

Modello A1

MARCA DA BOLLO
da € 16,00

Gli atti, i documenti, le istanze, i contratti, le copie conformi, gli estratti, le certificazioni, le dichiarazioni e le attestazioni poste in essere o richieste da ONLUS sono esenti dall'imposta di bollo come precisato dall'Art. 27 bis dell'Allegato B al DPR 642/1972, come aggiunto dal D.Lgs 460/97 art. 17

TOSAP

Tassa Occupazione Spazi ed Aree Pubbliche

OCCUPAZIONE TEMPORANEA

la domanda deve essere prodotta almeno 15 giorni prima della data di richiesta dell'occupazione

1[^] RICHIESTA

RINNOVO

Al Comune
di VENASCA

Il/La sottoscritto/a _____

nato/a a _____ Prov. _____ il _____

Codice Fiscale: _____ residente in _____

Prov. _____ CAP _____ Via/Piazza/Frazione _____ n. civico _____

telefono _____ fax _____

in qualità di PROPRIETARIO LOCATARIO _____

in qualità di TITOLARE LEG. RAPPRESENTANTE TECNICO INCARICATO

della Ditta/Società/Associazione _____

Codice Fiscale/Partita IVA: _____ con sede legale in _____

Prov. _____ CAP _____ Via/Piazza/Frazione _____ n. civico _____

RICHIEDE

l'autorizzazione ad **occupare temporaneamente** suolo pubblico nel Comune di Venasca

- Tipo di occupazione:

TRASLOCO

MANIFESTAZIONE

ALLACCIAIMENTO FOGNATURA

CANTIERE EDILE

PONTEGGIO

ALLACCIAIMENTO ACQUEDOTTO

ALLACCIAIMENTO ENERGIA ELETTRICA

- Ubicazione dell'occupazione:

SEDE STRADALE

MARCIAPIEDE

PIAZZA

O

- Via/Piazza/Frazione _____ n. civico _____

- Via/Piazza/Frazione _____ n. civico _____

- Periodo occupazione: dal _____ al _____

- Dalle ore _____ alle ore _____

- Superficie occupata: ml _____ x ml _____ = m₂ _____

- Superficie occupata: ml _____ x ml _____ = m₂ _____

AI FINI DELLA CIRCOLAZIONE STRADALE VEICOLARE

D I C H I A R A

che l'occupazione richiesta comporta:

- chiusura totale della strada al transito veicolare;
- istituzione del senso unico alternato per veicoli;
- temporanea sospensione della sosta dei veicoli nell'area interessata;
- non comporta modificazioni alle normali condizioni di viabilità stradale;

D I C H I A R A

- di aver preso visione e di sottostare a tutti gli obblighi e condizioni riportati nel vigente Regolamento comunale per l'applicazione della Tassa Occupazione Spazi ed Aree Pubbliche e dalle Leggi in vigore, nonché a tutte le altre norme che l'Amministrazione Comunale intendesse prescrivere in relazione alla domanda prodotta ed a tutela del pubblico transito e della pubblica proprietà;
- di essere a conoscenza che non potrà dare inizio all'occupazione prima che gli sia stata notificata l'autorizzazione comunale;
- di essere a conoscenza che dovrà provvedere in proprio a rifornirsi e ad installare la necessaria segnaletica stradale.

S I I M P E G N A

- ad osservare le specifiche disposizioni riportate nell'atto di concessione;
- a mantenere in condizioni di ordine e pulizia il suolo che occupa;
- al ripristino, a proprie spese, qualora dall'occupazione derivino danni al suolo;
- a costituire il deposito cauzionale che sarà eventualmente richiesto da questa Amministrazione;
- a versare la tassa occupazione suolo pubblico che sarà indicata dall'Ufficio Competente;
- a richiedere ai gestori (Acquedotto, Gas, TELECOM, ENEL, ecc.) l'autorizzazione nel caso di lavori relativi ad allacciamento;
- a riprodurre tutti i documenti che l'Amministrazione richiederà ai fini dell'esame e della decisione sull'istanza;
- a sollevare il Comune da qualsiasi responsabilità o danno nei confronti di terzi per effetto dell'occupazione.

_____, li _____

Il richiedente *

*(Allegare copia della carta di identità del dichiarante e permesso di soggiorno se straniero)

ALLEGATI

_ disegno/planimetria dell'area da occupare;

_ N. 2 marche da bollo da Euro 16,00 (1 da apporre su questo modulo _ 1 sarà apposta sull'AUTORIZZAZIONE PER OCCUPAZIONE E/O MANOMISSIONE SUOLO PUBBLICO)

I dati acquisiti saranno trattati in conformità alla normativa sulla Privacy (D.LGS 196 DEL 2003)

N.B.: Qualora al termine del periodo utilizzato fosse necessario prorogare l'occupazione sarà necessario presentare almeno 15 giorni prima della scadenza nuova domanda in carta da bollo in cui si indica l'ulteriore periodo per il quale viene chiesta l'autorizzazione. Sarà richiesto il pagamento della relativa tassa e sarà rilasciata nuova autorizzazione.

Al termine dell'occupazione, per ottenere la restituzione del deposito cauzionale, indirizzare al Sindaco una richiesta del seguente tenore:

*il sottoscritto _____ avendo ultimato i lavori relativi all'occupazione
autorizzata con provvedimento Prot N. _____ del _____, chiede la restituzione del deposito
cauzionale di € _____, costituito con quietanza n. _____ del _____.
(data e firma)*

spazio riservato agli uffici comunali

PARERE DEGLI UFFICI COMUNALI

UFFICIO TECNICO – istanza consegnata in data _____

Visto: nulla osta per quanto di competenza.

Visto, nulla osta con le seguenti prescrizioni:

Visto, non si concede per i seguenti motivi:

proponendo il versamento di deposito cauzionale di € _____

Data

Il Responsabile dell’Ufficio

.....

POLIZIA MUNICIPALE – istanza consegnata in data _____

Visto, nulla osta con le seguenti prescrizioni:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....