



COMUNE DI LUGO

Provincia di Ravenna

Servizio Trasformazione del Territorio

Servizio Opere Pubbliche

Servizio Commercio e Attività Produttive

Settore Polizia Municipale

*PROCEDURA PER L'INSTALLAZIONE
DI STRUTTURE PRECARIE TEMPORANEE
A SERVIZIO DI PUBBLICI ESERCIZI DI
SOMMINISTRAZIONE ALIMENTI E BEVANDE*

PROCEDURA

1 Ufficio competente, responsabile di procedimento e dirigente competente al rilascio

L'ufficio competente e responsabile per il procedimento è lo SUAP (Sportello Unico Attività Produttive) ubicato presso il Servizio Commercio e Attività Produttive del Comune.

Responsabile del procedimento è il Responsabile dello SUAP.

Competente al rilascio della concessione di suolo è il Dirigente dell'Area Sviluppo Economico.

2 Domanda di concessione suolo pubblico

Il titolare di autorizzazione per esercizio pubblico di somministrazione alimenti e bevande ai sensi della L. R. 14/2003 che intenda modificare le strutture esistenti o installare ex novo manufatti precari o strutture coperte ai sensi del vigente Regolamento comunale per l'utilizzo di aree pubbliche da parte di pubblici esercizi di somministrazione approvato con deliberazione di C.C. n. 12 del 26/01/2006, deve fare apposita istanza allo SUAP secondo le modalità di cui all'art. 4 del vigente Regolamento per l'applicazione della tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche (TOSAP) approvato con deliberazione di C.C. n. 29 del 27/02/1996 e s.m.i.

In particolare, dovranno essere allegati alla domanda gli elaborati di progetto elencati al successivo punto 3.

Le concessioni di suolo antecedenti all'approvazioni del regolamento, di fatto consolidano una situazione strutturale che fa parte del patrimonio aziendale che può essere oggetto di alienazione o di cambio gestionale; in tal caso il subentrante, qualora non intenda modificare gli arredi esterni, non è tenuto ad adeguarsi al regolamento in questione.

3 Elaborati tecnici e grafici

La domanda (in bollo) per l'occupazione di suolo pubblico riguardante l'installazione di strutture coperte (dehors) su tutto il territorio comunale, deve essere presentata allo SUAP, mediante apposito modulo, con allegate 6 copie degli elaborati di progetto della struttura da installare che identifichino:

1. **Lo stato di fatto** dell'area interessata, nonché l'indicazione dell'area su cui la struttura verrà ad interferire e la viabilità carrabile e pedonale con eventuali presenze di fermate del mezzo pubblico e/o di passaggi pedonali.

Dovrà essere presentato anche un elaborato fotografico a colori, con evidenziati la scenografia urbana, i coni visuali presi da più punti di vista, le facciate degli edifici attorno all'area che verrà occupata con eventuali dettagli di particolari architettonici significativi ed inoltre dovranno essere evidenziate eventuali anomalie presenti nell'intorno.

2. **Il progetto**, in scala adeguata, con le caratteristiche della struttura e con tutti i riferimenti allo stato di fatto dell'area interessata opportunamente evidenziati.

Dovranno essere quindi presentati: planimetria dell'area, piante, prospetti e sezioni dell'installazione proposta, con i necessari riferimenti all'edificio prospiciente per quanto riguarda aperture, materiali di facciata, elementi architettonici ecc... con schede tecniche dei materiali utilizzati e render 3D.

Negli elaborati grafici dovranno essere affrontati i seguenti argomenti progettuali:

- Compatibilità estetico-ambientale
- Compatibilità cromatica
- Delimitazione dell'area esterna occupata
- Modalità esecutive del posizionamento a terra della struttura

- Tipologia degli arredi utilizzati
 - Gestione dell'area occupata nel periodo notturno e di chiusura in genere (sicurezza arredi, deposito interno, segnalazione ostacoli, ecc.)
 - Eventuali segnalazioni dell'esercizio
 - Corpi illuminanti, impianti e allacciamenti elettrici
 - Impianti di riscaldamento, di climatizzazione e relativi allacciamenti
 - Piano di manutenzione
 - Abbattimento delle barriere architettoniche
 - Requisiti di sicurezza
 - Destinazione d'uso della struttura
3. **Il campione del tessuto della eventuale copertura.**
4. **Il nulla osta del proprietario o dell'amministratore dell'immobile** ove è collocata l'attività di somministrazione, eventuale nulla osta dei frontisti interessati qualora la struttura venga posta di fronte ad un altro esercizio commerciale (l'occupazione di suolo deve realizzarsi di norma davanti all'esercizio del richiedente). Qualora l'occupazione si estenda anche in spazi limitrofi, quali: aree antistanti negozi adiacenti, aree in corrispondenza di finestre o altri punti luce, aree poste davanti ad ingressi condominiali, aree private soggette a servitù di pubblico passaggio, dovrà essere prodotto l'assenso scritto dei proprietari e/o degli esercenti e/o dell'amministrazione dello stabile, a seconda dei soggetti interessati.
5. **Eventuale parere favorevole della Soprintendenza** per i Beni Architettonici e per il Paesaggio, qualora necessario (edifici vincolati).

Per quanto attiene invece l'installazione di manufatti precari, così come definiti al punto 2.1 del Regolamento citato, nell'ambito del centro storico (zona A1 di PRG vigente), dovrà essere presentata allo SUAP, sempre in 6 copie, la seguente documentazione minima in allegato alla domanda (in bollo) di concessione di suolo pubblico:

1. planimetria dello stato di fatto e di progetto dell'area interessata;
2. fotografia dell'area, depliant o fotografia degli arredi da installare;
3. relazione illustrativa relativa alle modalità di posizionamento e fissaggio delle strutture, all'abbattimento delle barriere architettoniche ed ai requisiti di sicurezza;
4. indicazione dei colori e dei materiali degli arredi (eventuale campionatura del tessuto della copertura);
5. il nulla osta del proprietario o dell'amministratore dell'immobile ove è collocata l'attività di somministrazione, eventuale nulla osta dei frontisti interessati qualora la struttura venga posta di fronte ad un altro esercizio commerciale (l'occupazione di suolo deve realizzarsi di norma davanti all'esercizio del richiedente). Qualora l'occupazione si estenda anche in spazi limitrofi, quali: aree antistanti negozi adiacenti, aree in corrispondenza di finestre o altri punti luce, aree poste davanti ad ingressi condominiali, aree private soggette a servitù di pubblico passaggio, dovrà essere prodotto l'assenso scritto dei proprietari e/o degli esercenti e/o dell'amministrazione dello stabile, a seconda dei soggetti interessati.

Gli elaborati dovranno essere redatti da tecnico abilitato alla professione.

4 Istruttoria della domanda e rilascio del provvedimento finale

Lo SUAP, responsabile e gestore del procedimento, provvederà a:

1. inviare comunicazione di avvio del procedimento ai sensi degli artt. 7 e 8 della L. 241/90, al richiedente e ad altri potenziali interessati indicati nell'istanza;
2. trasmettere, entro 15 giorni dal ricevimento dell'istanza, copia della documentazione prodotta ai componenti del nucleo di valutazione (composto da rappresentanti del Settore Lavori Pubblici, del Settore Urbanistica, del Servizio Commercio ed Attività Produttive e del Corpo di Polizia Municipale) e contestualmente convocare il nucleo stesso ad una conferenza istruttoria che si dovrà tenere necessariamente entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza; vale a tutti gli effetti il parere tecnico espresso e verbalizzato in sede di conferenza;
3. trasmettere copia del progetto e/o richiedere parere (nel caso di dehor) all'AUSL;
4. trasmettere alla Giunta Comunale il progetto per conoscenza e per l'espressione di eventuale parere ostativo nel caso in cui l'intervento richiesto contrasti con le previsioni dell'Amministrazione Comunale;
5. curare la verbalizzazione nel corso della conferenza istruttoria e richiedere all'interessato eventuale integrazione di documentazione comunicando l'interruzione dei termini per il rilascio dell'atto finale;
6. riconvocare il nucleo di valutazione per l'esame della documentazione integrativa ricevuta (è facoltà del responsabile del procedimento valutare altre modalità istruttorie comunque finalizzate all'economia, efficacia e speditezza della procedura in corso);
7. in caso di istruttoria positiva, redigere la bozza di concessione di suolo, trasmetterla, unitamente al verbale della conferenza, al Dirigente competente, per il rilascio dell'atto finale entro il 60 esimo giorno dal ricevimento dell'istanza e salvo eventuale interruzione dei termini;
8. comunicare al richiedente l'avvenuta conclusione favorevole del procedimento e le modalità necessarie per il perfezionamento della pratica;
9. in caso di esito negativo, comunicare al richiedente gli elementi ostativi all'accoglimento dell'istanza ai sensi dell'art. 10 bis della L. 241/90;
10. in caso di presentazione da parte del richiedente di memorie ed osservazioni, convocare, se necessario, il nucleo tecnico per la loro valutazione;
11. in caso di valutazione favorevole delle osservazioni, si ripropone la fase 9;
12. in caso di mancato accoglimento delle osservazioni, redigere bozza di diniego e trasmetterla al Dirigente competente di cui al punto 1 per l'adozione.
13. comunicare e trasmettere all'interessato il provvedimento finale negativo.

Le attività di cui ai punti 2, 3 e 4 sono da svolgersi in parallelo e contestualmente.

Le fasi 6 e 10 sono eventuali.

5 Rinvio al Regolamento per l'applicazione della Tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche.

Per quanto attiene al rinnovo, disdetta, modifica, sospensione, revoca, decadenza ed estinzione della concessione di suolo, si rimanda agli artt. 8-10-11 del Regolamento comunale per l'applicazione della Tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche.

Con riferimento all'esercizio del diritto di controllo dell'Amministrazione, all'accertamento delle violazioni e al potere di ordinanza di sgombero e ripristino si rimanda analogamente all'art. 12 del medesimo regolamento

Si rappresenta che ai sensi delle vigenti disposizioni normative, la competenza ad adottare gli atti di cui ai capoversi precedenti è del dirigente che ha provveduto a rilasciare il provvedimento di concessione di suolo.

COMUNE DI LUGO

DETERMINAZIONE N. 1056 DEL 11/08/2006

OGGETTO: DEFINIZIONE DELLA PROCEDURA PER L'INSTALLAZIONE DI STRUTTURE PRECARIE TEMPORANEE A SERVIZIO DI PUBBLICI ESERCIZI DI SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE.

ESECUTIVITA'

Ai sensi dell'art. 151 comma 4 del Testo Unico delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali approvato con D. Lgs. n. 267 del 18.8.2000: