



AL COMUNE DI COSSATO
SETTORE AREA TECNICA E SERVIZI AL TERRITORIO
UFFICIO POLIZIA MUNICIPALE COMANDO E SERVIZI

Marca da bollo
 solo per **richieste**
 e salvo esenzioni

Città di Cossato

INDICAZIONI UTILI ALLA COMPILAZIONE E SUL PROCEDIMENTO

Occupazione	Istanza	Marche da bollo	Termini di presentazione	Costo	Provvedimento finale
Durata fino a 15 giorni per finalità benefiche, raccolta firme, distribuzione materiale, raccolta fondi, vendita biglietti lotterie	Tipo 1/A Comunicazione	No	almeno 5 giorni prima dell'occupazione	No Entro i limiti	Nessuno, salvo prescrizioni Vale silenzio assenso
Durata fino a 6 ore e fino ad altezze di 8 m per lavori di piccola manutenzione, traslochi, soste operative	Tipo 1/B Comunicazione	No	almeno 2 giorni prima dell'occupazione	No Entro i limiti	Nessuno, salvo prescrizioni Vale silenzio assenso
Altri casi	Tipo 2 Richiesta	×2 da € 16,00 Salvo esenzioni	almeno 10 giorni prima dell'occupazione	Sì Salvo esenzioni	Concessione
Modifiche Integrazioni Proroghe	Inoltare una semplice nota esplicativa in carta libera (no marca da bollo, nessun modello necessario, basta che il messaggio sia chiaro e completo). Si ricorda che le proroghe vanno presentate almeno 2 giorni prima della scadenza della concessione originaria (art. 45 c. 3 regolamento) e che il periodo di proroga è soggetto ad una maggiorazione del 20% sulla tariffa ordinaria (art. 36 c. 4 regolamento). La proroga viene formalizzata con apposito provvedimento ad integrazione della concessione originaria, che viene trasmesso all'istante.				
Contatti	Tutti gli atti inerenti istanze, integrazioni, modifiche e proroghe possono essere scambiati tra l'utente e l'ufficio: - <u>preferibilmente</u> a mezzo pec (la ricezione diretta al protocollo permette una più veloce presa in carico delle istanze); - <u>qualora l'utente non disponga di pec</u> , a mezzo e-mail; - <u>qualora l'utente non disponga di pec od e-mail</u> , presentandosi allo sportello in orario d'ufficio. Tutti i recapiti e gli orari sono indicati in calce. Le concessioni sono emesse in formato originale cartaceo e riportanti la marca da bollo (salvo esenzioni), per cui vanno sempre ritirate allo sportello in orario d'ufficio, operazione da effettuarsi prima di eseguire l'occupazione (art. 40 c. 1 lett. a) regolamento).				
Pagamenti	Tutti i dati per effettuare il pagamento del canone (importo, estremi, modalità e scadenze) sono indicati nel provvedimento finale di concessione od eccezionalmente in altro provvedimento integrativo. Le occupazioni interessanti gli spazi riservati alle soste a pagamento (zone blu) sono da retribuirsi direttamente al concessionario del servizio , a cui l'istanza è inoltrata a cura dell'ufficio comunale competente, e che provvederà a contattare l'istante per comunicargli i dati del pagamento.				
Il regolamento comunale sull'occupazione del suolo pubblico è reperibile all'indirizzo http://cossato.sipalinformatica.it/atti/AmministrazioneTrasparente.aspx?Tipo=8101 .					

ISTANZA DI OCCUPAZIONE TEMPORANEA DEL SUOLO PUBBLICO DI TIPO:

1/A - 1/B - COMUNICAZIONE
 (artt. 50 c. 2 e 51 c. 1 regolamento)

2 - RICHIESTA
 (art. 38 regolamento)

Ai sensi del vigente regolamento comunale in materia di occupazione temporanea del suolo pubblico, si inoltra la presente istanza, secondo quanto di seguito indicato.

ISTANTE	
Generalità	cognome _____ nome _____ codice fiscale _____
	luogo di nascita (stato, comune, provincia) _____ data di nascita ____/____/____ cittadinanza _____
Documento	tipo _____ numero _____
	rilasciato da _____ rilasciato in data ____/____/____ scadenza in data ____/____/____
Residenza	stato _____ comune _____ provincia _____ cap _____
	indirizzo _____ numero civico _____
Recapiti	cellulare _____ telefono _____
	pec _____ e-mail _____
Legale rappresentante	denominazione/ragione sociale ditta/ente/associazione _____
	stato _____ comune _____ provincia _____ cap _____
	indirizzo _____ numero civico _____
	codice fiscale _____ partita IVA _____

Comando del Corpo di Polizia Municipale della Città di Cossato - 13836 Cossato (BI), piazza Pace n. 1
 telefono 015.989.3430 - pec cossato@pec.ptbiellese.it - e-mail vigili@comune.cossato.bi.it - sito web www.comune.cossato.bi.it
 uffici aperti al pubblico in orario 09:00-12:15 e 14:00-15:30, chiusi al venerdì pomeriggio, sabato e festivi

LUOGO DA OCCUPARE sì no

località/indirizzo _____

impedimento alle soste a pagamento (zone blu)

 Ex art. 38 c. 7 regolamento, l'area è già stata occupata per i seguenti motivi di urgenza: _____**PERIODO DI OCCUPAZIONE**_____/_____/_____:_____
data di inizio ora di inizio data di fine ora di fine

giorni/ore totali

DETTAGLI DELL'OCCUPAZIONE

Lunghezza (m)	Larghezza (m)	Altezza (m)	Area (m ²)	Volume (m ³)

▶ L'occupazione avverrà mediante l'utilizzo di: _____

▶ Descrizione dell'opera od impianto che si intende eventualmente eseguire: _____

▶ L'occupazione è finalizzata a consentire lo svolgimento della seguente attività: _____

▶ L'attività da svolgersi è stata autorizzata dal seguente provvedimento: _____

MODIFICHE ALLA VIABILITÀ PUBBLICA

Si necessita dell'adozione delle seguenti modifiche alla viabilità pubblica: _____

Le modifiche alla viabilità pubblica richiedono l'emissione di specifica ordinanza, la quale:

- 1) è pubblicata nell'albo pretorio comunale e, per opportuna conoscenza, trasmessa all'istante;
- 2) normalmente pone a carico dell'istante la posa dell'eventuale segnaletica temporanea necessaria, oltre che qualsiasi ulteriore prescrizione relativa;
- 3) essendo provvedimento inerente alla sicurezza pubblica, potrà essere adottata, a valutazione del responsabile dell'istruttoria, anche in assenza di una specifica richiesta da parte dell'istante;
- 4) non è soggetta ad oneri, atteso il carattere di sicurezza pubblica, tuttavia, a valutazione motivata del responsabile dell'istruttoria, potrà essere imposto un termine massimo ragionevolmente maggiore di quello ordinario per la conclusione del procedimento, in rapporto alla complessità delle modifiche da esaminare ed adottare.

ESENZIONE DALL'IMPOSTA DI BOLLO

L'imposta di bollo, se prevista per la tipologia di istanza inoltrata, non è dovuta, ricorrendo la seguente ipotesi di esenzione:

- art. 8 c. 1 all. B d.P.R. 642/1972 (non abbiente, previa allegazione della comprovante documentazione).
- art. 16 all. B d.P.R. 642/1972 (pubbliche amministrazioni, loro consorzi e associazioni, comunità montane).
- art. 27-bis all. B d.P.R. 642/1972 (ONLUS e soggetti alle stesse equiparati ai sensi dell'art. 10 cc. 8 e 9 d.lgs. 460/1997 (organismi di volontariato, ONG, cooperative sociali, enti ecclesiastici, associazioni di promozione sociale con fine assistenziale), federazioni sportive, enti di promozione sportiva, ASD/SSD senza fine di lucro e riconosciute dal CONI, previa allegazione della comprovante documentazione).

ALLEGATI

- Copia del sopra indicato documento di identità dell'istante (sempre obbligatoria).
- Planimetria dell'area occupata, corredata da fotografie illustrative (sempre obbligatoria per istanze di tipo 1/B e 2).
- Piano segnaletico proposto (qualora siano reputate necessarie modifiche alla viabilità pubblica).
- Numero _____ marche da bollo da € 16,00 (solo per istanze di tipo 2 e salvo esenzioni).
- Altro (specificare): _____

INFORMAZIONI ED AVVERTENZE

- 1) i dati inseriti nel presente documento saranno trattati dalla Pubblica Amministrazione ricevente ai sensi del d.lgs. 196/2003, come adeguato ai sensi del regolamento UE 679/2016;
- 2) i dati inseriti nel presente documento costituiscono dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atti di notorietà ai sensi degli artt. 46 e 47 d.P.R. 445/2000 e pertanto, in caso di dichiarazioni mendaci, il dichiarante sarà perseguito ai sensi dell'art. 483 c. 1 c.p., come previsto ai sensi dell'art. 76 d.P.R. 445/2000;
- 3) ai sensi dell'art. 2 l. 241/1990 il termine di conclusione del presente procedimento è pari:
 - 3.1) per le comunicazioni, a giorni cinque (istanze di tipo 1/A) od a giorni due (istanze di tipo 1/B), scaduti i quali l'eventuale silenzio dell'Amministrazione equivarrà ad assenso;
 - 3.2) per le richieste (istanze di tipo 2) a giorni dieci, scaduti i quali l'eventuale silenzio dell'Amministrazione equivarrà a rifiuto;
- 4) qualora l'istanza preveda l'adozione di un provvedimento, ai sensi del capo II l. 241/1990:
 - 4.1) l'unità organizzativa competente all'istruttoria è il Settore Area Tecnica e Servizi al Territorio, Ufficio Polizia Municipale Comando e Servizi, del Comune di Cossato;
 - 4.2) il responsabile dell'istruttoria è il Responsabile del Procedimento V.Comm. di P.M. Andrea REY;
 - 4.3) il responsabile per l'adozione del provvedimento finale è il Comandante del Corpo di Polizia Municipale della Città di Cossato Comm. di P.M. Davide VILLANOVA;
- 5) salvo i casi di urgenza (art. 38 c. 7 regolamento), è vietato eseguire l'occupazione prima dell'emissione della relativa concessione (art. 40 c. 1 lett. a) regolamento) od, in caso di comunicazione, del preavviso previsto per l'esame della stessa;
- 6) l'istante è tenuto ad ottemperare scrupolosamente a tutte le necessarie prescrizioni impartite in ordine all'occupazione ed alla viabilità nonché alle generali disposizioni di leggi in materia (art. 40 c. 1 regolamento).

_____, _____/_____/_____.
luogo data

L'istante