

Assegnazione dei posteggi per il commercio su aree pubbliche scoperte in concessione temporanea in occasione di feste, sagre e ricorrenze varie

Descrizione

Agli esercenti già autorizzati alla vendita al dettaglio di prodotti alimentari (con o senza somministrazione) e/o non alimentari su aree pubbliche o private, nonché ai produttori agricoli autorizzati alla vendita dei prodotti provenienti in misura prevalente dalla propria azienda, al di fuori della sede aziendale possono essere assegnati qualora ne facciano richiesta, dei posteggi per il commercio su aree pubbliche scoperte in concessione temporanea in occasione di feste, sagre e ricorrenze varie autorizzate dal Comune di Carbonia.

Riferimenti normativi

L.R. 5/2006 e ss.mm.ii.; Delibera G.R. n.53/15 del 20/12/2006 e Delibera G.R. n. 15/15 del 19/04/2007; Decreto Legislativo 59/2010; Circolare esplicativa; Direttive CE relative ai servizi nel mercato interno; Codice della strada; [Regolamento Comunale per il commercio su Aree pubbliche Scoperte](#) approvato con Delibera C.C. N° 23 DEL 24/02/2006 e successive modifiche; [Regolamento CANONE UNICO PATRIMONIALE](#) approvato con delibera C.C n.17 del 28/03/2022; [Determinazione n 612 87/AA.PP](#) del 15.05.2012;

Unità Organizzativa responsabile dell'istruttoria e Ufficio del procedimento

Settore: III

Ufficio che si occupa dell'istruttoria: Ufficio Attività produttive

[Contatti:](#)

Dirigente:

[Contatti:](#)

Modalità di avvio del procedimento

Istanza di parte, avviato in seguito alla presentazione della domanda.

Modalità per presentare la domanda (soltanto per le istanze di parte)

La richiesta di assegnazione dei posteggi per il commercio su aree pubbliche scoperte in concessione temporanea in occasione di feste, sagre e ricorrenze varie, potrà essere presentata secondo le seguenti modalità,:

- cartacea con presentazione direttamente all'Ufficio Protocollo dell'Ente
- tramite pec comcarbonia@pec.comcarbonia.org

- tramite email ordinaria: comcarbonia@comune.carbonia.ca.it
- **entro il 2023 si prevede l'attivazione delle istanze online.**

La domanda, in marca da bollo da €. 16,00, dovrà essere redatta sull'apposita modulistica predisposta dall'Ufficio Attività Produttive, reperibile sul sito Istituzionale e scaricabile dal seguente [link](#).

L'Istante dovrà allegare un'ulteriore marca da bollo da €. 16,00 che verrà applicata sulla concessione. Nel caso di presentazione dell'istanza tramite Pec o email, gli utenti potranno presentare la dichiarazione sostitutiva per marca da bollo in sostituzione delle marche da bollo originali, che dovranno essere conservate a cura dell'istante.

La superficie di ogni posteggio è fissata in un massimo di mq. 40 (5x8) uguale per tutti i generi. Nei soli casi di necessità dovuti all'utilizzo di camion negozio o simili, si potrà concedere l'allargamento del posteggio originario solo se sussistono le condizioni di viabilità, sicurezza per la circolazione e dei pedoni, in ogni caso previo giudizio sul posto degli organi di Polizia municipale.

La superficie dei posteggi di cui alle planimetrie approvate con Determinazione del Dirigente del III Servizio n 612 87/AA.PP del 15.05.2012 è pari a **9 mq** per i posteggi per Bancherelle e a **18 mq** per i posteggi per Macchine Bar.

L'ufficio Attività Produttive verifica la regolarità dell'istanza presentata.

- In caso di regolarità l'istanza viene accolta (provvedimento conclusivo). Il rilascio della concessione, avverrà previa verifica dell'assolvimento degli obblighi disposti dall'art. 9 del regolamento per l'applicazione del canone unico patrimoniale approvato con D.C.C. n. 17 del 28/03/2022 (ad es. pagamento dell'imposta di bollo, pagamento dei debiti tributari pregressi, pagamento del canone relativo ecc.)

- In caso di irregolarità l'ufficio richiede le dovute rettifiche e/o integrazioni documentali. Se in seguito alle rettifiche e/o integrazioni i motivi ostativi vengono superati l'istanza viene accolta (provvedimento conclusivo).

Il rilascio della concessione, avverrà previa verifica dell'assolvimento degli obblighi disposti dall'art. 9 del regolamento per l'applicazione del canone unico patrimoniale approvato con D.C.C. n. 17 del 28/03/2022 (ad es. pagamento dell'imposta di bollo, pagamento dei debiti tributari pregressi, pagamento del canone relativo ecc.).

Organo e/o Responsabile che adotta il provvedimento finale

Il Dirigente del III Settore provvede all'adozione del provvedimento finale (rilascio della concessione o rigetto dell'istanza).

- [Contatti:](#)

Modalità per richiedere informazioni sul procedimento in corso

Contattare l'Ufficio Attività Produttive con i recapiti e le modalità indicate nella sottosezione "Unità Organizzativa responsabile dell'istruttoria e Ufficio del procedimento".

- [Contatti:](#)

- [Contatti:](#)

Termine del procedimento

- Il Regolamento CUP del Comune di Carbonia approvato con D.C.C. n. 17 del 28/03/2022. all' art. 6 prevede che “Il termine entro il quale il procedimento deve concludersi con un provvedimento espresso è di 30 giorni dalla data di protocollazione della domanda presso l' ufficio competente....”.

Procedimento che si può concludere con silenzio/assenso dell'Amministrazione o dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale

- No

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale nei confronti del provvedimento finale o in caso di adozione oltre i termini. Modalità per attivarli

- ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale della Sardegna entro 60 gg. dalla notifica, ai sensi del Codice del processo Amministrativo (D.Lgs.104/2010);
- ovvero ricorso straordinario al Presidente della Repubblica , entro 120 gg. dalla notifica, ai sensi del D.P.R. 1199/1971

Link di accesso ai servizi on line

https://cloud.urbi.it/urbi/progs/urp/solhome.sto?DB_NAME=n200411

Istanza Online NON DISPONIBILE si prevede l'attivazione entro il 2023

Pagamenti previsti e modalità

Assolvimento imposta di bollo: 2 marche da bollo da 16 Euro (una per l'istanza e l'altra per la concessione)

Pagamento del canone unico patrimoniale (pagamento mediante pago PA)

Titolare del potere sostitutivo attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta

- Segretario Generale:
- [contatti](#)

Modulistica per istanza di parte

Domanda in marca da bollo . Per facilitare la presentazione della domanda, l'Amministrazione comunale mette a disposizione la seguente [modulistica](#)

- Modulo richiesta
- Atti e documenti da allegare alla domanda: Si.
 - a) Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà attestante quanto riportato nell' art. 5 comma 3 del Regolamento CUP;
 - b) Modulo assolvimento imposta di bollo (per le istanze inviate telematicamente)
 - c) copia di un documento di identità del richiedente a meno che la domanda venga firmata digitalmente o inviata tramite pec del richiedente.

Data aggiornamento: 20 Settembre 2022