

O.S.A.P. PERMANENTE Mod. Inizio occupazione	DOMANDA OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO PERMANENTE
	Regolamento Comunale e disciplinare vigenti

Parte riservata all'Ufficio

**MARCA
DA
BOLLO**

AL DIRIGENTE DEL SETTORE S-4

DEL COMUNE DI CESENATICO

cesenatico@cert.provincia.fc.it

Il sottoscritto _____
 nato a _____ il _____ nazionalità _____
 n. _____ codice fiscale _____ residente in _____
 _____ CAP _____
 via _____ n. _____ recapito telefonico n. _____
 indirizzo mail _____ indirizzo pec _____
 in qualità di _____ della Ditta _____
 con sede legale in _____ CAP _____ via _____ n. _____
 partita I.V.A. _____, a norma del vigente regolamento comunale per l'occupazione di spazi
 e aree pubbliche, in funzione dell'attività di _____ sita in
 Cesenatico, Via _____ nr _____
 all'insegna _____;

CHIEDE

Il rilascio della concessione per l'occupazione **PERMANENTE** in:

1. Via _____ n. _____ di ml. _____, per ml. _____, pari a mq. _____
 e ml. _____ per ml. _____ pari a mq. _____,

DICHIARA

- Di Subentrare alla ditta _____ titolare di concessione nr. _____ del _____, che si allega in originale;
- che le modalità dell'occupazione sono quelle individuate nello schizzo planimetrico allegato alla presente domanda;
- di liquidare l'importo dovuto a titolo di canone per l'occupazione del suolo pubblico di cui sopra nella misura indicata nel seguente prospetto:

Cat.	Tariffa		Superficie totale (*)		Canone da corrispondere (**)(***)
	€	x	mq.	x	€

(*) *la superficie totale deve essere arrotondata al mq. superiore;*

- (solo per importi superiori a €.1032,91) **chiede** di rateizzare il canone da corrispondere ai sensi dell'art.36 del vigente regolamento comunale per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche.

Si ricorda inoltre di verificare la regolarizzazione della posizione anche ai fini tributari (Tassa Rifiuti (TARI) e Pubblicità). Per informazioni si prega di contattare i competenti uffici comunali.

Allegati:

- Marca da bollo per atto di concessione
- Schizzo planimetrico.
- **SOLO IN CASO DI NUOVA RICHIESTA E NON DI SUBINGRESSO A CONCESSIONE GIA' ESISTENTE**
 - **versamento di €25.00 su c/c 17323478 intestato a Comune di Cesenatico – Servizio Tesoreria con causale “Rimborso spese attività Polizia Municipale Delibera di G.C, n.405 del 17/12/2012”.**
- **versamento di €25.00 con bonifico bancario presso la Crédit Agricole Cariparma S.p.A. - filiale di V.le Anita Garibaldi, 8 - Cesenatico, Codice IBAN IT14L0623024002000030491968 intestato a Comune di Cesenatico – Servizio Tesoreria, con causale “Rimborso spese attività Polizia Municipale Delibera di G.C, n.405 del 17/12/2012”.**

_____, li _____

Firma del richiedente

INFORMATIVA ALL'INTERESSATO (ART. 13 Digs.196/2003)

I dati personali contenuti nella presente domanda sono necessari e utilizzati esclusivamente per finalità istituzionali.

Le operazioni di trattamento saranno effettuate con l'ausilio di mezzi informatici e comprenderanno operazioni di registrazione e archiviazione. Il conferimento dei dati ha natura obbligatoria. La mancata indicazione di uno/alcuni/tutti gli elementi richiesti potrà essere sanata in seguito. I dati saranno comunicati ad altre Amministrazioni per esclusive ragioni di legge. L'interessato potrà esercitare in ogni momento i diritti riconosciutigli dall'art. 7 del DLgs 196/2003.

Titolare e responsabile del trattamento è il Dirigente del Settore S4.

Art.8 Legge n.241/1990

L'unità organizzativa competente a curare la relativa istruttoria è l'Ufficio Suap-Attività Produttive sito a Cesenatico in Via Moretti, 5 – tel. 0547/79418

Orario di ricevimento del pubblico: dal lunedì al venerdì, dalle ore 10 alle ore 13

L'incaricato dell'istruttoria della pratica è la sig.ra Bruna Lugaesi;

La responsabile del procedimento è la Dott.ssa Lara Brighi;

La responsabile del provvedimento è il Dirigente del Sett. 4.

Il termine di conclusione del procedimento (60 gg.) decorre dal ricevimento della denuncia/richiesta regolare e completa Decorso tale termine può essere proposto ricorso avverso il silenzio, anche senza necessità di preventiva diffida, entro un anno dalla scadenza del termine dello stesso.

Presso l'unità organizzativa competente è possibile prendere visione degli atti del procedimento, nei limiti previsti dalla legge sul diritto di accesso.

In relazione alle disposizioni in materia di privacy (D. Lgs. 30/6/2003, n. 196), il sottoscritto incarica (*)

.....
ad intrattenere ogni rapporto con gli Uffici competenti, per l'espletamento delle attività connesse all'avvio del procedimento, alla sua prosecuzione ed al ritiro degli atti conseguenti.

Firma

.....
(*) indicare Associazione, Studio professionale o altri soggetti