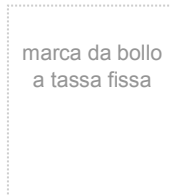


tipo documento.: MODULO	Revisione 1	cod. identificazione M 09.01 – 09 CO
titolo documento: COSAP-Richiesta autorizzazione occupazione temporanea-Dehor		



30016

 Al Signor SINDACO
 del Comune di
 JESOLO

via S. Antonio, 11

c.a.

 U.O.C. Tributi –
 Ufficio C.O.S.A.P.

OGGETTO: Richiesta di autorizzazione DEHOR per l'occupazione temporanea di spazi ed aree pubbliche.

Il/La sottoscritto/a C.F. nato/a a
 il domiciliato nel Comune di
 CAP provincia in via/piazza
, n. tel. nella sua qualità
 di.....
 in nome e per conto della ditta denominata..... avente
 sede in CAP provincia in via/piazza
 n. P. IVA
 tel indirizzo posta elettronica (e-mail)

CHIEDE

l'autorizzazione per l'occupazione temporanea di:

 suolo pubblico per l'installazione di una struttura DEHOR

in via/piazza in corrispondenza:

 del civico n.

 del locale denominato

per il periodo:

 dal al (max 364 giorni)

avente la seguente superficie:

 suolo m x m = mq

Il sottoscritto, altresì,

CHIEDE

- di provvedere al pagamento del Canone per l'Occupazione di Spazi ed Aree Pubbliche, se dovuto:
 - in un'unica soluzione all'atto del rilascio dell'autorizzazione
 - in n. 2 rate (se l'importo è superiore a € 500,00)

DICHIARA

- di conoscere e sottostare a tutte le condizioni contenute nel Regolamento Comunale per l'Occupazione di Spazi ed Aree Pubbliche e dello specifico disciplinare sulle strutture Dehor (documenti disponibili presso lo sportello dell'Ufficio C.O.S.A.P.) e l'applicazione del relativo Canone (C.O.S.A.P.) e delle Leggi in vigore, nonché di tutte le norme che l'Amministrazione Comunale intendesse prescrivere in relazione alla domanda prodotta ed a tutela del pubblico transito e della pubblica proprietà;

SOTTOSCRIVE ALTRESI' CON LA PRESENTAZIONE DELLA PRESENTE DOMANDA L'ATTO D'IMPEGNO UNILATERALE COSTITUITO DALLE CONDIZIONI SEGUENTI:

- impegno a sostenere tutte le eventuali spese di sopralluogo e di istruttoria, nonché a produrre tutti i documenti ed a fornire tutti i dati ritenuti necessari ai fini dell'esame della domanda;
- impegno alla costante delimitazione dello spazio assegnato secondo le modalità previste dall'atto autorizzatorio;
- obbligo di adeguata e costante manutenzione ordinaria e straordinaria dei manufatti e pulizia degli spazi per tutta la durata dell'occupazione;
- obbligo, nel caso di siepi con essenze arbustive a foglia caduca, di rimuovere i vasi durante il periodo invernale tra il 1° novembre ed il 1° aprile;
- provvedere a propria cura e spese ad evidenziare l'esatta delimitazione dell'occupazione autorizzata mediante l'apposizione di idonei segni distintivi (ad esempio borchie) dei quali dovrà essere fornita congrua illustrazione nella relazione tecnica ed elaborati grafici;
- impegno alla rimozione dei manufatti e dell'occupazione entro 30 gg. dalla data di cessata attività;
- impegno in ogni caso alla rimozione dei manufatti e dell'occupazione entro i termini di validità nel caso di mancato rinnovo;
- impegno alla rimozione dei manufatti qualora si verifichi la necessità di intervenire sul suolo o nel sottosuolo pubblico per motivi di pubblica utilità;
- impegno di rimessa in pristino del suolo nello stato originario;
- impegno a non destinare il DEHOR e/o i relativi spazi ad usi diversi da quelli richiesti e autorizzati dal Comune di Jesolo;
- assunzione di responsabilità da parte del concessionario di qualsiasi danno o molestia, arrecati a terzi per effetto dell'occupazione;

- comunicare tempestivamente all'ufficio competente la variazione della residenza anagrafica o della sede sociale e la variazione del legale rappresentante o dell'amministratore del condominio, nel caso in cui la stessa non comporti modifica del titolo concessorio;
- custodire all'interno dell'esercizio commerciale l'atto di concessione e la planimetria dell'occupazione ad esso inerente o copie autentiche degli stessi rilasciate dall'ufficio competente;
- accettare le eventuali condizioni che l'Amministrazione comunale dovesse prescrivere a salvaguardia e tutela di terzi e della proprietà comunale;
- accettare le decisioni della Pubblica Amministrazione, che possono riguardare la modifica o la rimozione della struttura a scopo di pubblica utilità;
- assicurare la pulizia del plateatico per non favorire la moltiplicazione dei parassiti;
- versamento del canone;
- versamento di una cauzione a garanzia della manutenzione e/o della messa in pristino dell'area pubblica definita dall'U.O.C. Tributi – Ufficio C.O.S.A.P.;

Data

Firma del richiedente

.....

SI ALLEGANO

- elaborati grafici e relazione illustrativa contenente gli elementi descrittivi (arredi Interni) idonei a consentire la comprensione del progetto e la verifica del rispetto delle disposizioni normative dello strumento urbanistico comunale.
- documentazione fotografica a colori (formato minimo cm. 10x13) del luogo dove il DEHOR deve essere inserito (ammesse fotografie da negativo o da computer con stampa laser);
- copia di un documento di riconoscimento, in corso di validità, del richiedente (se l'istanza viene inviata per posta, fax, o presentata per mezzo di un incaricato);
- altro:

Data

Firma del richiedente

.....

Il richiedente, previo accertamento dell'identità, ha firmato in mia presenza

L'operatore addetto

.....

INFORMATIVA AI SENSI DELL' ART. 13 D.LGS 30 GIUGNO 2003, N. 196 E SS.MM.

I dati personali forniti mediante il presente modulo saranno trattati dal comune di Jesolo, in qualità di titolare del trattamento dei dati, per l'erogazione del servizio per il quale si presenta istanza e per lo svolgimento delle funzioni istituzionali connesse.

I dati suddetti saranno trattati da personale designato in qualità di incaricato o responsabile del trattamento dei dati, e potranno essere comunicati o portati a conoscenza di soggetti terzi:

- per i quali la comunicazione sia prevista da norme di legge o di regolamento
- coinvolti nelle operazioni di trattamento dei dati
- per lo svolgimento delle funzioni istituzionali.

L'elenco completo dei responsabili del trattamento dei dati può essere conosciuto facendone richiesta al comune di Jesolo.

L'interessato può far valere i diritti previsti dall'art. 7 del d.lgs 30 giugno 2003, n. 196 e ss.mm., riportati nella sezione *Privacy* della *home page* del sito Web del comune di Jesolo.

ISTRUZIONI

PER LA COMPILAZIONE E PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda deve essere compilata in ogni sua parte e corredata da marca da bollo da € 16,00.

La domanda deve essere presentata **almeno 60 giorni prima** della data in cui si intende iniziare l'occupazione, mediante consegna all'Ufficio Protocollo Generale del Comune, invio per posta o a mezzo fax (al n. 0421/359212). Nel caso in cui la firma non venga apposta in presenza dell'operatore dell'Ufficio addetto, dovrà essere allegata copia di un documento di riconoscimento in corso di validità.

In caso di trasmissione tramite il Servizio Postale, la data di ricevimento, ai fini del termine per la conclusione del procedimento, è quella del timbro datario apposto all'arrivo.

PLANIMETRIA/DISEGNI/ELABORATI

La domanda deve essere corredata da una planimetria dell'area interessata dall'occupazione, tale da consentire una precisa identificazione della stessa.

Da elaborati grafici e relazione illustrativa contenente gli elementi descrittivi idonei a consentire la comprensione del progetto e la verifica del rispetto delle disposizioni normative dello strumento urbanistico comunale.

Da documentazione fotografica a colori (formato minimo cm. 10x13) del luogo dove il DEHOR deve essere inserito (ammesse fotografie da negativo o da computer con stampa laser);

Dello stato di fatto, della dimensione della sede stradale e del posizionamento dell'ingombro.

In caso di occupazioni di piazze, le planimetrie delle stesse sono disponibili presso l'U.O.C. Tributi – Ufficio C.O.S.A.P..

E' altresì possibile reperire i rilievi planimetrici del territorio comunale sul sito: sit.jesolo.it (login: GUEST - password: GUEST).

:

SPAZIO RISERVATO PER I PARERI

POLIZIA LOCALE	<input type="checkbox"/> FAVOREVOLE <input type="checkbox"/> CONTRARIO	MOTIVAZIONI
---------------------------	---------------------------------------------------------------------------	-------------

UFFICIO C.O.S.A.P.	<input type="checkbox"/> FAVOREVOLE <input type="checkbox"/> CONTRARIO	MOTIVAZIONI
		DA SOTTOPORRE ALL'ESAME DELLA GIUNTA
		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

GIUNTA COMUNALE	<input type="checkbox"/> FAVOREVOLE <input type="checkbox"/> CONTRARIO	MOTIVAZIONI
----------------------------	---------------------------------------------------------------------------	-------------

NOTE