

Istruzioni per OCCUPARE SUOLO PUBBLICO

Sommario: 1. Qual è l'ente competente? – 2. Qual è l'ufficio comunale competente
3. Come presentare la richiesta – 4. Quanto tempo prima devo presentare la richiesta
5. Quanto e come pagare – 6. Osservazioni utili – 7. Contatti

Per occupare suolo pubblico è necessario richiedere un'apposita autorizzazione (ai sensi degli articoli 20 e 21 del Codice della strada).

1. Qual è l'ente competente?

Se la strada è comunale, il rilascio dell'autorizzazione compete al Comune di Pregnana Milanese.
Se la strada è provinciale, il rilascio dell'autorizzazione compete a Città Metropolitana di Milano¹.

2. Qual è l'ufficio comunale competente?

Se l'occupazione è svolta per effettuare una **manomissione del suolo** (scavi ecc.), è necessario ottenere prima l'autorizzazione alla manomissione rilasciata dall'Ufficio tecnico comunale – edilizia privata:

<https://comune.pregnana.mi.it/unita-organizzative/ufficio-tecnico/>

Se l'occupazione è svolta per realizzare un'**attività commerciale** (ad es. tavolini o gazebo per bar, ristoranti o bancarelle, fiere e sagre), l'autorizzazione è rilasciata dallo Sportello unico per le attività produttive:

<https://comune.pregnana.mi.it/unita-organizzative/sportello-unico-attivita-produttive/>

Se l'occupazione è svolta per **cantieri, traslochi, manutenzione del verde, attività di associazioni o partiti politici**, l'autorizzazione è rilasciata dal Settore Polizia Locale. Qui di seguito le istruzioni:

3. Come presentare la richiesta di occupazione del suolo?

La richiesta può essere presentata **esclusivamente attraverso lo Sportello telematico**, dopo aver eseguito l'accesso con le credenziali personali (CIE o SPID).

La modulistica è reperibile sul sito istituzionale del Comune > sezione Sportello telematico > Polizia Locale > Occupare suolo pubblico > Attività correlate

https://sportellotelematico.comune.pregnana.mi.it/action%3As_italia%3Aoccupazione.suolo.pubblico%3Battivita.produttive.associazioni.tende.parasole.hobbisti.dehors.attivita.elettorali.referendarie.cantieri.ponteggi.traslochi.scarico.merci²

¹ Nel territorio pregnanese sono strade provinciali:

SP 172 – viale Lombardia (solo il tratto da via per Castellazzo al confine con Rho) e viale della Repubblica
SP 214 – via Magenta e via per Arluno
SP 214 var – via per Castellazzo (il tratto tra Pregnana e Vanzago)
SP 239 var – via per Castellazzo (il tratto tra Pregnana e Rho)

² In caso di particolare difficoltà, la documentazione può essere presentata:

- a. tramite pec, a condizione che la richiesta sia firmata digitalmente all'indirizzo: protocollo@pec.comune.pregnana.mi.it
- b. a mano, all'Ufficio protocollo, negli orari di apertura:
<https://comune.pregnana.mi.it/unita-organizzative/affari-general/protocollo/>

Nella sezione Attività correlate è possibile scegliere tra tre distinti moduli, a seconda della tipologia di occupazione. I tre moduli presenti si riferiscono principalmente a (nell'ordine):

- associazioni senza scopo di lucro;
- partiti politici;
- cantieri, traslochi, manutenzioni del verde;

Note per la compilazione del modulo:

- a. Il modulo deve essere compilato in ogni sua parte, con gli allegati richiesti (in particolare: documento d'identità del richiedente, planimetria/foto dell'area da occupare);
- b. Quale **richiedente** deve essere indicata una persona fisica, con tutti i suoi dati; seguono poi i dati dell'impresa/associazione/partito politico, i campi devono essere tutti compilati;
- c. Nel riquadro relativo alla **superficie occupata** va indicato il valore complessivo in metri quadri (necessario ai fini del calcolo della tassa) ma nel riquadro precedente con la **descrizione dettagliata relativa all'occupazione** si devono indicare nello specifico le singole misure dell'occupazione (lato per lato, necessarie per le valutazioni sull'ingombro della viabilità); in mancanza di tale dato non è possibile autorizzare l'occupazione.
La superficie da indicare è quella complessiva comprendente, nel caso di lavori di scavo, lo spazio necessario per gestire in sicurezza il cantiere (e non la mera superficie oggetto di manomissione).
In ogni caso, nel riquadro con le **caratteristiche**, è necessario inserire una descrizione sommaria delle modalità con cui si realizzerà l'occupazione (ad es. deposito mezzi, deposito attrezzature, gazebo, tavoli e sedie ecc.);
- d. Qualora l'occupazione interferisca con la viabilità stradale è sufficiente indicarlo nell'apposito riquadro. In tali casi, si valuterà d'ufficio l'emissione di una specifica **ordinanza viabilistica**, con le prescrizioni necessarie. Nell'autorizzazione si darà riscontro dell'emissione dell'ordinanza.
Qualora lo si ritenga utile, nelle note è possibile indicare eventuali suggerimenti relativi alle prescrizioni dell'ordinanza viabilistica (ad es. se l'impresa dispone di un semaforo di cantiere per regolare l'eventuale senso unico alternato).

4. Quanto tempo prima devo presentare la richiesta?

La richiesta deve essere presentata **almeno 10 giorni prima** dell'inizio dell'occupazione.

In caso di emergenza per un pericolo grave e immediato (ad es. fuga di gas, cedimento della rete idrica, elettrica o di telecomunicazione) è possibile eseguire l'intervento in emergenza alle seguenti condizioni:

- a. Inviare una **comunicazione preventiva** al Comune ad entrambi i seguenti indirizzi:
protocollo@pec.comune.pregnana.mi.it
poliziale@pec.comune.pregnana.mi.it
in ogni caso tale comunicazione deve essere inviata prima dell'inizio dell'occupazione
- b. Conservare sul luogo dell'occupazione una copia della comunicazione preventiva inviata
- c. Inviare il **modulo di richiesta** di autorizzazione, compilato in ogni sua parte, entro il primo giorno lavorativo dall'inizio dell'occupazione (ad es. se l'intervento in emergenza si svolge di domenica, entro l'inizio dei lavori deve essere inviata la comunicazione preventiva, mentre il modulo di richiesta andrà presentato entro il lunedì seguente)

5. Quanto e come pagare?

- a. **€ 10,00** (dieci) quali oneri di istruttoria. Sono sempre dovuti
si potranno pagare tramite il servizio Pago PA seguendo le indicazioni contenute sul sito istituzionale del Comune di Pregnana nella home, selezionare il riquadro verde: **Pagamenti PagoPA**
la ricevuta dell'avvenuto pagamento andrà allegata alla richiesta³
- b. **n. 2** marche da bollo da **€ 16,00** (sedici)⁴, una per la richiesta e una per l'autorizzazione;
è possibile pagare digitalmente sul sito dell'Agenzia delle entrate tramite il servizio @e.bollo⁵ (allegando alla richiesta la ricevuta del versamento)
- c. **Euro -da definire caso per caso-** quale tassa di occupazione del suolo pubblico (tosap)
La tassa deve essere versata entro il termine del periodo di occupazione.
Per il calcolo ed il pagamento della tassa dovuta è necessario rivolgersi a

Gesem - Gestione Servizi Municipali Milano Nord
ufficio ubicato al 1° piano del Palazzo Municipale in piazza Libertà civ. n. 1
contattabile via PEC: gesem@legalmail.it oppure visitando il sito gesem.it

Sono esentati dal pagamento dei diritti di segreteria: i partiti politici e le associazioni senza scopo di lucro riconosciute, per le attività che si svolgono fino a 8 ore e 16 metri quadri al giorno.

6. Osservazioni utili:

La **segnaletica stradale** eventualmente necessaria (ad es. per il divieto di sosta) deve essere conforme a quella prevista dal codice della strada ed è a carico di chi esegue l'occupazione. Il comune di Pregnana Milanese non fornisce segnaletica ai privati.

La segnaletica di divieto di sosta deve essere apposta almeno 48 ore prima dell'inizio dell'occupazione (o entro un termine maggiore, se prescritto).

Copia dell'autorizzazione deve essere conservata *in loco* ed esibita a richiesta degli organi di controllo.

L'autorizzazione viene emessa e conservata agli atti dell'ufficio, dove è possibile ritirarne copia (eventualmente su delega scritta del richiedente⁶). È possibile chiedere, indicandolo nelle note, l'invio telematico dell'autorizzazione.

L'eventuale emissione di un'ordinanza viabilistica è indicata nell'autorizzazione. L'ordinanza non viene trasmessa ma è sempre pubblicata sull'albo pretorio comunale⁷.

³ In caso di difficoltà è possibile eseguire il pagamento degli oneri di istruttoria tramite bonifico bancario IBAN: IT 77 P 05034 20504 0000 0000 0300 oppure sul conto corrente postale n. 48190201 intestato a Comune di Pregnana Milanese – Servizio Tesoreria – Piazza Libertà n. 1 - 20006 Pregnana Milanese, citando nella causale "*Occupazione del suolo giorno ... in via ...*". La ricevuta di avvenuto pagamento va sempre allegata alla richiesta.

In questi casi è possibile utilizzare le marche da bollo cartacee, incollandone e annullandone una sulla richiesta e allegandone una per l'autorizzazione (seguendo la procedura di cui alla precedente nota n. 2 b).

⁴ Le marche da bollo da € 16,00 vanno apposte sia sulla domanda, sia sul provvedimento di autorizzazione, con le modalità previste dagli articoli 4 e 9 del D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642.

Nel periodo di 30 giorni che precede le elezioni, c.d. campagna elettorale, i partiti politici sono esentati dal pagamento dell'imposta di bollo (a tal fine si veda la circolare n. 56/E del 18.07.2018 dell'Agenzia delle entrate, pagina 4).

⁵ informazioni relative al servizio @e.bollo possono essere reperite al seguente indirizzo:

<https://www.agenziaentrate.gov.it/portale/web/guest/schede/pagamenti/imposta-di-bollo-per-le-istanze-trasmesse-alla-pa-ebollo-cittadini/che-cose-cittadini>

⁶ È necessario presentare copia di un documento d'identità del delegante, un documento d'identità del delegato, una dichiarazione di delega in carta semplice (ad es.: "*io sottoscritto NN, nato il ..., residente in ..., delego NN, nato il .. e residente in ..., al ritiro dell'autorizzazione all'occupazione del suolo richiesta per la data del ... in via ... firma ...*").

⁷ L'albo pretorio è consultabile sul sito istituzionale del Comune di Pregnana Milanese, accedendovi direttamente dalla pagina principale, oppure al seguente indirizzo: https://www.halleyweb.com/c015179/mc/mc_p_ricerca.php

7. Contatti utili:

- al piano terra del palazzo municipale, nei seguenti giorni e orari è possibile trovare:

sportello Ufficio protocollo (per presentare la documentazione):

dal lunedì al venerdì	dalle 8:40 alle 12:20
mercoledì	dalle 16:30 alle 17:50

sportello Polizia Locale (per informazioni):

lunedì – giovedì – sabato	dalle 9:00 alle 11:00
mercoledì	dalle 16:30 alle 17:50

tel. **02.93.967.204**

- Ufficio tecnico comunale tel. **02.93.967.217** - 218 – 220
e Sportello unico per le attività produttive (primo piano)

lunedì e giovedì	dalle 9:00 alle 11:00
mercoledì	dalle 16:30 alle 17:50

- Centralino comunale / Ufficio Relazioni con il Pubblico tel. **02.93.967.1**
(rivolgersi allo sportello dell'Ufficio protocollo)

Sito istituzionale del Comune di Pregnana Milanese: www.comue.pregnana.mi.it