

SEZIONE 2 Concessione temporanea per OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO

Area Sportello Unico Eventi

Unità Consulenza al Pubblico e Concessione Suolo per Eventi Temporanei

Responsabile del procedimento ai sensi dell'art.5 della L.241/1990 e s.m.i.: Michelantonio Schiavulli

Area Sportello Unico Eventi – Unità Consulenza al Pubblico e Concessione Suolo per Eventi Temporanei

a) **SPECIFICHE TECNICHE - via/piazza _____ N. _____**
 l'occupazione si svolgerà su: area verde e/o suolo pubblico

b) verranno utilizzati per l'evento i seguenti manufatti/attrezzature/mezzi (gazebo, pedane, tavoli, sedie, impianti a gas, ecc.) secondo le seguenti modalità:

| DESCRIZIONE MANUFATTO / ATTREZZATURA | TIPO DI POSA ANCORAGGIO / APPOGGIO / ALTRO | NUMERO ELEMENTI | DIMENSIONE | MQ OCCUPAZIONE |
|---|--|--------------------|------------|-------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| TOTALE MQ OCCUPAZIONE EVENTO | | | | |

c) **se vi sono aree delimitate** (con transenne, nastri, cancellate, ecc.), indicare la superficie dell'area in mq e specificare nella **planimetria da allegare obbligatoriamente** se i manufatti indicati al punto b) rientrano nell'area. Se gli stessi manufatti sono all'esterno dell'area delimitata, occorre sommare i mq dei manufatti con quelli dell'area delimitata.
TOTALE MQ OCCUPAZIONE AREA DELIMITATA _____

d) per le operazioni di carico/scarico si utilizzeranno automezzi di peso superiore a 35 quintali

| | |
|----|----|
| si | no |
|----|----|

e) Ai fini del riconoscimento dell'esenzione prevista dall'art. 28 del regolamento COSAP, alle condizioni ivi previste, l'Organizzatore dichiara:

di essere Onlus o Associazioni senza fine di lucro ed allega obbligatoriamente l'atto costitutivo e/o il vigente statuto

di essere un Ente non commerciale di cui all'art. 73, comma 1, lett. c), del TUIR approvato con D.P.R. n. 917 del 22.12.1986 e s.m.i. e allega apposita dichiarazione ai sensi D.P.R. 445/2000 attestante tale qualifica

cittadini attivi per iniziative/attività oggetto di un patto di collaborazione stipulato con l'Amministrazione comunale ai sensi del regolamento comunale vigente in materia

soggetti che realizzano manifestazioni o iniziative di carattere politico e/o sindacale *(barrare uno dei casi sopra citati)*

dichiara inoltre:

- che l'occupazione oggetto di esenzione COSAP sarà realizzata direttamente dal Organizzatore;

- di essere consapevole che qualora l'occupazione sia realizzata da soggetti diversi verrà applicato il canone OSAP in misura intera.

Indicare quanti mq sono dedicati ad uso commerciale evidenziandoli su idonea planimetria:
 MQ DEDICATI ALLA SOMMINISTRAZIONE E VENDITA DI PRODOTTI: _____
 MQ DEDICATI ALLA PROMOZIONE DI PRODOTTI COMMERCIALI: _____

FIRMA DELL'ORGANIZZATORE *(leggibile ed in originale)* _____

f) compilare la seguente tabella per le singole attività di montaggio, smontaggio ed evento:

| ATTIVITA' | DATA | ORARI | | MQ OCCUPAZIONE |
|-----------|------|-------|------|-------------------|
| | | dalle | alle | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

L'Organizzatore, se non è necessario il parere della Commissione Comunale/Provinciale di Vigilanza **DICHIARA**

manlevando l'Amministrazione comunale da ogni responsabilità, che tutte le strutture installate e gli impianti utilizzati garantiscono le condizioni di stabilità e sicurezza previsti dalla normativa vigente.

FIRMA DELL'ORGANIZZATORE (leggibile ed in originale) _____

Area Sportello Unico Eventi - Unità Consulenza al Pubblico e Concessione Suolo per Eventi Temporanei

Allegati:

n. 1 planimetria (*) quotata con l'indicazione dell'unità di misura dell'area interessata dall'occupazione (scala leggibile, possibilmente in formato A3) con l'inserimento degli elementi di occupazione in scala (per le richieste sulle aree verdi le planimetrie relative potranno essere reperite sul sito <https://geoportale.comune.milano.it> - sezione patrimonio del verde cliccando sulla planimetria). **NON sono ammessi schizzi, disegni o piantine stradali o riproduzioni di carte geografiche visualizzate attraverso servizi internet geografici sviluppati da motori di ricerca per internet (Google Maps...).**

n. 1 rendering (*) del luogo con fotomontaggio degli elementi di occupazione, ai fini della valutazione dell'impatto visivo degli stessi nell'area richiesta;

n. 1 descrizione dettagliata dell'evento

(*) Per le occupazioni che ricadono nelle aree soggette al parere del Comitato Interassessorile è necessario allegare 3 planimetrie e 3 rendering.

copia del bonifico bancario (**con stato bonifico "eseguito" e il codice CRO**) effettuato sul conto corrente IntesaSanPaolo IBAN: IT65P0306901783100000000394 BIC/SWIFT: BCI TIT MM intestato a Comune di Milano – Sportello Eventi – CAUSALE: **"210istruttoria – C.F. (della persona che effettua il versamento)"**, oppure la ricevuta del pagamento tramite POS effettuato direttamente presso lo Sportello Unico Eventi, delle spese di istruttoria pari a:

- € 25,00 nel caso di occupazione suolo semplice o occupazione temporanea con vendita richiesta da Associazioni Onlus
- € 60,00 nel caso di occupazione suolo contestuale ad altri provvedimenti (es. Licenza temporanea di pubblico spettacolo, autorizzazione temporanea per esposizione pubblicitaria, ecc.)

nulla osta dell'A.N.P.I. in caso di occupazione presso la Loggia dei Mercanti;

SEZIONE 2 - INFORMAZIONI ALL'UTENZA:

- Per Piazza Duomo e altre aree è previsto l'ottenimento del parere favorevole da parte del Comitato Interassessorile (Del. G.C. 1039/2012 e s.m.i.). Le aree sono elencate al seguente link: >>>
<https://www.comune.milano.it/documents/20126/526460/Localita%C3%A0 Comitato Interassessorile.pdf/d1d4ceb1-6334-d2f7-207e-cc8eb45a018e?t=1545397158831>
- In caso di occupazione nelle aree oggetto di gestione e manutenzione dei consorzi di Porta Nuova (Piazza Gae Aulenti, ecc.) sarà necessario prendere contatti con la Società Coima, gestore dell'area (n. verde: 800011771), nelle aree oggetto di gestione e manutenzione da parte di City Life (Piazza Tre Torri, ecc.) sarà necessario prendere contatti con la Società City Life (tel. 02.91437300- mail: autorizzazioni.eventi@city-life.it).
- Per l'utilizzo degli SPAZI DEMANIALI costituenti la Zona Portuale della DARSENA di MILANO (sponde), è necessario acquisire la concessione demaniale rivolgendosi a:
Direzione Demanio e Patrimonio – Area Patrimonio Immobiliare - Ufficio Darsena Via Larga, 12 - 4° Piano.
- La **rinuncia all'Occupazione** dovrà essere comunicata entro il termine per la conclusione del procedimento (ricezione dell'invito al ritiro della concessione). Qualora non pervenga entro il termine succitato, ai sensi dell'art. 14 del Regolamento COSAP, è dovuta una indennità pari al 15% del Canone che si sarebbe dovuto versare a seguito del rilascio del provvedimento di Concessione.
- E' richiesto il versamento di un **deposito cauzionale** per le occupazioni su area verde o con pavimentazione di particolare pregio. Rientrano in quest'ultima tipologia tutte le vie o piazze oggetto di parere da parte del Comitato Interassessorile nonché altre vie o piazze di recente riqualificazione elencate nell'allegato "Località con deposito cauzionale" scaricabile dal sito istituzionale del Comune di Milano - sezione Sportello Unico Eventi o disponibile presso lo Sportello Unico Eventi. Con l'invito al ritiro saranno comunicati l'importo e le modalità di pagamento. Si evidenzia che per poter procedere alla restituzione del deposito cauzionale effettuato tramite bonifico bancario, occorre indicare, contestualmente all'attestazione dell'avvenuto deposito, il nominativo ed il numero di IBAN del soggetto che ha effettuato il versamento.
- L'organizzatore dovrà stipulare contratto con **AMSA** per il servizio di pulizia ed eventuale transennamento delle vie interessate dall'itinerario.
- Se l'evento e la relativa occupazione comporta:
 - la chiusura al traffico dell'area interessata;
 - la richiesta di autorizzazione al transito e alla sosta di automezzi per carico e scarico;
 - la riserva di aree di sosta degli automezzi;
 - la scorta da parte del personale della Polizia Locale;sarà necessario rivolgersi **direttamente al Comando di Zona della Polizia Locale**.
- Se l'evento e la relativa occupazione **su area verde** comporta:
 - la richiesta di autorizzazione al transito e alla sosta di automezzi per carico e scarico;
 - la riserva di aree di sosta degli automezzi;sarà necessario presentare la richiesta per il rilascio dei pass almeno dieci giorni prima dell'inizio dell'evento **direttamente all'Area Verde Agricoltura e Arredo Urbano**.
- Se l'evento e la relativa occupazione comportano l'effettuazione di **riprese fotografiche o video / cinematografiche / televisive** (es. film, cortometraggio, videoclip, fiction, spot, documentario) nelle vie del centro storico, nei parchi, nelle zone a verde della città, nei musei civici e negli stabili di proprietà del Comune di Milano, è necessario chiedere il rilascio dell'autorizzazione all'Area Gabinetto del Sindaco e/o Polizia Locale Ufficio Manifestazioni. Informazioni più dettagliate al seguente link: >>>
<https://www.comune.milano.it/servizi/riprese-foto-cine-tv>