

POLIZIA LOCALE

Rilascio contrassegno speciale per la circolazione e la sosta delle persone invalide (Codice della Strada)	2
Cessione di fabbricato	3
Comunicazione di ospitalità straniero o apolide	4
Rilascio copie sinistri stradali rilevati dall'ufficio polizia locale	5
Rimozione veicoli.....	6
Rilascio Autorizzazione Passo Carrabile	7
Sanzioni Codice della Strada: riscossione e ricorsi	8
Autorizzazioni pubblicitarie	9
Permessi di transito	10
Autorizzazioni occupazioni suolo pubblico.....	11
COSAP	12
Sportello Unico Attività Produttive – Commercio –	13

POLIZIA LOCALE	
	Rilascio contrassegno speciale per la circolazione e la sosta delle persone invalide (Codice della Strada)
DESCRIZIONE ATTIVITA'	I cittadini invalidi che presentano capacità di deambulazione sensibilmente ridotta possono chiedere al Comune di residenza il contrassegno speciale per la circolazione e la sosta nelle aree e spazi riservati ai disabili. Esso è strettamente personale e consente, per quanto riguarda la sosta, di usufruire degli spazi riservati (a strisce gialle) contrassegnati da apposita segnaletica, di sostare nelle zone a disco orario senza limiti di tempo, di sostare gratuitamente nelle aree a pagamento (strisce blu) nel caso in cui sia espressamente specificato dalla segnaletica verticale in loco oppure qualora risultino già occupati o indisponibili gli stalli riservati agli invalidi; per quanto concerne la circolazione, permette di accedere alle zone a traffico limitato (previa comunicazione targa veicolo qualora la ZTL sia dotata di telecamere per il controllo degli accessi) e nelle aree pedonali urbane, qualora sia autorizzato l'accesso anche ad una sola categoria di veicoli per l'espletamento dei servizi di trasporto di pubblica utilità, senza recare intralcio.
VALIDITA'	Cinque anni se non diversamente previsto sulla certificazione medica prodotta. Dal 15/09/2012 è in vigore in Italia il nuovo contrassegno di parcheggio per disabili "europeo" che consentirà anche ai cittadini italiani di usufruire delle agevolazioni per la loro mobilità stradale in tutti i paesi dell'Unione Europea .
NOTE	Il contrassegno va riconsegnato in caso di decesso del possessore o di cessazione dello stato di invalidità.
MODULISTICA E DOCUMENTAZIONE	Il modulo di richiesta è reperibile sul sito web del comune di Ponteranica oppure presso l'Ufficio di Polizia Locale. Alla stessa va allegata una foto tessera e, nel caso di primo rilascio, fotocopia della certificazione della commissione medica di invalidità civile o della dichiarazione dell'ASL competente; nel caso di rinnovo va allegata dichiarazione del medico curante che attesta il persistere delle condizioni sanitarie che hanno dato luogo al rilascio. E' possibile chiedere rilascio duplicato in sostituzione di contrassegni deteriorati o smarriti (l'intestatario dovrà effettuare denuncia presso l'Ufficio Polizia Locale).
CASI DI INVALIDITA' CIVILE PER I QUALI E' PREVISTO IL RILASCIO	Invalide con totale e permanente inabilità lavorativa (100%) o invalide ultrasessantenne con difficoltà gravi entrambi con impossibilità di deambulare senza l'aiuto di un accompagnatore o con necessità di assistenza continua, non essendo in grado di compiere gli atti quotidiani della vita; cieco assoluto o cieco con residuo visivo non superiore ad un ventesimo e non superiore ad un decimo. Negli altri casi presentare certificazione medico-legale ASL.
QUANDO FARE RICHIESTA	Per il rinnovo fare domanda almeno 3 giorni prima della scadenza.
A QUALE UFFICIO PRESENTARE LA RICHIESTA	La richiesta completa degli allegati richiesti deve essere presentata all'Ufficio Polizia Locale del comune di Ponteranica
TEMPI DI RISPOSTA	Rilasciato al momento della richiesta
UFFICIO DI RIFERIMENTO	Ufficio di Polizia Locale
ORARIO DI APERTURA	Lunedì e Venerdì dalle ore 11:30 alle ore 12.00
LINK UTILI	www.comune.ponteranica.bg.it

POLIZIA LOCALE

Cessione di fabbricato

DESCRIZIONE ATTIVITA'	La comunicazione di cessione fabbricato è un obbligo che riguarda chiunque cede la proprietà o il godimento o qualunque altro titolo che consente l'uso esclusivo di un immobile o di parte di esso per un periodo superiore ad un mese. Tale obbligo prevista dall'art. 12 del Decreto legge 59/78, convertito in legge dello stesso anno (Legge 18 maggio 1978, n. 191), è stato sostanzialmente assorbito dalla registrazione dei contratti riferiti all'immobile (vendita, locazione, comodato d'uso, ecc.). La legge lascia intatto l'obbligo di comunicazione solo nel caso in cui "venga concesso il godimento del fabbricato o di porzione di esso sulla base di un contratto, anche verbale, non soggetto a registrazione in termine fisso". Permane quindi l'obbligo della Comunicazione cessione fabbricato all'Autorità Locale di Pubblica Sicurezza in presenza di un comodato d'uso gratuito, non soggetto a registrazione. La dichiarazione deve essere resa all'Autorità di Pubblica Sicurezza del Comune ove ha sede l'immobile.
NOTE	Nel caso di cessione a cittadino extracomunitario vedere anche la scheda relativa alla comunicazione di ospitalità di straniero.
QUANDO FARE COMUNICAZIONE	Entro le 48 ore dalla consegna in uso dell'immobile.
A QUALE UFFICIO PRESENTARE LA COMUNICAZIONE	La comunicazione può essere inviata a mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno (vale data di spedizione), a mezzo posta elettronica certificata (pec) o presentata a mano all'Ufficio Protocollo del comune di Ponteranica. O direttamente all'Ufficio di Polizia Locale.
MODULISTICA DISPONIBILE PRESSO	- Ufficio Polizia Locale - Cartolerie specializzate
UFFICIO DI RIFERIMENTO	L'Ufficio di Polizia Locale
ORARIO DI APERTURA	Ufficio Polizia Locale: Lunedì e Venerdì dalle ore 11:30 alle ore 12.00
SANZIONI	In caso di omessa presentazione, di comunicazione oltre i termini previsti e/o di comunicazione incompleta la polizia locale eleverà una sanzione amministrativa a carico del cedente pari ad Euro 206,00
LINK UTILI	www.comune.ponteranica.bg.it

POLIZIA LOCALE	
Comunicazione di ospitalità straniero o apolide	
DESCRIZIONE ATTIVITA'	<p>E' confermato l'obbligo di cui all'art. 7 del D.L. 286/98, c.d. Testo Unico sull'Immigrazione, e si riferisce a qualsiasi forma di alloggio od ospitalità, nei confronti di uno "straniero od apolide", fornita dal datore di lavoro o dal mero ospitante oltre che in caso di assunzione, anche temporanea, di cittadino straniero o apolide. Poiché le nuove previsioni normative relative alla cessione fabbricato non sono state estese anche al citato art. 7, le dichiarazioni di ospitalità, locazione, cessione in comodato gratuito di immobili a cittadini stranieri dovranno comunque essere presentate all'Autorità di Pubblica Sicurezza del luogo ove si trova l'immobile oggetto di cessione.</p> <p>Per approfondimenti è possibile consultare l'articolo 2 del decreto legge 20 giugno 2012, n. 79, convertito in legge n. 131 /2012, sulla cui base è stata emanata una circolare esplicativa.</p>
NOTE	<p>Occorre precisare che per "straniero" si intende esclusivamente il cittadino extracomunitario e che alla comunicazione va allegata copia di un documento di identità della persona a cui si cede l'immobile o che si assume.</p>
QUANDO FARE COMUNICAZIONE	<p>Entro le 48 ore dalla consegna in uso dell'immobile o dalla data di inizio del rapporto di lavoro.</p>
A QUALE UFFICIO PRESENTARE LA RICHIESTA	<p>La comunicazione può essere inviata a mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno (vale data di spedizione), a mezzo di posta elettronica certificata (pec) o presentata a mano al protocollo del Comune di Ponteranica o direttamente all'Ufficio di Polizia Locale.</p>
MODULISTICA DISPONIBILE PRESSO	<p>- Ufficio Polizia Locale - Cartolerie specializzate</p>
UFFICIO DI RIFERIMENTO	<p>Ufficio di Polizia Locale</p>
ORARIO DI APERTURA	<p>Ufficio Polizia Locale: Lunedì e Venerdì dalle ore 11:30 alle ore 12.00</p>
SANZIONI	<p>In caso di omessa presentazione, di comunicazione oltre i termini previsti e/o di comunicazione incompleta la polizia locale eleverà una sanzione amministrativa a carico del cedente pari ad Euro 320,00</p>
LINK UTILI	<p>www.comune.ponteranica.bg.it</p>

POLIZIA LOCALE	
DESCRIZIONE ATTIVITA'	Rilascio copie sinistri stradali rilevati dall'ufficio polizia locale In caso di incidente stradale, se non si riesce a stipulare la constatazione amichevole tra le parti, il cittadino può rivolgersi ad un organo di polizia (polizia stradale, carabinieri, polizia locale) richiedendo un intervento d'emergenza. L'organo intervenuto redigerà un verbale sull'avvenuto incidente del quale è possibile ottenere copia e di richiesta scritta da parte dell'interessato. Nel caso di incidenti con feriti gravi o morti, il verbale si ottiene presentando nullaosta della competente Procura della Repubblica. I verbali ed i relativi allegati devono essere richiesti all'autorità intervenuta per il rilievo.
A QUALE UFFICIO PRESENTARE LA RICHIESTA	Ufficio Polizia Locale tramite richiesta inviata a mezzo pec , o presentata a mano.
TEMPI DI RISPOSTA	30 giorni nel caso di incidente senza feriti; 60 giorni nel caso di incidente con feriti lievi; 90 giorni nel caso di incidente con feriti gravi o con morti (purché vi sia il nulla osta della Procura)
COSTI DA SOSTENERE	Attualmente il Comune di Ponteranica non ha previsto alcun costo.
MODALITA' DI RITIRO	A mano presso l'Ufficio Polizia Locale negli orari di apertura. E' possibile chiedere copia via mail esclusivamente se la documentazione riguarda sinistri senza feriti e con numero limitato di allegati tali da permettere una facile trasmissione.
CHI PUO' RICHIEDERE COPIA	Possono chiedere copia del sinistro tramite istanza scritta: i diretti interessati (conducenti, assicurati, infortunati, coloro che hanno subito danni) o loro delegati, le loro assicurazioni, organi o enti interessati per il risarcimento e/o per le indagini.
MODULISTICA DISPONIBILE PRESSO	Il modulo per presentare richiesta è presente sul sito web del Comune di Ponteranica o può essere ritirato presso ufficio polizia locale.
UFFICIO DI RIFERIMENTO	Ufficio di Polizia Locale
ORARIO DI APERTURA	Lunedì e Venerdì dalle ore 11:30 alle ore 12.00
LINK UTILI	www.comune.ponteranica.bg.it

POLIZIA LOCALE	
DESCRIZIONE ATTIVITA'	Rimozione veicoli
	La Polizia Locale provvede alla rimozione di veicoli nei seguenti casi: per violazioni specifiche al Codice della Strada e in caso di veicoli rinvenuti in conseguenza di furti, di incidenti stradali o di abbandono.
DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE	Il Cittadino deve presentarsi all'ufficio polizia locale con: <ul style="list-style-type: none">- documento d'identità;- eventuale delega del proprietario in originale;- documenti del veicolo (se in possesso del richiedente). Va inoltre presentato: <ul style="list-style-type: none">- In caso di <i>rimozione dei veicoli in divieto di sosta</i>: preavviso di violazione- In caso di <i>mancata copertura assicurativa</i>: pagamento della sanzione e copertura assicurativa per almeno 6 mesi- In caso di <i>veicoli rubati</i>: originale della denuncia di furto presentata- In caso di <i>veicoli incidentati se sottoposti a sequestro penale</i>: atto di dissequestro disposto dall'Autorità Giudiziaria.
A QUALE UFFICIO PRESENTARE LA RICHIESTA	Ufficio Polizia Locale
COSTI DA SOSTENERE	Spese di rimozione e custodia dei veicoli in base alla tariffa vigente, per tipologia di veicolo e di custodia. In caso di rimozione per mancata copertura assicurativa è necessario presentare anche pagamento sanzione e copertura assicurativa per almeno sei mesi.
TEMPI DI ATTESA	Il veicolo viene restituito a conclusione positiva della procedura di restituzione e ad avvenuto pagamento delle spese di custodia
RICORSI E RECLAMI	Per la rimozione di veicoli dovute a violazioni al Codice della Strada è necessario rivolgersi al Prefetto di Bergamo, per le altre casistiche è necessario rivolgersi direttamente all'Ufficio Polizia Locale.
UFFICIO DI RIFERIMENTO	Ufficio di Polizia Locale
ORARIO DI APERTURA	Lunedì e Venerdì dalle ore 11:30 alle ore 12.00
LINK UTILI	www.comune.ponteranica.bg.it

POLIZIA LOCALE	
Rilascio Autorizzazione Passo Carrabile	
DESCRIZIONE ATTIVITA'	<p>Per "passo carrabile", ai sensi art. 3 del Codice della Strada, si intende l'accesso dalla pubblica via ad un'area laterale di natura privata che sia idonea allo stazionamento o alla circolazione di uno o più veicoli. L'articolo 22 del Codice della strada, in materia di realizzazione di accessi, precisa che senza la preventiva autorizzazione dell'ente proprietario della strada non possono essere stabiliti nuovi accessi e nuove diramazioni dalla strada ai fondi o fabbricati laterali, né nuovi innesti di strade soggette a uso pubblico o privato; i passi carrabili devono essere individuati con l'apposito segnale, previa autorizzazione dell'ente proprietario della strada e devono possedere particolari requisiti previsti dal Codice della Strada e dal suo Regolamento di Esecuzione.</p> <p>Il cartello viene fornito dal Comune di Ponteranica unitamente all'autorizzazione dietro pagamento di un corrispettivo.</p>
DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE	<p>In entrambe le casistiche suddette il cittadino deve allegare alla domanda:: planimetria del passo carrabile, bollettino di c/c postale attestante l'avvenuto pagamento inerente il costo del cartello.</p> <p>Nel caso il passo carrabile sia posto su strada provinciale ricadente all'interno del centro abitato, è necessario che il cittadino ottenga anche il nulla osta dell'Amministrazione Provinciale.</p>
MODULISTICA DISPONIBILE PRESSO	Ufficio Polizia Locale Sito web del Comune
A QUALE UFFICIO PRESENTARE LA RICHIESTA	Ufficio Polizia Locale
COSTI DA SOSTENERE	Pagamento di euro 11,00 da effettuare con bollettino di c/c postale n. 12349247 indicando come causale di pagamento "autorizzazione passo carrabile via civico fornitura cartello".
TEMPI DI ATTESA	Cinque giorni lavorativi.
MODALITA' DI RITIRO	Presso l'Ufficio di Polizia
SANZIONI	Ai sensi dell'art. 22 c.11 del Codice della Strada chiunque apre nuovi accessi o nuove diramazioni ovvero li trasforma o ne varia l'uso senza l'autorizzazione dell'ente proprietario, oppure mantiene in esercizio accessi preesistenti privi di autorizzazione, è soggetto alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da euro 169 a euro 679. La violazione comporta la sanzione amministrativa accessoria dell'obbligo del ripristino dei luoghi che non si applica se le opere effettuate possono essere regolarizzate mediante autorizzazione successiva. Il rilascio di questa l'ultima non esime dall'obbligo di pagamento della sanzione amministrativa pecuniaria.
UFFICIO DI RIFERIMENTO	Ufficio di Polizia Locale
ORARIO DI APERTURA	Lunedì e Venerdì dalle ore 11:30 alle ore 12.00
LINK UTILI	www.comune.ponteranica.bg.it

POLIZIA LOCALE

Sanzioni Codice della Strada: riscossione e ricorsi

DESCRIZIONE ATTIVITA'	<p>I verbali devono essere pagati entro 60 giorni dalla contestazione o notificazione. La sanzione "raddoppia" se il verbale non viene pagato nel termine di 60 giorni e non viene presentato ricorso ed è titolo esecutivo per la riscossione coattiva. L'importo della sanzione è ridotto del 30% se il pagamento è effettuato entro 5 giorni dal momento in cui è stato lasciato sul parabrezza il preavviso di divieto di sosta o da quando si riceve il verbale su strada o mediante notifica postale. Tale riduzione non si applica alle violazioni per le quali non è ammesso il pagamento in misura ridotta, per le quali è prevista la sanzione accessoria della confisca del veicolo, per le quali è prevista la sanzione accessoria della sospensione della patente di guida, violazioni non incluse nel codice della strada, ma previste dalla legislazione complementare ad esso. Sull'importo scontato non è possibile fare arrotondamenti ma vanno paganti anche i decimali.</p>
RICORSI E RECLAMI	<p>E' possibile proporre ricorso solo sul Verbale. In caso di Preavviso (il tipo di multa che viene lasciato sotto il tergicristallo) quindi occorrerà aspettare che il verbale venga notificato per posta alla residenza del proprietario del veicolo. Il trasgressore o gli obbligati in solido, possono proporre ricorso nei seguenti modi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - (Art. 203 CdS) entro 60 giorni dalla contestazione o dalla notificazione del verbale, qualora non sia stato effettuato il pagamento in misura ridotta, mediante ricorso al Prefetto di Bergamo. Il ricorso può essere presentato in carta semplice all'Ufficio Polizia Locale oppure spedito con raccomandata R/R allegando i documenti ritenuti idonei. Nel ricorso può essere eventualmente richiesta l'audizione personale al Prefetto. Il ricorso può essere presentato anche direttamente al Prefetto con le stesse modalità di invio (consegna a mano o raccomandata R/R). In caso di mancato accoglimento del ricorso la sanzione viene raddoppiata. - (Art. 204/bis del CdS) in alternativa al ricorso al Prefetto, è possibile proporre opposizione al Giudice di Pace del luogo dove è stata commessa la violazione, entro 30 giorni dalla contestazione o notificazione della violazione. <p>Nel caso si ravvisa palese motivazione di annullamento del verbale ricevuto (sosta con contrassegno invalido, avvenuto cambio di proprietà o radiazione del veicolo, decesso del l'obbligato in solido, etc.) si può inviare all'ufficio polizia locale apposita comunicazione con documentazione allegata a dimostrazione di quanto dichiarato chiedendo l'auto annullamento del verbale da parte dell'organo accertatore.</p> <p>Attenzione: Dopo avere effettuato il pagamento (con o senza sconto) viene meno il diritto di presentare ricorso al Giudice di Pace o al Prefetto.</p>
A QUALE UFFICIO PRESENTARE RICORSO/RECLAMO	Ufficio Polizia Locale- Prefettura di Bergamo - Giudice di Pace di Bergamo
COSTI DA SOSTENERE	Vedere sito web relativo al Giudice di Pace di Bergamo. Per ricorso al Prefetto nessun costo eccetto quello dell'eventuale raccomandata a.r.
MODALITA' DI PAGAMENTO	Le modalità di pagamento delle sanzioni sono riportate sul verbale contestato/notificato
UFFICIO DI RIFERIMENTO	Ufficio di Polizia Locale
LINK UTILI	<p>www.comune.ponteranica.bg.it www.prefettura.it/bergamo www.tribunale.bergamo.it</p>

POLIZIA LOCALE	
Autorizzazioni pubblicitarie	
DESCRIZIONE ATTIVITA'	<p>Coloro che aprono una nuova attività o intendono pubblicizzarne una già esistente devono inoltrare richiesta scritta all'ufficio di Polizia Locale che rilascerà l'autorizzazione ai sensi dell'art. 23 del Codice della Strada per la posa del mezzo pubblicitario (cartellone, insegna, totem ecc.).</p> <p>Si rammenta che, se il mezzo pubblicitario è di nuova installazione, occorre munirsi preventivamente dell'autorizzazione paesaggistica che verrà rilasciata dall'Ufficio tecnico comunale, e che dovrà essere allegata alla domanda di autorizzazione inoltrata all'Ufficio di Polizia.</p> <p>Inoltre se il mezzo pubblicitario da posizionare ricade sulla strada Provinciale S.P. 470 Ex S.S. o, è visibile dalla stessa, occorre che l'istante ottenga l'autorizzazione anche della Provincia di Bergamo in qualità di ente proprietario della strada e la alleghi alla richiesta da inoltrare all'Ufficio di Polizia Locale.</p> <p>L'autorizzazione pubblicitaria ha validità di tre anni dalla data di rilascio.</p>
DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE	<p>L'istanza va presentata su carta intestata e deve contenere:</p> <p>le generalità del legale rappresentante della ditta, la ragione sociale, la tipologia di pubblicità per la quale si chiede l'autorizzazione con indicate le dimensioni, i colori e la dicitura che si intende apporre.</p> <p>Detta documentazione dev'essere corredata da:</p> <ul style="list-style-type: none"> · 2 elaborati grafici a colori, · rendering del mezzo pubblicitario, · 2 marche da bollo da € 16,00 (una per l'istanza, una per l'autorizzazione), · bollettino di c/c postale n. 12349247 pari a € 50,00 per diritti di segreteria con causale: autorizzazione nuovo mezzo pubblicitario. <p>Se del caso vanno allegate anche:</p> <ul style="list-style-type: none"> · copia dell'autorizzazione paesaggistica, · copia dell'autorizzazione della Provincia di Bergamo.
A QUALE UFFICIO PRESENTARE LA RICHIESTA	Ufficio Polizia Locale
TEMPI DI ATTESA	Cinque giorni lavorativi.
MODALITA' DI RITIRO	A mano presso l'Ufficio Polizia Locale negli orari di apertura.
SANZIONI	Ai sensi dell'art. 23, comma 11, del Codice della Strada chiunque espone mezzi pubblicitari senza l'autorizzazione dell'ente proprietario, è soggetto alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 422,00 a € 1.695,00.
UFFICIO DI RIFERIMENTO	Ufficio di Polizia Locale
ORARIO DI APERTURA	Lunedì e Venerdì dalle ore 11:30 alle ore 12.00
LINK UTILI	www.comune.ponteranica.bg.it www.provincia.bergamo.it

POLIZIA LOCALE	
DESCRIZIONE ATTIVITA'	Permessi di transito
	I permessi di transito vengono rilasciati a fronte di richiesta scritta per consentire ai titolare degli stessi di poter derogare ad eventuali divieti e limitazioni imposti con ordinanza ai sensi dell'art. 7 del C.d.S.
DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE	L'istanza va presentata in forma scritta e deve contenere: le generalità del richiedente, la motivazione per cui intende ottenere il permesso, copia della carta di circolazione del veicolo e attestazione del datore di lavoro che il richiedente è dipendente della ditta che ha sede nella via dove vige il divieto di transito.
A QUALE UFFICIO PRESENTARE LA RICHIESTA	Ufficio Polizia Locale
MODULISTICA DISPONIBILE PRESSO	Ufficio Polizia Locale Sito web del Comune
TEMPI DI ATTESA	Cinque giorni lavorativi.
MODALITA' DI RITIRO	A mano presso l'Ufficio Polizia Locale negli orari di apertura.
SANZIONI	Ai sensi dell'art. 7 c.1° e 14 del Codice della Strada chiunque circola alla guida di un veicolo non rispettando le prescrizioni della segnaletica verticale (obblighi , divieti), è soggetto alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 41,00 a € 169,00.
UFFICIO DI RIFERIMENTO	Ufficio di Polizia Locale
ORARIO DI APERTURA	Lunedì e Venerdì dalle ore 11:30 alle ore 12.00
LINK UTILI	www.comune.ponteranica.bg.it

POLIZIA LOCALE	
	Autorizzazioni occupazioni suolo pubblico
DESCRIZIONE ATTIVITA'	L'autorizzazione per l'occupazione suolo pubblico viene richiesta ogni qualvolta un privato, una ditta o un'associazione necessita di occupare parte del suolo pubblico per promuovere la vendita o la pubblicizzazione di prodotti o per raccolta fondi a scopo di ricerca / beneficenza se si tratta di un'Associazione onlus.
DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE	L'istanza va presentata in forma scritta e deve contenere: le generalità del richiedente, le date di interesse, l'area da occupare e le motivazioni della richiesta oltre alla metratura dello spazio da utilizzare. Allegato all'istanza occorre presentare: bollettino di c/c postale attestante l'avvenuto pagamento della cauzione pari a € 20,00 così come previsto dall'art. 23 del Regolamento comunale per l'occupazione del suolo pubblico. L'integrazione all'art. 23 del suddetto regolamento prevede che: limitatamente alle associazioni che, all'atto della produzione della richiesta di occupazione suolo pubblico, richiedano altresì il patrocinio dell'Ente con contestuale produzione di specifico programma attuativo delle iniziative, le stesse, qualora previa verifica da parte dell'amministrazione comunale che gli interventi non abbiano ripercussioni negative sul territorio, sono ammesse all'esenzione del versamento della cauzione.
A QUALE UFFICIO PRESENTARE LA RICHIESTA	Ufficio Polizia Locale
MODULISTICA DISPONIBILE PRESSO	Ufficio Polizia Locale Sito web del Comune
TEMPI DI ATTESA	Cinque giorni lavorativi.
MODALITA' DI RITIRO	A mano presso l'Ufficio Polizia Locale negli orari di apertura.
UFFICIO DI RIFERIMENTO	Ufficio di Polizia Locale
ORARIO DI APERTURA	Lunedì e Venerdì dalle ore 11:30 alle ore 12.00
LINK UTILI	www.comune.ponteranica.bg.it

POLIZIA LOCALE	
COSAP	
DESCRIZIONE ATTIVITA'	<p>Le tariffe per il canone di occupazione spazi ed aree pubbliche sono dovute da chiunque occupi temporaneamente (ponteggi, bancarelle, manifestazioni, mercato, ecc..) o in modo permanente (cavi sotterranei o fili elettrici, distributori automatici) spazi ed aree pubbliche comunali.</p> <p>Per ogni occupazione di spazi ed aree comunali è necessaria la preventiva autorizzazione da parte degli uffici comunali.</p>
QUANDO FARE RICHIESTA	<p>La domanda va presentata in forma scritta prima dell'inizio dell'occupazione indicando le generalità del richiedente, il luogo, le dimensioni, il periodo e le finalità della richiesta.</p>
A QUALE UFFICIO PRESENTARE LA RICHIESTA	<p>La domanda di occupazione va presentata ai seguenti uffici:</p> <ul style="list-style-type: none">· Polizia locale, nel caso in cui si tratti di: occupazioni inerenti l'attività commerciale, anche in occasione di mercati e fiere, occupazione concernenti l'attività di somministrazione di alimenti e bevande, gli spettacoli viaggianti, concerti, manifestazioni sportive, raduni, sagre, feste, manifestazioni religiose o politiche.· Ufficio tecnico, nel caso in cui si tratti di: occupazioni di suolo pubblico derivanti da attività edilizia, occupazioni realizzate mediante attraversamento del sottosuolo o soprasuolo con condutture ed impianti, insegne, tende e simili, occupazioni temporanee riguardanti parchi e giardini.· Settore finanziario: per tutte le occupazioni di suolo pubblico non rientranti nella specifica competenza di altri servizi.
COME SI PAGA	<p>L'ufficio di Polizia Locale passerà a riscuotere il canone il giorno dell'occupazione nel caso di occupazioni temporanee;</p> <p>Nel caso si tratti di concessioni relative ai titolari di posteggio di area mercatale, il versamento del canone avverrà annualmente tramite bollettino di conto corrente postale n. 13965223 intestato a Comune di Ponteranica Servizio di Tesoreria</p>
UFFICIO DI RIFERIMENTO	<p>Ufficio di Polizia Locale Ufficio Tecnico</p>
ORARIO DI APERTURA	<p>Lunedì e Venerdì dalle ore 11:30 alle ore 12.00</p>
LINK UTILI	<p>www.comune.ponteranica.bg.it</p>

POLIZIA LOCALE

Sportello Unico Attività Produttive – Commercio –

UFFICIO DI RIFERIMENTO

Lo Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP) ha come scopo quello di semplificare i procedimenti di autorizzazione per l'apertura, la modifica o la cessazione di attività commerciali nel territorio comunale.

Rientrano fra le attività di competenza quelle commerciali, le attività delle aziende agricole, le attività artigiane, le attività turistiche ed alberghiere, il commercio svolto nelle aree mercatali ed in forma itinerante, le sagre, la somministrazione temporanea di cibi e bevande in occasione di fiere, sagre, manifestazioni varie.

Il Comune di Ponteranica ha delegato le funzioni dello sportello unico per le attività produttive alla **Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Bergamo** alla quale andranno inoltrate le SCIA telematiche.

La SCIA ovvero, Segnalazione certificata di inizio attività, sostituisce qualsiasi atto di autorizzazione, licenza, concessione non costitutiva, permesso o nulla osta comunque denominato, comprese le domande per le iscrizioni in albi o ruoli richieste per l'esercizio dell'attività imprenditoriale, commerciale o artigianale, il cui rilascio dipenda esclusivamente dall'accertamento di requisiti e presupposti richiesti dalla legge ed è corredata dalla documentazione specificamente richiesta dalla normativa di settore.

Sono esclusi dalla disciplina sulla SCIA i casi in cui sussistano vincoli ambientali, paesaggistici o culturali e gli atti rilasciati dalle amministrazioni preposte alla difesa nazionale, alla pubblica sicurezza, all'immigrazione, all'asilo, alla cittadinanza, all'amministrazione della giustizia, all'amministrazione delle finanze, ivi compresi gli atti concernenti le reti di acquisizione del gettito anche derivante dal gioco, nonché quelli imposti dalla normativa comunitaria.

COME ACCEDERE

Il procedimento inizia con la presentazione della domanda al SUAP, al quale va inoltrata per via telematica l'apposita SCIA (Segnalazione certificata di inizio attività) debitamente sottoscritta in formato elettronico dal richiedente, corredata da specifica documentazione in base alla tipologia di attività commerciale che si intende aprire o modificare.

MODULISTICA DISPONIBILE PRESSO

Sito istituzionale della Regione Lombardia

COSTI DA SOSTENERE

Non ci sono diritti da pagare al Comune

TEMPI DI VERIFICA

60 giorni dal ricevimento della SCIA

UFFICIO DI RIFERIMENTO

Ufficio di Polizia Locale

ORARIO DI APERTURA

Lunedì e Venerdì dalle ore 11:30 alle ore 12.00

LINK UTILI

www.regionelombardia.it