

O.S.A.P. Ricorrente Mod. Variazione periodo	OCCUPAZIONE RICORRENTE DI SPAZI ED AREE PUBBLICHE (Regolamento comunale e disciplinare vigente)
	<i>Comunicazione di variazione del periodo</i>

Parte riservata all'Ufficio	
------------------------------------	--

**AL DIRIGENTE DEL SETTORE S-4
DEL COMUNE DI CESENATICO**
cesenatico@cert.provincia.fc.it

Il sottoscritto _____ nato a _____
 il _____ residente in _____ Via _____
 n. _____ n. codice fiscale _____ C/o società _____
 _____ telefono _____ indirizzo mail _____
 Indirizzo pec _____ in relazione alla concessione di occupazione ricorrente di spazi ed
 aree pubbliche n. _____ del _____,
 inerente l'attività di: commercio al dettaglio su area privata in sede fissa turistico-ricettiva sala giochi
 noleggio cicli e moto trattenimento o manifestazione pubblica P.E. di somministrazione di alimenti e
 bevande (altro) _____ con esercizio sito in via _____ n. _____
 denominato _____ a norma del regolamento per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche,

DICHIARA

a variazione del periodo indicato nella sopra citata concessione, ferme restando tutte le altre condizioni già previste, di effettuare per
 l'anno in corso l'occupazione del suolo pubblico nel seguente periodo (**fatti salvi casi particolari collegati a momenti di bassa
 stagione e di periodi iniziali e finali, l'occupazione è consentita solo per periodi di almeno trenta – 30 – giorni consecutivi**):

MESE	PERIODO (Indicare il periodo oppure i singoli giorni)	TOT. gg.	MODALITÀ DI PAGAMENTO						
			Dichiara di liquidare l'importo dovuto a titolo di canone per l'occupazione del suolo pubblico relativo al periodo di cui sotto nella misura indicata nel seguente prospetto:						
			Dichiara altresì di voler rateizzare il canone da corrispondere ai sensi dell'art.56 del vigente regolamento comunale del canone patrimoniale di concessione per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche. (Solo per importi superiori a 1.000,00) (***)						
			ARROTONDAMENTI						
			1) La superficie deve essere arrotondata al metro quadro superiore. 2) L'importo deve essere indicato solo se è pari o superiore a € 5,16						
			PERIODI DI OCCUPAZIONE						
			Fatti salvi casi particolari collegati a momenti di bassa stagione e di periodi iniziali e finali, l'occupazione è consentita solo per periodi di almeno trenta (30) giorni consecutivi						
TOTALE GIORNI NR.			ZONA	Tariffa	0,	Sup. mq.	,00	Canone €	,

Allegati: ricevuta di versamento del canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche.

Data _____

Firma del richiedente

MODALITA' DI PAGAMENTO:

sul c/c postale 10972479, oppure con bonifico codice IBAN IT 96 V 07601 13200 000010972479, intestati a Comune di Cesenatico - Cosap Servizio Tesoreria, indicando nella causale n. di concessione, intestatario, eventuale rata.

Le ricevute di pagamento dovranno essere comunicate tempestivamente all'Ufficio Suap-Attività Produttive attraverso l'invio pec: cesenatico@cert.provincia.fc.it ;

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