

RICHIESTA CONCESSIONE OCCUPAZIONE TEMPORANEA SPAZI E AREE PUBBLICHE EVENTI – SAGRE – SPETTACOLI - MANIFESTAZIONI

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
(includere 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			
5			
6			
7			

4. DESCRIZIONE E MISURE DELLE AREE OCCUPATE

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

5. BREVE DESCRIZIONE DELLE 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.)

b) Periodo di occupazione continuativo (aree occupate in maniera continuativa nelle 24 ore del periodo indicato)

DALLE ORE	DEL GIORNO	ALLE ORE	DEL GIORNO	NOTE
-----------	------------	----------	------------	------

☐ Esclusi sabati

☐ Esclusi festivi

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

c) Descrizione periodo di occupazione non compreso tra i periodi di cui sopra

La Concessione sarà rilasciata esclusivamente se in possesso delle Autorizzazioni comunali. Informazioni generali dal sito del Comune di Imola: <https://www.comune.imola.bo.it/come-fare-per/locali-pubblici-e-spettacoli/spettacoli-e-manifestazioni>.

▪ **Cosa sono**

Divertimenti, distrazioni, amenità intenzionalmente offerti al pubblico, per i quali è necessario il controllo della pubblica amministrazione a garanzia dell'incolumità pubblica, dell'ordine e della moralità.

Per spettacoli si intendono le attività che prevedono la partecipazione passiva del pubblico (esibizioni di danza, teatro, sfilate di moda, competizioni sportive, circhi, ...).

Possono essere svolti:

- in **forma stabile**, in luoghi normalmente chiusi, con la destinazione già prefissata, come i locali di intrattenimento e svago, ad es. i teatri e i cinema, le discoteche, che offrono oltre al pubblico spettacolo in sé, anche la somministrazione di alimenti e bevande ai clienti;
- in **forma temporanea**, in luoghi sporadicamente utilizzati per pubblico spettacolo, come vie o piazze (ad esempio, una piazza cittadina temporaneamente destinata ad un grande concerto).

Gli intrattenimenti, spettacoli da svolgere in luogo pubblico esposto al pubblico, sono definiti anche "pubblici spettacoli", e riconducibili all'art. 68 del R.D. 773/1931 (detto T.U.L.P.S.- Testo Unico delle leggi di pubblica sicurezza).

▪ **Domanda di autorizzazione - Segnalazione certificata di inizio attività**

Lo svolgimento di spettacoli, manifestazioni e intrattenimenti avviene previa comunicazione da parte degli organizzatori.

Le manifestazioni della **durata** di un giorno che terminano **entro le ore 24** sono soggette a **SCIA, Segnalazione Certificata di Inizio Attività, gratuita**

Le manifestazioni che **superano le ore 24** sono soggette ad **autorizzazione**: occorre presentare domanda di autorizzazione in carta uso bollo

▪ **Relazione tecnica**

Occorre presentare **relazione a firma di tecnico competente** iscritto ad albo/collegio professionale (Geometra, Perito industriale, Ingegnere o Architetto) che attesta la rispondenza dell'impianto alle regole tecniche stabilite con D.M. 19/08/1996 (art. 4 del D.P.R. 311/2001). Questo obbligo è assolto con la presentazione di relazione nella quale, oltre alla descrizione degli allestimenti da parte di un tecnico competente iscritto al relativo albo professionale, viene dichiarato che, a strutture approntate, impianti e allestimenti conclusi, verranno da lui acquisiti i certificati di collaudo e corretto montaggio delle strutture, il progetto, la dichiarazione di conformità, collaudo funzionale degli impianti elettrici, certificazione di reazione al fuoco dei materiali e la certificazione relativa al gruppo elettrogeno e all'impianto del gas, nonché l'idoneità dei mezzi antincendio, di cui al già citato titolo IX del D.M. 19/08/1996.

▪ **Scadenze**

La domanda, corredata dei relativi documenti, va presentata almeno **30 giorni prima** dell'evento.

▪ **Affluenza maggiore di 200 persone contemporaneamente**

Nelle manifestazioni ove sia prevista un'**affluenza superiore a 200 persone** contemporaneamente presenti, viene convocata la Commissione Comunale/Provinciale di Vigilanza di pubblico spettacolo, al fine di verificarne l'agibilità di pubblico spettacolo.

▪ **Uso di aree all'aperto non recintate e prive di attrezzature per lo stationamento del pubblico**

In questi casi occorre presentare l'**idoneità statica delle strutture allestite** e la **dichiarazione d'esecuzione a regola d'arte degli impianti elettrici installati**, a firma di tecnici abilitati, nonché l'approntamento e l'idoneità dei **mezzi antincendio** (ultimo comma del titolo IX del D.M. 19/08/1996).

▪ **Somministrazione di alimenti e bevande**

Nell'ambito della manifestazione è consentita la somministrazione di alimenti e/o bevande, gestita direttamente dall'organizzatore o da altro soggetto autorizzato dall'organizzatore.

Esclusi i casi di iniziative gratuite, inaugurazioni, apertura di attività, ecc..., per le quali va garantito il rispetto dei requisiti igienici di prevenzione da contaminazione degli alimenti, occorre presentare **SCIA, Segnalazione Certificata di Inizio Attività**.

7. MODIFICHE ALLA VIABILITÀ PROPOSTE E/O NECESSARIE ALL'OCCUPAZIONE

DESCRIZIONE	POSIZIONE E/O NOTE
a) Divieto di sosta con rimozione veicoli su stalli e/o aree di sosta	
Libera	
Riservati a veicoli per operazioni di carico e scarico merci	
Riservati alla sosta di veicoli a servizio di persone con disabilità	
Riservati a possessori di titolo autorizzativo residenti	
Adibiti a sosta a pagamento	
Altro	
b) Restringimento / Soppressione	
Carreggiata	
Corsia	
Marciapiede	
Pista ciclabile	
Pista ciclopedonale	
Altro	
c) Senso unico alternato di circolazione, gestito da	
Uno o più movieri	
Impianto semaforico temporaneo (previa autorizzazione della Polizia Locale)	
Solo segnaletica	
d) Doppio senso di circolazione	
Solo per veicoli di residenti ed aventi titolo	
Per tutti i veicoli	
e) Direzione obbligatoria	
Dritto	
Destra	
Sinistra	
f) Divieto di transito	
Veicolare	
Ciclabile	
Pedonale	
g) Altre modifiche	
Limite massimo di velocità a 30 km/h	
Inversione del senso unico di circolazione	
Limitazione al transito di alcune categorie di veicoli	
h) Eventuali ulteriori indicazioni	

8. ALLEGATI

	DOCUMENTO
	Fotocopia documento d'identità del richiedente (se prima richiesta)
	Planimetria o rappresentazione planimetrica dell'area da occupare
	Foto dell'area con indicazioni dell'area da occupare

9. NOTE

10. 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:

- 10.1.** Invio tramite posta elettronica certificata all'indirizzo **areablu@cert.areablu.com**;
- 10.2.** Invio tramite posta elettronica all'indirizzo **ufficio-cosap@areablu.com**;
- 10.3.** 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.

11. 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.

12. 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:

- 12.1. 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;
- 12.2. 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;
- 12.3. 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;
- 12.4. 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);
- 12.5. Proroga dell'occupazione di suolo pubblico:** dovrà essere richiesta almeno 6 giorni prima della scadenza;
- 12.6. 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;
- 12.7. 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;
- 12.8. 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;
- 12.9. 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;
- 12.10. 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;

12.11. 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).

12.12. Diritti di terzi: dovranno sempre essere salvaguardati.

13. PRINCIPALE NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- 13.1.** 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;
- 13.2.** Regolamento Urbanistico Edilizio (R.U.E.) – Norme tecniche attuative, in particolare Tomo II - Regolamento Di Igiene e Tomo III Disciplina Urbanistica ed Edilizia;
- 13.3.** Regolamento comunale delle attività rumorose e delle relative deroghe approvato con Deliberazione di C.C. n. 8 del 19/01/2011 e successive modifiche;
- 13.4.** Regolamento di Polizia Urbana approvato con Deliberazione di C.C. n. 219 del 23/11/2011 e successive modifiche;
- 13.5.** Codice della Strada (D. Lgs. 30 aprile 1992, n. 285 e successive modifiche);
- 13.6.** 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'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

14. 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 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