

RICHIESTA CONCESSIONE OCCUPAZIONE TEMPORANEA SPAZI E AREE PUBBLICHE BANCHETTI

Ad esclusione delle *postazioni Banchetti Onlus e Politici*, identificate a pag. 5 del *Regolamento assegnazione di aree comunali per l'allestimento temporaneo di banchetti in Centro Storico*, per le quali l'istruttoria autorizzativa è curata dall'Ufficio Relazioni con il Pubblico del Comune di Imola.

Termini presentazione richiesta: almeno 15 giorni lavorativi (*) prima dell'inizio dell'occupazione;
(*) Nel caso siano necessari ulteriori pareri o autorizzazioni, i termini potranno essere sospesi.

1. DATI RICHIEDENTE

| | | | | | | |
|---|------------------|-----------------------|--|---|-------------|-------|
| COGNOME | | | NOME | | | |
| DATA DI NASCITA | LUOGO DI NASCITA | PROV. | CODICE FISCALE | | PARTITA IVA | |
| INDIRIZZO RESIDENZA | | CIVICO | CAP | CITTÀ/PAESE/LOCALITÀ | | PROV. |
| RECAPITO TELEFONICO 1 | | RECAPITO TELEFONICO 2 | | COD. DESTINATARIO (PER FATT. ELETTRONICA) | | |
| POSTA ELETTRONICA (E-MAIL) | | | POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (P.E.C.) | | | |
| IN QUALITÀ DI (Legale Rappresentante, Titolare, Privato cittadino, Altro) | | | | | | |

2. DATI SOCIETARI

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

**Chiede la Concessione per l'Occupazione di Spazi e Aree Pubbliche nel territorio del Comune di Imola
(incluse aree con servitù di pubblico passaggio o altro diritto di godimento a favore della collettività)**

3. POSIZIONE OCCUPAZIONE/I

| N. | VIA / PIAZZA / VICOLO / STRADA / AREA | CIVICO | INDICAZIONI IN MERITO ALLA POSIZIONE |
|----|---------------------------------------|--------|--------------------------------------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |

4. DESCRIZIONE E MISURE DELLE AREE OCCUPATE

| DESCRIZIONE | LUNGHEZZA [m] | LARGHEZZA [m] | SUPERFICIE [m ²] | NOTE |
|-------------|------------------|------------------|---------------------------------|------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

5. BREVE DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ

| |
|--|
| |
| |
| |

6. PERIODI DI OCCUPAZIONE

a) **Periodo di occupazione temporaneo giornaliero** (aree occupate per un preciso numero di ore giornaliere, possibilità di indicare eventuali periodi o giornate con diversi orari di occupazione)

| DAL GIORNO | AL GIORNO | DALLE ORE | ALLE ORE | E DALLE ORE | ALLE ORE | NOTE |
|------------|-----------|-----------|----------|-------------|----------|------|
| | | | | | | |

Esclusi sabati

Esclusi festivi

Altre indicazioni (ad. es. orari differenti in alcune giornate, ecc.)

| |
|--|
| |
| |
| |
| |

7. ALLEGATI

| DOCUMENTO |
|---|
| Fotocopia documento d'identità del richiedente (se prima richiesta) |
| Rappresentazione dell'area da occupare |
| Foto dell'area con indicazioni dell'area da occupare |

8. MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA RICHIESTA E/O RICHIESTA INFORMAZIONI

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

8.1. invio tramite posta elettronica certificata all'indirizzo **areablu@cert.areablu.com**;

8.2. invio tramite posta elettronica all'indirizzo **ufficio-cosap@areablu.com**;

8.3. consegna cartaceo presso lo **Sportello al Cittadino di Area Blu S.p.a. in Via Emilia, 143** (Galleria del Centro Cittadino) a **Imola**, aperto dal lunedì al sabato dalle 08:00 alle 14:15 escluso festivi.

9. MODALITÀ DI RILASCIO PROVVEDIMENTI

La Concessione, la relativa copia di cortesia della fattura del Canone unico patrimoniale (se prevista) e l'eventuale Ordinanza emessa dal Corpo Unico Intercomunale di Polizia Locale del Nuovo Circondario Imolese saranno inviate agli indirizzi di posta elettronica indicati a pag. 1.

10. INFORMAZIONI

Il Richiedente dichiara di aver preso visione di tutti gli obblighi e le condizioni riportati nel vigente *Regolamento per la disciplina del Canone unico patrimoniale di esposizione pubblicitaria e di occupazione del suolo pubblico e del canone mercatale approvato con deliberazione di C.C. n. 61 del 18/03/2021 e successive modifiche*, ed in particolare:

1. **Pagamento:** Il canone deve essere corrisposto in un'unica soluzione. È ammessa la possibilità del versamento in un massimo di quattro rate nell'anno o, comunque entro la fine dell'occupazione, qualora l'importo del canone sia superiore ad € 500,00. In ogni caso il versamento del canone deve essere effettuato entro l'ultimo giorno di occupazione;
2. **Maltempo:** in caso di maltempo l'autorizzazione, previa comunicazione, sarà prorogata al primo giorno utile all'ultimazione dei lavori, per un massimo di n. 1 giorno lavorativo;
3. **Documentazione da esibire sul luogo:** copia della Concessione e dell'attestazione del pagamento devono essere esposti nel luogo di effettuazione dell'occupazione, onde consentire il controllo ai competenti organi accertatori;
4. **Permessi al transito:** eventuali permessi di transito veicolare in Zona a Traffico Limitato e in Area Pedonale, saranno rilasciati dagli uffici di Area Blu S.p.A. o della Polizia Locale del N.C.I., solo previa esibizione della presente e della relativa Ordinanza (se prevista);
5. **Proroga dell'occupazione di suolo pubblico:** dovrà essere richiesta almeno 6 giorni prima della scadenza;
6. **Ripristino dei luoghi:** Il concessionario dovrà eseguire a propria cura e spese tutti i lavori occorrenti per la rimozione delle opere installate e per rimettere il suolo, lo spazio o i beni pubblici in pristino, al termine della concessione o autorizzazione di occupazione, qualora la stessa non sia stata rinnovata o prorogata. In mancanza vi provvede il Comune con addebito delle spese;
7. **Attività rumorose:** le attività, i servizi e le lavorazioni rumorose, anche quando rientrano nei limiti di legge, dovranno essere conformi al regolamento delle attività rumorose approvato con D.C.C. n. 8 del 19/01/2011;
8. **Normativa cantieri:** l'occupazione dei cantieri dovrà essere conforme alle norme stabilite dal D.lgs. n. 285/92 Codice della Strada, alle norme del Decreto Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti del 10/07/2002, alle norme del D.lgs. n.81 del 9/04/2008 coordinato con D.lgs. n.106 del 03/08/2009, alle norme del Decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali del 4/03/2013 e successive modifiche;
9. **Segnaletica:** Il titolare dell'autorizzazione dovrà predisporre la segnaletica stradale relativa ai provvedimenti temporanei sopra indicati, prima dell'inizio dell'occupazione ed in caso di posizionamento del divieto di sosta con rimozione veicoli, la stessa va posizionata con almeno 48 ore di preavviso;
10. **Manutenzione segnaletica:** la segnaletica dovrà essere mantenuta in perfetta efficienza, sia di giorno che di notte con tutti gli accorgimenti necessari a garantire la sicurezza e la fluidità della circolazione;
11. **Transito pedonale e veicolare:** dovrà essere sempre garantito il transito dei pedoni e dei veicoli in condizioni di sicurezza; (art. 40 D.P.R. 495/92 e D.P.R. n. 503/96 in tema di eliminazione delle barriere architettoniche).
12. **Diritti di terzi:** dovranno sempre essere salvaguardati.

11. PRINCIPALE NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- 11.1. Regolamento per la disciplina del Canone unico patrimoniale di esposizione pubblicitaria e di occupazione del suolo pubblico e del canone mercatale approvato con Deliberazione di C.C. n. 61 del 18/03/2021 e successive modifiche e relative tariffe, approvate annualmente dalla Giunta comunale;
- 11.2. Regolamento assegnazione di aree comunali per l'allestimento temporaneo di banchetti in Centro Storico, approvato con delibera C.C. n. 192 dell'11.12.2008;
- 11.3. Regolamento Urbanistico Edilizio (R.U.E.) – Norme tecniche attuative, in particolare Tomo II - Regolamento Di Igiene e Tomo III Disciplina Urbanistica ed Edilizia;
- 11.4. Regolamento comunale delle attività rumorose e delle relative deroghe approvato con Deliberazione di C.C. n. 8 del 19/01/2011 e successive modifiche;
- 11.5. Regolamento di Polizia Urbana approvato con Deliberazione di C.C. n. 219 del 23/11/2011 e successive modifiche;

11.6. Codice della Strada (D. Lgs. 30 aprile 1992, n. 285 e successive modifiche);

11.7. Regolamento di esecuzione e di attuazione del nuovo codice della strada (D.P.R. 16 dicembre 1992, n. 495 e successive modifiche).

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

DATA

FIRMA

1. TRATTAMENTO DATI

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 e 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 Lambertini, 6, 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 (art. 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 quivi 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