

**ISTANZA PER CONCESSIONE DI OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO
PROCEDURA SEMPLIFICATA**

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 del versamento di **€. 29,99** dovuto per diritti di sopralluogo e diritti di segreteria – da effettuare su c.c.p. n. **50874007** intestato a: **Servizio di Tesoreria Comunale;**
- oppure**
- Ricevuta pagamento diretto bonifico bancario di **€. 29,99** intestato a: **Servizio di Tesoreria Comunale c/o** Banca Intesa San Paolo S.p.a. il cui IBAN = IT 73 R 03069 39042 100000046016 - riportando in Causale: "*Diritti di sopralluogo e di Segreteria O.S.P. e nominativo richiedente*"
 - Versamento del Canone Unico Patrimoniale da effettuare mediante avviso di pagamento emesso dalla soc.ABACO Spa ;
 - Versamento per deposito cauzionale: 51,65 a mq. o polizza fidejussoria;
 - Stralcio satellitare (GOOGLE maps) con rappresentazione grafica dell'area da occupare con relativi metri quadrati;
 - Dichiarazione da scaricare all'interno del portale a cui accedere per l'inoltro della istanza di OSP;
 - Dichiarazione dell'istante circa il possesso dei requisiti per ottenere l'esenzione dei diritti di segreteria e di Sopralluogo;
 - Dichiarazione dell'istante circa il possesso dei requisiti per ottenere l'esenzione CUP (vedasi elenco riportato nell'art. 29 del relativo Regolamento Comunale approvato con Delibera di C.C. n°40 del 10/05/2021);
 - Copia Permesso a costruire, DIA, CILA, CIL ecc. n. _____ del _____;
 - Altro: _____.

Civitavecchia, li _____

***Dati Obbligatori**

Il Richiedente

ADDENDUM DA COMPILARE A CURA DELL'IMPRESA ESECUTRICE LAVORI (1)

PROCEDURA PER OTTENERE LA CONCESSIONE PER OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO TEMPORANEA

Inoltrare istanza previo completa compilazione del presente modello **pubblicato** nel sito istituzionale <https://comunecivitavecchia.elixforms.it/>, **almeno 30 gg. prima della data di inizio occupazione;**

Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà (scaricabile all'interno del portale a cui accedere per l'inoltro della istanza di OSP - vedi link sopra citato);

Stralcio satellitare (Google maps) indicante graficamente l'ubicazione ed i mq dell'area interessata;

Dichiarazione dell'istante circa il possesso dei requisiti per ottenere l'esenzione del CUP (exTosap);

Dichiarazione dell'istante circa il possesso dei requisiti per ottenere l'esenzione dei diritti di Segreteria e di Sopralluogo;

Attestazione versamento deposito cauzionale a garanzia del ripristino dei luoghi occupati: Importo: €51,65 a mq dell'area da occupare - Causale: Deposito cauzionale - OSP. Intestazione: Servizio di Tesoreria Comunale - C/C n.50874007 o tramite IBAN Bancario IT 73 R 03069 39042 10000046016 a: Servizio di Tesoreria Comunale c/o Banca Intesa San Paolo S.p.a. oppure Polizza Fidejussoria a copertura dell'importo scaturito dal calcolo della superficie da occupare per € 51,65;

Versamento CUP:
il versamento CUP(ex Tosap) dovrà essere pagato e inoltrato all'Ufficio LL.PP. a mezzo link <https://comunecivitavecchia.elixforms.it/>.

N.B. Indicare nell'istanza le date di inizio e fine lavori - Non saranno accettate le domande indicanti solamente la durata espressa in giorni.
Il tutto a firma di tecnico qualificato.

PROCEDURA PER IL RITIRO DELLA CONCESSIONE PER OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO:

Il richiedente o suo delegato (**previo appuntamento**), deve recarsi presso l'Ufficio OSP -Servizio 4 - LL.PP. Ambiente sito in **Via Regina Elena 34**, ed esibire:

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

AVVERTENZE

Per ogni singola area da occupare, dovrà essere prodotta specifica istanza con i relativi diritti di sopralluogo e di segreteria.

L'autorizzazione **deve essere obbligatoriamente ritirata** ed esibita in caso di controllo da parte delle Autorità Preposte (Artt. 9 e 11 del Regolamento Comunale). In caso di rinnovo, l'istanza **dovrà essere ripresentata almeno 7 (sette) giorni prima della scadenza dell'autorizzazione originaria .**

- Per le OSP d'**urgenza** (Art. 2 - c. 7) la comunicazione **deve essere IMMEDIATAMENTE inoltrata al Servizio 4 - LL.PP. a mezzo PEC**, mentre la relativa domanda per la *concessione in sanatoria* **deve essere inoltrata entro il 1° giorno lavorativo successivo**, eventualmente corredata dal verbale dell'Autorità intervenuta all'insorgere dell'emergenza.

In caso di inosservanza delle suddette norme, gli inadempienti saranno sanzionati ai sensi del relativo **Regolamento Comunale CUP approvato con Delibera di C.C. n° 40/2021.**