

Progetto redatto da : cognome _____ nome _____
Nato a _____ il _____ cod.
fisc. _____ iscritto all'ordine/collegio dei
_____ della Provincia di
_____ N.
d'iscrizione _____ con studio in _____ Via
/c.so/p.zza _____ n-
civ. _____ n.tel _____ n.fax _____ e-mail

DICHIARA DI CONFERIRE A:

Cognome _____ Nome _____

cod. fisc. in qualità di (denominazione intermediario)

Con studio in _____ - via/piazza _____ - n. _____

Tel. _____ Cell. _____ mail _____

PEC (posta elettronica certificata): _____ @ _____

Procura speciale per

- € sottoscrizione digitale
- € presentazione telematica della presente pratica e per l'assolvimento di tutti gli adempimenti amministrativi previsti.

La procura ha ad oggetto anche la contestuale presentazione telematica di tutta la documentazione da allegare in copia alla pratica SUAP, debitamente sottoscritta dagli aventi diritto ed acquisita tramite scansione in formato pdf, nonché, in nome e per conto dei rappresentanti, la conservazione in originale della stessa presso la sede del proprio studio/ufficio.

Domicilio Speciale: è eletto domicilio speciale, per tutti gli atti e le comunicazioni inerenti il procedimento amministrativo, presso l'indirizzo di posta elettronica del soggetto che provvede alla trasmissione telematica, a cui viene conferita la facoltà di eseguire eventuali rettifiche di errori formali inerenti la modulistica elettronica.

Pinerolo, lì _____

FIRMA DEL RICHIEDENTE

Allegati

- Progetto municipale
- Documentazione fotografica a colori.
- Documentazione a colori dell'arredo prescelto.
- Nulla osta del proprietario o dell'amministratore dell'edificio posto a contatto del dehor.
- Atto di impegno unilaterale redatto ai sensi dell'art. 3 comma 3 della D.C.G. 539 del 28/12/2004.

SOLO IN CASO DI RINNOVO:

- Autocertificazione dei versamenti per le aree pubbliche di TOSAP e dei canoni ricognitori relativi al periodo della precedente autorizzazione.

DELIBERAZIONE GIUNTA COMUNALE N. 549 DEL 28/12/2004 ART. 3 - PROCEDURE

ESTRATTO

Articolo 3 – PERMESSI E AUTORIZZAZIONI - MODALITÀ PER LE RICHIESTE

(omissis)

3. La domanda per la realizzazione di dehors di cui al comma 1 - con soli elementi di arredo (tavolini e sedie) senza pedana e/o copertura, o solo con ombrelloni - deve essere accompagnata dalla seguente documentazione:
 - a) Domanda in bollo indirizzata allo Sportello Unico per le Attività Produttive contenente:
 - generalità del richiedente;
 - numero del codice fiscale o della partita IVA del richiedente;
 - ubicazione dell'esercizio di somministrazione per il quale viene richiesto il nuovo dehors;
 - dati della licenza di somministrazione relativa all'esercizio pubblico interessato;
 - indicazione delle tipologie temporanea o permanente e del periodo di occupazione suolo pubblico.
 - b) Elaborato grafico in quattro copie contenente:
 - estratto della mappa catastale;
 - estratto di P.R.G.C. in scala 1:2000 o 1:5000;
 - planimetria in scala 1:100 per la rappresentazione dello stato di fatto dell'area interessata (indicazione delle quote plano-altimetriche dei piani di calpestio, dei percorsi pedonali e veicolari, dei chiusini e caditoie, degli elementi di arredo urbano, della disciplina di sosta, e delle fermate dei mezzi pubblici) con l'indicazione dell'area occupata dal nuovo dehors, mediante tratteggio o retino non coprente con le relative dimensioni, e la disposizione degli arredi (tavoli e sedute);
 - c) Documentazione fotografica a colori (formato minimo cm. 10x13) del luogo dove il dehors deve essere inserito (no polaroid, ammesse fotografie da negativo o da computer con stampa laser).
 - d) Documentazione a colori dell'arredo prescelto.
 - e) Nulla osta del proprietario (o dell'amministratore), qualora la struttura venga posta a contatto dell'edificio o su area privata, e degli esercizi adiacenti se l'area occupata sconfinava nei tratti fronteggianti questi ultimi.
 - f) In caso di rinnovo, autocertificazione dei versamenti per le aree pubbliche di TOSAP e dei canoni ricognitori relativi al periodo della precedente autorizzazione.
 - g) Atto d'impegno unilaterale contenente le seguenti condizioni:
 - 1) impegno alla costante delimitazione dello spazio assegnato;
 - 2) impegno al pagamento della TOSAP annuale entro i termini di legge;
 - 3) impegno al pagamento, entro il 31 gennaio di ogni anno, del canone ricognitorio nel caso di dehors permanenti;

- 4) obbligo, nel caso di dehors permanenti, di utilizzo continuativo per tutta la durata dell'occupazione del suolo pubblico, sono escluse da tale obbligo le interruzioni preventivamente comunicate all'ufficio di Polizia Municipale non superiori a trenta giorni consecutivi;
- 5) impegno alla rimozione dell'occupazione entro 30 gg. dalla data di cessata attività;
- 6) impegno in ogni caso alla rimozione degli arredi ed eventuali ombrelloni entro i termini di validità nel caso di mancato rinnovo;
- 7) impegno alla rimozione degli arredi ed eventuali ombrelloni qualora si verifichi la necessità di intervenire sul suolo o nel sottosuolo pubblico per motivi di pubblica utilità;
- 8) impegno di rimessa in pristino del suolo nello stato originario;
- 9) obbligo di adeguata e costante manutenzione ordinaria e straordinaria dei manufatti e pulizia degli spazi per tutta la durata dell'occupazione di suolo pubblico;
- 10) impegno a non destinare il dehors e/o i relativi spazi ad usi diversi da quelli di cui all'art. 1 comma 1 del presente atto.