

**Oggetto: Istanza di concessione per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche a carattere temporaneo.**

Marca  
da bollo  
€. 16,00

**AI COMUNE DI BORGHETTO SANTO SPIRITO**  
piazza Italia  
17052 BORGHETTO S. SPIRITO (SV)  
[comuneborghettoss@postecert.it](mailto:comuneborghettoss@postecert.it)  
[comune@comune.borghettosantospirito.sv.it](mailto:comune@comune.borghettosantospirito.sv.it)

Il sottoscritto \_\_\_\_\_  
nato a \_\_\_\_\_ prov.(\_\_\_\_) il \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_,  
residente in \_\_\_\_\_ prov. (\_\_\_\_) via \_\_\_\_\_  
telefono \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_  
mail \_\_\_\_\_ pec \_\_\_\_\_

**in qualità di**

- committente dei lavori**
- amministratore** pro-tempore del condominio \_\_\_\_\_  
C.F. \_\_\_\_\_ sito in via \_\_\_\_\_  
dal \_\_\_\_\_ come risulta dal **verbale dell'assemblea di condominio** del \_\_\_\_\_  
con indirizzo di domiciliazione \_\_\_\_\_;
- legale rappresentante Legale** della Società/Associazione /Altro \_\_\_\_\_  
Partita IVA \_\_\_\_\_ con sede legale a \_\_\_\_\_  
in via \_\_\_\_\_ dal \_\_\_\_\_ come  
risulta dall'Atto Costitutivo del \_\_\_\_\_;

**ai sensi del vigente Regolamento comunale per la disciplina del canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria e del canone mercatale CHIEDE**

**la concessione**

**la proroga alla concessione n.**

per l'occupazione in via \_\_\_\_\_

di **SUOLO** di ml \_\_\_\_\_ x ml \_\_\_\_\_ e quindi per complessivi m<sup>2</sup> \_\_\_\_\_  
per il periodo dal \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ al \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ compreso  
mediante l'installazione di \_\_\_\_\_

di **SOPRA SUOLO** di ml \_\_\_\_\_ x ml \_\_\_\_\_ e quindi per complessivi m<sup>2</sup> \_\_\_\_\_  
per il periodo dal \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ al \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ compreso  
mediante l'installazione di \_\_\_\_\_

di **SOTTO SUOLO** di ml \_\_\_\_\_ x ml \_\_\_\_\_ e quindi per complessivi m<sup>2</sup> \_\_\_\_\_  
per il periodo dal \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ al \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ compreso  
mediante l'installazione di \_\_\_\_\_

Dichiara che l'occupazione di cui sopra necessita per eseguire i lavori di \_\_\_\_\_

Denominazione Ditta che effettuerà i lavori \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ telefono \_\_\_\_\_

Estremi eventuale concessione/autorizzazione /note \_\_\_\_\_

**Allega:**

- copia di un documento di riconoscimento valido del richiedente;
- disegno/planimetria in scala \_\_\_\_\_ dell'area da occupare per l'esatta identificazione della località, completata dei relativi dati catastali, nonché relativa documentazione fotografia con indicata l'area da occupare;

**Chiedo che le relative comunicazioni siano inviate tramite (scegliere una sola opzione):**

PEC \_\_\_\_\_  fax \_\_\_\_\_

posta ordinaria (al seguente indirizzo) \_\_\_\_\_

Borghetto Santo Spirito..... Firma .....

**INFORMATIVA PRIVACY PROTEZIONI DATI PERSONALI, (Regolamento UE 679/2016)**

I dati personali saranno trattati in conformità al Regolamento UE Generale sulla Protezione Dati (GDPR).

Borghetto Santo Spirito..... Firma .....

Ai sensi dell'art.38 DPR.445/2000 la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta inviata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore all'ufficio competente via fax, tramite un incaricato con delega, oppure mezzo posta.

Ai sensi dell'art. 71 DPR.445/2000, le amministrazioni sono tenute ad effettuare controlli anche a campione e in tutti i casi in cui sorgono fondati dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di cui agli artt.46 47 DPR445/2000

## Articolo 2 - Concessioni e autorizzazioni.

1. Tutte le occupazioni permanenti o temporanee di suolo, soprassuolo e sottosuolo appartenenti al demanio o al patrimonio indisponibile del Comune, sia che comportino o che non comportino la presenza o la costruzione di manufatti, devono essere precedute da una concessione o autorizzazione da parte del Comune. Non devono essere precedute da una concessione o autorizzazione del Comune le occupazioni di suolo, soprassuolo, e sottosuolo di tratti di strada appartenenti alle altre amministrazioni pubbliche, fatto salvo il nulla-osta quando previsto dalle norme di Legge.

## Articolo 4 - Avvio del procedimento amministrativo.

1. Il procedimento amministrativo per il **rilascio della concessione o autorizzazione per l'occupazione di spazi pubblici** inizia con la presentazione della domanda al Comune. La domanda, soggetta ad imposta di bollo se previsto dalla legge, deve contenere, a pena di improcedibilità:

- i dati anagrafici del richiedente, con l'indicazione del codice fiscale e, se esistente, della partita iva, telefono, mail, pec, ecc.;
- l'individuazione specifica dell'area, della strada o degli spazi pubblici sottostanti o soprastanti la cui utilizzazione particolare è oggetto della richiesta. L'eventuale indicazione del luogo esatto della collocazione individuato e definito sulla cartografia comunale.
- l'entità espressa in metri quadrati (o metri lineari) e la durata dell'occupazione oggetto del provvedimento amministrativo;
- l'uso particolare al quale si intende assoggettare l'area o lo spazio pubblico;
- la descrizione particolareggiata dell'opera da eseguire, se l'occupazione consiste nella costruzione e mantenimento sul suolo pubblico di un manufatto;
- l'eventuale intenzione di utilizzare una parte di essa per svolgervi una attività di vendita diretta di prodotti da parte di un imprenditore commerciale, con indicazione precisa dell'area su cui si svolgerà tale attività;
- l'impegno del richiedente a sottostare a tutti gli obblighi e alle disposizioni contenute nel presente regolamento, nell'atto di concessione, nonché ad eventuali cauzioni che fossero dovute per la occupazione.

2. La domanda deve essere corredata dei documenti relativi al particolare tipo di occupazione. Nei casi previsti dalla legge sono ammesse le autocertificazioni e le dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà.

3. **Salvo quanto disposto dal Regolamento Edilizio comunale, in materia di installazione mezzi pubblicitari, la domanda di autorizzazione alla installazione di un mezzo pubblicitario, o comunque alla esposizione pubblicitaria, qualora dovuta, deve essere indirizzata al Comune.**

La domanda, soggetta ad imposta di bollo se previsto dalla legge, deve contenere, a pena di improcedibilità:

- i dati anagrafici del richiedente, con l'indicazione del codice fiscale o, se dovuta, della partita iva, telefono, mail, pec, ecc.;
- l'individuazione specifica dell'area, della strada o degli spazi pubblici presso i quali viene richiesta l'installazione del mezzo pubblicitario, oppure, ove non vi sia installazione o la stessa sia su suolo privato, quelli da cui è più immediatamente visibile l'esposizione pubblicitaria. L'eventuale indicazione del luogo esatto della collocazione deve essere individuato sulla cartografia comunale.
- la tipologia di ogni singolo mezzo pubblicitario o esposizione pubblicitaria, la dimensione, la durata della installazione o esposizione richiesta;
- il contenuto del messaggio pubblicitario;
- la ragione per la quale è richiesta;
- la descrizione particolareggiata dell'installazione o della esposizione da eseguire, con le sue dimensioni, caratteristiche, colori, disegno;
- l'impegno del richiedente a sottostare a tutti gli obblighi e alle disposizioni contenute nel presente regolamento, nell'atto di concessione, nonché ad eventuali cauzioni che fossero dovute.

4. Quando una esposizione pubblicitaria determini anche una occupazione di spazi ed aree pubbliche ai fini del presente regolamento, la domanda, contenente i diversi elementi, è unica.

5. Nei casi di cui al precedente comma il provvedimento di concessione, emanato in rispetto di tutte le norme, comprende l'autorizzazione alla effettuazione dell'esposizione pubblicitaria ed all'occupazione del suolo pubblico.

6. Al fine di semplificare la sua formulazione il Comune predispose e distribuisce dei modelli esemplificativi secondo i tipi di occupazione, installazione o esposizione, con l'indicazione dei documenti richiesti.

7. La domanda di autorizzazione non è prevista e risulta assolta da una comunicazione da presentare al Comune o al soggetto che gestisce il canone prima dell'inizio della diffusione dei messaggi pubblicitari nei casi di forme pubblicitarie realizzate tramite:

- locandine;
- pubblicità su autoveicoli;
- tutte le esposizioni pubblicitarie non rientranti nell'art. 23 del Codice della Strada (D.P.R. 285/1992).

## Articolo 5 - Termine per la definizione del procedimento amministrativo.

1. Il procedimento deve concludersi con un provvedimento espresso:

**a. entro 15 (quindici) giorni qualora si tratti di occupazioni a carattere temporaneo;**

**b. entro 30 (trenta) giorni qualora si tratti di occupazioni a carattere annuale;**

giorni dalla data di protocollazione della domanda presso l'ufficio di ricevimento delle domande.

2. Qualora sia necessario acquisire il parere di più servizi, oltre a quello di rilascio del provvedimento, ovvero quando sia richiesto il parere di altri enti, il termine è **elevato a 60 (sessanta) giorni**.

3. In nessun caso lo scadere del termine determina assenso alla occupazione, o autorizzazione alla installazione o esposizione pubblicitaria.

## Articolo 6 - Istruttoria

1. L'ufficio responsabile dell'istruttoria, ricevuta la domanda, provvede ad un esame preliminare di tutti gli elementi sui quali la stessa si fonda e ad un controllo della documentazione allegata.

2. Ove la domanda risulti incompleta negli elementi di riferimento dell'occupazione o installazione richiesta, o della esposizione pubblicitaria, o in quelli relativi al richiedente, ovvero carente nella documentazione di cui all'articolo 4, il responsabile formula all'interessato, entro 10 (dieci) giorni dal ricevimento della domanda, una richiesta di integrazione.

3. L'integrazione o la regolarizzazione della domanda deve essere effettuata dal richiedente, a pena di archiviazione della stessa, entro 10 (dieci) giorni dalla richiesta. Detto termine deve essere sempre comunicato al richiedente.

4. La richiesta di integrazione o di regolarizzazione della domanda sospende il termine per la conclusione del procedimento fino al momento in cui l'integrazione richiesta è presentata all'ufficio.

5. Il responsabile del procedimento verifica la completezza e la regolarità della domanda, provvede ad inoltrarla immediatamente agli uffici competenti dell'amministrazione ove, per la tipologia dell'occupazione o esposizione pubblicitaria, si renda necessaria l'acquisizione di specifici pareri.

## Articolo 7 - Conclusione del procedimento.

1. Il responsabile del procedimento, terminata l'istruttoria comprendente tutti i pareri eventualmente richiesti, conclude il suo procedimento amministrativo rimettendo gli atti, con una proposta di provvedimento conclusivo, all'ufficio competente per l'emissione del relativo provvedimento di concessione o di autorizzazione, ovvero di diniego delle stesse.

## Articolo 8 - Rilascio della concessione o autorizzazione.

1. Il rilascio della concessione o autorizzazione è subordinato all'assolvimento dei seguenti obblighi:

- pagamento, se dovuto, dell'imposta di bollo ed ogni altra imposta per l'atto;
- pagamento dei diritti relativi all'atto, ovvero delle altre spese relative, ove stabilito dall'Amministrazione;
- rimborso delle spese di sopralluogo, ove stabilito dall'amministrazione;
- versamento del deposito cauzionale ove richiesto, e nella misura stabilita dall'ufficio;
- pagamento della prima rata o della rata unica del canone, secondo quanto stabilito dalla parte seconda del presente regolamento.

2. Il deposito cauzionale è imposto nel caso in cui l'occupazione del suolo pubblico possa arrecare dei danni alle strutture pubbliche. L'entità della cauzione è stabilita dall'ufficio tecnico, tenuto conto della particolarità dell'occupazione interessante il corpo stradale, le aree e le strutture pubbliche. La cauzione, non fruttifera di interessi, resta vincolata al corretto espletamento di tutti gli adempimenti imposti dal provvedimento amministrativo, compreso quello di assolvimento del canone. E' restituita entro il termine di 30 (trenta) giorni dalla data di verifica da parte dello stesso ufficio della conclusione dell'occupazione, dell'inesistenza di danni, del perfetto adempimento di tutti gli altri obblighi imposti dal provvedimento di concessione. La verifica stessa deve avvenire entro trenta giorni dalla domanda del concessionario che abbia concluso l'occupazione.

3. La cauzione può essere sostituita da una fidejussione bancaria ovvero da un'altra garanzia, prevista dalla legge.