



COMUNE DI NOCETO

PROVINCIA DI PARMA

P.le Adami, 1 - 43015 Noceto (PR) - Tel. 0521 622011 Fax 0521 622100
www.comune.noceto.pr.it - C.F.-P.IVA 00166930347



PROCEDIMENTO VIA-N.02 CONCESSIONE OCCUPAZIONE TEMPORANEA DI SUOLO PUBBLICO PER SPAZI DI RISTORO ALL'APERTO
ANNESSI A LOCALI DI PUBBLICO ESERCIZIO DI SOMMINISTRAZIONE (DEHORS CONTINUATIVO)

NORMATIVA DI RIFERIMENTO	D.Lgs. n. 285 del 30/04/1992 – D.P.R. n. 495 del 16/12/1992 – Regolamento Comunale per le occupazioni di spazi ed aree pubbliche e per l'applicazione della relativa tassa (T.O.S.A.P) approvato con delibera di C.C. n. 48/94 e ss.mm. – Regolamento per la disciplina dell'occupazione temporanea di suolo pubblico per spazi di ristoro all'aperto annessi a locali di pubblico esercizio di somministrazione (dehors) approvato con Delibera di G.C. n. 04 del 06/02/2012 - Regolamento vigente per la Regolamento Urbanistico ed Edilizio vigente – Regolamento Comunale di disciplina degli impianti pubblicitari vigente – L.R. n.15/2013
UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	SERVIZIO Edilizia-Viabilità-Servizi Pubblici P.le Adami 1 43015 Noceto PR
RESPONSABILE DELL'EMISSIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	SILIPRANDI MICHELE TEL 0521 – 622226 - FAX 0521 – 622200 Mail michele.siliprandi@comune.noceto.pr.it
UFFICIO DI RIFERIMENTO	UFFICIO VIABILITA' P.le Adami 1 43015 Noceto PR TEL 0521 – 622202 - FAX 0521 – 622200 Mail o.armani@comune.noceto.pr.it
RESPONSABILE ISTRUTTORIA (se diverso dal responsabile dell'emissione del provvedimento finale)	ARMANI OMBRETTA TEL 0521 – 622202 - FAX 0521 – 622200 Mail o.armani@comune.noceto.pr.it
<u>orario di apertura al pubblico</u>	Lunedì dalle 10:30 alle 13:00 Giovedì dalle 10:30 alle 13:00 e dalle 15:30 alle 17:00 Sabato dalle 10:30 alle 13:00
PROCEDIMENTO ON LINE	no
FASI DEL PROCEDIMENTO	
1. Avvio	ISTANZA DI PARTE – RICHIESTA CONCESSIONE
	L'istanza va presentata, in marca da bollo, all'Ufficio Protocollo in forma cartacea utilizzando la modulistica del Comune di Noceto. Descrizione sintetica: L'istanza deve essere presentata da titolare di pubblico esercizio che intenda collocare su suolo pubblico (o privato gravato da servitù di uso pubblico) per un tempo superiore a 90 giorni, dehors costituiti da strutture a padiglione temporanee, con possibilità di chiusura stagionale, e coperture su disegno e coperture a doppia falda o a falde multiple solo se per le caratteristiche costruttive, ai sensi del vigente RUE e norme edilizie, sono da assoggettare a titolo autorizzativo edilizio, dovrà ottenere oltre alla concessione all'occupazione anche il corrispondente titolo autorizzativo edilizio (Permesso a Costruire. Per dehors si intende l'insieme degli elementi mobili o smontabili o comunque facilmente rimovibili posti temporaneamente in modo funzionale ed armonico sullo spazio pubblico, o privato gravato da servitù di passaggio pubblico, che costituisce, delimita e arreda lo spazio per il ristoro all'aperto annesso ad un locale di pubblico esercizio di somministrazione. In seguito all'avvio del procedimento, accertate le condizioni favorevoli e l'acquisizione dei pareri favorevoli degli uffici comunali della commissione per la qualità architettonica e il paesaggio e della Giunta Comunale, viene rilasciato l'atto di concessione. Ogni atto di

	concessione si intende subordinato all'osservanza di prescrizioni di carattere generale, oltre a quelle di carattere tecnico e particolare da stabilirsi di volta in volta a seconda delle caratteristiche della richiesta. Nel caso in cui l'occupazione richieda modifica provvisoria della viabilità (divieti di sosta, senso unico alternato, restringimento carreggiata, ecc....) è necessario presentare anche domanda di "Richiesta ordinanza per modifica provvisoria della circolazione stradale". Tutte le occupazioni, di qualsiasi natura e durata sono soggette al pagamento della tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche (T.O.S.A.P.). Per qualsiasi informazione riguardante l'importo, le modalità, i pagamenti e quant'altro possa essere necessario inerente alla tassa è necessario rivolgersi alla Società I.C.A. (tel. 0523/982356) in qualità di gestore dei tributi del Comune di Noceto.
<u>Documentazione da allegare all'istanza</u>	• Relazione tecnica; • Estratto di mappa della zona interessata in scala idonea a rappresentare l'ubicazione del manufatto e l'inserimento dello stesso nel contesto della viabilità; • Planimetria in scala 1:50 quotata con indicazioni delle aree su cui si chiede la posa dei dehors, la rappresentazione degli stessi, le aree di ingombro, le aree di passaggio, le interferenze con la viabilità pedonale e ciclabile e veicolare ecc, la segnaletica stradale verticale e orizzontale esistente, le aperture (porte e finestre) degli edifici esistenti e tutto quanto necessario per la valutazione tecnico amministrativa della richiesta; Per le attrezzature specifiche di: • Coperture su disegno; • Coperture a doppia falda o a falde multiple; • Strutture a padiglione temporanee, con possibilità di chiusura stagionale. • Sezioni quotate di progetto; • Prospetti di progetto; • Relazione tecnica specifica redatta da tecnico abilitato, in forma di dichiarazione certificante, attestante l'idoneità statica della struttura proposta, cui seguirà con analoghe forme quella di perfetta installazione; • Fotografie a colori frontali e laterali del luogo dove il dehors dovrà essere inserito; • Specificazioni relative a tutti gli elementi significativi di arredo (tavoli, sedie, e se previsti, pedane, delimitazioni, coperture, elementi per il riscaldamento, fioriere, cestini ecc); Per tutte le tipologie come da regolamento: • Nulla-osta del proprietario dell'edificio (condominio) e del proprietario dell'unità immobiliare qualora la struttura venga posta a contatto di un edificio o su area privata; • Nulla-osta del proprietario dell'edificio (condominio), del proprietario dell'unità immobiliare e dell'esercente del negozio adiacente qualora l'occupazione si estenda anche in aree limitrofe rispetto alla proiezione del pubblico esercizio richiedente (vedasi anche art. 3 comma 2); • Dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante l'iscrizione alla Camera di Commercio; • Dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante il possesso dell'autorizzazione per l'esercizio di attività di somministrazione o denuncia di inizio di attività a seguito di subingresso nella titolarità o nella gestione dell'attività; • Dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante il possesso dell'autorizzazione sanitaria per l'esercizio dell'attività; • Dichiarazione che verranno rispettate le norme di settore per quanto riguarda le specifiche tecniche dei materiali, delle strutture e delle costruzioni e che gli eventuali impianti elettrici o a gas saranno realizzati ai sensi delle normative vigenti; • Dichiarazione che gli elementi ed attrezzature per la somministrazione di alimenti e bevande saranno realizzati nel rispetto delle normative vigenti e

	impegno ad ottenere il previsto nulla osta igienico sanitario; • Dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante il rispetto delle norme sull'abbattimento delle barriere architettoniche; • Versamenti dei canoni e dei tributi comunali inerenti il de hors, relativi all'anno precedente (nel caso di rinnovo dell'autorizzazione); La documentazione tecnica dovrà essere firmata da un tecnico all'esercizio della professione. Il progetto sarà subordinato al parere favorevole espresso dall'ufficio Tecnico, Commercio e Polizia Municipale e potrà essere sottoposto al parere della Commissione Qualità Architettonica qualora il de hors oggetto di autorizzazione sia all'interno del centro storico. La concessione sarà rilasciata con atto favorevole espresso dalla Giunta Comunale. • N. 2 marche da bollo obbligatorie rispettivamente sulla domanda e sull'autorizzazione. Per pratiche SUAP occorre applicare, annullandola, n.1 marca da bollo sulla richiesta di autorizzazione e comunicare il numero identificativo dell'altra marca da bollo che sarà quella che andrà applicata dal richiedente, annullandola, sull'autorizzazione; • Fotocopia documento di riconoscimento; • Nel caso in cui l'occupazione richieda modifica provvisoria della viabilità (divieti di sosta, senso unico alternato, restringimento carreggiata, ecc....) dovrà essere allegata domanda di "Richiesta ordinanza per modifica provvisoria della circolazione stradale"; • Attestazione di avvenuto pagamento diritti di segreteria, come da tariffario comunale, per le OCCUPAZIONI DI SUOLO PUBBLICO FINO A 12 GIORNI. • Attestazione di avvenuto pagamento diritti di segreteria, come da tariffario comunale, per le OCCUPAZIONI DI SUOLO PUBBLICO SUPERIORE A 12 GIORNI; • Vedi procedimento SUAP permesso di costruire;
<u>Modulistica</u>	La modulistica è scaricabile dal sito internet del Comune di Noceto nella sezione: Il comune > servizi-uffici > ufficio tecnico > edilizia – lavori pubblici – viabilità > domanda di autorizzazione per de hors continuativi; Il comune > servizi-uffici > ufficio tecnico > edilizia – lavori pubblici – viabilità > richiesta ordinanza per modifica provvisoria della circolazione stradale; Il comune > servizi-uffici > ufficio tecnico > edilizia – lavori pubblici – viabilità > sportello unico edilizia privata > permesso di costruire;
termine della fase 7 gg	
2. Istruttoria	Verifica documentale in relazione alle disposizioni normative e regolamentari
Servizio/Ufficio competente (se diverso dall'Unità Organizzativa Responsabile/ufficio di riferimento)	
<u>orario di apertura al pubblico</u>	
Altri Servizi/Uffici comunali (oltre a quelli già inseriti) che intervengono nel procedimento	• Ufficio di Polizia Municipale; • Commissione per la qualità architettonica e il paesaggio (se l'area interessata è nel Centro Storico); • Giunta Comunale; • Ufficio Attività produttive (nel caso in cui l'installazione sia richiesta in aree mercatali);
Enti esterni che intervengono nel procedimento	
termine della fase 53 gg	
3. Conclusione del procedimento	A. Rilascio concessione occupazione di suolo pubblico per spazi di ristoro all'aperto annessi a locali di pubblico esercizio di somministrazione (de hors). B. Comunicazione di diniego (in caso di esito negativo dell'istruttoria); C. Si applica il SILENZIO ASSENSO nei casi previsti dall'art. 20 della L. 241/90)

Comunicazioni/pubblicazioni del provvedimento finale	
termine della fase 53 gg	
TERMINE FINALE DEL PROCEDIMENTO	termine della fase 60 gg
<u>PAGAMENTI DA EFFETTUARE</u>	• Diritti di segreteria, come da tariffario comunale, da esibire al momento della presentazione della domanda; • Diritto di segreteria (e tecnico), come da tariffario comunale, da applicarsi in caso di presentazione richiesta incompleta necessitante la procedura di preavviso di diniego; • Apposizione e successiva rimozione di segnaletica verticale con intervento in un sito o siti limitrofi – a corpo per intervento come da tariffario comunale; • Apposizione e successiva rimozione di segnaletica verticale con interventi in diversi sparsi sul territorio – a corpo per intervento come da tariffario comunale; • Vedi procedimento SUAP permesso di costruire; Clicca qui per vedere le tariffe del Comune di Noceto
<u>MODALITA' DI PAGAMENTO</u>	Clicca qui per conoscere le modalità di pagamento
FORME DI TUTELA PER L'UTENZA	Per qualsiasi problema relativo al presente procedimento è possibile contattare il Responsabile di Procedimento. In caso di superamento del termine finale del procedimento è possibile attivare il potere sostitutivo (vedi sotto) E' in ogni caso possibile esperire ricorso amministrativo
SOGGETTO CON POTERE SOSTITUTIVO	Segretario Generale del Comune di Noceto P.le Adami 1 43015 Noceto PR TEL 0521 - 622115 FAX 0521 - 622100 Mail segretario@comune.noceto.pr.it
attivazione potere sostitutivo	Presentare al Segretario Generale una semplice segnalazione in cui si evidenzia che non sono stati rispettati i tempi per la conclusione del procedimento e si richiama l'attivazione del potere sostitutivo. La segnalazione può essere effettuata utilizzando la posta ordinaria, i numeri di fax dell'Ente o la pec dell'Ente: protocollo.postacert@comune.noceto.pr.it
ESITO CUSTOMERS SATISFACTION	DA ATTIVARE SERVIZIO CONTROLLO DI GESTIONE Responsabile: Dott.ssa Gardoni Federica P.le Adami 1 43015 Noceto PR TEL 0521 - 622125 - FAX 0521 – 622100 mail federica.gardoni@comune.noceto.pr.it