

Marca da bollo

€ 14,62

COMUNE DI PONTASSIEVE
Sportello Unico Attività Produttive

OCCUPAZIONE TEMPORANEA SUOLO PUBBLICO

(artt. 25 e 26 Regolamento COSAP)

- PRIMA RICHIESTA*
 MODIFICA

Il/La sottoscritto/a _____

consapevole delle sanzioni penali previste per il caso di dichiarazione mendace e di falsità in atti, così come stabilito dall'art.76 del D.P.R. 445/2000, nonché di quanto previsto dall'art.75 del medesimo D.P.R.445/2000

DICHIARA

Di essere nato/a a _____ (Prov.) _____ il _____ di essere residente a _____ Via/P.za _____ N. _____ Cod. Fisc. _____ Tel _____ Fax _____

in qualità di:

- Legale Rappresentante (oppure _____)
della Società/Ass.ne: _____
con sede legale a _____
Via/P.za _____ N. _____
P.IVA _____
Tel. _____ Fax _____
Email _____ @ _____
- Titolare ditta individuale
 Proprietario
 Altro (specificare) _____

CHIEDE

l'autorizzazione ad occupare temporaneamente suolo pubblico (spazio o area pubblica, spazio o area privata gravata da servitù di pubblico passaggio, spazio sovrastante o sottostante) nel Comune di Pontassieve in Via/P.za _____ N. _____ per:

- INSTALLAZIONE STRUTTURE FUNZIONALI ALLA SOMMINISTRAZIONE NON ASSISTITA DI ALIMENTI E BEVANDE DA PARTE DI ESERCIZI DI VICINATO E/O ARTIGIANI E/O PUBBLICI ESERCIZI come: _____**

INSTALLAZIONE _____

dimensioni occupazione¹ _____

periodo richiesto: dal _____ al _____
nei giorni _____
dalle ore _____ alle ore _____

SI IMPEGNA

a restituire nel pristino stato a regola d'arte il suolo pubblico occupato, comunicando agli Uffici Comunali competenti ogni inconveniente che si dovesse verificare;

ALLEGÀ

- Attestazione dell'avvenuto pagamento dei diritti di istruttoria SUAP di **€. 50,00** sul bollettino di C.C.P. n. 30436505 intestato a Comune di Pontassieve Servizio Tesoreria (indicare nella causale "diritti istruttoria Suap");
- Planimetria con indicazione del luogo e degli estremi dell'occupazione comprensiva di estratti di mappa debitamente quotate;
- Documentazione fotografica relativa al luogo dell'occupazione;
- Relazione Tecnica (*specificando ad es, nel caso di prima istanza per occupazione all'esterno di pubblici esercizi, se viene richiesta solo la collocazione di tavolini, sedie o anche di piante, ombrelloni, ringhiere, pedane ecc.;*)
- Copia documento d'identità del sottoscritto
- Altro e precisamente: _____

Il sottoscritto si impegna fin d'ora al rispetto delle prescrizioni che saranno contenute nell'atto di autorizzazione nonché al pagamento della vigente tariffa e di tutte le spese inerenti e conseguenti all'autorizzazione.

Data _____

Firma _____

*Si ricorda che tale istanza è valida soltanto se presentata unitamente
a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore
oppure se sottoscritta dall'interessato (munito di documento di riconoscimento) in presenza del dipendente addetto*

¹Specificare lunghezza, larghezza (in metri lineari), altezza, metri quadrati complessivi dell'occupazione ecc.

**INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART.13 DEL D. Lgs. 30-06-2003 n.196
(CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI)**

Gentile utente,

ai sensi dell'articolo 13 del D. Lgs. 30-06-2003 n.196 "Codice in materia di protezione dei dati personali", in relazione ai dati personali che La riguardano e che formeranno oggetto di trattamento, La informiamo di quanto segue:

Finalità del trattamento dei dati:

Il trattamento è diretto all'espletamento da parte del Comune di Firenze di funzioni istituzionali in virtù di compiti attribuitigli dalla legge e dai regolamenti;

Modalità del trattamento:

- a) è realizzato attraverso operazioni o complessi di operazioni, effettuati anche senza l'ausilio di strumenti elettronici, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, la consultazione, l'elaborazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, la comunicazione e la diffusione di dati indicate dall'articolo 4 del D.Lgs.196/2003;
- b) è effettuato manualmente e/o con l'ausilio di mezzi informatici e telematici, secondo le prescrizioni inerenti la sicurezza previste dal titolo V del D. Lgs. n.196/2003, nei limiti dei sistemi di sicurezza e logistica e della strumentazione elettronica ed informatica in dotazione e uso della Direzione Sviluppo Economico;
- c) è svolto da personale con rapporto di lavoro o collaborazione con il Comune;

Conferimento dei dati:

è necessario come onere per l'interessato che voglia ottenere un determinato provvedimento/servizio;

Rifiuto di conferire i dati:

l'eventuale rifiuto di conferire, da parte dell'interessato, i dati contenuti nella modulistica comporta l'impossibilità di evadere la pratica od ottenere l'effetto previsto dalla legge e/o da regolamenti;

Comunicazione dei dati:

i dati acquisiti sono fatti oggetto di comunicazione o di diffusione, anche per via telematica, ad altri soggetti pubblici per lo svolgimento di funzioni istituzionali, nei casi e nei modi previsti dalla legge e/o dai regolamenti. Resta peraltro fermo quanto previsto dall'art.59 del D.Lgs. 196/2003 sull'accesso ai documenti amministrativi contenenti dati personali come disciplinato dalla L.241/90 anche per quanto concerne i dati sensibili e giudiziari.

Diritti dell'interessato:

L'articolo 7 del D. Lgs. 196/2003 conferisce all'interessato l'esercizio di specifici diritti, tra i quali, in particolare, quello di ottenere dal titolare la conferma dell'esistenza o meno di propri dati personali e la loro comunicazione in forma intelligibile; di avere conoscenza dell'origine dei dati, nonché della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti informatici e delle finalità su cui si basa il trattamento; di ottenere l'aggiornamento, la rettificazione, o, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati.

Titolari e responsabili del trattamento:

Il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Firenze. Il responsabile del trattamento dei dati è il Direttore della Direzione Sviluppo Economico.

Fonti di riferimento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari

Ai sensi degli articoli 21 comma 1 e 22 commi 2 e 3 del D.Lgs 196/2003, i Servizi della Direzione Sviluppo Economico effettuano il trattamento dei dati sensibili e giudiziari indispensabili per svolgere attività istituzionali sulla base della normativa indicata nei singoli moduli di domanda o di comunicazione/DIA.

Marca da bollo

€ 14,62

COMUNE DI PONTASSIEVE
Sportello Unico Attività Produttive

OCCUPAZIONE TEMPORANEA SUOLO PUBBLICO

(artt. 25 e 26 Regolamento COSAP)

- PRIMA RICHIESTA*
 MODIFICA

Il/La sottoscritto/a _____

consapevole delle sanzioni penali previste per il caso di dichiarazione mendace e di falsità in atti, così come stabilito dall'art.76 del D.P.R. 445/2000, nonché di quanto previsto dall'art.75 del medesimo D.P.R.445/2000

DICHIARA

Di essere nato/a a _____ (Prov.) _____ il _____ di essere residente a _____ Via/P.za _____ N. _____ Cod. Fisc. _____ Tel _____ Fax _____

in qualità di:

- Legale Rappresentante (oppure _____)
della Società/Ass.ne: _____
con sede legale a _____
Via/P.za _____ N. _____
P.IVA _____
Tel. _____ Fax _____
Email _____ @ _____
- Titolare ditta individuale
 Proprietario
 Altro (specificare) _____

CHIEDE

l'autorizzazione ad occupare temporaneamente suolo pubblico (spazio o area pubblica, spazio o area privata gravata da servitù di pubblico passaggio, spazio sovrastante o sottostante) nel Comune di Pontassieve in Via/P.za _____ N. _____ per:

- INSTALLAZIONE STRUTTURE FUNZIONALI ALLA SOMMINISTRAZIONE NON ASSISTITA DI ALIMENTI E BEVANDE DA PARTE DI ESERCIZI DI VICINATO E/O ARTIGIANI E/O PUBBLICI ESERCIZI come: _____**

INSTALLAZIONE _____

dimensioni occupazione¹ _____

periodo richiesto: dal _____ al _____
nei giorni _____
dalle ore _____ alle ore _____

SI IMPEGNA

a restituire nel pristino stato a regola d'arte il suolo pubblico occupato, comunicando agli Uffici Comunali competenti ogni inconveniente che si dovesse verificare;

ALLEGÀ

- Attestazione dell'avvenuto pagamento dei diritti di istruttoria SUAP di **€. 50,00** sul bollettino di C.C.P. n. 30436505 intestato a Comune di Pontassieve Servizio Tesoreria (indicare nella causale "diritti istruttoria Suap");
- Planimetria con indicazione del luogo e degli estremi dell'occupazione comprensiva di estratti di mappa debitamente quotate;
- Documentazione fotografica relativa al luogo dell'occupazione;
- Relazione Tecnica (*specificando ad es, nel caso di prima istanza per occupazione all'esterno di pubblici esercizi, se viene richiesta solo la collocazione di tavolini, sedie o anche di piante, ombrelloni, ringhiere, pedane ecc.;*)
- Copia documento d'identità del sottoscritto
- Altro e precisamente: _____

Il sottoscritto si impegna fin d'ora al rispetto delle prescrizioni che saranno contenute nell'atto di autorizzazione nonché al pagamento della vigente tariffa e di tutte le spese inerenti e conseguenti all'autorizzazione.

Data _____

Firma _____

*Si ricorda che tale istanza è valida soltanto se presentata unitamente
a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore
oppure se sottoscritta dall'interessato (munito di documento di riconoscimento) in presenza del dipendente addetto*

¹Specificare lunghezza, larghezza (in metri lineari), altezza, metri quadrati complessivi dell'occupazione ecc.

**INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART.13 DEL D. Lgs. 30-06-2003 n.196
(CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI)**

Gentile utente,

ai sensi dell'articolo 13 del D. Lgs. 30-06-2003 n.196 "Codice in materia di protezione dei dati personali", in relazione ai dati personali che La riguardano e che formeranno oggetto di trattamento, La informiamo di quanto segue:

Finalità del trattamento dei dati:

Il trattamento è diretto all'espletamento da parte del Comune di Firenze di funzioni istituzionali in virtù di compiti attribuitigli dalla legge e dai regolamenti;

Modalità del trattamento:

- a) è realizzato attraverso operazioni o complessi di operazioni, effettuati anche senza l'ausilio di strumenti elettronici, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, la consultazione, l'elaborazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, la comunicazione e la diffusione di dati indicate dall'articolo 4 del D.Lgs.196/2003;
- b) è effettuato manualmente e/o con l'ausilio di mezzi informatici e telematici, secondo le prescrizioni inerenti la sicurezza previste dal titolo V del D. Lgs. n.196/2003, nei limiti dei sistemi di sicurezza e logistica e della strumentazione elettronica ed informatica in dotazione e uso della Direzione Sviluppo Economico;
- c) è svolto da personale con rapporto di lavoro o collaborazione con il Comune;

Conferimento dei dati:

è necessario come onere per l'interessato che voglia ottenere un determinato provvedimento/servizio;

Rifiuto di conferire i dati:

l'eventuale rifiuto di conferire, da parte dell'interessato, i dati contenuti nella modulistica comporta l'impossibilità di evadere la pratica od ottenere l'effetto previsto dalla legge e/o da regolamenti;

Comunicazione dei dati:

i dati acquisiti sono fatti oggetto di comunicazione o di diffusione, anche per via telematica, ad altri soggetti pubblici per lo svolgimento di funzioni istituzionali, nei casi e nei modi previsti dalla legge e/o dai regolamenti. Resta peraltro fermo quanto previsto dall'art.59 del D.Lgs. 196/2003 sull'accesso ai documenti amministrativi contenenti dati personali come disciplinato dalla L.241/90 anche per quanto concerne i dati sensibili e giudiziari.

Diritti dell'interessato:

L'articolo 7 del D. Lgs. 196/2003 conferisce all'interessato l'esercizio di specifici diritti, tra i quali, in particolare, quello di ottenere dal titolare la conferma dell'esistenza o meno di propri dati personali e la loro comunicazione in forma intelligibile; di avere conoscenza dell'origine dei dati, nonché della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti informatici e delle finalità su cui si basa il trattamento; di ottenere l'aggiornamento, la rettificazione, o, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati.

Titolari e responsabili del trattamento:

Il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Firenze. Il responsabile del trattamento dei dati è il Direttore della Direzione Sviluppo Economico.

Fonti di riferimento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari

Ai sensi degli articoli 21 comma 1 e 22 commi 2 e 3 del D.Lgs 196/2003, i Servizi della Direzione Sviluppo Economico effettuano il trattamento dei dati sensibili e giudiziari indispensabili per svolgere attività istituzionali sulla base della normativa indicata nei singoli moduli di domanda o di comunicazione/DIA.

Marca da bollo

€ 14,62

COMUNE DI PONTASSIEVE
Sportello Unico Attività Produttive

OCCUPAZIONE TEMPORANEA SUOLO PUBBLICO

(artt. 25 e 26 Regolamento COSAP)

- PRIMA RICHIESTA*
 MODIFICA

Il/La sottoscritto/a _____

consapevole delle sanzioni penali previste per il caso di dichiarazione mendace e di falsità in atti, così come stabilito dall'art.76 del D.P.R. 445/2000, nonché di quanto previsto dall'art.75 del medesimo D.P.R.445/2000

DICHIARA

Di essere nato/a a _____ (Prov.) _____ il _____ di essere residente a _____ Via/P.za _____ N. _____ Cod. Fisc. _____ Tel _____ Fax _____

in qualità di:

- Legale Rappresentante (oppure _____)
della Società/Ass.ne: _____
con sede legale a _____
Via/P.za _____ N. _____
P.IVA _____
Tel. _____ Fax _____
Email _____ @ _____
- Titolare ditta individuale
 Proprietario
 Altro (specificare) _____

CHIEDE

l'autorizzazione ad occupare temporaneamente suolo pubblico (spazio o area pubblica, spazio o area privata gravata da servitù di pubblico passaggio, spazio sovrastante o sottostante) nel Comune di Pontassieve in Via/P.za _____ N. _____ per:

- INSTALLAZIONE STRUTTURE FUNZIONALI ALLA SOMMINISTRAZIONE NON ASSISTITA DI ALIMENTI E BEVANDE DA PARTE DI ESERCIZI DI VICINATO E/O ARTIGIANI E/O PUBBLICI ESERCIZI come: _____**

INSTALLAZIONE _____

dimensioni occupazione¹ _____

periodo richiesto: dal _____ al _____
nei giorni _____
dalle ore _____ alle ore _____

SI IMPEGNA

a restituire nel pristino stato a regola d'arte il suolo pubblico occupato, comunicando agli Uffici Comunali competenti ogni inconveniente che si dovesse verificare;

ALLEGÀ

- Attestazione dell'avvenuto pagamento dei diritti di istruttoria SUAP di **€. 50,00** sul bollettino di C.C.P. n. 30436505 intestato a Comune di Pontassieve Servizio Tesoreria (indicare nella causale "diritti istruttoria Suap");
- Planimetria con indicazione del luogo e degli estremi dell'occupazione comprensiva di estratti di mappa debitamente quotate;
- Documentazione fotografica relativa al luogo dell'occupazione;
- Relazione Tecnica (*specificando ad es, nel caso di prima istanza per occupazione all'esterno di pubblici esercizi, se viene richiesta solo la collocazione di tavolini, sedie o anche di piante, ombrelloni, ringhiere, pedane ecc.;*)
- Copia documento d'identità del sottoscritto
- Altro e precisamente: _____

Il sottoscritto si impegna fin d'ora al rispetto delle prescrizioni che saranno contenute nell'atto di autorizzazione nonché al pagamento della vigente tariffa e di tutte le spese inerenti e conseguenti all'autorizzazione.

Data _____

Firma _____

*Si ricorda che tale istanza è valida soltanto se presentata unitamente
a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore
oppure se sottoscritta dall'interessato (munito di documento di riconoscimento) in presenza del dipendente addetto*

¹Specificare lunghezza, larghezza (in metri lineari), altezza, metri quadrati complessivi dell'occupazione ecc.

**INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART.13 DEL D. Lgs. 30-06-2003 n.196
(CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI)**

Gentile utente,

ai sensi dell'articolo 13 del D. Lgs. 30-06-2003 n.196 "Codice in materia di protezione dei dati personali", in relazione ai dati personali che La riguardano e che formeranno oggetto di trattamento, La informiamo di quanto segue:

Finalità del trattamento dei dati:

Il trattamento è diretto all'espletamento da parte del Comune di Firenze di funzioni istituzionali in virtù di compiti attribuitigli dalla legge e dai regolamenti;

Modalità del trattamento:

- a) è realizzato attraverso operazioni o complessi di operazioni, effettuati anche senza l'ausilio di strumenti elettronici, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, la consultazione, l'elaborazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, la comunicazione e la diffusione di dati indicate dall'articolo 4 del D.Lgs.196/2003;
- b) è effettuato manualmente e/o con l'ausilio di mezzi informatici e telematici, secondo le prescrizioni inerenti la sicurezza previste dal titolo V del D. Lgs. n.196/2003, nei limiti dei sistemi di sicurezza e logistica e della strumentazione elettronica ed informatica in dotazione e uso della Direzione Sviluppo Economico;
- c) è svolto da personale con rapporto di lavoro o collaborazione con il Comune;

Conferimento dei dati:

è necessario come onere per l'interessato che voglia ottenere un determinato provvedimento/servizio;

Rifiuto di conferire i dati:

l'eventuale rifiuto di conferire, da parte dell'interessato, i dati contenuti nella modulistica comporta l'impossibilità di evadere la pratica od ottenere l'effetto previsto dalla legge e/o da regolamenti;

Comunicazione dei dati:

i dati acquisiti sono fatti oggetto di comunicazione o di diffusione, anche per via telematica, ad altri soggetti pubblici per lo svolgimento di funzioni istituzionali, nei casi e nei modi previsti dalla legge e/o dai regolamenti. Resta peraltro fermo quanto previsto dall'art.59 del D.Lgs. 196/2003 sull'accesso ai documenti amministrativi contenenti dati personali come disciplinato dalla L.241/90 anche per quanto concerne i dati sensibili e giudiziari.

Diritti dell'interessato:

L'articolo 7 del D. Lgs. 196/2003 conferisce all'interessato l'esercizio di specifici diritti, tra i quali, in particolare, quello di ottenere dal titolare la conferma dell'esistenza o meno di propri dati personali e la loro comunicazione in forma intelligibile; di avere conoscenza dell'origine dei dati, nonché della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti informatici e delle finalità su cui si basa il trattamento; di ottenere l'aggiornamento, la rettificazione, o, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati.

Titolari e responsabili del trattamento:

Il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Firenze. Il responsabile del trattamento dei dati è il Direttore della Direzione Sviluppo Economico.

Fonti di riferimento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari

Ai sensi degli articoli 21 comma 1 e 22 commi 2 e 3 del D.Lgs 196/2003, i Servizi della Direzione Sviluppo Economico effettuano il trattamento dei dati sensibili e giudiziari indispensabili per svolgere attività istituzionali sulla base della normativa indicata nei singoli moduli di domanda o di comunicazione/DIA.