



Comune di Imola

Provincia di Bologna

Via Mazzini n. 4 – 40026 Imola

Tel. 0542-602111-Fax 602289

***REGOLAMENTO COMUNALE
PER LA DISCIPLINA DEI PERMESSI DI OCCUPAZIONE TEMPORANEA
DI AREE E SPAZI PUBBLICI PER MANIFESTAZIONI.***

Approvato con delibera C.C. n. 258 in data 18.06.1993 controllato dal
CO.RE.CO. in data 22.07.1993 Prot. n. 26687.

INDICE

Art. 1	OGGETTO DEL REGOLAMENTO	Pag. 3
Art. 2	AREE OGGETTO DELLA CONCESSIONE	pag. 3
Art. 3	PROCEDURA. DOMANDA - CONTENUTO	Pag. 3
Art. 4	DOMANDA- TERMINI	Pag. 3
Art. 5	ASSEGNAZIONE PRATIVA	Pag. 4
Art. 6	UFFICI INTERESSATI	Pag. 4
Art. 7	CRITERI DI ASSEGNAZIONE AREE	Pag. 4
Art. 8	MODALITA' DI EMISSIONE PERMESSI	Pag. 4
Art. 9	COORDINAMENTO CON ALTRI UFFICI	Pag. 5
Art. 10	REVOCA	Pag. 5
Art. 11	ENTRATA IN VIGORE	Pag. 5

ART. 1
OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Fermo restando quanto già previsto dal regolamento OSAP attualmente vigente e fuori dalle ipotesi in esso contemplati, il presente regolamento disciplina la procedura di rilascio di permessi di occupazione temporanea spazi ed aree pubbliche connessi alle sole manifestazioni culturali, sportive, ecc.....

E' escluso dal presente regolamento il rilascio dei permessi di occupazione temporanea spazi ed aree pubbliche connessi a manifestazioni politiche e sindacali.

ART. 2
AREE OGGETTO DELLA CONCESSIONE

Può essere concessa l'occupazione delle aree indicate all'art. 1 del Regolamento OSAP vigente. Non è concessa di norma l'occupazione della seguente area:

- P.zza Caduti per la Libertà

L'Amministrazione Comunale può, comunque, non concedere o revocare il permesso di occupazione per motivi di ordine pubblico o necessità sopravvenuta.

ART. 3
PROCEDURA: DOMANDA - CONTENUTO

Le domande di occupazione, redatte in competente bollo, indirizzate al Sindaco, devono specificare:

- Nome, Cognome o Ragione Sociale, indirizzo e n. telefonico del richiedente
- Recapito a cui devono essere inviate eventuali comunicazioni- Motivo dell'occupazione
- L'area da occupare con la determinazione, ove necessario dell'estensione
- Il periodo di occupazione con specificazione degli orari e delle date
- L'elenco delle attrezzature che verranno utilizzate
- Programma della manifestazione
- Dichiarazione di assunzione della responsabilità civile e penale relativamente all'attività da svolgere ed alla pubblica incolumità nonché assunzione di ogni onere in caso di danni all'area ed alle strutture pubbliche connesse.

ART. 4
DOMANDA - TERMINI

Salvo casi di motivata urgenza, le domande di concessione devono pervenire non meno di 25 (venticinque) gg. prima e non oltre 6 mesi dalla data della manifestazione.

ART. 5
ASSEGNAZIONE PRATICA

Le domande formulate così come indicato nell'art. 3, verranno istruite dall'Ufficio competente, il quale provvederà:

- al riscontro della regolarità delle stesse
- al controllo della disponibilità dell'area richiesta
- alla trasmissione agli Uffici interessati per l'acquisizione dei pareri.

ART. 6
UFFICI INTERESSATI

Entro 5 gg. dal ricevimento della richiesta il parere deve essere reso, secondo competenza dagli uffici:

S.T.O.M.
P.M.
S.A.E.

L'ufficio competente, assegnatario del procedimento, se del caso, potrà interessare anche altri uffici. Se il parere non viene reso in termini, lo stesso si intende favorevole. Qualora la manifestazione preveda anche richiesta di contributo, patrocinio o altro, l'ufficio suddetto trasmetterà copia della richiesta agli Uffici competenti.

ART. 7
CRITERI DI ASSEGNAZIONE AREE

I permessi sono concessi secondo la data di presentazione delle domande. In caso di contemporanea richiesta per la medesima area la decisione in merito verrà demandata alla G.C..

ART. 8
MODALITA' DI EMISSIONE PERMESSI

L'Ufficio, acquisiti i pareri favorevoli, provvede a predisporre il permesso che sarà trasmesso per la firma al Dirigente del Settore interessato. Qualora i pareri acquisiti siano non favorevoli l'Ufficio non rilascerà il permesso dandone comunicazione motivata al richiedente. Qualora i pareri siano discordanti decide la Giunta Comunale. I permessi sono firmati dal Dirigente del Settore competente per materia e, in caso di sua assenza, dal Segretario. Qualora l'area sia concessa dalla Giunta il permesso è firmato dal Sindaco o suo Assessore delegato. Copia del permesso deve essere immediatamente trasmesso all'Ufficio assegnatario del procedimento e all'Ufficio competente per la riscossione dell'OSAP.

ART. 9
COORDINAMENTO CON ALTRI UFFICI

I permessi rilasciati da altri Uffici ai sensi del Regolamento OSAP (occupazione relativa a lavori cantieri ecc.....) devono essere trasmessi in copia all'Ufficio assegnatario del procedimento oggetto del regolamento per consentirne la conoscenza onde evitare altri permessi non compatibili con il periodo autorizzato.

ART. 10
REVOCA

In caso di non utilizzo dell'area, da parte del richiedente, per motivato pubblico interesse, la Giunta Comunale può revocare la concessione dell'area.

ART. 11
ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entrerà in vigore il 60° giorno dalla sua esecutività.