

# Allegato A1 –

## Richiesta di concessione /rinnovo di concessione all' occupazione permanente di suolo pubblico.

Al Direttore del Municipio  
SEDE

Il sottoscritto .....  
nato a .....Prov. ...., il .....  
residente in ..... Prov. ....  
via .....n° .....  
Codice Fiscale /Partita IVA.....  
in qualità di .....  
n. tel.....n.fax.....indirizzo e-mail.....

### CHIEDE

Di occupare in maniera stabile l'area di proprietà comunale/ o l' area privata soggetta a servitù di pubblico passaggio ubicata in viale/via piazza..... n. civico.....  
Di estensione di mq..... di dimensioni ml.....x ml .....di cui ml.....x ml.....ricadono sul marciapiede e ml.....x ml .....ricadono sulla carreggiata  
Per il periodo dal .....al.....  
Con il seguente manufatto.....  
per svolgere la seguente attività.....

Specificare se si tratta di :

- Nuova occupazione
- Richiesta di nuova occupazione di suolo pubblico già autorizzato con determinazione dirigenziale n.....del.....

**All'uopo, il sottoscritto, consapevole che in caso di dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi comportano l'applicazione delle sanzioni penali richiamate dall'art.76 DPR 445/2000 sotto la propria personale responsabilità:**

### DICHIARA

- di conoscere e sottostare, ai fini dell'occupazione di suolo pubblico, ubicato in via/viale/piazza.....n° civico.....le disposizioni del Regolamento comunale per l'occupazione di suolo pubblico ;
- di rispettare l'interesse dei terzi (ove necessario deve essere allegata dichiarazione di consenso dei terzi interessati);
- di obbligarsi a riparare tutti i danni derivanti dall'occupazione e/o dai depositi permessi;
- di obbligarsi a rispettare le disposizioni contenute nel regolamento delle occupazioni di suolo pubblico, di polizia urbana, nel regolamento edilizio e nel regolamento d'igiene vigenti;
- (In caso di rinnovo) che l'area oggetto di occupazione non ha subito modifiche, che non sono in corso occupazioni limitrofe atte ad intralciare o modificare le dichiarazioni rese nella precedente richiesta e che l'occupazione è conforme al titolo.

### DICHIARA INOLTRE

- di conoscere, ai fini delle responsabilità civili e penali, i seguenti articoli del Regolamento comunale per le occupazioni di suolo pubblico: **art. 14** (obblighi del concessionario), **art. 16** (rinnovo, proroga e rinuncia alla concessione permanente e temporanea di suolo pubblico), **art.17** (revoca della concessione di suolo pubblico), **art. 18** (decadenza dalla concessione di suolo pubblico).

## **ALLEGA:**

L'istanza di concessione deve essere indirizzata al Municipio firmata dal titolare dell'attività e deve essere corredata dai seguenti allegati in triplice copia firmati da un tecnico abilitato:

- Stralcio aereo fotogrammetrico – rapp.1:5000/1:2000- individuazione area d'intervento;
- Planimetria in scala opportuna: Rilievo dello stato dei luoghi;
- Planimetria in scala opportuna: ubicazione dell'intervento con gli ingombri quotati;
- Gli elaborati grafici dovranno essere redatti su formato A4 o A3.

(In caso di rinnovo non è necessario allegare gli elaborati tecnici ma deve essere allegata la ricevuta di pagamento della TOSAP e TARSUG relativa ai periodi precedenti di occupazione)

- Marca da bollo da apporre sul provvedimento concessorio.
- Copia documento di riconoscimento del sottoscrittore (carta d'identità o patente).

Bari, li.....

Firma del titolare o legale rappresentante

---

## **Si riporta, per facilità di lettura e per accettazione, il testo degli articoli citati nella dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà:**

### **Art. 14 – Obblighi del concessionario**

Il concessionario ha l'obbligo di ottemperanza di tutte le disposizioni legislative e regolamentari in materia e, nell'esecuzione dei lavori connessi all'occupazione concessa, deve osservare le norme tecniche previste in materia dalle leggi e dai regolamenti, eseguite a perfetta regola d'arte. In particolare, oltre a rispettare le condizioni e le prescrizioni imposte con l'atto di concessione, l'interessato è tenuto:

- a) ad esibire, a richiesta degli incaricati e degli agenti della Forza Pubblica, l'atto amministrativo che autorizza l'occupazione; nel caso di occupazione per cantiere edile, di esporre sulla recinzione, o comunque in maniera ben visibile dall'esterno, copia dell'atto che autorizza l'occupazione stessa;
- b) a mantenere in condizione di ordine e pulizia l'area che occupa;
- c) a provvedere, a proprie spese, al ripristino della pavimentazione stradale nel caso in cui dall'occupazione siano derivati danni alla pavimentazione medesima;
- d) a non arrecare disturbo alla collettività e intralcio alla circolazione;
- e) a evitare scarichi e depositi di materiali sull'area pubblica circostante l'area concessa per l'occupazione;
- f) a evitare scarichi di acqua sull'area pubblica e, in caso di necessità, provvedere alla loro canalizzazione nel rispetto delle prescrizioni;
- g) a collocare idonei ripari, per evitare spargimenti di materiali sui suoli adiacenti all'area in concessione e predisporre mezzi necessari atti a evitare danni ai passanti e alla circolazione stradale.
- h) a vigilare, per tutta la durata della concessione, sulla corretta e costante conservazione di qualsiasi manufatto eventualmente utilizzato per l'occupazione di suolo pubblico, onde evitare il crearsi di situazioni di pericolo per la collettività.

### **Art. 16 – Rinnovo, proroga e rinuncia alla concessione permanente e temporanea di suolo pubblico**

1. Coloro che hanno ottenuto la concessione all'occupazione di suolo pubblico possono richiederne il rinnovo motivando la necessità sopravvenuta. La domanda di rinnovo deve essere redatta utilizzando il modello all. A o all.A1 e deve contenere gli estremi della concessione originaria e copia delle ricevute di pagamento della T.o.s.a.p. (tassa occupazione spazi e aree pubbliche) e della TARSU. L'ufficio che rilascia l'atto concessorio deve darne comunicazione ai medesimi uffici indicati nell'art. 3 comma 5.
2. La richiesta intesa invece ad ottenere la proroga della concessione temporanea di occupazione deve essere presentata nel termine perentorio di 15 (quindici) giorni prima della scadenza, pena l'improcedibilità della richiesta.
3. La richiesta intesa a ottenere la proroga della concessione per l'occupazione temporanea del suolo pubblico, avente durata inferiore all'anno, potrà essere concessa due sole volte e per la complessiva validità inferiore all'anno.
4. Qualora la proroga riguardi il medesimo intervento edilizio, la proroga è concessa previa presentazione di apposita istanza indicante le motivazioni tecniche e di fatto da parte della Direzione lavori per i cantieri edili e stradali e fatta salva la tutela di altri interessi pubblici e privati concomitanti.
5. Sia in caso di occupazioni permanenti che temporanee il concessionario può porre termine al rapporto concessorio prima della sua scadenza, con apposita comunicazione di rinuncia all'occupazione. La rinuncia all'occupazione non comporta il diritto al rimborso del tributo.

### **Art.17 – Revoca della concessione di suolo pubblico**

1. E' prevista in ogni caso la facoltà di revoca delle concessioni per l'occupazione di suolo pubblico per sopravvenute ragioni di pubblico interesse.
2. La revoca dà diritto alla restituzione della tassa pagata in anticipo, in proporzione al periodo non fruito, con esclusione di interessi.

3. In caso di revoca del titolo, il concessionario deve provvedere, a propria cura e spese, a rimettere ogni cosa nel originario stato con immediatezza e, comunque, entro il termine perentorio di giorni cinque dalla data della revoca. In mancanza, vi provvede l'Amministrazione secondo le indicazioni di cui all'art. 10 del presente regolamento.

#### **Art. 18 – Decadenza dalla concessione di suolo pubblico**

1. Il concessionario decade dal diritto di occupare lo spazio concesso:

- qualora non rispetti le condizioni e/o le prescrizioni imposte con l'atto di concessione,
- ovvero non osservi le norme stabilite dalla legge e dai Regolamenti comunali,
- ovvero decada -per raggiunto termine finale- il titolo concessorio.

2. Possono, altresì, dar luogo a decadenza della autorizzazione e/o concessione:

- a) il mancato pagamento della tassa di occupazione spazi e aree pubbliche e della TARSUG;
- b) la violazione delle norme relative al divieto di sub concessione;
- c) l'uso improprio della concessione o il suo esercizio in contrasto con le norme e i regolamenti vigenti e, comunque, con quanto prescritto nella concessione;
- d) la mancata occupazione del suolo avuto in concessione senza giustificato motivo, nei cinque giorni lavorativi successivi alla data di rilascio dell'atto ai sensi dell'art. 3 comma 9.
- e) Il mancato utilizzo della concessione per un periodo superiore a giorni 30 o al termine diverso specificatamente previsto nell'atto di concessione;

3. Per il periodo successivo alla dichiarata decadenza la tassa già assolta non verrà restituita.

4. La pronuncia di decadenza comporta la cessazione degli effetti del provvedimento concessorio con effetto dal momento in cui giunge a conoscenza del concessionario con la notifica.

5. In caso di decadenza per raggiunto termine finale del titolo concessorio, il concessionario deve provvedere, a propria cura e spese, a rimettere ogni cosa in pristino con immediatezza e, comunque, entro il termine perentorio di giorni cinque dalla decadenza del provvedimento concessorio.

6. In mancanza, vi provvede l'Amministrazione secondo le indicazioni di cui all'art. 10 del presente regolamento.

## ***INFORMATIVA PER RILASCIO CONCESSIONE OCCUPAZIONE DI SUOLO PUBBLICO***

Ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento UE n. 679/2016 (di seguito “GDPR”), recante disposizioni a tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali, desideriamo informarLa che i Suoi dati personali formeranno oggetto di trattamento nel rispetto della normativa sopra richiamata.

Per questo desideriamo fornirle le relative informazioni.

### **Titolare**

Comune di Bari in persona del Sindaco pro tempore  
Corso Vittorio Emanuele 84 – 70122 Bari - Tel. 0805771111

### **Responsabile per la Protezione dei Dati Personali**

Avv. Ilaria Rizzo - Direttore della Segreteria Generale – C.so Vittorio Emanuele 84 – Bari – Tel. 0805772251 – 0805772245 – email [privacy@comune.bari.it](mailto:privacy@comune.bari.it) – PEC [privacy.comunebari@pec.rupar.puglia.it](mailto:privacy.comunebari@pec.rupar.puglia.it)

### **Referenti in materia di trattamento dei dati personali**

Direttore di Ripartizione o di Municipio in base alla competenza stabilita nel regolamento delle occupazioni di suolo pubblico.

### **Finalità a cui i dati sono destinati**

Rilascio concessione all’occupazione di suolo pubblico. La base giuridica per questo trattamento è l’obbligo legale (art. 6, par. 1, lettera c).

Per il raggiungimento di tale finalità non è previsto alcun processo automatizzato né alcun tipo di profilazione.

### **Natura del conferimento di dati**

Obbligatoria.

Il mancato conferimento dei dati impedirà di evadere l’istanza.

### **Dati personali trattati**

Dati anagrafici e personali del concessionario

### **Soggetti o categorie di soggetti a cui i dati possono essere comunicati**

Concessionaria tributi minori, Soprintendenza per i Beni Architettonici e Paesaggistici, ASL. I destinatari dei dati personali sono tutti all’interno dell’Unione Europea ed è escluso qualsiasi trasferimento fuori dall’Unione Europea.

### **Periodo di conservazione**

I dati verranno conservati nella Ripartizione o Municipio di competenza nel rispetto della disciplina prevista dal d. lgs. n. 42/2004 per la tutela dei documenti prodotti dalla Pubblica Amministrazione.

### **Diritti dell’interessato**

Diritto alla comunicazione trasparente per l’esercizio dei propri diritti, diritto di accesso, rettifica ed integrazione, oblio, portabilità dei dati, limitazione opposizione al trattamento dei dati personali, diritti connessi all’attuazione di processi decisionali automatizzati.

Inoltre, ogni interessato, potrà proporre un reclamo al Garante per la Protezione dei Dati Personali - Piazza Venezia n. 11 - 00187 Roma - Centralino telefonico: (+39) 06.696771 - Posta elettronica: [protocollo@gdpd.it](mailto:protocollo@gdpd.it)