autorizzazione /concessione.
 **COME PRESENTARE LA DOMANDA**
La domanda deve pervenire al Comune in uno dei seguenti modi:
- direttamente, consegnandola all'ufficio Protocollo del Comune interessato durante gli orari di apertura al pubblico;
- tramite fax;
- tramite posta (ordinaria o raccomandata);
- tramite posta elettronica;
- tramite PEC all'indirizzo PEC del Comune interessato.

**ISTRUTTORIA**
In seguito alla presentazione della domanda il Servizio Fiscale della Comunità Montana chiede alla Polizia Locale e all’Ufficio Tecnico del Comune interessato il nulla osta all’occupazione.
Una volta ricevuto il nulla-osta il Servizio Fiscale provvede ad emettere l’autorizzazione / concessione con la quale viene comunicato anche l’ammontare della relativa tassa dovuta e per i casi non esenti anche l’ammontare del tributo sui rifiuti e sui servizi giornaliero. L’autorizzazione / concessione dovrà essere conservata ed esibita a richiesta dal personale addetto al controllo. .
Qualsiasi variazione rispetto alla domanda di occupazione dovrà essere tempestivamente comunicata al Comune.
La Polizia Locale comunica al Servizio Tributi eventuali scostamenti temporali o di superficie occupata rispetto a quella richiesta ed autorizzata. Il servizio Fiscale provvederà a chiedere all’interessato l’ulteriore tassa dovuta.

La segnaletica stradale, quando necessaria, deve essere apposta a cura e spesa dell'interessato.
Per informazioni sulla tassa bisogna rivolgersi al Servizio Fiscale della Comunità Montana della Carnia presso l’ufficio di Tolmezzo.