Marca da bollo € 16.00:
○ Esente
○ F23
○ In originale, con ID:

Comune di Forlì
Servizio Infrastrutture Mobilità Verde

Anno _____
Titolo _____
Classe _____
Fascicolo _____

Per:
Ufficio Occupazione Suolo Pubblico
piazza Aurelio Saffi 8
47121 Forlì (FC)
comune.forli@pec.comune.forli.fc.it

RICHIESTA DI CONCESSIONE DI OCCUPAZIONE DI SUOLO PUBBLICO

La richiesta va inviata almeno 15 giorni prima della data di inizio occupazione all'indirizzo PEC: comune.forli@pec.comune.forli.fc.it o presentata a mano all'Ufficio Protocollo (piazza Aurelio Saffi civ. 8).

Sezione 1 – Dati del richiedente

Il richiedente

Cod. Fisc./P. IVA: nato/a il a

residente in via/p.zza

civ. CAP

Recapiti: tel. e-mail:

PEC (obbligatoria):

In qualità di:

○ Diretto interessato *(persona fisica/ditta individuale)*

○ Legale rappresentante ditta (segnare sopra la P. IVA)

Sezione 2 – Dati dell'occupazione

○ Nuova concessione ○ Variazione/Integrazione del provv.: ○ Rinnovo/Proroga del provv.:

Estremi del provv. di cui sopra (n. di protocollo etc.):

Utilizzo (barrare una sola scelta):

○ Cantieri edili (ponteggi, attrezzature, installazione grù)
○ Posizionamento veicoli (food truck, trasloco, cantieri)
○ Dehors
○ Espositori di merce
○ Distributori automatici o altri manufatti non stabilmente infissi al suolo
○ Arredo urbano (rastrelliere portabiciclette, fioriere e simili)
○ Tavoli raccolta firme e/o fondi e distribuzione di materiale informativo
○ Luminarie

○ Gara/manifestazione sportiva

○ Spettacolo viaggiante (Circhi e similari)

○ Pubblica Manifestazione (evento)

○ Altro

Caratteristiche:

1) Indirizzo

Superficie (mq) | Lunghezza (mt) | Larghezza (mt)

Giorni (da - a) | Orario

2) Indirizzo

Superficie (mq) | Lunghezza (mt) | Larghezza (mt)

Giorni (da - a) | Orario

3) Indirizzo

Superficie (mq) | Lunghezza (mt) | Larghezza (mt)

Giorni (da - a) | Orario

In caso di maltempo, l'OSP (○ 1, ○ 2 o ○ 3) si potrà posticipare nel giorno

Note

Sezione 3 – Accettazione dei termini e sottoscrizione

Il richiedente accetta/dichiara di:

1) **Rendere i presenti dati <u>sotto propria personale responsabilità</u> 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 concessione rilasciata.**
3) Sostenere tutte le spese di sopralluoghi preventivi e di istruttoria che verranno eventualmente stabilite nonché di eventuali depositi cauzionali se richiesti.
4) Essere a conoscenza che per il presente procedimento amministrativo è previsto un <u>termine di 60 giorni e che **non è previsto l'istituto del silenzio assenso**</u> (vedi L. 241/1990 e s.m.i., D. C. C. n. 58 del 11/07/2017, Allegato C - Codice II del Comune di Forlì).
5) 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 (salvo specifica esenzione).
6) Essere a conoscenza che, in quanto a carattere precario, **<u>la concessione può essere sospesa, modificata o revocata in qualsiasi momento</u>**, senza nessun obbligo di risarcimento da parte del Comune di Forlì.
7) Allegare tutti i documenti richiesti in aggiunta al presente modulo (Sezione 4).
8) Aver preso visione dell'informativa per il trattamento dei dati personali (Sezione 5).
9) Se trattasi di rinnovo o proroga, che persistono le motivazioni e le condizioni per cui è stata rilasciata la precedente concessione.

Sezione 4 – Documenti da allegare (gli allegati sono <u>obbligatori</u>)

Cantieri, veicoli, espositori di merce, distributori automatici o altri manufatti, arredo urbano	1. Copia di documento di riconoscimento valido (Carta di Identità, Passaporto etc.) del richiedente; 2. Allegato F23/scansione di marca da bollo (in formato .pdf), in alternativa documento che ne attesti l'esenzione; 3. Allegato T in caso di necessità di accesso in zona ZTL; 4. PLANIMETRIA QUOTATA, completa di: • Rappresentazione del contesto (edifici, marciapiedi, stalli di sosta, bocche di lupo, chiusini relativi ai sottoservizi stradali etc.), • Indicazione dell'area occupata (superficie evidenziata ad es. in rosso), • Misure: dimensioni dell'area occupata, larghezza della strada, distanza dai principali elementi di ingombro circostanti (edifici, pali della pubblica illuminazione). 5. Descrizione delle lavorazioni da effettuare, se già presente indicare il PG della pratica edilizia (CILA, SCIA, Permesso di Costruire).
Tavoli raccolta firme e/o fondi e distribuzione di materiale informativo	1. Copia di documento di riconoscimento valido (vedi sopra); 2. Allegato F23/scansione di marca da bollo/documento di esenzione (vedi sopra); 3. Delega firmata del titolare/responsabile dell'associazione; 4. Breve descrizione delle attività previste e degli allestimenti per cui si fa richiesta (tavolini, gazebo etc.).
Dehors	1. Copia di documento di riconoscimento valido (vedi sopra); 2. Allegato F23/scansione di marca da bollo/documento di esenzione (vedi sopra); 3. PLANIMETRIA QUOTATA (vedi sopra); 4. Relazione fotografica dello stato di fatto dei luoghi; 5. RELAZIONE TECNICA DESCRITTIVA del dehors, con indicazione di dimensioni, numero, colore, materiale di ciascun elemento del dehors, corredata da materiale fotografico e schede tecniche (in particolare per gli elementi di copertura); 6. Rendering/fotoinserimento del dehors nel contesto; 7. In caso di copertura di tipologia da 3.5 a 3.11 (vedi Allegato A Regolamento dehors), modulo IPRIPI firmato da tecnico abilitato.
Luminarie	1. Copia di documento di riconoscimento valido (vedi sopra); 2. Allegato F23/scansione di marca da bollo/documento di esenzione (vedi sopra); 3. Relazione tecnica descrittiva delle luminarie che si intende posizionare, completa di: descrizione, dimensioni, peso, materiale fotografico allegato, schede tecniche, punto di posizionamento e sistemi di aggancio/sostegno, punto di presa della corrente; 4. Planimetria con indicazione delle aree/vie in cui si intende posizionarle.
Spettacolo viaggiante (circhi e similari)	1. Copia di documento di riconoscimento valido (vedi sopra); 2. Allegato F23/scansione di marca da bollo/documento di esenzione (vedi sopra); 3. PLANIMETRIA QUOTATA (vedi sopra); 4. Codice identificativo di cui al D. M. 18 maggio 2007.
Pubbliche Manifestazioni senza pubblico spettacolo	1. Copia di documento di riconoscimento valido (vedi sopra); 2. Allegato F23/scansione di marca da bollo/documento di esenzione (vedi sopra); 3. PLANIMETRIA QUOTATA (vedi sopra); 4. Piano della sicurezza dell'Evento redatto ai sensi della direttiva Piantedosi (è possibile utilizzare il modulo "Redazione guidata piano sicurezza pubbliche manifestazioni senza Pubb. Spettacolo" predisposto dal Comune di Forlì, insieme agli allegati ivi riportati).
Pubbliche Manifestazioni con da pubblico spettacolo	1. Copia di documento di riconoscimento valido (vedi sopra); 2. Allegato F23/scansione di marca da bollo/documento di esenzione (vedi sopra); 3. PLANIMETRIA QUOTATA (vedi sopra).

Sezione 5 – Informativa semplificata per la privacy ai sensi degli art. 13-14 del GDPR (General Data Protection Regulation) 2016/679

Chi tratta i miei dati?	Il Comune di Forlì in qualità di titolare (con sede in Piazza Saffi, 8 – pec: comune.forli@pec.comune.forli.fc.it; Centralino: +39 0543 712111), tratterà i dati personali conferiti con il presente modulo, con modalità prevalentemente informatiche e telematiche, per le finalità previste dal Regolamento (UE) 2016/679 (RGPD), in particolare per l'esecuzione dei propri compiti di interesse pubblico o comunque connessi all'esercizio dei propri pubblici poteri, ivi incluse le finalità di archiviazione, di ricerca storica e di analisi per scopi statistici.
Ho l'obbligo di fornire i dati?	Sì, in quanto il loro mancato inserimento non consente di procedere con l'elaborazione dell'istanza e/o la fornitura del servizio.
Per quanto tempo sono trattati i miei dati?	I dati saranno trattati per tutto il tempo necessario all'erogazione della prestazione o del servizio e, successivamente alla comunicazione della cessazione dell'attività del titolare o del responsabile o della intervenuta revoca dell'incarico del RPD, i dati saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.
A chi vengono inviati i miei dati?	I dati non saranno comunicati a terzi né diffusi, se non nei casi specificamente previsti dal diritto nazionale o dell'Unione europea.
Che diritti ho sui miei dati?	Gli interessati hanno il diritto di chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt. 15 e ss. del RGPD). L'apposita istanza all'Autorità è presentata contattando il Titolare, Comune di Forlì con sede in Piazza Saffi, 8 - 47121 Forlì - pec: comune.forli@pec.comune.forli.fc.it; oppure il Responsabile della protezione dei dati: privacy@romagnaforlivese.it
A chi mi posso rivolgere?	Gli interessati, ricorrendone i presupposti, hanno, altresì, il diritto di proporre reclamo al Garante quale autorità di controllo secondo le procedure previste.

Con la Presente, il/la sottoscritto/a accusa contestuale ricevuta di formale comunicazione di avvio del procedimento ai sensi degli artt. 7 e 8 della L. n. 241 del 07/08/1990 e s.m.i.

Luogo _____, data _____

Il Richiedente *(firma autografa o digitale)*

_____