AL COMUNE DI IMOLA

## redazione.centrostorico@comune.imola.bo.it

**PROPOSTA DI INIZIATIVA**

##  e COMUNICAZIONE DI OCCUPAZIONE TEMPORANEA SUOLO PUBBLICO

## IN OCCASIONE DELL’ EVENTO

##  (compilare un modulo per ogni evento)

## 󠅶 WEC 6H (19 - 21 aprile)

##  La comunicazione dell’iniziativa tramite modulo va inviata entro il 15 marzo.

## 󠅶 IMOLA, IL CENTRO FIORISCE (11 maggio)

##  La comunicazione dell’iniziativa tramite modulo va inviata entro il 5 aprile.

## 󠅶 FORMULA UNO GRAN PREMIO (17 - 19 maggio)

##  La comunicazione dell’iniziativa tramite modulo va inviata entro il 5 aprile.

## 󠅶 ANTEPRIMA BACCANALE (24 – 26 maggio)

##  La comunicazione dell’iniziativa tramite modulo va inviata entro il 12 aprile.

Il sottoscritto

in qualità di  titolare legale rappresentante

dell’attività (INSEGNA) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ragione sociale) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

con sede in via n.

codice fiscale – partita iva \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

tel. /cell. \_\_\_\_\_

e-mail

**COMUNICA**

l’adesione alle iniziative organizzate dall’Amministrazione Comunale in centro storico con occupazione suolo pubblico in occasione dell’evento su indicato;

## PROPONE LA SEGUENTE INIZIATIVA

luogo, data e orario

titolo dell’iniziativa

breve descrizione

Genere musicale

Concerto in acustico Concerto amplificato numero componenti gruppo musicale

* ingresso libero  ingresso a pagamento €

eventuali note

 **tal fine DICHIARA**

# che **non** verranno montate strutture in elevazione, corpi sospesi quali: palchi, casse acustiche, corpi illuminanti, coperture di stands, né strutture adibite allo stazionamento del pubblico

* che verranno montate le seguenti strutture: breve descrizione della struttura (es. tavoli, sedie, ecc.)

Per una superficie totale mq ,  - lunghezza ,  x larghezza , 

che occuperà temporaneamente suolo pubblico o area soggetta a pubblico passaggio in via

 n.

nella giornata dalle ore . alle ore .

in via tratto interessato

 ***ALLEGARE PLANIMETRIA PER OGNI SINGOLO EVENTO***.

**SI IMPEGNA**

* a mantenere ordinata e pulita l’area occupata;
* a non creare intralcio o pericolo al transito dei pedoni;
* a rispettare le prescrizioni del codice della strada in caso di occupazione di sede stradale, compreso il posizionamento di eventuale segnaletica necessaria a proprio carico;
* a non utilizzare chiodi o ancoraggi che possano danneggiare il suolo pubblico;
* a non recare disturbo alla quiete pubblica;
* a farsi carico, nel caso di esibizioni musicali, delle relative spese organizzative;
* ad occupare l’area con salvaguardia dei diritti di terzi;
* ad occupare l’area esclusivamente nei giorni e negli orari indicati;
* a non effettuare nessun tipo di pubblicità nell’area esterna occupata;
* a provvedere, a proprie spese e cura, al termine dell’occupazione, a ripristinare il suolo come in origine, rimuovendo anche le opere installate;
* a non danneggiare i manufatti e gli impianti pubblici ed a ripristinare a regola d’arte lo stato originario del suolo pubblico occupato.

**PRENDE ATTO** che:

 - [c. r) art.52 Regolamento per la disciplina del canone patrimoniale di occupazione del suolo pubblico] **Sono esenti:** “...Le occupazioni realizzate entro il perimetro del centro storico, come definito ai sensi della L. R. 41/97, da pubblici esercizi, di durata inferiore ai 180 giorni per anno solare e per la parte di estensione fino a 30 metri quadrati. Sono altresì ricomprese le occupazioni temporanee fino a 30 metri quadrati realizzate da esercizi commerciali e artigiani alimentari all’interno del perimetro definito ai sensi della L.R. 41/97 se effettuate in occasione degli eventi in Autodromo o manifestazioni organizzate o patrocinate dall’Amministrazione comunale. **Le occupazioni che superano i limiti sopraindicati pagano per la parte eccedente**...”;

 A titolo esplicativo: Le occupazioni durante gli eventi che superano i 30 metri quadrati (calcolati conteggiando anche i metri quadrati dei dehors esistenti ed autorizzati), saranno a carico del proponente per la parte eccedente. Esempio: se l’area di occupazione è pari a 35 metri quadrati, saranno a carico del proponente solo 5 metri quadrati.

 - Il pagamento dei diritti SIAE, esclusi i diritti sulle iniziative proposte per l’evento del 11 maggio “Imola, il centro fiorisce” che saranno a carico dell’Amministrazione, nonché ogni altro onere e responsabilità inerenti l’iniziativa stessa, restano a carico del proponente.

Imola Firma

***INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI* (art. 13 Regolamento Europeo n. 679/2016)**

I dati personali raccolti col presente modello sono trattati dal Comune di Imola esclusivamente nell’ambito delle proprie finalità istituzionali. I dati possono essere comunicati ad altri soggetti o diffusi, se necessario, per le medesime finalità. L’interessato ha diritto: di accesso ai propri dati personali, di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano, di opporsi al trattamento, di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.

Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Imola, nella persona del legale rappresentante con sede ad Imola in via Mazzini n. 4 (comune.imola@cert.provincia.bo.it).

## parte riservata all’Ufficio



**CITTÀ DI IMOLA**

# AREA SERVIZI PER LA CULTURA

## PARERE

* + FAVOREVOLE  NON FAVOREVOLE

COMUNE DI IMOLA

Via Mazzini 4 - 40026 Imola (BO)

PEC comune.imola@cert.provincia.bo.it Tel. 0542 602111 – Fax 0542 602289

C.F. 00794470377 - P.I. 00523381200

SERVIZIO ATTIVITA’ CULTURALI

via Cavour, 84 – 40026 Imola (BO)

Informazione e visione atti: redazione.centrostorico@comune.imola.bo.it tel. 0542-602266

Orario: lun mar gio mar

9.00 – 13.00

15.00 – 17.30