

RICHIESTA CONCESSIONE OCCUPAZIONE SPAZI E AREE PUBBLICHE DEHOR STABILI O TEMPORANEI

Termini presentazione richiesta:

- Durata inferiore a 1 anno - almeno **15 giorni lavorativi (*)** prima dell'inizio dell'occupazione;
- Durata superiore a 1 anno - almeno **30 giorni lavorativi (*)** prima dell'inizio dell'occupazione;

(*) Nel caso siano necessari ulteriori pareri o autorizzazioni, i termini potranno essere sospesi.

1. DATI SOGGETTO RICHIEDENTE

COGNOME			NOME			
DATA DI NASCITA	LUOGO DI NASCITA	PROV.	CODICE FISCALE		PARTITA IVA	
INDIRIZZO RESIDENZA		CIVICO	CAP	CITTA'/PAESE/LOCALITA'	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, ecc.)						

2. DATI SOCIETARI

TIPO (Società, Ass.ne, Impresa, ecc.)		DENOMINAZIONE ED EVENTUALE INSEGNA			
CODICE FISCALE			PARTITA IVA		
INDIRIZZO SEDE LEGALE		CIVICO	CAP	CITTA'/PAESE/LOCALITA'	PROV.
INDIRIZZO SEDE DI ESERCIZIO (SE DIVERSO DA SEDE LEGALE)		CIVICO	CAP	CITTA'/PAESE/LOCALITA'	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. TIPO RICHIESTA OCCUPAZIONE

- 3.1. ☐ Nuova/primo rilascio di occ. temporanea / stabile– compilare tutte le parti del presente modulo e allegare quanto indicato al punto 13;
- 3.2. ☐ Rinnovo di occ. temporanea n. _____ rilasciata nell'anno _____ – (ad es. “dehor stagionale”) già approvata da Soprintendenza (se in area A e B) e/o concessa negli anni scorsi (**ad esclusione degli spazi concessi per i periodi emergenziali dovuti alla pandemia da COVID-19**);

- 3.3. ☐ Rinnovo di occ. stabile (*ex permanente*) n. _____ rilasciata nell'anno _____ – in caso non vi siano variazioni rispetto al primo progetto di dehor, specificarlo nelle note al punto 7, oppure compilare tutti i prossimi punti.
- 3.4. ☐ Temporaneo post periodo emergenziale – La concessione, verrà rilasciata con scadenza massima **31/12/2023**: compilare tutte le parti del presente modulo e allegare solo foto e una planimetria. Fermo restando il rispetto del Regolamento comunale Dehor, **esclusivamente per le occupazioni in essere nell'anno 2023** (salvo proroghe normative statali), **non sarà necessaria l'Autorizzazione degli organi di tutela competenti (Soprintendenza).**

4. POSIZIONE OCCUPAZIONE/I E MISURE DELL'AREA/DELLE AREE

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

5. AMBITO REGOLAMENTARE – Vedere planimetrie allegate al Regolamento per la disciplina dell'installazione per spazi di ristoro all'aperto annessi a locali di pubblico esercizio di somministrazione (dehor)

- 5.1. ☐ A - Perimetro della Città Storica (interno delle mura);
- 5.2. ☐ B - Centro Storico esteso e aree di valore paesaggistico;
- 5.3. ☐ C - Aree di particolare tutela – non sottoposte al Regolamento dehor.

6. PERIODO DI OCCUPAZIONE – TIPO CONCESSIONE RICHIESTA

6.1. ☐ TEMPORANEO

Dehor con concessione per un periodo continuativo non superiore ai 10 mesi al fine di garantire la percezione visiva libera delle aree di interesse culturale per almeno 60 giorni continuativi. Allo scadere della concessione temporanea dovranno essere garantiti almeno 60 giorni continuativi di sospensione indipendentemente dalla durata della concessione stessa fatto salvo eventuali proroghe alla concessione per un periodo complessivo cumulativo non superiore ai 10 mesi. La proroga va richiesta prima della scadenza concessione temporanea altrimenti dovranno essere garantiti i giorni di sospensione di cui sopra.

6.1.1. Giornaliero (con rimozione dell'occupazione al di fuori degli orari indicati)

DAL GIORNO	AL GIORNO	DALLE ORE	ALLE ORE	DALLE ORE	ALLE ORE	TOTALE GIORNI

Periodi o giornate di esclusione (l'area dovrà essere lasciata completamente libera dall'occupazione, ad es. giorno di chiusura attività, periodo/i di ferie, ecc.)

6.1.2. Continuativo (occupazione in essere 24 ore su 24; rimozione degli arredi dall'area alla scadenza)

DALLE ORE	DEL GIORNO	ALLE ORE	DEL GIORNO	TOTALE GIORNI

Periodi o giornate di esclusione (l'area dovrà essere lasciata completamente libera dall'occupazione, ad es. giorno di chiusura attività, periodo/i di ferie, ecc.)

6.2. ☐ **STABILE**

Dehor con concessione pluriennale senza soluzione di continuità temporale.

INDICARE IL NUMERO DI ANNI – Art. 7 del Regolamento

☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☐ 5	☐ 6
----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------

6.3. ☐ **PERIODO NON COMPRESO IN QUELLI PREVISTI AI PUNTI PRECEDENTI**

CARATTERISTICHE ARCHITETTONICHE E FORMALI

7. TIPOLOGIE ELEMENTI DI BASE (Art. 16 del Regolamento)

7.1. Tende e Tendoni (Comma 1)

Materiali	
Colori	
Quantità	
Note	

7.2. Ombrelloni (Comma 2)

Materiali	
Colori	
Quantità	
Note	

7.3. Strutture autonome (Comma 3)

Materiali	
Colori	
Quantità	
Note	

8. ELEMENTI DI COMPLETAMENTO ACCESSORI E ARREDI DI BASE (Art. 17 del Regolamento)

8.1. Pedane e tappeti (Comma 1)

Materiali	
Colori	
Quantità	
Note	

8.2. Partizioni verticali (Comma 2)

Materiali	
Colori	
Quantità	
Note	

8.3. Sedie e tavoli (Comma 3)

Materiali	
Colori	
Quantità	
Note	

8.4. Cestini rifiuti e portasisigarette (Comma 4)

Materiali	
Colori	
Quantità	
Note	

8.5. Fioriere (Comma 5)

Materiali	
Colori	
Quantità	
Note	

8.6. Altri elementi 1 (Comma 6)

Elemento	
Materiali	
Colori	
Quantità	

8.7. Altri elementi 2 (Comma 6)

Elemento	
Materiali	
Colori	
Quantità	

9. ILLUMINAZIONE, RISCALDAMENTO E IMPIANTI ACUSTICI (Art. 18 del Regolamento)

9.1. Illuminazione (Comma 1)

Materiali	
Colori	
Quantità	
Note	

9.2. Riscaldamento (Comma 2)

Materiali	
Colori	
Quantità	
Note	

9.3. Impianti Acustici (Comma 3)

Materiali	
Colori	
Quantità	
Note	

10. MATERIALI (Art. 19 del Regolamento)

Tutti i materiali utilizzati per l'installazione di un dehor devono essere di tipo ignifugo, secondo la classificazione dei DD.MM. 26 giugno 1984 e 6 marzo 1992, recanti rispettivamente "Classificazione di reazione al fuoco ed omologazione dei materiali ai fini della prevenzione incendi" e "Norme tecniche e procedurali per la classificazione di reazione al fuoco ed omologazione dei prodotti vernicianti ignifughi applicati su materiali legnosi".

11. ALLEGATI

- 11.1. Relazione tecnica (descrittiva dell'intervento, dei materiali utilizzati, ecc.) a firma di tecnico abilitato;
- 11.2. Elaborati grafici, a firma di tecnico abilitato:
- 11.3. planimetria dell'intorno, in scala 1:200 (con indicata area di occupazione);
- 11.4. pianta in scala 1:50 - 1:100
- 11.5. sezione in scala 1:50 - 1:100;
- 11.6. prospetto laterale in scala 1:50 - 1:100;
- 11.7. prospetto frontale (con edificio alle spalle) in scala 1:50 - 1:100;
- 11.8. Documentazione fotografica dello stato di fatto;
- 11.9. Fotoinserimento (rendering);
- 11.10. Foto area esistente;
- 11.11. In caso di modifica di dehor esistenti allegare immagini e rappresentazioni grafiche dello stato sovrapposto.
- 11.12. Altro _____

12. 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:

- 12.1. invio tramite posta elettronica certificata all'indirizzo **areablu@cert.areablu.com**;
- 12.2. invio tramite posta elettronica all'indirizzo **ufficio-cosap@areablu.com**;
- 12.3. 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.

13. MODALITÀ DI RILASCIO DELLA CONCESSIONE

La Concessione firmata digitalmente, verrà inviata agli indirizzi P.E.C. e/o alle e-mail indicati a pagina 1 del presente modulo: sarà possibile chiederne copia cartacea, presso il Front Office di Area Blu S.p.A.

14. PRESA VISIONE INFORMAZIONI DEHOR STABILI - TEMPORANEI

Il Richiedente dichiara di aver preso visione del documento **"Informazioni Dehor Stabili - Temporanei"**.

DATA

FIRMA

15. 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 (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 quiivi 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