

<p>Descrizione del servizio</p>	<p>⇒ Per occupazione di suolo pubblico si intende la sottrazione, temporanea o permanente, all'uso indiscriminato della collettività per il vantaggio specifico di uno o più soggetti occupanti, di una parte di suolo, soprassuolo o sottosuolo appartenente al demanio e al patrimonio indisponibile del Comune o di aree private gravate da servitù di uso pubblico.</p> <p>⇒ <u>Occupazione permanente</u>: non inferiore all'anno.</p> <p>⇒ <u>Occupazione temporanea</u>: periodi anche non continuativi, di durata inferiore all'anno.</p> <p>Tali occupazioni sono soggette al pagamento del canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche (COSAP) e al rilascio di una concessione da parte del Comune.</p> <p>Non sono soggette al pagamento del canone per le occupazioni inferiori a 1 metro quadrato.</p>
<p>Cosa deve consegnare e/o quali informazioni deve fornire l'utente</p>	<p>⇒</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Modulo di richiesta compilato in ogni sua parte; ▪ Planimetria relativa all'area da occupare; ▪ La richiesta deve essere presentata almeno 10 giorni prima della data di inizio dell'occupazione.
<p>Casi particolari</p>	<p>⇒</p>
<p>Riferimenti normativi</p>	<p>⇒ Regolamento Comunale COSAP</p>
<p>Settore competente</p>	<p>⇒ Tributi</p>
<p>Tempo massimo di erogazione</p>	<p>⇒ 15 gg. dalla richiesta, fatti salvi i tempi di risposta ai pareri richiesti.</p>
<p>Operazioni di front office</p>	<p>⇒</p> <p>RICHIESTA INFORMAZIONI</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Consegnare modulo di richiesta <p>ACCESSO AL SERVIZIO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verificare la completezza del modulo di richiesta (con applicazione imposta di bollo vigente). Sono esentati da quest'onere le occupazioni per propaganda politica-elettorale, le organizzazioni non lucrative di utilità sociale (ONLUS), le federazioni sportive ed enti di promozione sportiva riconosciuti dal CONI; ▪ Protocollare la richiesta; ▪ Rilasciare copia per ricevuta. <p>RITIRO PRATICA</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ (solo per cantieri edilizi) il richiedente deve presentare quietanza di versamento effettuato presso la Tesoreria Comunale – Cassa di Risparmio del Veneto Spa, Agenzia di Rubano, del deposito cauzionale precedentemente comunicato dall'Ufficio Tributi al richiedente. Gli estremi di tale quietanza devono essere riportati nell'apposito spazio lasciato in bianco nel preambolo della concessione rilasciata; ▪ fotocopiare e trattenere copia del bollettino di pagamento del canone OSAP (se dovuto) precedentemente spedito dall'Ufficio Tributi al richiedente. L'assoggettamento o meno al canone è generalmente indicato al punto c) della concessione; ▪ Applicare imposta di bollo vigente su originale concessione (vedi sopra, accesso al servizio per casi di esenzione); ▪ Far firmare, per accettazione, il richiedente (concessionario) su originale e copia della concessione; ▪ Consegnare al richiedente l'originale della concessione; ▪ Trattenere la copia firmata e trasmetterla all'Ufficio Tributi.

Operazioni non a sportello



- Inoltrare la domanda al settore Tributi.
- Inoltrare copia della concessione firmata dal concessionario per accettazione al settore Tributi.

Attività di Back Office	Resp.	Inform./Docum. Input	Inform./Docum. Output	Controlli e Approvazioni
Ricezione domanda da SP e verifica completezza	RPR	Domanda da SP	Eventuale richiesta integrazioni e contestuale sospensione dei termini	Firma di RAR2 su richiesta
Nel caso si tratti di opere edilizie richiesta di parere a SE5B	RPR	Domanda da SP	Richiesta scritta di parere a SE5B	Firma di RSE2A su richiesta
Ricezione parere da SE5B dopo verifica ed eventuale sopralluogo (solo per dimensioni importanti e tipologia di materiali). Nel caso di parere negativo elaborazione lettera di diniego motivato.	RPR	Parere scritto da SE5B	Lettera di diniego da inviare al richiedente tramite posta ordinaria	Firma di RAR2 su lettera di diniego
Ricezione del parere da SE5B. Nel caso di parere favorevole predisposizione concessione	RPR	Parere scritto da SE5B	Concessione	Firma di RAR2 su concessione
Consegna a SP di originale e copia della concessione	RPR		Originale e copia della concessione a SP	
Contestuale lettera di comunicazione al richiedente con specificazione importo cauzione e bollettino canone OSAP (se dovuti), ricordandogli che al ritiro della concessione allo SP, dovrà esibirne le relative ricevute.	RPR		Lettera rilascio concessione al richiedente da inviare tramite posta ordinaria	Firma di RAR2 lettera esito favorevole
Se c'è cauzione da versare c/o la tesoreria, trasmettere copia di tale lettera a SE2C per conoscenza	RPR		Copia lettera inviata al richiedente, per conoscenza a SE2C	Firma di RAR2 lettera esito favorevole
Al rientro di copia firmata della concessione da SP, trasmissione della stessa a C.P.M. – per propaganda politica– elettorale copia anche a Carabinieri – per lavori edili copia anche a SE5B	RPR	Copia concessione	Lettera di accompagnamento della copia della concessione	Firma di RAR2 su lettera
Aggiornamento elenco informatico	RPR	Richiesta pervenuta	Elenco aggiornato	–
Stampa in formato cartaceo dell'elenco: report mensile	RPR	Richieste pervenute	Report	RPR
Report annuale in relazione a indicatore di qualità sui tempi di erogazione	RPR	Report informatico mensile	Report informatico annuale	RPR
Valutazione dati in relazione a indicatore di qualità sui tempi di erogazione	RAR2	Report informatico annuale	Annotazione su report	RAR2

