



Ripartizione Sviluppo Economico

COMUNE DI BARI

CONCESSIONE DEMANIALE AREA PER LA POSA DI ARREDI (TAVOLI SEDIE E OMBRELLONI) EX R.D. 30.03.1942 n. 327 (COD. NAV.) ART. 36, PER NONCHE' PER L'INSTALLAZIONE DI BANCARELLE E PER IL POSIZIONAMENTO DI NEGOZI MOBILI.

Il rilascio di una concessione per la posa di arredo urbano, quali tavoli, sedie, ombrelloni, paraventi, tende, fioriere, stufe etc. su strade o piazze rientranti nel demanio marittimo, al fine di allestire dehors a servizio di esercizi commerciali (bar, ristoranti, pizzerie, ovvero per il posizionamento di bancarelle o negozi mobili richiede la presentazione da parte del soggetto interessato di apposita domanda, redatta avvalendosi del modello di domanda D1 in bollo da € 16,00.

Il modello di domanda D1 è uno schema di domanda specifico approvato con decreto del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti prot. n. 10/09 class. A.2.16 del 05.06.2009 quale unico modello di domanda da utilizzare per il rilascio di concessione.

Il modello di domanda D1 è compilabile esclusivamente in via informatica tramite **l'applicativo web "Do.Ri."**, disponibile accedendo al Sistema Informativo del Demanio Marittimo (S.I.D.) attraverso il seguente link www.sid.mit.gov.it/sidut/. Per effettuare l'accesso occorre registrarsi come Utente Privato su tale portale.

Il modello di domanda D1 prevede, oltre all'inserimento dei dati relativi al richiedente, alla durata, allo scopo della concessione etc., anche l'inserimento di dati geometrici e di georeferenziazione dell'area o dello specchio acqueo che si chiede in concessione, espressi attraverso le coordinate "Gauss-Boaga".

Le Guide alla compilazione del modello di domanda D1 sono scaricabili dal seguente link <http://www.mit.gov.it/mit/site.php?p=cm&o=vd&id=648>; da questo link è possibile accedere direttamente al Sistema Informativo del Demanio Marittimo (S.I.D.) cliccando su "Accesso al Sistema".

Dopo aver inserito i dati nel S.I.D. occorre procedere alla generazione del file .xml relativo alla domanda e stampare quest'ultima, che, debitamente sottoscritta, dovrà essere inviata – insieme al suddetto file .xml - tramite PEC al SUAP del Comune di Bari al seguente indirizzo suap.comunebari@pec.rupar.puglia.it, ad eccezione delle pratiche contenenti documentazione tecnica (planimetrie) su formato cartaceo superiore all'A3, che potranno essere consegnate o spedite in forma cartacea (con file .xml su CD-ROM) direttamente alla Ripartizione Sviluppo Economico del Comune di Bari in Largo Chiurlia n. 27 – Bari.

Nel caso di allestimento di dehors a servizio di esercizi commerciali, gli elementi di arredo (tavoli, sedie, ombrelloni, paraventi, tende, fioriere, stufe etc.) devono essere conformi a quelli previsti dal Regolamento Comunale per l'occupazione di suolo pubblico, di cui alla Delibera di Consiglio n. 51/2011.

Al modello di domanda D1, inviato o presentato al Comune, deve essere allegata la seguente documentazione:

1. Copia documento di identità del richiedente (se persona fisica) o del rappresentate legale (se persona giuridica);
2. Stralcio aereofotogrammetrico in scala 1:2000 con l'esatta individuazione dell'area d'intervento;

3. Relazione tecnica e rilievo planimetrico dello stato dei luoghi e di progetto, in scala 1:100/1:50, firmata da un tecnico abilitato, per la rappresentazione dello stato di fatto con l'indicazione delle quote plano volumetriche dei piani di calpestio, dei percorsi pedonali e carrabili, dei chiusini e caditoie, etc., con l'indicazione dell'area interessata e la disposizione degli elementi di arredo urbano con le relative dimensioni. Se la domanda viene consegnata o spedita in forma cartacea, detta documentazione deve essere allegata in otto originali, oltre trasposizione su supporto informatico (CD-ROM) dei relativi files firmati digitalmente;
4. Documentazione descrittiva, grafica o fotografica a colori, delle tipologie degli elementi di arredo e dello stato dei luoghi. Se la domanda viene consegnata o spedita in forma cartacea, detta documentazione deve essere allegata in otto originali, oltre trasposizione su supporto informatico (CD-ROM) dei relativi files firmati digitalmente;
5. Dichiarazione a firma di un tecnico abilitato in ordine alla sicurezza per la pubblica e privata incolumità degli elementi di arredo urbano da installare;
6. Eventuale consenso scritto di terzi per l'occupazione dell'area antistante altra proprietà;
7. Autocertificazione antimafia e riguardante l'assenza di sentenza di condanna penale passata in giudicato per reati non colposi e di provvedimenti definitivi di misure di prevenzione e copia del documento di identità del richiedente.
8. Pagamento delle spese di istruttoria € 500,00, da effettuarsi su c.c.p. 15402704 intestato al Comune di Bari – Tesoreria Comunale Servizio Attività Economiche, oppure IBAN: IT 51 0 07601 04000 000015402704 causale: spese di istruttoria demanio marittimo anno _____(in corso) (l'importo è ridotto del 10% per coloro che dispongono di posta elettronica certificata).

ISTRUTTORIA

- 1) Verifica di completezza e regolarità della documentazione prodotta.
- 2) Verifica di conformità della richiesta con il Piano Comunale delle Coste o con il piano Regolatore Portuale e/o con gli strumenti di pianificazione vigenti; per l'installazione di bancarelle e negozi mobili si procede anche alla verifica in relazione al piano del commercio su area pubblica.
- 3) Acquisizione di eventuale parere dell'Autorità di Bacino.
- 4) Richiesta del Casellario Giudiziale relativo al richiedente.
- 5) Acquisizione del parere della Commissione Arredo Urbano.
- 6) Acquisizione del parere della Capitaneria di Porto, qualora l'area ricada in ambito portuale.
- 7) Acquisizione dell'autorizzazione doganale ai sensi dell'art. 19 del D.lgs n. 374/90.
- 8) Valutazione paesaggistica ove previsto per l'area di interesse.
- 9) Pubblicazione dell'istanza per eventuali osservazioni o opposizioni e, in relazione al tipo di concessione, per eventuali offerte concorrenti.

SOSPENSIONE DEL PROCEDIMENTO (FASE EVENTUALE).

Richiesta di integrazioni o rettifiche della documentazione prodotta e dell'istanza, con contestuale sospensione del procedimento (fase eventuale).

CONCLUSIONE PROCEDIMENTO

Caso A)

- 1) Adozione del provvedimento di concessione.
- 2) Comunicazione per il ritiro della concessione.

Caso B)

- 1) Inoltro della comunicazione ai sensi dell'art. 10 bis della L. 241/90, indicando i motivi di eventuale rigetto dell'istanza.

- 2) ricezione delle osservazioni eventualmente prodotte e valutazione delle stesse.
- 3) conclusione del procedimento o con il rilascio della concessione oppure con l'archiviazione dell'istanza.
- 4) comunicazione per il ritiro della concessione oppure trasmissione del provvedimento di archiviazione.

N.B. IL PROVVEDIMENTO DI RILASCIO DELLA CONCESSIONE E' PRECEDUTO E SUBORDINATO ALLA RICHIESTA DI PAGAMENTO DEL CANONE DI CONCESSIONE E DELLA RELATIVA IMPOSTA REGIONALE, NONCHE' ALLA CONSEGNA ALL'UFFICIO DELLE ATTESTAZIONE DI PAGAMENTO DEGLI IMPORTI RICHIESTI, OLTRE ALLA COSTITUZIONE DELLA GARANZIA (CAUZIONE O FIDEJUSSIONE) EX ART. 17 DEL D.P.R. 328/1952

PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI

R.D. 30.03.1942 n. 327 art. 36; L.R. Puglia 10.04.2015 n. 17 art. 8; Regolamento delle Occupazioni di Suolo Pubblico deliberazione di Consiglio Comunale n. 2011/00051 del 07.07.2011 Titolo III