

<b>O.S.A.P. PERMANENTE</b> Mod. Inizio occupazione	<b>OCCUPAZIONE DI STALLI PER LA SOSTA DI AUTOVEICOLI DA DESTINARE AD USO PARCHEGGIO ESCLUSIVO</b>
	<i>Domanda di concessione PERMANENTE – Regolamento Comunale e disciplinare vigenti</i>

<b>Parte riservata all'Ufficio</b>
------------------------------------

<b>MARCA DA BOLLO</b>
-------------------------------

**AL DIRIGENTE DEL SETTORE S-4  
DEL COMUNE DI CESENATICO**  
[cesenatico@cert.provincia.fc.it](mailto:cesenatico@cert.provincia.fc.it)

Il sottoscritto \_\_\_\_\_  
 nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ nazionalità \_\_\_\_\_  
 n. codice fiscale \_\_\_\_\_ residente in \_\_\_\_\_  
 via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ recapito telefonico n. \_\_\_\_\_  
 indirizzo mail \_\_\_\_\_ indirizzo pec \_\_\_\_\_  
 in qualità di \_\_\_\_\_ della Ditta \_\_\_\_\_  
 con sede legale in \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
 partita I.V.A. \_\_\_\_\_, a norma del vigente regolamento comunale per l'occupazione di spazi  
 ed aree pubbliche, in funzione dell'attività del complesso ricettivo **ALBERGHIERO** ad apertura **ANNUALE**, sito in  
 Cesenatico, Via \_\_\_\_\_ nr \_\_\_\_\_

### CHIEDE

il rilascio della concessione per l'occupazione **PERMANENTE di stalli per la sosta di autoveicoli da destinare a  
 parcheggio esclusivo dell'albergo denominato ALBERGO “ \_\_\_\_\_ ” in :**

1. Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ di ml. per ml. pari a mq. ,
2. Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ di ml. per ml. pari a mq. ,

### DICHIARA

- che le modalità dell'occupazione sono quelle individuate nello schizzo planimetrico allegato alla presente domanda;
- di provvedere a proprie spese:
  1. a delimitare l'area concessa mediante catene supportate da montanti di colore bianco e rosso rifrangente, il tutto realizzato in materiale plastico.
  2. alla rimozione di eventuali veicoli non autorizzati;
- 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;

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 DLgs.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/riciesta 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