

SI PREGA DI ALLEGARE LE FOTOCOPIE DEL DOCUMENTO D'IDENTITA' E DEL CODICE FISCALE DI CHI COMPILA LA RICHIESTA

Data _____

AL COMUNE DI BRESCIA
Servizio Attività Produttive e Innovazione Economica

OGGETTO: RICHIESTA DI CONCESSIONE PER OCCUPAZIONE DI SUOLO PUBBLICO

DENOMINAZIONE ESATTA **RICHIEDENTE:** _____

nato a _____ il _____ C.F. _____

per conto di (ass.ne senza scopo di lucro) _____

sede a _____ in Via _____ C.F. _____

Tel. _____ Email _____

CHIEDE

la concessione ad occupare suolo pubblico per (indicare il tipo di iniziativa)

via/piazza _____ **n.** _____

dal _____ al _____ dalle ore _____ alle ore _____

per una superficie di mt. _____ x mt. _____ per un totale di **mq.** _____

con le seguenti modalità (attrezzature utilizzate, banchetti, palchi, sedie, mezzi):

Si prende atto che la validità della concessione è subordinata al pagamento del Cosap dovuto.

(firma)

N.B: PER LE OCCUPAZIONI RICHIESTE IN AREE UBICATE ALL'INTERNO DELLA ZTL (zona a traffico limitato) si comunica che i veicoli dovranno essere autorizzati dal SETTORE MOBILITA' E TRAFFICO mediante invio di email all'indirizzo:
permessiztl@bresciamobilita.it (utilizzando modello Allegato 4.).

Allegato 1.

COMUNICAZIONE L. 241/1990 – RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO

Oggetto: Procedimenti amministrativi. Responsabilità del procedimento e disciplina di accesso al procedimento amministrativo.

Con riferimento all'oggetto, si riportano sotto elencate le informazioni di cui alla Legge 241/90 relative al procedimento per il rilascio/diniego per la concessione occasionale di suolo pubblico ed il relativo rilascio di licenza di pubblico spettacolo e più precisamente:

- **Amministrazione competente:** Comune di Brescia, con sede in Piazza Loggia n. 1;
- **Oggetto del procedimento:** Procedimenti per il rilascio/diniego per la concessione occasionale di suolo pubblico ed il relativo rilascio di licenza di pubblico spettacolo;
- **Ufficio e responsabile del procedimento:** Area Pianificazione urbana ed Edilizia - Settore Sviluppo Economico e SUAP - Responsabile: Dott. Michele Lorandi;
- **Ufficio in cui si può prendere visione degli atti:** Servizio Attività Produttive e Innovazione Economica - C.da del Carmine n. 20, Brescia - commercio@comune.brescia.it ovvero sviluppoeconomico@pec.comune.brescia.it;
- **Strumenti di tutela amministrativa:** Avverso il provvedimento di rilascio/diniego è proponibile ricorso innanzi al TAR di Brescia entro 60 giorni o innanzi al Presidente della Repubblica entro 120 giorni, decorrenti dalla notifica del provvedimento stesso o dalla sua effettiva conoscenza;
- **Incaricato del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento:** Area Pianificazione urbana ed Edilizia - Settore Sviluppo Economico e SUAP - Responsabile Dott.ssa Todeschini Elena.

Allegato 2.

REG. UE 2016/679 – PRIVACY

In relazione ai dati personali (riferiti a "persona fisica") trattati da parte del Settore Sviluppo Economico e SUAP, ai sensi degli artt.13-14 del Reg.UE 2016/679 si informano gli utenti che:

- titolare del trattamento dei dati è il Comune di Brescia, con sede a Brescia in piazza della Loggia n.1, rappresentato per quanto concerne gli obblighi in materia di privacy dal Direttore generale - dato di contatto protocollogenerale@comune.brescia.it;
- dato di contatto del responsabile della protezione dei dati RPD@comune.brescia.it;
- l responsabile della protezione dei dati (DPO) è la società SI.NET Servizi Informatici S.r.l., con sede in Corso Magenta n. 46 - Milano (MI)
- il Comune si può avvalere, per il trattamento dei dati, di soggetti terzi (individuati quali responsabili del trattamento) sulla base di un contratto od altro atto giuridico;
- i dati personali sono trattati per le finalità istituzionali assegnate al Comune ed il trattamento è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri; gli uffici acquisiscono unicamente i dati obbligatori per l'avvio e la conclusione dei procedimenti amministrativi;
- il trattamento avviene sia in forma cartacea/manuale che con strumenti elettronici/informatici;
- il trattamento viene svolto in osservanza di disposizioni di legge o di regolamento per adempiere agli obblighi ed alle facoltà ivi previsti in capo agli enti locali;
- vengono trattate le seguenti categorie di dati: dati anagrafici;
- i dati trattati possono essere trasmessi alle seguenti categorie di soggetti: soggetti pubblici;
- non vengono adottati processi decisionali esclusivamente automatizzati (e pertanto senza intervento umano) che comportino l'adozione di decisioni sulle persone, nemmeno la profilazione, fatto salvo l'utilizzo dei cookies come specificato all'interno del sito internet del Comune;
- la comunicazione dei dati a terzi soggetti avviene sulla base di norme di legge o di regolamenti, e comunque al fine di poter erogare i servizi istituzionali e di poter avviare e concludere i procedimenti amministrativi previsti dalla normativa;
- i dati vengono conservati per la durata prevista dalla vigente normativa in materia di conservazione dati/documenti cartacei/digitali della pubblica amministrazione;
- il mancato conferimento dei dati al Comune, il rifiuto a rispondere o la mancata acquisizione possono comportare l'impossibilità al compimento ed alla conclusione del procedimento amministrativo interessato ed all'erogazione del servizio;
- il trattamento dei dati degli utenti è improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza, nel rispetto della riservatezza degli stessi;
- gli interessati (ossia le persone fisiche cui si riferiscono i dati personali) hanno il diritto all'accesso ai dati, alla rettifica, alla limitazione o opposizione al trattamento per motivi legittimi ed espressi, a presentare reclamo all'Autorità Garante della privacy;
- i dati trattati vengono acquisiti dagli interessati o da soggetti terzi, sempre nel rispetto della normativa e delle finalità istituzionali dei trattamenti;
- la pubblicazione dei dati personali avviene nei casi e con i limiti previsti dalla vigente normativa.

Allegato 3.*

Oggetto: occupazione in data _____ in Via _____
_____.

Deliberazione di Giunta comunale n. 781 in data 19.12.2017 avente ad oggetto "Indirizzi in merito alla concessione di spazi ed aree pubbliche, sale ed altri luoghi di riunione di proprietà comunale".

Il/La sottoscritto/a _____

nato/a a _____ il _____

C.F. _____

per conto di _____

con la presente

d i c h i a r a

- di riconoscersi nei principi e nelle norme della Costituzione italiana e di ripudiare il fascismo e il nazismo;
- di non professare e non fare propaganda di ideologie neofasciste e/o neonaziste in contrasto con la Costituzione e la normativa nazionale di attuazione della stessa;
- di non perseguire finalità antidemocratiche, esaltando, propagandando, minacciando o usando la violenza quale metodo di lotta politica o propugnando la soppressione delle libertà garantite dalla Costituzione o denigrando la stessa, le sue istituzioni e i suoi valori democratici fondanti;
- di non compiere manifestazioni esteriori inneggianti le ideologie fascista e/o nazista.

Brescia, li _____

(firma)

*Da compilare in ogni sua parte e restituire sottoscritto unitamente all'istanza presentata.

Allegato 4.



Al Comune di Brescia
Settore Mobilità
Eliminazione Barriere Architettoniche
e Trasporto Pubblico

permessiztl@bresciamobilita.it

OGGETTO: RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE ALL'ACCESSO ZTL

Il/la Sottoscritto/a _____

Nome _____ Cognome _____

Nato/a a _____ (____) il _____

Per conto di (ass.ne senza scopo di lucro) _____

_____ C.F. _____

Con sede a _____ in via _____

Tel. _____ Indirizzo e-mail _____

Dichiara di aver presentato in data _____ domanda al Servizio Attività Produttive e

Innovazione Economica per l'iniziativa denominata _____

_____ e autorizzata con concessione n. _____/_____

che si allega in copia.

Per permettere la realizzazione dell'evento

CHIEDE

l'accesso in zona ZTL in via / piazza _____

il/dal _____ al _____ dalle ore _____ alle ore _____

con i veicoli targati: _____

Brescia, li _____

(firma)

Si allega:

- copia della concessione

N.B. SI CONSIGLIA DI STAMPARE E CONSERVARE COPIA DELLA MAIL E DELLA DOCUMENTAZIONE INOLTATA ALMENO 180 GG DAL TRANSITO PER LA NECESSARIA ESIBIZIONE IN CASO DI CONTESTAZIONE.