

PROTOCOLLO GENERALE

Marca da bollo

Prima di consegnare il presente modulo, munirsi di una seconda copia che timbrata dall'ufficio Protocollo vale come ricevuta per tutti gli eventuali ulteriori usi.

AL SIGNOR SINDACO
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO
del COMUNE di **CAVARZERE (VE)**

OGGETTO: **RICHIESTA DI CONCESSIONE DI OCCUPAZIONE DI AREA PUBBLICA.**

il/la sottoscritto/a

_____ nato/a il _____ a _____ (Prov. di _____)

C.F. _____

residente nel Comune di _____ C.A.P.

_____ via _____ n° _____ recapito tel.

_____ nella sua qualità di:

- Titolare della DITTA INDIVIDUALE
 Legale rappresentante della SOCIETÀ:

_____ C.F. _____ P.IVA _____

con sede legale nel Comune di _____

C.A.P. _____ via _____ n° _____

recapito tel. _____;

CHIEDE

il rilascio della concessione per occupare con arredi o altro materiale mobile un'area pubblica o di uso pubblico

- TEMPORANEA
 PERMANENTE (durata non inferiore all'anno)

in via _____ all'altezza del civico n. _____ in

ragione di mt. _____ per mt. _____ massimi così come evidenziato nelle allegate

planimetrie (qualora l'occupazione comporti opere che rivestano carattere di particolare importanza), per

collocare:

- passo carrabile fioriera porta cicli tenda solare altro _____
 sedie e tavolini ponteggi traslochi banco vendita\esposizione
 strutture varie altro _____

nel periodo dal _____ al _____ dalle ore _____ alle ore _____

A tal fine

DICHIARA

- di conoscere, e pertanto di accettare incondizionatamente, tutte le clausole regolanti la concessione di occupazione di suolo pubblico contenute nel vigente Regolamento per l'applicazione della T.O.S.A.P. e nelle leggi vigenti in materia;
- di impegnarsi sin da ora a rispettare integralmente qualsiasi altra norma che, nella concessione, l'Amministrazione Comunale ritenesse indispensabile di prescrivere in relazione allo scopo dell'istanza prodotta ed a tutela del pubblico transito, della pubblica incolumità cittadina e della proprietà comunale, dando atto che la concessione sarà limitata allo spazio ed al tempo ritenuto dall'Amministrazione Comunale strettamente indispensabile per il raggiungimento dello scopo esposto nell'istanza;
- che provvederà al pagamento tempestivo della tassa dovuta come calcolata dall'ufficio tributi comunale prima del rilascio della concessione (art. 5, comma 1 bis del vigente Regolamento comunale per le occupazioni di spazi ed aree pubbliche e per l'applicazione della relativa tassa).

Indica nel seguente l'INDIRIZZO OVE INVIARE LE COMUNICAZIONI relative alla presente:

e-mail _____

fax _____

tel. _____

Via _____ n. ____

CITTÀ' _____ (C.A.P. _____) (PROV. _____)

Si impegna a segnalare tempestivamente ogni eventuale successiva variazione.

Allega alla presente:

Planimetria in scala adeguata descrittiva dei luoghi con evidenziata l'area oggetto dell'occupazione e la relativa dimensione nonché gli arredi e le strutture che si intendono installare (qualora l'occupazione comporti opere che rivestano carattere di particolare importanza).

Autorizzo il trattamento dei dati contenuti nella presente per l'istruttoria e le verifiche necessarie, conformemente alle disposizioni di cui al D.Lgs. 196/03.

FIRMA DEL RICHIEDENTE

AVVERTENZE: disposizioni estratte dal vigente Regolamento Comunale per le occupazioni di spazi ed aree pubbliche e per l'applicazione della relativa tassa.

1. Per le occupazioni temporanee la domanda deve essere prodotta almeno venti giorni prima della data dell'occupazione richiesta. In ogni caso l'occupazione priva di autorizzazione/concessione è abusiva.
2. Il responsabile del procedimento prima della conclusione dell'istruttoria relativa a ciascuna domanda di concessione o autorizzazione per l'occupazione temporanea di suolo pubblico, deve verificare l'avvenuto versamento della tassa occupazione spazi ed aree pubbliche da parte del richiedente/occupante. A tal fine trasmette preventivamente all'ufficio tributi comunale i dati necessari per la liquidazione della tassa. L'ufficio tributi comunale invita il richiedente/occupante a mezzo fax, posta elettronica o altro mezzo idoneo, non più tardi del secondo giorno successivo a quello del ricevimento dei predetti dati, a versare la tassa dovuta per l'occupazione richiesta. I termini del procedimento restano sospesi dalla data della trasmissione al richiedente/occupante dell'invito a versare fino al ricevimento della documentazione comprovante il versamento della tassa dovuta. Qualora l'importo della tassa da versare sia superiore ad € 500,00, il richiedente/occupante potrà avvalersi della facoltà di versare il 50% della somma dovuta, fermo restando che il saldo dovrà essere versato entro il termine dell'occupazione. In nessun caso il pagamento della tassa è da considerare equivalente al provvedimento di autorizzazione e/o concessione. All'eventuale diniego consegue il diritto al rimborso della tassa pagata. L'ufficio tributi procede d'ufficio entro 90 giorni.
3. Per le occupazioni temporanee il termine per la autorizzazione o diniego è stabilito in almeno tre giorni antecedenti la data per cui si richiede l'occupazione.
4. Il termine per i competenti pareri obbligatori e vincolanti degli uffici comunali è stabilito in giorni 15 per le occupazioni permanenti e giorni 5 per le occupazioni temporanee decorrenti dal giorno di inoltro della richiesta di parere da parte del responsabile del procedimento.
5. Il Comune dovrà esprimersi sulla concessione o sul diniego per le occupazioni permanenti entro sessanta giorni dalla domanda o, negli stessi termini, dalla data di presentazione della documentazione integrativa di cui al comma 5 dell'art. 2 del presente Regolamento.