

**AL COMUNE DI  
VILLANOVA MONDOVI'**

**RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE PER L'OCCUPAZIONE  
TEMPORANEA DI SPAZI ED AREE PUBBLICHE**

Il sottoscritto<sup>(1)</sup> \_\_\_\_\_  
nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
nella sua qualità di \_\_\_\_\_  
del<sup>(2)</sup> \_\_\_\_\_  
residente/con sede in \_\_\_\_\_  
via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
C. F. \_\_\_\_\_ telefono n. \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

l'autorizzazione per l'occupazione temporanea di:

- suolo pubblico
- soprassuolo pubblico
- sottosuolo pubblico

in via/piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
per l'uso e con le modalità qui di seguito indicati<sup>(3)</sup>: \_\_\_\_\_

Entità dell'occupazione:

suolo ml \_\_\_\_\_ x ml \_\_\_\_\_ = mq \_\_\_\_\_<sup>(4)</sup>

soprassuolo ml \_\_\_\_\_ x ml \_\_\_\_\_ = mq \_\_\_\_\_<sup>(5)</sup>

sottosuolo ml \_\_\_\_\_ x ml \_\_\_\_\_ = mq \_\_\_\_\_<sup>(6)</sup>

Il sottoscritto

- chiede altresì che l'autorizzazione abbia durata dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_, con il seguente orario giornaliero: \_\_\_\_\_;
- dichiara di essere in possesso<sup>(7)</sup> di \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ rilasciata il \_\_\_\_\_;
- si impegna a rispettare le prescrizioni indicate nel provvedimento e nei regolamenti comunali che comunque interessano la particolare tipologia di occupazione.

data \_\_\_\_\_

in fede

- (1) Indicare se il nome della persona fisica o la ragione sociale della società o associazione e in quest'ultimo caso il nome del soggetto che la rappresenta e la sua qualifica.
- (2) Ragione sociale della società, indicazione del condominio e così via.
- (3) Descrizione dell'occupazione.
- (4) Se l'occupazione è in metri lineari, indicare solo lo sviluppo lineare della stessa.
- (5) Se l'occupazione è in metri lineari, indicare solo lo sviluppo lineare della stessa.
- (6) Se l'occupazione è in metri lineari, indicare solo lo sviluppo lineare della stessa.
- (7) Indicare se si tratta di licenza di vendita o per pubblico esercizio oppure altro.

Elenco degli allegati:

1. disegno/planimetria dell'area da occupare;
2. progetto dei manufatti che si intendono realizzare;

Ulteriori annotazioni concernenti l'occupazione da realizzare: \_\_\_\_\_

---



---



---

**INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI  
AI SENSI DEGLI ARTICOLI 13 E 14 DEL REGOLAMENTO UE 2016/679 (GDPR)**

*Il Sindaco del Comune di Villanova Mondovì, in qualità di Titolare, tratta i Suoi dati personali nello svolgimento dei propri compiti istituzionali e, in questo specifico contesto, esclusivamente per verificare il regolare assolvimento da parte Sua degli obblighi dichiarativi e di pagamento connessi con la disciplina delle entrate patrimoniali e tributarie di questo Ente. Tali dati sono stati raccolti presso di Lei in occasione della compilazione di dichiarazioni, comunicazioni o richieste di servizi ovvero sono stati legittimamente acquisiti presso altri Enti pubblici o privati per le medesime finalità.*

*La base giuridica del trattamento è rappresentata dalla necessità di eseguire un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il Titolare del trattamento ovvero, ove il trattamento riguardi categorie particolari di dati personali, condanne penali e reati, esso è necessario per accertare, esercitare o difendere un diritto in sede giudiziaria o, ancora, il trattamento è necessario per motivi di interesse pubblico rilevante.*

*Il trattamento dei Suoi dati avviene anche mediante l'utilizzo di strumenti elettronici per il tempo e con logiche strettamente correlate alle predette finalità e comunque in modo da garantirne la sicurezza e la riservatezza, nel rispetto delle previsioni normative in materia di protezione dei dati personali.*

*I Suoi dati personali saranno conservati sino alla data del pagamento o di annullamento amministrativo per indebito, sino a quella di prescrizione del diritto di agire o di difendersi in giudizio e, in tutti i casi di contenzioso, sino alla data di passaggio in giudicato della sentenza che definisce il giudizio. Potranno tuttavia essere conservati per un periodo di tempo anche maggiore ove imposto dalle norme in materia di conservazione della documentazione amministrativa.*

*I Suoi dati possono essere oggetto di diffusione soltanto nelle ipotesi espressamente previste dalla legge; tuttavia, se necessario per le finalità di cui sopra, possono essere comunicati:*

- ai soggetti a cui la comunicazione dei dati debba essere effettuata in adempimento di un obbligo previsto dalla legge, da un regolamento o dalla normativa comunitaria ovvero per adempiere ad un ordine dell'Autorità Giudiziaria;
- ai soggetti designati dal Titolare, in qualità di Responsabili o Contitolari del trattamento ovvero alle persone autorizzate al trattamento dei dati personali che operano sotto l'autorità diretta del titolare, del contitolare o del responsabile;
- ad altri eventuali soggetti terzi, autonomi titolari del trattamento, nei casi espressamente previsti dalla legge, ovvero ancora se la comunicazione si renderà necessaria per la tutela del Titolare in sede giudiziaria, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di protezione dei dati personali.

*Lei ha il diritto, in qualunque momento, di ottenere la conferma dell'esistenza o meno dei medesimi dati e/o verificarne l'utilizzo. Ha, inoltre, il diritto di chiedere, nelle forme previste dall'ordinamento, la rettifica dei dati personali inesatti e l'integrazione di quelli incompleti; nei casi indicati dalla legge, fatta salva la speciale disciplina prevista per alcuni trattamenti, può altresì chiedere la cancellazione dei dati, decorsi i previsti termini di conservazione, o la limitazione del trattamento; l'opposizione al trattamento, per motivi connessi alla Sua situazione particolare, è consentita salvo che sussistano motivi legittimi per la prosecuzione del trattamento.*

*Esclusivamente per esercitare i diritti sopra indicati potrà presentare richiesta, corredata da copia di idoneo e valido documento di riconoscimento, utilizzando i dati di contatto del Titolare del trattamento con modalità:*

- cartacea, all'indirizzo di [tributi@comune.villanova-mondovi.cn.it](mailto:tributi@comune.villanova-mondovi.cn.it);
- telematica, all'indirizzo di posta elettronica certificata: [villanova.mondovi@cert.ruparpiemonte.it](mailto:villanova.mondovi@cert.ruparpiemonte.it).

*In tal caso, ai sensi dell'art. 65 comma 1 lettere a) e c-bis) del D.lgs. 82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale), non sarà necessario allegare il documento di riconoscimento in caso di istanze telematiche sottoscritte con una delle firme previste dall'articolo 20 del D.lgs. 82/2005 (CAD) ovvero trasmesse dall'istante o dal dichiarante dal proprio domicilio digitale con le modalità previste dalla legge.*

*Il dato di contatto del Responsabile della Protezione dei Dati è: [dpo@gdpr.nelcomune.it](mailto:dpo@gdpr.nelcomune.it)*

*Qualora ritenga che il trattamento sia avvenuto in modo non conforme al Regolamento, Lei potrà inoltre rivolgersi all'Autorità di controllo, ai sensi dell'art. 77 del medesimo Regolamento.*

*Ulteriori informazioni in ordine ai Suoi diritti sulla protezione dei dati personali sono reperibili sul sito web di questa Amministrazione ovvero sul sito web del Garante per la Protezione dei Dati Personali.*

*Il sottoscritto letta l'informativa autorizza il trattamento dei dati conferiti.*

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

**UFFICIO POLIZIA MUNICIPALE**

- VISTO (*considerata la tipologia dell'occupazione l'ufficio non è competente al rilascio di questo parere*)
- VEDERE PARERE ALLEGATO
- PARERE \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

.....  
data

.....  
Il Responsabile dell'Ufficio

**UFFICIO TECNICO – SETTORE EDILIZIA e URBANISTICA, AMBIENTE e COMMERCIO**

- VISTO (*considerata la tipologia dell'occupazione l'ufficio non è competente al rilascio di questo parere*)
- VEDERE PARERE ALLEGATO
- PARERE \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

.....  
data

.....  
Il Responsabile dell'Ufficio

**UFFICIO TECNICO – SETTORE LAVORI PUBBLICI e MANIFESTAZIONI**

- VISTO (*considerata la tipologia dell'occupazione l'ufficio non è competente al rilascio di questo parere*)
- VEDERE PARERE ALLEGATO
- PARERE \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

.....  
data

.....  
Il Responsabile dell'Ufficio