



Richiesta autorizzazione occupazione suolo nel territorio del Comune di Arquata Scrivia (1)

...I... sottoscritt... nat/a a (.....)
il ..... residente a .....
Via .....n. .... Codice fiscale/P.I. ....
nella sua qualità di /per conto di .....
con sede a ..... Via ..... N. ....
codice fiscale/P.I. .... telefono .....
e-mail: ....., fax: .....

CHIEDE

- il rilascio dell'autorizzazione ad occupare il suolo pubblico
il rilascio dell'autorizzazione ad occupare il suolo privato gravato di servitù di pubblico passaggio
il rilascio dell'autorizzazione ad occupare lo spazio sovrastante il suolo
il rilascio dell'autorizzazione ad occupare lo spazio sottostante il suolo
(barrare le caselle delle richieste che si intendono effettuare)
ubicato in via/località .....all'altezza de... civic... N. ....
via .....all'altezza de... civic... N. ....
dalle ore ..... del giorno ..... alle ore ..... del giorno .....
e dalle ore ..... del giorno ..... alle ore ..... del giorno .....
per una superficie complessiva di metri quadrati .....
(larghezza metri ..... X lunghezza metri ..... in Via .....
(larghezza metri ..... X lunghezza metri ..... in Via .....
al fine di .....

ALLEGA : 1 marca da bollo da applicare sul provvedimento che verrà rilasciato.

SI IMPEGNA:

- a versare la relativa tassa il cui importo sarà stabilito dai Servizi finanziari del Comune di Arquata Scrivia;
a sottostare a tutte le condizioni contenute nel regolamento comunale per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 31/16.05.1995, e nelle leggi in vigore, nonché di tutte le altre norme che l'Amministrazione comunale intendesse prescrivere in relazione alla domanda prodotta ed a tutela del pubblico transito e della pubblica proprietà.

Arquata Scrivia, lì ..... Il richiedente (2)
.....

(1) PER LE OCCUPAZIONI TEMPORANEE, LA DOMANDA, A PENA DI IMPROCEDIBILITA' DELLA STESSA, DEVE ESSERE PRODOTTA ALMENO QUINDICI GIORNI PRIMA DELLA DATA DELL'OCCUPAZIONE RICHIESTA.
(2) La firma non è soggetta a autenticazione
se viene apposta in presenza del dipendente addetto al ricevimento;
se l'istanza viene presentata, anche via fax, per via telematica, a mezzo posta o tramite un incaricato, unitamente a fotocopia, non autenticata, di un documento di riconoscimento.
Informativa ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003: i dati sopra riportati sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo. Il responsabile del trattamento dei dati è il Responsabile del Servizio Polizia Municipale o persona delegata. Il responsabile del procedimento è il Responsabile del Servizio Polizia Municipale o persona delegata.
Il richiedente è il titolare dei diritti di cui al D. Lgs. 196/2003.