



COMUNE DI SAN VITTORE OLONA

Città Metropolitana di Milano
SETTORE 3 TECNICO
Servizio Edilizia Privata e Urbanistica

AUTORIZZAZIONE ALL'OCCUPAZIONE PLURIGIORNALIERA E TEMPORANEA DI SUOLO PUBBLICO PER LA REALIZZAZIONE DI OPERE EDILIZIE

COME OTTENERLA IN 7 SEMPLICI PASSAGGI

L'Ufficio Tecnico ha aggiornato le procedure per richiedere l'Autorizzazione all'occupazione plurigiornaliera e temporanea di suolo pubblico, per l'esecuzione di interventi edilizi di manutenzione ordinaria o riconducibili ad istanze edilizie CILA, SCIA e Permessi di Costruire.

Il rilascio dell'Autorizzazione avviene in soli 7 semplici passaggi; vediamoli insieme:

1° passaggio. Verifica presso l'Ufficio Tecnico (consigliata): prima di presentare la richiesta è opportuno verificare presso l'Ufficio Tecnico comunale se è necessario versare il deposito cauzionale a garanzia del suolo pubblico che si intende occupare. Anche dopo la presentazione dell'istanza l'Ufficio può richiedere il deposito cauzionale o l'integrazione di quello già eventualmente costituito. Il deposito è infruttifero e verrà restituito al termine dei lavori previa verifica, da parte dell'Ufficio preposto, l'integrità del suolo occupato.

2° passaggio. Presentazione della richiesta: una copia cartacea presso l'Ufficio Protocollo, Palazzo Comunale, 1° Piano, oltre a una copia digitale via e-mail. In caso di elaborati inferiori al formato A3, potrà essere trasmessa solo una copia in digitale via PEC.

3° passaggio. Verifiche e pareri: l'Ufficio preposto trasmette la richiesta via e-mail:

- all'Ufficio di Polizia Locale, per l'espressione del parere viabilistico di competenza;
- alla Concessionaria comunale SAN MARCO S.p.a. per la determinazione dell'importo TOSAP dovuto;

4° passaggio. Parere viabilistico: l'Ufficio di Polizia Locale rende all'Ufficio preposto il parere viabilistico di competenza; in caso di prescrizioni il richiedente sarà invitato ad ottemperare.

5° passaggio. Determinazione TOSAP: la Concessionaria comunale trasmette al richiedente (e per conoscenza al Comune) una e-mail con indicati l'importo della TOSAP e le modalità di versamento. Eventuali chiarimenti in merito dovranno essere richiesti direttamente alla Concessionaria comunale.

6° passaggio. Versamenti: il richiedente trasmette al Comune una e-mail con allegata la ricevuta dei versamenti TOSAP e, se dovuto, del deposito cauzionale.

7° passaggio. Rilascio dell'autorizzazione: l'Ufficio rilascia al richiedente l'Autorizzazione previa consegna di:

- ricevuta (anche via e-mail) di versamento di **€ 50,00** a titolo di diritti di segreteria;
- n. 1 marca da bollo (tariffa vigente) da apporre sull'autorizzazione.

Recapiti (e-mail e telefonici) e altri dettagli sono specificati nel "Modulo" di richiesta scaricabile in versione .doc al sito www.sanvittoreolona.org

L'UFFICIO TECNICO