

**SERVIZIO C.O.T.S.P. / EDILE**  
**(Concessioni Occupazioni Temporanee di Suolo Pubblico)**  
**Corso Racconigi 49 – 1° piano**

**FINALITA' E DESTINATARI DEL SERVIZIO**

Per poter effettuare **lavori edili e assimilati, manomissione di suolo**, per allestire **ponteggi e steccati** su suolo pubblico, è necessario ottenere preventivamente la concessione di occupazione temporanea di suolo pubblico, rilasciata da questo Servizio.

La concessione di occupazione temporanea di suolo pubblico è necessaria anche per ottenere una **riserva parcheggio per alberghi e autosaloni** e per poter effettuare **traslochi** che comportano modifiche al transito veicolare, interferiscono con servizi GTT o interessano aree riservate ad altri utenti.

I destinatari del servizio sono i committenti (chi commissiona il lavoro), oppure le ditte esecutrici dei lavori.

**DESCRIZIONE DEI PROVVEDIMENTI**

Il Servizio rilascia i seguenti tipi di concessione:

- Voucher
- Concessione di occupazione con ponteggi e steccati
- Concessione di occupazione per lavori edili
- Concessione di occupazione per traslochi
- Concessioni per manomissione di suolo richiesta da utenti ordinari
- Concessioni per manomissione di suolo richiesta da utenti qualificati (abilitati ad inserire la bolla di manomissione nell'applicativo informatico Gestione Interventi)
- Concessione di occupazione per riserva parcheggio ad alberghi e autosaloni

**COME PROCEDERE**

- Individuare nelle descrizioni dei provvedimenti la tipologia di concessione necessaria;
- Scaricare il relativo modulo (<http://www.comune.torino.it/cosap/temporanea/#9>);
- Verificare la documentazione necessaria e i tempi di istruttoria;
- Inviare via email all'indirizzo indicato (no PEC) la documentazione richiesta.

**ITER ISTRUTTORIO**

**IN BREVE**

- 1 - Presenta la richiesta via mail**
- 2 - Attendi la mail con ricevuta, canone, diritti e bolli**
- 3 - Invia la ricevuta di pagamento**
- 4 - Ricevi la concessione**
- 5 - Inizia i lavori**

La concessione per l'occupazione temporanea di suolo pubblico si richiede presentando **via mail (no PEC)** l'apposita modulistica compilata.

All'atto dell'invio della domanda verrà assegnato automaticamente alla mail un Codice Identificativo (ID), cui si richiede di fare riferimento in caso di ulteriori comunicazioni successive.

La domanda verrà presa in carico da un operatore, protocollata (se completa di tutta la documentazione prevista) e si provvederà al calcolo del canone dovuto, quale corrispettivo per l'occupazione concessa.

L'utente riceverà in risposta alla email di richiesta, la **ricevuta** della domanda e un **avviso di pagamento** comprendente il canone di occupazione, i bolli e i diritti dovuti.

L'iter istruttorio prevede la **valutazione da parte dei tecnici**, che esprimono un parere (con prescrizioni) in merito all'accogliibilità o meno della richiesta di occupazione.

A seguito di parere favorevole e del versamento di canone e diritti, verrà quindi rilasciata la concessione, che sarà inoltrata al richiedente via email almeno 2 giorni prima dell'inizio dell'occupazione.

Il richiedente deve posizionare la segnaletica viabile almeno 48 ore prima dell'inizio dell'occupazione e rimuoverla non appena concluso l'intervento.

#### INDICAZIONI PRATICHE PER L'INVIO DELLE RICHIESTE VIA EMAIL:

- con una email inviare **una sola domanda di occupazione** oppure una sola richiesta di informazioni: il sistema risponde automaticamente assegnando un numero meccanografico (ticket) che consente di verificare lo stato di avanzamento della stessa;
- **rispondere alla stessa email** qualora siano richieste modifiche o integrazioni (es. contabile di pagamento), in modo da mantenere lo stesso numero di ticket **per tutto lo svolgimento dell'iter istruttorio**;
- quando la richiesta è stata evasa con l'invio della concessione, si prega di non rispondere più alla stessa email **per ulteriori e separate richieste** (ad esempio richiesta di proroga), ma di inviarne una nuova in modo da **generare un nuovo ticket**;
- indicare **sempre** nel modulo di richiesta un **recapito telefonico** da contattare per comunicazioni operative;
- allegare i file in formato **pdf**;
- **non** utilizzare la **PEC**.
- non inoltrare richieste e pagamenti con file per accedere ai quali è necessario avere l'approvazione del richiedente.

## PROROGHE E CAMBI DATA

In caso di necessità, sarà possibile richiedere eventuali **proroghe di occupazione**, presentando la specifica modulistica via email, prima della scadenza dell'occupazione, in cui si dovrà indicare il numero di protocollo della pratica precedente e le nuove date richieste.

La richiesta di proroga seguirà nuovamente l'iter istruttorio e saranno dovuti canone di occupazione, bolli e diritti.

Sarà altresì possibile effettuare **una sola richiesta di cambio data**, opportunamente motivata, purché inviata entro il giorno precedente la data di occupazione. La richiesta dovrà essere effettuata su carta libera e sottoscritta da parte del richiedente, allegando copia del documento di identità e saranno dovuti nuovamente i diritti di istruttoria. In caso di ulteriore variazione del periodo di occupazione l'utente dovrà presentare una nuova domanda.

## RINUNCIA ALL'OCCUPAZIONE

Ai sensi del vigente Regolamento per la disciplina del canone unico - il canone è dovuto indipendentemente dall'effettiva occupazione del suolo pubblico a seguito della concessione, salvo nei casi previsti.

Ai sensi dell'art. 13 commi 7 e 8, qualora il richiedente rinunci all'occupazione in oggetto, saranno comunque dovute le relative spese istruttorie.

La rinuncia va comunicata entro la data prevista per l'inizio dell'occupazione; in caso di tardiva (o mancata) comunicazione, sarà inoltre dovuta un'indennità pari al 20% del canone indicato nell'avviso di pagamento.

Se il richiedente ha già ricevuto la concessione: la rinuncia va comunicata entro la data prevista per l'inizio dell'occupazione per poter richiedere il rimborso del canone già pagato. In caso di comunicazione tardiva, il canone sarà comunque dovuto fino alla data di presentazione della comunicazione stessa oppure per l'intero periodo richiesto, se la comunicazione viene presentata dopo la data di fine occupazione.

Per maggiori informazioni, consultare il regolamento aggiornato al seguente link: <http://www.comune.torino.it/regolamenti/395/395.htm>

## PROVVEDIMENTI

### VOUCHER

Concessione "in bianco" prepagata che riporta i dati del richiedente, la superficie utilizzata (da mq. 20 o mq. 40) e la durata dell'occupazione (da 1 a 10 giorni consecutivi)

Si tratta di un procedimento agevolato ad uso esclusivo delle ditte esecutrici dei lavori, che possono richiedere con un'unica istanza più voucher da utilizzare all'occorrenza.

Il provvedimento deve essere presentato almeno tre giorni prima dell'inizio dei lavori alla Sezione della Polizia Municipale competente per territorio, indicando nell'apposito spazio la località ed il periodo di occupazione.

Il voucher è valido per 365 giorni dalla data di Registrazione Protocollo, decade in caso di mancato utilizzo entro l'anno e non è modificabile né rimborsabile.

N.B. Occupazione massima con il voucher: 10 giorni.

#### **SI PUO' UTILIZZARE quando l'occupazione avviene:**

- su area parcheggio libera (strisce blu o bianche o senza strisce);
- su marciapiede nel caso venga garantito il passaggio pedonale di almeno 1 metro o tramite tunnel pedonale;

#### **NON può essere utilizzato quando l'occupazione:**

- interessa aree già riservate ad altri utenti (taxi, disabili, forze dell'ordine, colonnine elettriche, ecc.);
- interferisce con il transito dei mezzi pubblici (GTT, fermate di autobus, ecc.);
- richiede una modifica del transito veicolare (chiusura via, istituzione di sensi unici, ecc);
- interessa passi carrabili e piste ciclabili;
- interessa vie, oppure piazze del centro cittadino elencate in modo tassativo dall'[Ordinanza n. 25/2009](#).

**In questi casi utilizzare CONCESSIONE DI OCCUPAZIONE DI SUOLO PUBBLICO PER LAVORI EDILI.**

**Presentazione domanda:** via e-mail (no PEC) a [settore.cotsp.voucher@comune.torino.it](mailto:settore.cotsp.voucher@comune.torino.it)

**Durata del procedimento:** 5 giorni.

**Chi può richiederlo:** solamente le ditte individuali e le società iscritte nel registro delle imprese esecutrici dei lavori. NON POSSONO RICHIEDERLO CONDOMINI O PRIVATI.

#### **Come compilare la domanda:**

Nella domanda devono essere specificati i dati del richiedente, la superficie che si intende occupare (20 mq o 40 mq), il numero e la tipologia dei voucher richiesti (da 1 a 10 giorni).

La domanda dovrà essere firmata, datata e corredata da una copia del documento di identità del richiedente e, se presente una delega, del delegato e dalla visura camerale dell'impresa esecutrice dei lavori. Non serve ulteriore documentazione.

**In caso di problemi meteorologici** che impediscano il lavoro già richiesto ai vigili o già iniziato, occorre recarsi entro le ore 10.00 del mattino alla Sezione di Polizia Municipale competente per richiedere lo spostamento delle date già richieste o non completamente utilizzate (l'occupazione rimane invariata).

**Tariffe:**

Voucher mq 20			Voucher mq 40		
concessione	canone	<b>totale + marca da bollo virtuale 16,00 €</b>	concessione	canone	<b>totale + marca da bollo virtuale 16,00 €</b>
1 giorno	19,99	<b>35,99</b>	1 giorno	39,99	<b>55,99</b>
2 giorni	39,99	<b>55,99</b>	2 giorni	79,98	<b>95,98</b>
3 giorni	59,98	<b>75,98</b>	3 giorni	119,97	<b>135,97</b>
4 giorni	79,98	<b>95,98</b>	4 giorni	159,95	<b>175,95</b>
5 giorni	99,97	<b>115,97</b>	5 giorni	199,94	<b>215,94</b>
6 giorni	119,97	<b>135,97</b>	6 giorni	239,93	<b>255,93</b>
7 giorni	139,96	<b>155,96</b>	7 giorni	279,92	<b>295,92</b>
8 giorni	159,95	<b>175,95</b>	8 giorni	319,91	<b>335,91</b>
9 giorni	179,95	<b>195,95</b>	9 giorni	359,90	<b>375,9</b>
10 giorni	199,94	<b>215,94</b>	10 giorni	399,89	<b>415,89</b>

**Modulistica**

[Voucher](#)

## CONCESSIONE DI OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO CON PONTEGGI E/O STECCATI

Provvedimento che consente la posa di ponteggi – fissi o mobili – e di steccati, ovvero di recinzioni di cantiere che impediscono l'accesso ai non addetti ai lavori.

**Presentazione domanda:** via e-mail (no PEC) a [settore.cotsp.ponteggi@comune.torino.it](mailto:settore.cotsp.ponteggi@comune.torino.it)

**Durata del procedimento:** 30 giorni

**Chi può richiederla:** il committente, oppure la ditta esecutrice dei lavori.

### Come compilare la domanda:

Nella domanda devono essere specificati i dati del richiedente, il luogo, la tipologia delle strutture che si intendono collocare su suolo pubblico e le loro dimensioni (specificando i mq occupati per ogni singola via), il periodo temporale di occupazione.

Si deve inoltre specificare se l'occupazione coinvolge un'area verde pubblica o è in prossimità di zona alberata o su area GTT o di transito dei mezzi pubblici.

Occorre verificare l'eventuale presenza di aree di sosta riservate e se presenti occorre necessariamente produrre relativo NULLA OSTA.

#### ALLEGATI OBBLIGATORI:

- **Planimetria** quotata dell'area interessata dall'occupazione e dell'intera sezione stradale che riproduca la disciplina viabile vigente sull'area (vedi specifiche sull'istanza).  
N.B. deve obbligatoriamente indicare il passaggio pedonale (ponteggio con tunnel per il passaggio protetto dei pedoni o lato opposto).
- **N° due o più fotografie** attuali a colori (non scaricate dal web) dell'area interessata dall'occupazione ripresa da angolazioni diverse.
- Copia **documento di identità del richiedente** e (se presente) del delegato.
- Se l'istanza viene presentata a nome della ditta esecutrice dei lavori, copia **documento di identità del committente**.

Planimetria e fotografie devono essere datate e firmate dal richiedente.

**ATTENZIONE: non saranno accolte le richieste che non rispettano i tempi di istruttoria (30 giorni) o carenti degli allegati richiesti. La domanda deve essere datata e firmata dal richiedente.**

**IMPORTANTE** - I ponteggi da collocare nelle piazze Arbarello, Bodoni, Carignano, Carlo Alberto, Carlo Emanuele, Carlo Felice, Castello, Cavour, C.L.N, Corpus Domini, dei Giardini Balbo, del Giardino Lamarmora, della Repubblica, Gran Madre, Maria Teresa, Palazzo di Città, IV Marzo, S. Carlo, S. Giovanni, Savoia, Solferino, Statuto, XVIII Dicembre, Vittorio Veneto, **devono essere preventivamente autorizzati dalla Soprintendenza Archeologia Belle Arti e Paesaggio della Città Metropolitana di Torino.**

### Modulistica

[Ponteggi e Steccati](#)

## **PROROGA/VARIAZIONE CONCESSIONE DI OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO CON PONTEGGI E/O STECCATI**

La richiesta di proroga deve essere inviata almeno dieci giorni prima della scadenza della concessione originaria.

**Presentazione domanda:** via e-mail (no PEC) a [settore.cotsp.proroghe@comune.torino.it](mailto:settore.cotsp.proroghe@comune.torino.it)

### **Come compilare la domanda:**

Nella domanda devono essere specificati i dati del richiedente (i medesimi della concessione originaria), il luogo, il protocollo della concessione da prorogare, il periodo temporale di occupazione. **La domanda deve essere datata e firmata dal richiedente.**

**Nei casi di ampliamento o riduzione dell'occupazione, è necessario allegare la planimetria** quotata indicante l'ubicazione dell'area già concessa e quella oggetto di nuova richiesta, e **n. 2 o più' fotografie** attuali a colori (non scaricate dal web) dell'area interessata dall'occupazione ripresa da angolazioni diverse.

### **Modulistica**

[Ponteggi e Steccati proroga](#)

## CONCESSIONE DI OCCUPAZIONE DI SUOLO PUBBLICO PER LAVORI EDILI

Provvedimento che consente l'occupazione per l'esecuzione di lavori edili e assimilati (es. potatura piante, installazione insegne, carico e scarico materiale, montaggio e smontaggio GRU ecc.) effettuati, con o senza l'ausilio di mezzi di supporto e che non richiedono l'installazione di ponteggi e/o steccati.

**Presentazione domanda:** via e-mail (no PEC) a [settore.cotsp.edile@comune.torino.it](mailto:settore.cotsp.edile@comune.torino.it)

**Durata del procedimento:** 20 giorni

**Chi può richiederla:** il committente, oppure la ditta esecutrice dei lavori.

**Come compilare la domanda:**

Nella domanda devono essere specificati i dati del richiedente, il luogo, la natura dell'occupazione, la tipologia delle strutture che si intendono collocare su suolo pubblico e le loro dimensioni, il periodo temporale di occupazione e l'eventuale richiesta di chiusura del traffico veicolare.

Nel caso di una pratica legata a richieste in essere di occupazione con ponteggi/steccati occorre indicare il numero di protocollo relativo (attenzione: per poter ricevere la concessione, sarà in questo caso necessario essere in regola con i pagamenti della pratica collegata).

Occorre verificare l'eventuale presenza di aree di sosta riservate e se presenti occorre necessariamente produrre relativo NULLA OSTA.

Qualora vengano utilizzati mezzi con bracci meccanici sarà inserita d'ufficio l'occupazione della sezione del marciapiede. Si deve inoltre specificare se l'occupazione coinvolge un'area verde pubblica o è in prossimità di zona alberata o su area GTT o di transito dei mezzi pubblici.

**In caso di problemi meteorologici** che impediscano il lavoro occorre inviare una comunicazione all'ufficio entro le ore 10.00 del mattino per chiedere lo spostamento delle date già richieste (l'occupazione rimane invariata).

**ALLEGATI OBBLIGATORI:**

- **Planimetria** quotata dell'area interessata e della parte residua della carreggiata (vedi specifiche sull'istanza).
- Una o più **fotografie** dell'area di occupazione (non scaricate dal web) che consentano la valutazione dell'impatto dell'area di occupazione sulla viabilità.
- Copia del **documento di identità** del richiedente e, se presente una delega, del delegato.

**ATTENZIONE: non saranno accolte le richieste che non rispettano i tempi di istruttoria (20 giorni) o carenti degli allegati richiesti. La domanda deve essere datata e firmata dal richiedente.**

**Modulistica**

[Lavori Edili](#)

[Proroga lavori edili](#)



## CONCESSIONE DI OCCUPAZIONE DI SUOLO PUBBLICO PER TRASLOCHI

In via ordinaria la richiesta di occupazione suolo pubblico per Traslochi si presenta alla Sezione della Polizia Municipale territorialmente competente, almeno cinque giorni prima del trasloco.

Solamente quando il trasloco:

1. comporta modifiche al transito veicolare,
2. interferisce con il transito dei mezzi pubblici, oppure con le fermate GTT,
3. interessa aree riservate ad altri utenti (aree taxi, carico – scarico merci, disabili, car sharing, riserve di parcheggio hotel, ecc.), aree mercatali, piste ciclabili,

la richiesta deve essere presentata al Servizio C.O.T.S.P. / Edile via email almeno venti giorni prima del trasloco, utilizzando l'apposito modulo Traslochi.

N.B. Per trasloco si intende il trasferimento di mobili di un privato o di un ufficio da un domicilio a un altro. Per il trasferimento e la consegna di materiali vari/merci, che non rientrano nella fattispecie di trasloco, si deve effettuare la richiesta utilizzando il modulo voucher per lavori edili o il modulo di Occupazione del suolo pubblico per Lavori Edili.

**Presentazione domanda:** via e-mail (no PEC) a [settore.cotsp.edile@comune.torino.it](mailto:settore.cotsp.edile@comune.torino.it)

**Durata del procedimento:** 20 giorni

**Chi può richiederla:** il committente, oppure la ditta esecutrice dei lavori.

### **Come compilare la domanda:**

Nella domanda devono essere specificati i dati del richiedente, il luogo, la tipologia delle strutture che si intendono collocare su suolo pubblico e le loro dimensioni, il periodo temporale di occupazione comprensivo di orario e l'eventuale richiesta di chiusura del traffico veicolare.

Si deve inoltre specificare se l'occupazione coinvolge un'area verde pubblica o è in prossimità di zona alberata o su area GTT o di transito dei mezzi pubblici.

Occorre verificare l'eventuale presenza di aree di sosta riservate e se presenti occorre necessariamente produrre relativo NULLA OSTA.

Qualora vengano utilizzati mezzi con bracci meccanici sarà inserita d'ufficio l'occupazione della sezione del marciapiede.

### ALLEGATI OBBLIGATORI:

- **Planimetria** dell'area interessata e della parte residua della carreggiata (entrambe debitamente quotate)
- Una o più **fotografie** dell'area di occupazione (non scaricate dal web) che consentano la valutazione dell'impatto dell'area di occupazione sulla viabilità.
- Copia del **documento di identità** del richiedente e, se presente una delega, del delegato.

**ATTENZIONE: non saranno accolte le richieste che non rispettano i tempi di istruttoria (20 giorni) o carenti degli allegati richiesti. La domanda deve essere datata e firmata dal richiedente.**

### Modulistica

[Traslochi](#)

## CONCESSIONE DI OCCUPAZIONE DI SUOLO PUBBLICO PER RISERVE PARCHEGGIO PER ALBERGHI E AUTOSALONI

Provvedimento che (ALBERGHI) consente l'occupazione di un parcheggio ad uso esclusivo dei clienti dell'albergo per il tempo necessario al carico e scarico bagagli o (AUTOSALONE) la riserva di parcheggio ad uso esclusivo del concessionario per il tempo necessario alle manovre di accesso ed esodo dei mezzi della sede espositiva.

**Presentazione domanda:** via e-mail (no PEC) a [settore.cotsp.edile@comune.torino.it](mailto:settore.cotsp.edile@comune.torino.it)

**Durata del procedimento:** 20 giorni

**Chi può richiederla:** la proprietà o il gestore dell'hotel/autosalone.

**Come compilare la domanda:**

Nella domanda devono essere specificati i dati del richiedente, il luogo, il periodo temporale di occupazione (che terminerà al massimo il 31/12 dell'anno in corso e potrà essere rinnovato per gli anni successivi).

Alla richiesta deve essere allegata obbligatoriamente una **planimetria** dell'area interessata e della parte residua della carreggiata (entrambe debitamente quotate) e una o più **fotografie** dell'area di occupazione (non scaricata da web) che consentano la valutazione dell'impatto dell'area di occupazione sulla viabilità.

La domanda dovrà essere firmata, datata e corredata da una copia del **documento di identità** del richiedente e, se presente una delega, del delegato.

**ATTENZIONE: non saranno accolte le richieste che non rispettano i tempi di istruttoria (20 giorni) o carenti degli allegati richiesti.**

**Modulistica**

[Riserva parcheggio hotel/autosaloni](#)

## CONCESSIONE DI OCCUPAZIONE DI SUOLO PUBBLICO PER MANOMISSIONE SUOLO / UTENTI ORDINARI.

Provvedimento che consente l'occupazione per interventi di manomissione di suolo, effettuati con l'ausilio di mezzi di supporto.

**Presentazione domanda:** via e-mail (no PEC) a [settore.cotsp.edile@comune.torino.it](mailto:settore.cotsp.edile@comune.torino.it)

**Durata del procedimento:** 30 giorni

**Chi può richiederla:** il committente, oppure la ditta esecutrice dei lavori, alla quale sia intestato il provvedimento autorizzativo dell'intervento.

### Come compilare la domanda:

Nella domanda devono essere specificati i dati del richiedente, il luogo, la natura dell'occupazione, la tipologia delle strutture che si intendono collocare su suolo pubblico e le loro dimensioni, il periodo temporale di occupazione e l'eventuale richiesta di chiusura del traffico veicolare.

L'eventuale **provvedimento che autorizza l'intervento** (permesso di costruire a titolo precario, autorizzazione SMAT, rimozione o realizzazione di scivolo sul marciapiede, Scia/Cila, ordinanza per installazione archetti portabici, ecc.) deve essere allegato alla richiesta e intestato al medesimo soggetto che richiede la concessione di occupazione suolo pubblico.

Alla richiesta deve essere allegata una **planimetria** dell'area interessata dall'occupazione e della parte residua della carreggiata (entrambe debitamente quotate), oltre all'indicazione della superficie da manomettere e **due fotografie** dell'area di occupazione (frontale e longitudinale - non scaricate da web) che consentano la valutazione dell'impatto dell'area di manomissione sulla viabilità.

Deve essere compilata e allegata la **bolla di manomissione** nella parte frontale (allegato "a") e/o – solo nel caso di interventi che interessino in tutto o in parte aree verdi o in prossimità di zona alberata pubblica – la bolla di manomissione della Divisione Verdi e Parchi – ufficio ripristini dell'Area Verde e Arredo Urbano.

<http://www.comune.torino.it/verdepubblico/pratiche-autorizzative/>

La domanda dovrà essere firmata, datata e corredata da una copia del **documento di identità** del richiedente e, se presente una delega, del delegato.

**ATTENZIONE: non saranno accolte le richieste che non rispettano i tempi di istruttoria (30 giorni) o carenti degli allegati richiesti.**

### Modulistica

[Lavori di scavo, manomissione e sondaggi](#)

[Proroga lavori di scavo, manomissione e sondaggi](#)

## CONCESSIONE DI OCCUPAZIONE DI SUOLO PUBBLICO PER MANOMISSIONE SUOLO / UTENTI QUALIFICATI

Provvedimento che consente l'occupazione per interventi di manomissione di suolo, effettuati con l'ausilio di mezzi di supporto; viene rilasciato normalmente per interventi eseguiti dalle società di servizi (gestori di telefonia, fornitura di gas, energia elettrica, ecc.).

**Presentazione domanda:** via e-mail (no PEC) a settore [settore.cotsp.ponteggi@comune.torino.it](mailto:settore.cotsp.ponteggi@comune.torino.it)

**Durata del procedimento:** 30 giorni

**Chi può richiederla:** il soggetto abilitato all'utilizzo dell'applicativo informatico Gestione Interventi (in uso presso la Direzione Infrastrutture e Mobilità) per l'inserimento delle bolle di manomissione.

### Come compilare la domanda:

Nella domanda devono essere specificati i dati del richiedente, il luogo, i motivi dell'occupazione, il periodo temporale *presunto* di occupazione.

Alla richiesta deve essere allegata una **planimetria** dell'area interessata dallo scavo con l'indicazione della superficie da manomettere e **due fotografie** dell'area di occupazione (frontale e longitudinale - non scaricate da web) che consentano la valutazione dell'impatto dell'area di manomissione sulla viabilità.

Attenzione: le *tavole grafiche* devono essere di facile lettura e con i seguenti accorgimenti:

- *Individuare esattamente la via/corso/ecc ed il/i civico/i interessati dallo scavo;*
- *Indicare l'esatta ubicazione dello scavo se avviene su marciapiede e/o su sedime viabile;*
- *Indicare se lo scavo interferisce o interessa delle zone a verde pubblico indicando il posizionamento dell'area a verde orizzontale e/o verticale.*
- *Nominare il file con il nome della via/corso/piazza ed il civico (es: planimetria\_Corso Spezia 325).*
- *I file in formato pdf dovranno avere una dimensione massima di 50KB.*
- *Non inviare allegati scaricabili con sistema Wetrasfer (con scadenza di visualizzazione) e/o da altri driver in quanto di difficile gestione.*

La domanda dovrà essere firmata, datata e corredata da una copia del **documento di identità** del richiedente e, se presente una delega, del delegato.

Solo per le Manomissioni di suolo / utenti qualificati il calcolo del canone viene differito ad un momento successivo alla presentazione dell'istanza. Per il rilascio della concessione occorre il pagamento dell'imposta di bollo, diritti vari e diritti di segreteria.

### Modulistica

[Lavori edili manomissione suolo utenti qualificati](#)

## CANONE

Per informazioni sulla determinazione della tariffa ordinaria e dei coefficienti moltiplicatori occorre far riferimento agli allegati 1 e 2 del **Regolamento Comunale n 395**:

- Allegato '1' - [Codice viario occupazioni suolo pubblico](#)
- Allegato '2' - [Determinazione della tariffa ordinaria e dei coefficienti moltiplicatori ai fini dell'occupazione di suolo pubblico](#)

### Indicazioni per il calcolo del canone occupazione temporanea di spazi ed aree pubbliche

**CANONE** = TARIFFA STANDARD GIORNALIERA (1) x COEFFICIENTE VIARIO (2) x COEFFICIENTE SPECIFICO PER LA TIPOLOGIA DI OCCUPAZIONE (3) x SUPERFICIE DI OCCUPAZIONE (4) X GIORNI DI OCCUPAZIONE (5)

- **Tariffa ordinaria standard giornaliera = 2,086**
- **Coefficiente viario** = Le strade, aree e spazi pubblici sono classificati in cinque categorie (da 01 a 05), a ciascuna delle quali è attribuito un coefficiente:

CATEGORIA VIARIA	COEFFICIENTE VIARIO
1	1,3
2	1
3	0,75
4	0,6
5	0,45

Nell'allegato 1 del Regolamento n. 395 è possibile verificare la categoria di appartenenza di tutte le vie della Città - Allegato '1' - [Codice viario occupazioni suolo pubblico](#)

- **Coefficiente specifico per la tipologia di occupazione** . Le tipologie di occupazione hanno specifici coefficienti moltiplicatori, consultabili nell'allegato 2 lettera C del Regolamento 395.

La riscossione del canone e la verifica dei parziali, oppure mancati pagamenti è affidata a [SORIS S.p.A.](#)

## MANCATO PAGAMENTO DEL CANONE

In caso di mancato, oppure parziale versamento del canone la società di Riscossione, [SORIS S.p.A.](#) provvede autonomamente alla riscossione coattiva delle entrate mediante l'emissione di ingiunzioni di pagamento (maggiorate degli interessi e delle sanzioni a norma di legge).

## RIMBORSI

Il canone versato in eccedenza per qualsiasi motivo (versamento errato per eccesso, parziale oppure mancato utilizzo della concessione, riduzione della superficie o del periodo di occupazione, ecc.) viene rimborsato da [SORIS S.p.A.](#), mediante accredito sul c/c bancario dell'intestatario della pratica di occupazione suolo pubblico fornendo apposito codice IBAN, oppure con incasso diretto allo sportello SORIS, solo nei casi di assenza di c/c bancario.

La domanda di rimborso in carta semplice deve essere presentata **al Servizio di Occupazione Temporanea di Suolo Pubblico a cui spetta di valutare la fondatezza della richiesta e di quantificare la somma da rimborsare.**

**IMPORTANTE** – ai sensi dell'art. 5, comma 6, del vigente Regolamento COSAP *“Costituisce pregiudiziale causa ostativa al rilascio o rinnovo della concessione l'esistenza di morosità del richiedente nei confronti del Comune per debiti definitivi o per obbligazioni non assolte derivanti dall'irrogazione di sanzioni amministrative. Non si considera moroso chi aderisca ad un piano di rateazione e provveda al versamento delle rate concordate, nell'osservanza del piano stabilito. In caso di diniego al rilascio della concessione, deve essere comunicata al richiedente la motivazione del provvedimento negativo”.*

Si invitano, pertanto, gli utenti ad **effettuare una verifica della propria situazione** presso gli sportelli della HYPERLINK "<http://www.soris.torino.it/cms/pagamenti>" [SORIS in via Vigone 80.](#)

## RIEPILOGO MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA E CONTATTI

TIPO DI CONCESSIONE	MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA	CONTATTI
Voucher	<p>con e-mail al seguente indirizzo:</p> <p><a href="mailto:settore.cotsp.voucher@comune.torino.it">settore.cotsp.voucher@comune.torino.it</a></p>	Tel. 011.011.24684 - 20324
Occupazione per lavori edili  Traslochi  Riserve parcheggio (Hotel, Autosaloni)	<p>con e-mail al seguente indirizzo:</p> <p><a href="mailto:settore.cotsp.edile@comune.torino.it">settore.cotsp.edile@comune.torino.it</a></p> <p>almeno 20 giorni prima dell'occupazione</p>	<p>Tel. 011.011.24683 - 20330 - 24103 - 24643</p> <p>011.011.24643 - 24683</p>
Ponteggi e Steccati  <input type="checkbox"/> prima istanza  <input type="checkbox"/> ampliamento  <input type="checkbox"/> riduzione  <input type="checkbox"/> proroghe	<p>con e-mail agli indirizzi sotto indicati:</p> <p><a href="mailto:settore.cotsp.ponteggi@comune.torino.it">settore.cotsp.ponteggi@comune.torino.it</a> (prima istanza)</p> <p>almeno 30 giorni prima dell'occupazione</p> <p><a href="mailto:settore.cotsp.proroghe@comune.torino.it">settore.cotsp.proroghe@comune.torino.it</a> (proroghe – ampliamenti - riduzioni)</p> <p>almeno 10 giorni prima dell'occupazione</p>	<p>Tel. 011.011.20444 - 24636 - 24685 - 20362 - 24644</p> <p>011.011.24610 - 24824</p>
Manomissione di suolo utenti ordinari	<p>con e-mail al seguente indirizzo:</p> <p><a href="mailto:settore.cotsp.edile@comune.torino.it">settore.cotsp.edile@comune.torino.it</a></p> <p>almeno 30 giorni prima dell'occupazione</p>	Tel. 011.011.24103-24643
Manomissione di suolo utenti qualificati	<p>con e-mail al seguente indirizzo:</p> <p><a href="mailto:settore.cotsp.ponteggi@comune.torino.it">settore.cotsp.ponteggi@comune.torino.it</a></p>	Tel. 011.011.20444