



Comune di Ravenna

Richiesta autorizzazione occupazione suolo pubblico per lavori

La richiesta va presentata almeno 10 giorni lavorativi [sabati e festivi esclusi] prima del "Giorno inizio" dell'occupazione, completa di tutti gli allegati

NUOVA RICHIESTA DI OCCUPAZIONE	☐ SI	☐ NO
PROROGA DI AUTORIZZAZIONE OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO	☐	☐
N. AUT.	ANNO	

Il/La sottoscritto/a **NOME:** _____ **COGNOME:** _____

nato/a a _____ il _____

residente a _____ Prov. (_____) Via/Piazza _____ n. _____

Codice Fiscale - Partita IVA _____ telefono _____

cell. _____ email _____

PEC [obbligatoria] _____

ATTENZIONE: campo da compilare solo se il richiedente è una persona giuridica (Società, Associazione, Fondazione, Ente, ecc.)

in qualità di _____ che agisce in nome e
per conto della Società _____

con sede in _____ Prov. (_____) Via _____ n. _____

Codice Fiscale - Partita IVA _____

CHIEDE

di occupare l'area pubblica in località _____

via/piazza _____ n. _____

con ⁽¹⁾ _____

per il periodo di effettiva occupazione dal _____ al _____

(il periodo non deve essere superiore all'anno)

dalle ore _____ alle ore _____

Orari di _____

occupazione dalle ore _____ alle ore _____

dalle ore _____ alle ore _____

Misure dell'area	m _____	x	m _____
richiesta	m _____	x	m _____
	m _____	x	m _____

N.B. Come risulta dalla PLANIMETRIA QUOTATA [di cui al punto 2) della sezione "Documenti da allegare (gli allegati sono obbligatori)", seguente].

Documenti da allegare (gli allegati sono obbligatori)

- 1) Copia di documento di riconoscimento valido (Carta di Identità, Passaporto etc.) del richiedente;
- 2) **PLANIMETRIA QUOTATA** ^[(2)], completa di:
 - Rappresentazione del contesto (edifici, marciapiedi, stalli di sosta, bocche di lupo, caditoie, chiusini relativi ai sottoservizi stradali, pali di illuminazione pubblica, impianti di segnaletica verticale, segnaletica orizzontale, ecc.),
 - Indicazione dell'area occupata (superficie evidenziata ad es. in rosso) e degli elementi che verranno qui posizionati (gru, ponteggi, veicoli ecc.),
 - Misure: dimensioni dell'area occupata, larghezza della strada, distanza dai principali elementi circostanti (edifici, pali illuminazione pubblica ecc.).
- 3) Descrizione di tutto ciò che verrà posto dentro l'area richiesta (gru, veicoli, ponteggi ecc.) ^[(1)] e delle loro caratteristiche, delle lavorazioni da effettuare.
- 4) Eventuali autorizzazione di altri Servizi competenti e/o Enti [per esempio: autorizzazione all'abbattimento, se richiesta per abbattimento alberature, protocollo della pratica edilizia (CILA, SCIA, PdC), ecc.]

Accettazione dei termini e sottoscrizione

Il richiedente accetta/dichiara di:

- 1) **Rendere i presenti dati sotto propria personale responsabilità ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000**, e di essere a conoscenza delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 e dall'art. 483 del Codice Penale in caso di dichiarazioni mendaci, falsità negli atti, uso o esibizione di atti falsi contenenti dati non più rispondenti a verità.
- 2) **Accettare e rispettare tutte le condizioni e/o prescrizioni che verranno riportate sulla autorizzazione rilasciata.**
- 3) Essere a conoscenza che per il presente procedimento amministrativo **non è previsto l'istituto del silenzio assenso.**
- 4) Essere a conoscenza che la presente richiesta **non costituisce titolo autorizzativo**, che quest'ultimo va obbligatoriamente ritirato prima di dare corso alla occupazione, e che acquisisce validità solo dopo aver pagato il relativo Canone Unico Patrimoniale (salvo specifica esenzione).
- 5) Essere a conoscenza che **l'autorizzazione può essere sospesa, modificata o revocata in qualsiasi momento**, senza nessun obbligo di risarcimento da parte del Comune di Ravenna.
- 6) Allegare tutti i documenti richiesti in aggiunta al presente modulo.
- 7) Aver preso visione dell'informativa per il trattamento dei dati personali.

- 8) Se trattasi di rinnovo o proroga, che persistono le motivazioni e le condizioni per cui è stata rilasciata la precedente autorizzazione.
- 9) **La mancanza della planimetria (completa di tutte le informazioni necessarie e correttamente rappresentate) costituisce motivo per l'interruzione dei termini per il rilascio dell'autorizzazione.** ^[(2)].
- 10) **E' necessario che la domanda pervenga all'ufficio competente almeno 10 giorni lavorativi [sabati e festivi esclusi] prima del "Giorno inizio" dell'occupazione corredata dalla relativa documentazione. In caso contrario l'Ufficio non risponderà di eventuale ritardo del rilascio dell'autorizzazione.** ^[(3)].
- 11) Nel caso il richiedente, o la persona per la quale agisce, sia esente dall'imposta di bollo, nella domanda, indicherà chiaramente l'articolo e la legge che prevede l'esenzione.
- 12) La richiesta dovrà essere trasmessa via pec al seguente indirizzo:
mobilita.comune.ravenna@legalmail.it
- 13) Le occupazioni superiori alle 8:00 ore sono soggette al pagamento del Canone Unico Patrimoniale. L'utente, per poter effettuare il pagamento di quanto dovuto, dovrà contattare immediatamente Ravenna Entrate S.p.A. con sede in Via Magazzini Anteriori n. 1 - Ravenna tel. 0544 - 424611 concessionaria per la riscossione del medesimo, il mancato o tardivo pagamento del Canone Unico Patrimoniale comporta l'applicazione delle sanzioni previste dalla normativa vigente in materia.

Ravenna ⁽³⁾, _____

FIRMA _____
[autografa o digitale]

**Informativa ai sensi dell'art. 13 del Decreto Legislativo del 30 giugno 2003 n. 196
(art. 48 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)**

Le chiediamo di esprimere il consenso per il trattamento dei dati strettamente necessari per il procedimento istruttorio al fine dell'emissione dell'atto richiesto.

Il trattamento dei dati da Lei forniti è finalizzato all'espletamento di funzioni istituzionali da parte del Comune di Ravenna, mentre per le procedure che qui interessano, non saranno trattati dati "sensibili" (sono considerati sensibili i dati relativi, ad es., al Suo stato di salute, alla Sue opinioni politiche e sindacali e alle Sue convinzioni religiose - artt. 4 e 22, D. Lgs.vo n. 196/2003).

I dati forniti, nel rispetto dei principi costituzionali della trasparenza e del buon andamento, sono utilizzati osservando le modalità e le procedure strettamente necessarie per condurre l'istruttoria finalizzata all'emanazione del provvedimento finale di cui la S.V. è interessata.

Il trattamento è realizzato attraverso le operazioni previste dall'art. 4 del D.Lgs.vo 196/2003 con l'ausilio di strumenti informatici ed è svolto da personale comunale.

Il conferimento dei dati da parte Sua è reso obbligatorio da disposizioni normative (leggi e regolamenti) ed è necessario per completare il procedimento istruttorio ed ottenere il provvedimento finale. Qualora non conferisca i dati o non acconsenta a trattarli, la sua condotta determina l'eventuale impossibilità di dare corso al provvedimento finale.

Si informa, infine, che il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Ravenna e che il responsabile del trattamento è l'Ing. Valerio Binzoni.

Io sottoscritto/a alla luce dell'informativa ricevuta, che dichiaro di avere letto e compreso, decido di rilasciare il proprio consenso al Comune di Ravenna al trattamento dei dati identificativi ai fini dell'espletamento delle attività istituzionali sopra evidenziate.

Ravenna, _____

FIRMA _____

[autografa o digitale]

ISTRUTTORIA

RICHIESTA DATI:

☐ documentazione integrativa richiesta in data _____

☐ documentazione integrativa presentata in data _____

data _____

IL TECNICO ISTRUTTORE
