

Al Comune di Bressana Bottarone
MAIL info@comune.bressanabottarone.pv.it

Il presente modulo DEVE pervenire al protocollo generale di questo ente obbligatoriamente, ai sensi dell'art. 37 c. 2, 3 o 8 del Regolamento Comunale sul Canone Unico Patrimoniale in base alle casistiche, rispettivamente con 30, 10 o 5 giorni di anticipo rispetto all'occupazione.

In caso di urgenze e solo nel caso di lavori, (es. interventi su acquedotto, fognatura, condutture elettriche e in tutti i casi in cui sia messa a repentaglio la sicurezza pubblica) gli stessi potranno essere eseguiti immediatamente anche in assenza di autorizzazione sempre nel rispetto delle norme vigenti in materia di viabilità e di sicurezza La richiesta dovrà comunque essere formalizzata con il presente modulo nei giorni immediatamente successivi.

RICHIESTA AUTORIZZAZIONE PER OCCUPAZIONE DI SUOLO PUBBLICO
INTERVENTO URGENTE SI NO

Il sottoscritto
nato a il
residente a in Via
codice fiscale documento
n. rilasciato da il
recapito telefonico E-mail:

in qualità di:
Legale rappresentante della Ditta Associazione Partito politico
Denominazione:
con sede a in via
P.IVA recapito telefonico
Pec (**obbligatoria**) E-mail

CHIEDE

L'autorizzazione ad occupare suolo pubblico in modo temporaneo permanente su:

carreggiata marciapiede altro (specificare).....
per una dimensione di mt.....x mt..... per un totale di mq. sull'area
della Via/P.zza denominatacivico

MOTIVAZIONE:

MEDIANTE: ponteggio piattaforma mobile cantiere stradale gazebo

Altro (specificare).....

PER IL SEGUENTE PERIODO

giornaliero – il giorno dalle ore alle ore

tempo det. - dal giorno al giorno dalle ore alle ore

tempo det. (24 ore) – dalle ore del giorno alle ore del giorno

A seguito dell'occupazione di cui sopra si richiede inoltre l'emissione di ordinanza per:

Chiusura totale al traffico **Istituz. senso unico alternato** **Divieto di sosta con R.F.**

Indicare il luogo:

giornaliero – il giorno dalle ore alle ore

tempo determinato - dal giorno al giorno dalle ore alle ore

tempo det. (24 ore) – dalle ore del giorno alle ore del giorno

ALLEGATI OBBLIGATORI

Planimetria con indicata la porzione di occupazione di suolo pubblico (anche con immagine satellitare – es. Google Maps, Google Heart) ed eventuale indicazione del tratto che si intende interdire al traffico o gestire a senso unico alternato.

Autorizzazione comunale (nel caso di lavori su area pubblica)

Comunicazione alla Questura ai sensi dell'art. 18 TULPS (nel caso di occupazioni per iniziative di carattere politico, sindacale, religioso, culturale, ricreative, assistenziali, celebrative e sportive)

....., lì

firma leggibile del richiedente

Al fine di determinare l'importo dovuto, le tempistiche e le modalità di pagamento del Canone Unico Patrimoniale Occupazione Suolo Pubblico il richiedente dovrà contattare direttamente la Società ICA SRL con sede a Voghera in Via Scarabelli, 67 Tel. 0383/41671 o tramite email ica.oltrepo@icatributi.it pec ica.oltrepo@pec.icatributi.it appaltatrice per questo Comune del servizio di riscossione.

Ai sensi dell'art. 49 lettera a) del D.Lgs 15.11.1993, n. 507, le occupazioni di suolo pubblico fatte da imprese appaltatrici di lavori pubblici o in caso di lavori privati su immobili vincolati finanziati dallo Stato o da enti pubblici, sono esenti dalla tassa di occupazione.

Qualora per l'occupazione di suolo pubblico fosse necessario il **transito di veicoli con m.c.p.c. superiore a 35Ql, in zona ove vige tale limite, necessita richiedere al SERVIZIO POLIZIA LOCALE apposita autorizzazione al transito (richiedendo o scaricando apposita modulistica).**

Il modello dovrà necessariamente essere compilato in tutte le sue parti ed in modo ben leggibile e trasmesso o consegnato all'Ufficio protocollo del Comune di Bressana Bottarone nei termini previsti dal regolamento comunale sul Canone Patrimoniale, salvo casi di comprovata urgenza.

I dati raccolti saranno trattati ai sensi del D.Lgs 196/03 e del Regolamento UE 27/04/2016, n. 679, esclusivamente nell'ambito della presente procedura. Il titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Bressana Bottarone. Il responsabile della protezione dei dati "D.P.O." è contattabile ai seguenti indirizzi e-mail: Email: nicola.madrigali@ordingbo.it - PEC: nicola.madrigali@ingpec.eu

(parte riservata all'ufficio comunale competente)

AUTORIZZAZIONE NR. _____ PR. _____

Concessa proroga dei termini sino al _____ data _____

Vista la documentazione allegata all'istanza e considerato che gli elementi oggettivi rappresentati dalla persona interessata concorrono a giustificare l'adozione del presente provvedimento;

Visti il vigente Codice della Strada e relativo Regolamento di Esecuzione;

Visto il Regolamento Comunale per la disciplina del Canone Unico Patrimoniale di occupazione del suolo;

Vista la L. 267/2000;

Vista l'autorizzazione Pr. _____ del _____ rilasciata dal Servizio Ambiente e Territorio del Comune di Bressana Bottarone relativamente ai lavori da eseguirsi su strada o pertinenza di essa;

Vista la comunicazione alla Questura di Pavia datata _____;

SI RILASCIA alle seguenti condizioni:

(La presente autorizzazione può essere revocata in qualsiasi momento per motivi di sicurezza, ordine pubblico o per sopravvenute necessità tecniche)

PAGAMENTO TASSA : **DOVUTA** **NON DOVUTA** (Art. 52 Regolamento Comunale Canone Unico Patrimoniale art. 3 comma 67 L. n. 549 del 28.12.95 superficie inferiore a 10 mq. per iniziative di carattere politico superficie occupata inferiore a 0,50 mq. Art. 49 lett. a) D.lgs 15.11.1993, n. 507 – Lavori per conto del Comune Strada Provinciale

L'autorizzazione anche se rilasciata assume validità SOLO se preventivamente è stato versato alla ditta concessionaria, qualora dovuto, l'importo per il canone patrimoniale unico – occupazione suolo pubblico;

TEMPORANEA L'autorizzazione ha validità solo per il tempo ed il luogo retro indicato **PERMANENTE** (caso di installazione di specchio parabolico, armadi gas, telefonici, ecc) fatta salva la facoltà dell'ente proprietario del suolo di revocarla in qualsiasi momento per cause di forza maggiore senza nulla pretendere dal richiedente.

L'area occupata dovrà essere opportunamente delimitata e segnalata così come disposto dalle norme vigenti e comunque con tutte le accortezze tali da non creare disagio alla circolazione veicolare e pedonale;

La presente autorizzazione dovrà obbligatoriamente essere tenuta in loco ed esibita agli organi di polizia che ne facciano richiesta;

La localizzazione dello spazio occupato sarà concordato il giorno stesso con il personale del servizio di Polizia Locale dovrà obbligatoriamente corrispondere a quello indicato in planimetria;

Il richiedente dovrà posizionare i cartelli di **DIVIETO DI SOSTA CON RIMOZIONE FORZATA** a propria cura e spesa, almeno 48 ore antecedenti il divieto. Il giorno e l'ora di posizionamento dei cartelli dovranno essere obbligatoriamente comunicati al servizio di Polizia Locale all'indirizzo mail info@comune.bressanabottarone.pv.it. I cartelli dovranno essere conformi per dimensioni, colori e forme a quelli previsti dal vigente Codice della strada.

La mancata comunicazione di quanto sopra non consentirà la rimozione di eventuali veicoli in sosta.

Nel caso di **ISTITUZIONE TEMPORANEA DI DIVIETO DI TRANSITO, SENSO VIETATO o SENSO UNICO ALTERNATO** il richiedente/ditta esecutrice delle opere dovrà provvedere a posizionare i cartelli e le barriere a propria cura e spese adottando tutti gli accorgimenti necessari affinché siano resi ben visibili sia nelle ore diurne che in quelle notturne. I cartelli dovranno essere conformi per dimensioni, colori e forme a quelli previsti dal vigente Codice della strada.

La mancata comunicazione di quanto sopra non consentirà la rimozione di eventuali veicoli in sosta.

Il richiedente dovrà posizionare a propria cura e spese tutti i segnali stradali di indicazione dei percorsi alternativi (CASO DI CHIUSURA STRADA) o di occupazioni su marciapiede;

La presente autorizzazione è rilasciata fatti salvi ed impregiudicati i diritti dei terzi e non dovrà creare intralcio alla circolazione veicolare e pedonale.

Quanto installato dovrà essere sempre tenuto in ottime condizioni a cura e spese del richiedente. In caso di rimozione, dovrà essere ripristinato lo stato dei luoghi come in origine

NON SI RILASCIA per le seguenti motivazioni:

La domanda risulta incompleta:

mancanza di allegati allegati non leggibili dati non leggibili dati richiedente incompleti Luogo e data non indicati

La domanda non risulta sottoscritta

La domanda non risulta pervenuta nei termini stabiliti per il rilascio

Motivi di carattere tecnico

Altro

Bressana Bottarone, lì

L'addetto