



# COMUNE DI BRENTONICO

SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA

TRENTINO

**MARCA DA BOLLO**  
euro 16,00

Spett.Le  
Comune di Brentonico  
Servizio edilizia privata e urbanistica/Lavori Pubblici  
Patrimonio e Manutenzione  
Via F. Filzi, 35  
38060 – BRENTONICO (TN)

pec: comunebrentonico@legalmail.it

**ISTANZA PER AUTORIZZAZIONE OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO PER LAVORI  
(ART. 6 REGOLAMENTO DEL CANONE PATRIMONIALE DI CONCESSIONE, AUTORIZZAZIONE O ESPOSIZIONE  
PUBBLICITARIA**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_

nato/a a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_)

il \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_)

in via/piazza \_\_\_\_\_

codice fiscale \_\_\_\_\_

tel. \_\_\_\_\_ e-mail/pec \_\_\_\_\_

legale rappresentante/referente della società/ditta:

\_\_\_\_\_

con sede a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_)

in via/piazza \_\_\_\_\_

codice fiscale/partita IVA \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

**L'AUTORIZZAZIONE ALL'OCCUPAZIONE TEMPORANEA DI SUOLO PUBBLICO**

dal ..... al ..... in Via .....  
di mq ..... (ml. \_\_\_\_ x ml. \_\_\_\_ ) come evidenziato nell'allegata dettagliata planimetria, redatta in modo da consentire una chiara e precisa individuazione dell'area oggetto dell'occupazione.

L'occupazione si rende necessaria per i lavori di:

.....  
.....  
.....

come da:

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Permesso di costruire      | <input type="checkbox"/> Attività edilizia libera              |
| <input type="checkbox"/> SCIA                       | <input type="checkbox"/> Autorizzazione all'allaccio idrico    |
| <input type="checkbox"/> Cila                       | <input type="checkbox"/> Autorizzazione all'allaccio fognatura |
| <input type="checkbox"/> Comunicazione opere libere |  |

prot. n. c\_b153-\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/A di data \_\_\_\_\_rilasciata a

---

**PRENDE ATTO**

- l'occupazione non dovrà creare intralcio alla circolazione dei pedoni, veicoli, mezzi autorizzati, di emergenza e di soccorso;
- l'occupazione non dovrà danneggiare il suolo pubblico;
- l'occupazione dovrà rispettare scrupolosamente la superficie indicata;
- l'area oggetto di occupazione dovrà essere segnalata e sgomberata con tempestività al termine del periodo comunicato;
- al termine dell'occupazione l'area dovrà essere ripulita a spese e cura dell'interessato;
- per motivi di interesse pubblico o per inosservanza delle prescrizioni impartite potrà essere in qualsiasi momento comunicata la cessazione di efficacia della presente comunicazione;

- nel caso in cui, inoltre, necessiti una valutazione sul pubblico transito da parte del Corpo di Polizia Locale oppure l'emissione di un'ordinanza per provvedimenti riguardanti la regolamentazione del traffico, dovrà essere inoltrata preventivamente, almeno otto giorni prima, una specifica richiesta al Corpo polizia locale di Mori – Brentonico: [comunebrentonico@legalmait.it](mailto:comunebrentonico@legalmait.it) (vedi modulo da scaricare: [Richiesta adozione ORDINANZA temporanea](#), che va presentato almeno 8 giorni lavorativi prima dell'inizio dei lavori e solo se non è necessaria l'occupazione suolo pubblico).

#### DICHIARA

- sin d'ora di provvedere, a proprie spese, al collocamento ed alla manutenzione dei relativi cartelli indicatori in osservanza delle norme allo scopo previste dal D.L. 30.04.1992 n. 285 ed al relativo regolamento approvato con D.P.R. 16.12.1992 n.495;
- di essere disposto a sottostare a tutte le condizioni contenute nel Regolamento Comunale per le occupazioni di spazi e aree pubbliche e nelle leggi in vigore nonché a tutte le altre norme che l'Amministrazione comunale intendesse prescrivere in merito.

.....

#### NOTE PRIVACY

*Si informa che ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 e del D. Lgs. 196/2003, i dati personali sono raccolti dal Servizio Edilizia privata e urbanistica in esecuzione di un compito o di una funzione di interesse pubblico. I dati sono oggetto di comunicazione e diffusione nei soli casi previsti dalla legge.*

*Titolare del trattamento è l'Ente (e-mail: [comunebrentonico@legalmait.it](mailto:comunebrentonico@legalmait.it), sito internet: [www.comune.brentonico.tn.it](http://www.comune.brentonico.tn.it)), Responsabile della Protezione dei Dati è il Consorzio dei Comuni Trentini (e-mail [servizioRPD@comunitrentini.it](mailto:servizioRPD@comunitrentini.it), sito internet [www.comunitrentini.it](http://www.comunitrentini.it)). L'informativa completa è a disposizione presso gli uffici comunali e sul sito istituzionale [www.comune.brentonico.tn.it/Privacy](http://www.comune.brentonico.tn.it/Privacy).*

*Lei può esercitare il diritto di accesso e gli altri diritti di cui agli artt. 15 e seguenti del Regolamento UE 2016/679.*

---

firma

Data \_\_\_\_\_

#### Allega:

- planimetria dettagliata dell'area occupata.
- copia documento di riconoscimento richiedente;
- n. 1 marca da bollo da € 16,00 per l'autorizzazione o [modulo assolvimento imposta da bollo](#)
- € 10,00 per diritti di segreteria

---

### **MODALITÀ DI PAGAMENTO DIRITTI DI SEGRETERIA**

- mediante il nuovo sistema dei pagamenti verso le pubbliche amministrazioni PagoPA, secondo le indicazioni contenute nel sito istituzionale del Comune di Brentonico e nello specifico nell'area tematica Edilizia e Urbanistica: [https://brentonico.soluzionipa.it/portal/servizi/pagamenti/pre\\_auth](https://brentonico.soluzionipa.it/portal/servizi/pagamenti/pre_auth);
- POS presso lo sportello del Servizio Edilizia Privata e Urbanistica del Comune di Brentonico.

### **INFORMAZIONI PER IL RICHIEDENTE**

L'Ufficio Tecnico del Comune di Brentonico provvederà a inoltrare questa richiesta alla società ICA Srl per la quantificazione del tributo di occupazione suolo dovuto, che sarà da versare preventivamente all'emissione dell'autorizzazione comunale.

Il comune dovrà poi ricevere dal richiedente copia della ricevuta da pagamento, da inviare via PEC a [comunebrentonico@legalmail.it](mailto:comunebrentonico@legalmail.it).

---

**REGOLAMENTO DEL CANONE PATRIMONIALE DI CONCESSIONE, AUTORIZZAZIONE O ESPOSIZIONE PUBBLICITARIA - Legge 160/2019 –  
articolo 1, commi 816 e seguenti (Approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 6 di data 30 marzo 2021)**

**Articolo 6 - Istanze per l'occupazione di suolo pubblico**

1. L'occupazione di strade, di spazi ed aree pubbliche è consentita solo previo rilascio di un provvedimento espresso di concessione. Chiunque intenda occupare nel territorio comunale spazi ed aree deve preventivamente presentare apposita istanza secondo la modulistica e le indicazioni definite dagli uffici competenti, in ragione della tipologia di occupazione.

Tutti coloro che intendono effettuare occupazioni di suolo pubblico sono tenuti a presentare domanda anche nei casi in cui trova applicazione la disciplina dello Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP) di cui all'art. 16 sexies della L.P. 23/1992).

Rispetto alla data di inizio dell'occupazione la domanda va presentata in tempo utile a consentire la conclusione del procedimento, nel rispetto dei termini stabiliti dal vigente Regolamento, salvo quanto disposto per le occupazioni d'urgenza.

In assenza di un termine specifico, il termine per la conclusione del procedimento è di 30 giorni dalla data di presentazione all'ente dell'apposita istanza per le occupazioni permanenti e di 15 giorni per quelle temporanee.

2. La domanda deve essere presentata in bollo, fatti salvi i casi di esenzione previsti dalla legge, e deve contenere, pena la sua improcedibilità:

a) nel caso di persona fisica o impresa individuale, le generalità, la residenza ed il domicilio legale, il codice fiscale del richiedente, il recapito telefonico e di posta elettronica nonché il numero di partita IVA, qualora lo stesso ne sia in possesso;

b) nel caso di soggetto diverso da quelli di cui alla lettera a), la denominazione o ragione sociale, la sede legale, il codice fiscale, il recapito telefonico e di posta elettronica e il numero di partita IVA, qualora il richiedente ne sia in possesso, nonché le generalità del legale rappresentante che sottoscrive la domanda; nel caso di condomini la domanda deve essere sottoscritta dall'amministratore;

c) l'ubicazione esatta e la determinazione della porzione di suolo o spazio pubblico che si richiede di occupare;

d) la superficie o l'estensione lineare che si intende occupare;

e) la durata e la frequenza per le quali si richiede l'occupazione, nonché la fascia oraria di occupazione;

f) il tipo di attività che si intende svolgere, specifiche e caratteristiche dei veicoli e/o i mezzi d'opera con cui si intende occupare nonché la descrizione dell'opera o dell'impianto che si intende eventualmente eseguire;

g) la dichiarazione di conoscere tutte le condizioni contenute nel presente Regolamento e nelle leggi in vigore, nonché di sottostare a tutte le prescrizioni che l'Amministrazione Comunale intendesse indicare in relazione alla domanda prodotta ed a tutela della sicurezza della circolazione e della pubblica proprietà;

h) la sottoscrizione dell'impegno a sostenere tutte le eventuali spese di sopralluogo e di istruttoria, con deposito di cauzione se richiesto dal Comune.

3. La domanda deve essere corredata da una planimetria dell'area interessata dall'occupazione, tale da consentire una precisa identificazione della stessa.

Anche in caso di piccole occupazioni temporanee 10

occorre che la domanda sia corredata da un disegno dello stato di fatto, della dimensione della sede stradale e del posizionamento dell'ingombro.

4. Il richiedente è tenuto a produrre tutti i documenti ed a fornire tutti i dati ritenuti necessari ai fini dell'esame della domanda. Qualora l'occupazione sia richiesta per l'esercizio di attività che comportino specifiche autorizzazioni, il richiedente deve dimostrare di essere in possesso delle autorizzazioni medesime. Il concessionario si dovrà altresì munire di eventuali altre autorizzazioni o concessioni previste da normative o Regolamenti vigenti.

5. In caso di modifica dell'occupazione in essere effettuata sulla base di titolo rilasciato dall'ente, la procedura da seguire è quella descritta dai commi 1 e 2 del presente articolo. In caso di rinnovo o proroga delle occupazioni esistenti è ammessa la dichiarazione di conformità ai contenuti dell'occupazione già rilasciata.

6. La domanda deve essere corredata, ove occorra, dai documenti relativi alla particolare tipologia di occupazione. Il richiedente è tenuto a fornire tutti i dati ritenuti necessari al fine dell'esame della domanda, compreso gli estremi di identificazione di eventuali autorizzazioni di cui sia già in possesso, qualora l'occupazione sia richiesta per l'esercizio di attività soggetta ad autorizzazione.

Le dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà sono ammesse nei casi previsti dall'art. 46 del DPR 445/2000 "Testo Unico sulla documentazione amministrativa".

La comunicazione inviata dall'Ufficio in merito alla mancanza degli elementi di cui al punto precedente, senza che si sia provveduto alla loro integrazione nel termine ivi indicato, non inferiore a 20 giorni, vale quale provvedimento finale di diniego e archiviazione della domanda. La richiesta di documentazione integrativa deve contenere tale informazione.

L'avviso inviato dall'Ufficio che comunica una causa di impedimento oggettivo all'accoglimento della richiesta, vale quale provvedimento finale di diniego e archiviazione, decorso il termine previsto nella richiesta per l'inizio dell'occupazione, senza che nulla sia pervenuto in merito da parte dell'istante.

7. Analoga domanda deve essere presentata per effettuare modificazioni del tipo e/o della superficie dell'occupazione e per ottenere la proroga di occupazioni preesistenti.

8. Anche se l'occupazione rientra tra le fattispecie esenti dal pagamento del canone, l'utilizzatore deve richiedere ed ottenere il titolo per l'occupazione.

9. Le occupazioni occasionali sono soggette alla procedura prevista al successivo articolo

10. La copia del provvedimento amministrativo dovrà essere inviata, a cura dell'ufficio competente al rilascio, agli uffici comunali preposti alle attività di accertamento, liquidazione e riscossione del canone per i relativi adempimenti, ovvero all'eventuale soggetto concessionario del servizio.