

Presentazione Richiesta tramite		Riservato Uff. C.O.S.A.P.	
P.E.C.	E-mail	N. Reg.	
Front-Office	Posta	Data ricezione	
Altro:		Data Inizio	

1. Dati del soggetto richiedente

COGNOME			NOME		
DATA DI NASCITA	LUOGO DI NASCITA	PROV.	CODICE FISCALE		PARTITA IVA
INDIRIZZO RESIDENZA		CIVICO	CAP	CITTA'/PAESE/LOCALITA'	
INDIRIZZO RESIDENZA		PROV.			
RECAPITO TELEFONICO 1	RECAPITO TELEFONICO 2	FAX		COD. DESTINATARIO (PER FATT. ELETTRONICA)	
POSTA ELETTRONICA (E-MAIL)			POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (P.E.C.)		
IN QUALITÀ DI (Legale Rappresentante, Presidente, Privato Cittadino, ecc.)					

2. Dati societari

TIPO (Società, Ass.ne, Impresa, ecc.)		DENOMINAZIONE			
CODICE FISCALE			PARTITA IVA		
INDIRIZZO SEDE LEGALE		CIVICO	CAP	CITTA'/PAESE/LOCALITA'	
INDIRIZZO SEDE LEGALE		PROV.			
INDIRIZZO ALTRA SEDE (FACOLTATIVO)		CIVICO	CAP	CITTA'/PAESE/LOCALITA'	
INDIRIZZO ALTRA SEDE (FACOLTATIVO)		PROV.			
RECAPITO TELEFONICO 1	RECAPITO TELEFONICO 2	FAX		COD. DESTINATARIO (PER FATT. ELETTRONICA)	
POSTA ELETTRONICA (E-MAIL)			POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (P.E.C.)		

Chiede

Concessione per l'Occupazione temporanea di Spazi ed Aree Pubbliche e/o aree soggetto al pubblico passaggio nel Comune di Imola in:

3. Ubicazione occupazione e misure della/e area/e (è possibile allegare eventuali planimetrie quotate, disegni, rappresentazioni, foto, o qualsiasi altro documento per specificare, elencare, definire meglio gli spazi)

N.	VIA / PIAZZA / VICOLO / STRADA / AREA	CIVICO	LUNGHEZZA [m]	LARGHEZZA [m]	SUPERFICIE [m ²]	NOTE
1						
2						
3						
4						
5						
6						

4. Descrizione e natura degli arredi/oggetti da inserire nello spazio da occupare (è possibile allegare eventuali immagini, rappresentazioni, descrizioni aggiuntive, ecc.)

N.	DESCRIZIONE	QUANTITA'	NOTE (materiali, colori, decori, misure)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

5. Periodi di occupazione

a) Periodo di occupazione temporaneo

DAL GIORNO	AL GIORNO	DALLE ORE	ALLE ORE	NOTE

Escluse le seguenti giornate (giorni in cui l'area dovrà essere libera dall'occupazione)

- | | | | |
|----------------------------------|----------------------------------|------------------------------------|----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Lunedì | <input type="checkbox"/> Martedì | <input type="checkbox"/> Mercoledì | <input type="checkbox"/> Giovedì |
| <input type="checkbox"/> Venerdì | <input type="checkbox"/> Sabato | <input type="checkbox"/> Domenica | <input type="checkbox"/> Festivi |

b) Periodo di occupazione continuativo (occupazione continuativa nelle 24 ore nel periodo indicato)

DALLE ORE	DEL GIORNO	ALLE ORE	DEL GIORNO	NOTE

c) Periodo di occupazione permanente

DAL GIORNO	AL GIORNO	PER ANNI	NOTE

d) Descrizione periodo di occupazione non compreso tra i periodi standard di cui sopra ed eventuali note (ad es. periodo di chiusura nel quale l'area dovrà essere lasciata libera, ecc.)

6. Allegati

DOCUMENTO
Fotocopia documento d'identità del richiedente
Planimetria o schizzo planimetrico dell'area da occupare
Foto/immagini dell'area con indicazioni dell'area da occupare

7. Note

8. Modalità di presentazione della richiesta

Il presente modulo dovrà essere inviato/presentato agli uffici di Area Blu S.p.a. almeno mediante le seguenti modalità:

- invio tramite **posta elettronica certificata** all'indirizzo areablu@cert.areablu.com;
- invio tramite **posta elettronica** all'indirizzo ufficio-cosap@areablu.com;
- invio tramite **fax** al numero 0542/24763.
consegna cartacea presso il Front Office di Area Blu S.p.a. in Via IV Novembre, 1 a Imola, aperto dal lunedì al sabato dalle 08:00 alle 14:15 escluso festivi.

9. Modalità di inoltro provvedimenti

Indicare la modalità di invio della Concessione. *(se non espressa alcuna scelta, i documenti verranno inviati a tutti gli indirizzi PEC ed e-mail indicati a pag. 1)*

INDIRIZZI DI RECAPITO PROVVEDIMENTI RILASCIATI
PEC del richiedente
e-mail del richiedente
PEC della Società, Impresa, Associazione, ecc.
e-mail della Società, Impresa, Associazione, ecc.
Cartaceo (da ritirare presso il Front-Office di Area Blu S.p.A.)

10. Informazioni

Il Richiedente dichiara di aver preso visione di tutti gli obblighi e le condizioni riportati nel vigente "Regolamento comunale per l'applicazione del canone per l'occupazione di aree e spazi pubblici (C.O.S.A.P.)" consultabile sul sito del Comune di Imola (www.comune.imola.bo.it), ed in particolare:

1. **Norme igienico-sanitarie:** dovranno essere rispettate tutte le norme igienico-sanitarie e di sicurezza delle strutture; in particolare, la ditta richiedente dovrà essere in regola con tutti gli adempimenti igienico-sanitari anche per l'area esterna occupata relativamente alla somministrazione di alimenti e bevande;

2. **Pavimentazione e pareti:** dovranno essere attuate tutte le precauzioni necessarie per evitare qualsiasi tipo di danno alla pavimentazione e/o alle pareti, provvedendo alla protezione delle stesse, prima del montaggio delle strutture. In particolare, è vietato l'utilizzo di vernici, adesivi, scotch e simili, chiodi, ancoraggi che possano danneggiare l'area concessa;
3. **Transito dei pedoni:** non dovrà essere creato alcun intralcio o pericolo per il transito dei pedoni in corrispondenza dell'occupazione;
4. **Segnalazione occupazione e spigoli:** l'occupazione dovrà essere opportunamente segnalata secondo le disposizioni del Codice della Strada; in particolare, gli spigoli presenti dovranno essere segnalati mediante bande riflettenti di colore rosso/bianco o giallo/nero che indichino l'ostacolo, al fine di garantire la sicurezza della circolazione ed in particolare dei pedoni;
5. **Impianti di illuminazione:** l'illuminazione deve essere concentrata all'interno del dehor e non deve creare interferenze e abbagliamento all'esterno, non deve prevalere sull'illuminazione pubblica, non deve contrastare con le segnalazioni semaforiche e non deve arrecare danno ai conducenti dei veicoli. L'eventuale impianto elettrico deve essere realizzato in conformità con le vigenti norme CE, con il D.lgs. n. 547/55 e con l'art. 9 della Legge n. 46/90. Eventuali faretti a parete dovranno essere realizzati con apparecchi di tipo stagno, di uguale foggia rispetto alle luci esistenti sulla facciata dell'immobile.
6. **Regole struttura copertura:** dovranno sempre essere seguite tutte le regole della ditta costruttrice della struttura di copertura.
7. **Rispetto quiete pubblica:** non dovrà essere arrecato disturbo alla quiete pubblica, pena la revoca della presente autorizzazione;
8. **Manutenzione dell'area:** l'area dovrà essere mantenuta decorosa e al termine del periodo di occupazione, le strutture dovranno essere rimosse completamente e l'area dovrà essere restituita ripulita e ripristinata allo stato preesistente;
9. **Diritti di terzi:** dovranno essere sempre salvaguardati;
10. **Responsabilità:** la concessione si intende in ogni caso accordata senza pregiudizio dei diritti di terzi, con l'obbligo, da parte del Concessionario, di rispondere in proprio di tutti i danni, senza riguardo alla natura e all'ammontare dei medesimi, che possano derivare per effetto dell'occupazione. Il Concessionario solleva l'Amministrazione Comunale e la società Area Blu S.p.a. da ogni responsabilità qualora, per qualsiasi causa, siano procurati danni a cose o persone;
11. **Rispetto condizioni della concessione:** il concessionario decade dal diritto di occupare lo spazio concessogli qualora anche tramite i suoi famigliari, collaboratori o dipendenti, non rispetti le condizioni contenute nell'atto di concessione, ovvero non osservi le norme stabilite dalla legge o dai regolamenti, faccia un uso improprio o diverso dell'occupazione rispetto a quello per cui è stata rilasciata a concessione.

A GIUDIZIO DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE E DELLA SOCIETÀ AREA BLU S.P.A., POTRÀ ESSERE RICHiesto AL TITOLARE DI RIDURRE, SPOSTARE O RIMUOVERE COMPLETAMENTE L'OCCUPAZIONE, OGNI QUALVOLTA SE NE RAVVISI LA NECESSITÀ.

IL CONCESSIONARIO HA L'OBBLIGO DI OSSERVARE TUTTE LE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI VIGENTI IN MATERIA. OGNI ATTIVITÀ, DOVRÀ ESSERE SVOLTA IN CONFORMITÀ AI TITOLI ABILITATIVI NECESSARI.

DATA

FIRMA

11. Trattamento dati, dichiarazioni, data compilazione, firma del richiedente ed eventuale timbro

Informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (c.d. GDPR) e del D. Lgs. 30.06.2003, n. 196, così come modificato ed integrato dal D. Lgs. 10.08.2018, n. 101 (c.d. Codice Privacy) relativa alla gestione delle richieste per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche

Area Blu S.p.A., nella qualità di Responsabile del trattamento, in base all'affidamento effettuato dal Titolare del trattamento, Comune di Imola, tratta per conto di quest'ultimo i dati personali (identificativi e/o di contatto) da Lei forniti o, comunque, acquisiti, nell'ambito della gestione delle richieste per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche, nonché delle attività connesse. I Suoi dati personali sono trattati per le finalità di dare esecuzione, per conto del Titolare, al compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri relativamente alla gestione delle richieste per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche, nonché delle attività connesse. In tal caso, l'esecuzione dei compiti istituzionali connessi alle predette finalità, costituisce la base giuridica del trattamento.

I dati personali saranno utilizzati con strumenti informatici e telematici e saranno conservati per il tempo necessario a perseguire le finalità sopra indicate, nonché per adempiere agli obblighi di legge imposti per le medesime finalità.

Il Titolare del trattamento è il Comune di Imola, con sede in 40026 Imola (BO), via G. Mazzini, 4, codice fiscale 00794470377, partita iva 00523381200, in persona del Sindaco pro tempore.

Il Responsabile del trattamento è Area Blu S.p.A., con sede in 40026 Imola (BO), Via Mentana, 10, e-mail: areablu@areablu.com, posta elettronica certificata (PEC): areablu@cert.areablu.com

Il Responsabile del trattamento ha nominato quale Responsabile per la protezione dei dati personali l'Avv. Mattia Barbieri, il quale potrà essere contattato per ogni informazione e/o richiesta al seguente indirizzo di posta elettronica: mattia-barbieri@tiscali.it

I dati personali saranno trattati esclusivamente dal personale e dai collaboratori di Area Blu S.p.A., eventualmente da altri soggetti espressamente nominati come Sub-Responsabili del trattamento o, comunque, da altri soggetti legittimati ad accedervi in forza di disposizioni di legge, regolamenti, normative comunitarie, all'autorità giudiziaria.

Lei ha il diritto di ottenere, nei casi previsti, l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt. 15 e ss. GDPR). Apposite istanze possono essere presentate contattando il titolare del trattamento e/o il Responsabile per la protezione dei dati personali ai recapiti qui vi indicati. Qualora Lei ritenga che il trattamento dei dati avvenga in violazione di quanto previsto dal GDPR ha il diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali (art. 77, GDPR), o di adire le opportune sedi giudiziarie (art. 79, GDPR).

Un'informativa sul trattamento dei dati personali più dettagliata è consultabile negli uffici e sul sito internet di Area Blu S.p.A.

La presente informativa è comunque provvisoria e può subire variazioni. Si consiglia, quindi, di controllarla regolarmente e di riferirsi alla versione più aggiornata.

Dichiaro di aver letto e compreso quanto indicato nell'informativa sul trattamento dei dati personali di cui sopra.

DATA

FIRMA

Per ulteriori informazioni, è possibile contattare il numero 0542/24762 - tasto 3 "rilascio occupazioni suolo pubblico"; in alternativa è possibile rivolgersi allo sportello di ricevimento al pubblico di Area Blu S.p.A., in Via IV Novembre, 1 aperto dal lunedì al sabato (esclusi festivi) dalle 08:00 alle 14:15 orario continuato.

Per l'invio di documentazione e richieste: E-mail: ufficio-cosap@areablu.com - P.E.C.: areablu@cert.areablu.com - Fax: 0542/24763.