

AL COMUNE DI CIVITAVECCHIA
SERVIZIO 3 - LAVORI PUBBLICI
ED OPERE INFRASTRUTTURALI

AL COMANDO DI POLIZIA LOCALE

ISTANZA PER CONCESSIONE DI OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO

Il/La Sottoscritto/a* _____ C.F.*/P.Iva* _____

nato il _____ e residente a* _____ Via/P.zza*

_____ n.* _____ tel. _____ cell.* _____

E-Mail* _____ PEC _____

CHIEDE

a codesto Comune la concessione per occupare l'area pubblica ubicata in Via/P.zza*

_____ nei pressi del n.* _____ da utilizzare per*

_____ occupando una superficie pari a mq.* _____

nel periodo compreso tra il * _____ e il * _____.

Al riguardo si allega:

- Ricevuta attestante il versamento di € **24,79** per diritti di sopralluogo - c.c.p. n. **50874007** intestato a Tesoreria comunale;
- Ricevuta attestante il versamento di € **5,20** per diritti di segreteria - c.c.p. n. **50874007** intestato a Tesoreria comunale;
- Versamento T.O.S.A.P
- Versamento per deposito cauzionale: 51,65 a mq. o polizza fidejussoria o polizza RCT ditta esecutrice;
- Dichiarazione di "assunzione di responsabilità" su eventuali danni arrecati, della ditta esecutrice in luogo del richiedente (previo compilazione dell'addendum riportato nel riquadro sottostante¹);
- Planimetria generale in scala 1:2000 e planimetria particolare in scala 1:100 con indicazione area da occupare;
- Relazione tecnica (redatta e corredata di allegati in base alle indicazioni riportate sul retro) in cui si dovrà anche dichiarare se l'area da occupare **presenta/non presenta** ammaloramenti (in caso affermativo descriverne entità, caratteristiche, ecc....ed allegare le relative foto);
- Dichiarazione dell'istante circa il possesso dei requisiti per ottenere l'esenzione Tosap (vedasi elenco riportato nell'art.30 del Regolamento Comunale Tosap approvato con Delibera di C.C. n°48 del 16/02/2001);
- Copia Permesso a costruire, DIA, CILA, ecc. n. _____ del _____;
- Altro: _____.

Civitavecchia, li _____

*Dati Obbligatori

Il Richiedente

ADDENDUM DA COMPILARE A CURA DELL'IMPRESA ESECUTRICE LAVORI

DICHIARAZIONE DI ASSUNZIONE DI RESPONSABILITÀ

Il sottoscritto _____ in qualità di titolare/rappresentante legale della Ditta/Impresa _____ con sede legale in _____ p.za/via _____ n. _____, con la presente **dichiara di assumersi la responsabilità** per eventuali danni arrecati sul suolo pubblico derivanti dall'occupazione dell'area pubblica di p.za/via _____ rilasciata con autorizzazione n° _____ del _____.

All'uopo si allega la polizza assicurativa RCT.

Civitavecchia, li _____

Timbro e firma titolare Impresa

PROCEDURA PER OTTENERE LA CONCESSIONE PER OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO (TEMPORANEA):

• Presentare istanza in **duplice copia**, previo compilazione di apposito modello (scaricabile nella sezione modulistica del Servizio 3 – LL.PP. nel sito istituzionale www.civitavecchia.gov.it), **almeno 20gg. prima della data di inizio occupazione** ed inoltrare:

- tramite l'Ufficio Protocollo Generale, ubicato nella sede del Comune di Civitavecchia in P. le Guglielmotti n. 7,

. **in bollo da € 16,00 indirizzato al Servizio 3 - Lavori Pubblici;**

. **in carta semplice indirizzato al Comando Polizia Locale, includendo in copia tutti gli allegati tecnici obbligatori;**

- ovvero tramite PEC da inoltrare a: comune.civitavecchia@legalmail.it

riservandosi di consegnare in seguito la medesima istanza con applicazione della marca da bollo in originale.

• **Allegare** all'istanza indirizzata **solo** al Servizio 3 LL.PP. la seguente documentazione:

1) **Attestazione** versamento diritti di sopralluogo a mezzo di bollettino di C/c postale: **Importo = € 24,79**

. **Causale: Diritti di sopralluogo - O.S.P.-Intestazione: Servizio di Tesoreria Comunale - C/C n. 50874007;**

2) **Attestazione** versamento diritti di segreteria a mezzo di bollettino di C/c postale: **Importo = € 5,20**

. **Causale: Diritti di segreteria - O.S.P.-Intestazione: Servizio di Tesoreria Comunale - C/C n. 50874007;**

• **Relazione tecnica attestante:**

. le modalità di esecuzione dell'occupazione, specificando tutti i relativi accorgimenti per salvaguardare l'incolumità pubblica e la viabilità pedonale, con particolare riguardo all'individuazione di un percorso alternativo in sicurezza;

. il motivo di tale occupazione;

. **un elaborato grafico indicante l'ubicazione ed i mq dell'area interessata.**

N.B. Indicare nell'istanza le date di inizio e fine lavori - **Non saranno accettate le domande indicanti solamente la durata.**

Il tutto a firma di tecnico qualificato.

PROCEDURA PER IL RITIRO DELLA CONCESSIONE PER OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO:

Il richiedente o suo delegato deve recarsi presso l'Ufficio OSP -Servizio 3 - LL.PP. sito in **Via Regina Elena 34**, ed esibire:

• Attestazione versamento Tosap da effettuarsi a mezzo bollettino di C/c postale n° **1021479678** – intestazione: **Comune di Civitavecchia-Tosap**, calcolato e rilasciato dall'Ufficio Tributi Minori - addetto alla riscossione della tassa in oggetto. Per tale adempimento recarsi presso l'ufficio della **soc.Abaco S.p.a.** ubicato nella sede del Comune di Civitavecchia in **p.le Guglielmotti n.7** (tel. 0766/590049-0766/590232) - **email: tributiminori@comune.civitavecchia.rm.it**);

• Attestazione versamento deposito cauzionale a mezzo bollettino di C/c postale a garanzia del ripristino dei luoghi occupati:

Importo: € 51,65 a mq dell'area da occupare - Causale: Deposito cauzionale - O.S.P.

Intestazione: Servizio di Tesoreria Comunale - C/C n. 50874007;

. Oppure Polizza Fidejussoria -oppure, **solo per le imprese**, polizza assicurativa RCT;

N.B. Nell'ipotesi che il richiedente (soggetto privato-persona fisica/giuridica o amministratore di condominio) intenda trasferire la responsabilità di eventuali danni che si potranno verificare nello svolgimento dei lavori all'impresa esecutrice, la stessa impresa dovrà compilare e firmare la "dichiarazione di assunzione responsabilità" (riquadro in addendum sottostante il modulo per istanza concessione OSP), allegando la polizza assicurativa RCT.

. **Marca da bollo di € 16,00 da apporre al rilascio della concessione.**

N.B.: L'autorizzazione **deve essere obbligatoriamente ritirata** ed esibita in caso di controllo da parte delle Autorità Preposte (Art. 9 p. 6 e Art.11 c. 2 del Regolamento Com.le*). In caso di rinnovo, l'istanza **dovrà essere ripresentata almeno 7 (sette) giorni prima della scadenza dell'autorizzazione originaria** (Art.8 del Regolamento Com.le*).

- Per le OSP **d'urgenza** la comunicazione **deve essere IMMEDIATAMENTE inoltrata al Servizio 3 LL.PP. a mezzo telegramma o email** mentre la relativa domanda per la concessione in sanatoria **deve essere inoltrata entro i 7 giorni successivi**, eventualmente corredata dal verbale dell'Autorità intervenuta all'insorgere dell'emergenza. In caso contrario gli utenti inadempienti saranno sanzionati ai sensi dell'art.32 del Regolamento Com.le*.

* Regolamento TOSAP approvato con la Delibera di C.C. N° 48/2001.