

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

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
ed aree pubbliche, in funzione dell'attività di **ALBERGO** sito in Via _____ nr _____

CHIEDE

il rilascio della concessione per l'occupazione temporanea **di stallo per la sosta di autoveicoli da destinare a parcheggio esclusivo dell'albergo denominato ALBERGO** “ _____ ” in zona con

STALLI A SOSTA LIBERA

1. Via _____ n. _____ di ml. **2,00** per ml. _____ pari a mq. _____,

DICHIARA

- che le modalità dell'occupazione sono quelle individuate nello schizzo planimetrico unito alla presente domanda;
- di provvedere a proprie spese:
 1. 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.	€

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 GIÀ 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 Lugaresi;

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