

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

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 /la sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
nato/a a \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_  
Codice Fiscale \_\_\_\_\_ tel \_\_\_\_\_ cell \_\_\_\_\_  
residente in \_\_\_\_\_ via/c.so \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
mail \_\_\_\_\_ telefono \_\_\_\_\_

in qualità di **rappresentante legale** della società:

denominazione/ragione sociale \_\_\_\_\_  
con sede in via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ lett. \_\_\_\_\_ int. \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_  
Comune \_\_\_\_\_ Prov. (\_\_\_\_) C.F. \_\_\_\_\_ P.I. \_\_\_\_\_  
Tel. \_\_\_\_\_ e-mail/PEC \_\_\_\_\_

titolare dell'attività di \_\_\_\_\_  
sita in via \_\_\_\_\_  
**denominata** \_\_\_\_\_  
**corrispondente al codice ATECO** \_\_\_\_\_

**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**

**il subentro alla concessione n.**

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

di **SUOLO** di ml \_\_\_\_\_ x ml \_\_\_\_\_ e quindi per complessivi m<sup>2</sup> \_\_\_\_\_

per l'installazione di \_\_\_\_\_

di **SOPRA SUOLO** di ml \_\_\_\_\_ x ml \_\_\_\_\_ e quindi per complessivi m<sup>2</sup> \_\_\_\_\_

per l'installazione di \_\_\_\_\_

di **SOTTO SUOLO** di ml \_\_\_\_\_ x ml \_\_\_\_\_ e quindi per complessivi m<sup>2</sup> \_\_\_\_\_

per l'installazione di \_\_\_\_\_

**A tal fine il sottoscritto dichiara:**

- di essere consapevole ai sensi degli art. 46 e 47 DPR 445/2000 che le dichiarazioni false, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 e la decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, come prevista dall'art. 75 del D.P.R. 445/2000 ;
- di aver dato incarico professionale al tecnico \_\_\_\_\_  
Iscritto al Collegio/Ordine dei \_\_\_\_\_ al n. \_\_\_\_\_ ;
- di aver preso visione degli elaborati progettuali redatti dal tecnico incaricato e di approvarne il contenuto sottoscrivendoli;
- di non trovarsi in pregiudiziale causa ostativa al rilascio o rinnovo della concessione per esistenza di morosità nei confronti del Comune per debiti definitivi o per obbligazioni non assolte derivanti dall'irrogazione di sanzioni amministrative. Non si considera moroso chi aderisca a un piano di rateizzazione e provveda al versamento delle rate concordate nell'osservanza del piano stabilito.
- di essere a conoscenza delle disposizioni di cui al vigente Regolamento comunale per la disciplina del canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria e del canone mercatale
- che occuperà l'area concessionata esclusivamente con le attrezzature e gli arredi dichiarati nella presente istanza;
- che gli eventuali impianti a gas rispettano le disposizioni normative vigenti in materia di sicurezza e prevenzione incendi, anche in relazione ai locali di ricovero delle apparecchiature. Le apparecchiature saranno corredate delle certificazioni di legge;
- di assumersi ogni responsabilità civile e penale per qualsiasi danno causato a terzi dall'installazione dei manufatti e di quanto di pertinenza;
- di impegnarsi a lasciare libero il suolo ogni qualvolta l'Amministrazione e/o gli Enti erogatori di servizi debbano intervenire con lavori sia programmati che di pronto intervento. Inoltre dichiara la disponibilità ad assumersi totalmente le spese della rimozione e l'assunzione dei costi di rimozione nel caso in cui, per gli interventi sopra citati, l'Amministrazione o un Ente erogatore di servizi siano costretti a rimuovere direttamente le strutture installate;
- di impegnarsi, pena revoca della concessione, affinché l'occupazione e l'utilizzo dell'area non siano causa di molestia e disturbo alla quiete pubblica;
- allega disegno/planimetria in scala \_\_\_\_\_ per l'esatta identificazione della località, completata dai relativi dati catastali, nonché relativa documentazione fotografica;
- di impegnarsi sin d'ora a sottostare a tutte le prescrizioni che verranno stabilite con l'atto di concessione, nonché a sostenere tutte le eventuali spese di sopralluogo e di istruttoria, previo deposito di eventuale cauzione ed a pagare quant'altro dovuto conseguente alla concessione stessa.

**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 fotografica 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 predisponde 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:

- a) pagamento, se dovuto, dell'imposta di bollo ed ogni altra imposta per l'atto;
- b) pagamento dei diritti relativi all'atto, ovvero delle altre spese relative, ove stabilito dall'Amministrazione;
- c) rimborso delle spese di sopralluogo, ove stabilito dall'amministrazione;
- d) versamento del deposito cauzionale ove richiesto, e nella misura stabilita dall'ufficio;
- e) 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 fideiussione bancaria ovvero da un'altra garanzia, prevista dalla legge.