

**RICHIESTA DI OCCUPAZIONE TEMPORANEA SUOLO PUBBLICO
BANCHETTI IN CENTRO STORICO o per FIORI CARITA' PRESSO CIMITERI IMOLESI**

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____ il
_____ residente a _____ in via
_____ n. _____
tel. _____ cell _____ fax _____ e mail _____

in qualità di ☐ **legale rappresentante**, oppure ☐ **referente locale con delega scritta** del legale rappresentante,
della ☐ Associazione, ☐ Partito/Movimento Politico, denominata/o: _____
_____ (in caso di prima richiesta ALLEGARE LO STATUTO)

sede legale in _____ via _____ n. _____ tel referente _____

consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 DPR n. 445/2000, in caso di dichiarazione mendace o di formazione e uso di atti falsi

CHIEDE

di occupare temporaneamente suolo pubblico o area soggetta a pubblico passaggio con banchetto in:

- via _____ nei giorni _____ dalle ore _____ alle ore _____
- via _____ nei giorni _____ dalle ore _____ alle ore _____
- tutti i _____ dal _____ al _____ dalle ore _____ alle ore _____

per il seguente scopo o attività:

DICHIARA, ai sensi dall'art. 47 D.P.R. n. 445 del 28/12/2000, e sotto la propria responsabilità

1) l'esenzione dall'imposta di bollo, (barrare il campo interessato):

- ☐ ai sensi del DPR 26/10/1972 n. 642, allegato B, articolo 27 bis (organizzazioni non lucrative di utilità sociale – ONLUS e Federazioni sportive ed Enti di promozione sportiva riconosciuti dal CONI);
- ☐ ai sensi del DPR 26/10/1972 n. 642, allegato B, , articolo 1, per attività connessa ad esercizio dei diritti elettorali;
- ☐ ai sensi del D.Lgs. 4/12/1997 n. 460, articolo 10, comma 8, associazioni/organismi di volontariato, Legge 266/91, iscritti nei registri istituiti dalle Regioni;
- ☐ ai sensi del D.Lgs. 4/12/1997 n. 460, articolo 10, comma 8, le cooperative sociali (di cui alla Legge 381/91);
- ☐ ai sensi del DPR 642/1974 e Ris. n. 89/E della Agenzia Entrate Dir. Centr. Normativa e Contenzioso del 1/4/2009;
- ☐ altra ipotesi di esenzione (specificare): _____

2) di aver preso visione degli obblighi e delle condizioni riportate nel Regolamento comunale per l'applicazione del canone per occupazione di aree e spazi pubblici approvato dal Consiglio Comunale in data 23/2/2017 nonché dei principi contenuti nella XII disposizione transitoria e finale della Costituzione;

3) di impegnarsi, visti gli obblighi e le condizioni previsti nei Regolamenti comunali vigenti (consultabili anche su www.comune.imola.bo.it), ad osservare tutte le disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia nonché le condizioni e le prescrizioni contenute nell'atto di autorizzazione; ad esporre, sull'area di occupazione, l'atto che autorizza la concessione; a mantenere ordinata e pulita l'area occupata; a provvedere, a proprie spese e cura, al termine dell'occupazione, a ripristinare a regola d'arte il suolo come in origine, senza danneggiare manufatti ed impianti pubblici e rimuovendo anche eventuali opere installate (in mancanza potrà provvedere il Comune di Imola con addebito delle spese) ed a comunicare, per le autorizzazioni già concesse l'eventuale mancata presenza.

Termine conclusione procedimento: 30 giorni.

Imola. _____

Firma _____

Allegare copia di documento valido di identità del sottoscrittore

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO - TRATTAMENTO E RISERVATEZZA DEI DATI- Ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 30/06/2003 n. 196, “Codice in materia di protezione dei dati personali”, i dati personali che vengono raccolti con le domande pervenute saranno oggetto di trattamento esclusivamente nell’ambito del procedimento per il quale la dichiarazione è resa, ossia per la autorizzazione di occupazione suolo pubblico. La compilazione integrale dei dati è obbligatoria per la conclusione del procedimento amministrativo, pertanto con la compilazione l’interessato esprime il consenso all’elaborazione e all’utilizzo dei dati contenuti o allegati alla domanda nel rispetto della normativa vigente in materia. Il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Imola, che è responsabile del trattamento mediante proprio personale incaricato, garantendo il rispetto della normativa vigente in materia di protezione e sicurezza. Il trattamento avviene in base a strumenti manuali, informatici e telematici comunque idonei a garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi. I dati possono essere comunicati ad altri soggetti istituzionalmente o per legge legittimati al trattamento.

Ai sensi e per gli effetti della Legge 7 agosto 1990, n.241 e sue modificazioni, il Responsabile del procedimento è la dott.ssa Sara Vecchio.

L’interessato può esercitare il diritto di accesso ai dati personali che lo riguardano e gli altri diritti di cui all’art. 7 del D.Lgs. n. 196/2006; l’istanza per l’esercizio dei diritti può essere trasmessa mediante lettera raccomandata, telefax o posta elettronica certificata o consegnata direttamente al responsabile del trattamento dati; quando riguarda l’esercizio dei diritti di cui all’art. 7, commi 1 e 2, la richiesta può essere formulata anche oralmente e in tal caso è annotata sinteticamente a cura dell’incaricato.

Gli atti riguardanti il presente procedimento potranno essere presi in visione presso l’Ufficio SERVIZI PER IL CITTADINO – URP piazzale Ragazzi del ’99 n 3 – secondo piano Tel. 0542 602215-mail: serviziperilcittadino@comune.imola.bo.it

NOTE ED AVVERTENZE:

L’occupazione di suolo pubblico con banchetto deve essere sempre preventivamente autorizzata. Le occupazioni effettuate senza autorizzazione si considerano abusive e sono, pertanto, sanzionabili.

È fatto assoluto divieto ai concessionari dell’autorizzazione di occupare spazi diversi dalla superficie destinata al banchetto, di allontanarsi dalla sede definita nella planimetria e di fermare i cittadini fuori dagli spazi. In caso di inosservanza, l’Amministrazione Comunale può escludere il Concessionario dal rilascio di future autorizzazioni di occupazione suolo pubblico con banchetto.

Per le attività promozionali **di ONLUS, NO PROFIT e PARTITI POLITICI** l’occupazione è gratuita (art. 3 regolamento assegnazione di aree comunali per l’allestimento temporaneo di banchetti in centro storico e art. 31 bis *regolamento comunale per l’applicazione del canone per l’occupazione di aree e spazi pubblici*).

La concessione è valida anche se non ritirata; il Comune di Imola mantiene comunque a disposizione del richiedente lo spazio richiesto e concesso.

L’atto di concessione deve essere esposto sul luogo dell’occupazione ed esibito a richiesta degli organi di controllo.

L’eventuale segnaletica stradale di divieto di sosta deve essere posizionata dal richiedente almeno 48 ore prima dell’inizio dell’occupazione. Il concessionario deve sempre garantire la circolazione veicolare e pedonale in condizioni di sicurezza.

Le concessioni si intendono in ogni caso accordate 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 possono derivare a terzi per effetto dell’occupazione (art. 13 comma 1 del Regolamento Comunale COSAP).

Il concessionario deve mantenere l’area ordinata e pulita; al termine dell’occupazione deve provvedere, a proprie spese e cura, a ripristinare lo stato originario dell’area, rimuovendo le opere installate. Il concessionario deve usare ogni precauzione per evitare qualsiasi tipo di danno alla pavimentazione o alle pareti e proteggere la pavimentazione prima del montaggio delle strutture. È vietato usare vernici, nastri adesivi, scotch e simili materiali. È vietato usare chiodi o ancoraggi che possano danneggiare l’area concessa.

CONCESSIONI DI SUOLO NEL CENTRO CITTADINO, NELLA ZTL, AREE PEDONALI E SOTTO I PORTICI

ZTL e A.P. la Zona Traffico Limitato e le Aree Pedonali sono zone del centro storico in cui l’accesso e la circolazione sono limitate a particolari categorie di utenti e di veicoli. Il concessionario di un’area posta all’interno della ZTL e dell’A.P. può usufruire di un permesso temporaneo per carico e scarico di materiale. Il permesso è rilasciato a pagamento presso la sede della società Area Blu SPA in Via Lambertini 7, oppure presso la Polizia Locale, in Via Pirandello 12. È vietato accedere con qualsiasi veicolo sotto la Galleria del Centro Cittadino anche solo per carico e scarico. Il concessionario non può vendere nessun tipo di prodotto e non deve pubblicizzare alcun prezzo predeterminato per gli articoli eventualmente esposti.

OCCUPAZIONE NELL’AREA DI PIAZZA CADUTI PER LA LIBERTÀ: È vietato l’accesso sulla pavimentazione con qualsiasi automezzo.

OCCUPAZIONE NELL’AREA DI PIAZZA GRAMSCI E PIAZZA MATTEOTTI (A.P.): Il transito dei pedoni e dei veicoli autorizzati deve sempre essere garantito. Per garantire lo svolgimento del mercato sulla piazza, eventuali installazioni possono essere collocate il martedì, giovedì e sabato solo dopo le ore 15; la piazza deve comunque essere libera dalla sera del giorno precedente quello di svolgimento del mercato.