

Occorre presentare una semplice comunicazione al Quartiere. La comunicazione può essere presentata da un rappresentante dell'associazione o movimento politico/sindacale.

La comunicazione deve essere presentata nel periodo che va dal trentesimo al decimo giorno antecedente la data di inizio dell'occupazione e la programmazione si può articolare per un periodo non superiore ai 30 gg dalla data della prima occupazione.

Non è possibile per il medesimo soggetto presentare nell'arco di una giornata singole comunicazioni che complessivamente superino le 24 ore.

I Quartieri cittadini hanno individuato le localizzazioni più idonee alla collocazione dei banchetti.

Tuttavia, con esclusione del centro storico, non è preclusa la possibilità di chiedere spazi diversi da quelli indicati dai Quartieri.

Ciascun richiedente può occupare, in relazione ad ogni singola collocazione ricadente nell'area del centro storico, una sola fascia giornaliera: mattina dalle 8 alle 14 oppure pomeriggio dalle 15 in poi.

Salvo in caso di diniego da parte del Quartiere il richiedente potrà procedere all'occupazione così come comunicata.

Lo spazio deve essere occupato esclusivamente nei tempi e nei modi oggetto della comunicazione.

Qualora la Polizia Municipale accerti il mancato utilizzo dello spazio nei tempi e nei modi comunicati, il Quartiere provvede ad annullare gli effetti di quella comunicazione; ne consegue l'impossibilità di occupare ulteriormente lo spazio oggetto della comunicazione.

Documentazione necessaria

Se la comunicazione riguarda spazi diversi da quelli individuati dai Quartieri deve essere allegata:

- planimetria indicante lo stato dei luoghi e l'area oggetto dell'occupazione, che riporti in modo particolare le dimensioni del marciapiede o del portico o della strada ed in questo ultimo caso, il senso di marcia e l'eventuale presenza di corsia preferenziale.

Nel disegno deve essere descritto l'ingombro del banchetto.

Deve essere indicata l'ubicazione dell'occupazione: portico, marciapiede, carreggiata.

- assenso scritto dei proprietari e/o degli esercenti e/o dell'Amministratore dello stabile, secondo i soggetti interessati, ovvero di atto di notorietà resa dal richiedente, qualora l'occupazione si estenda anche in spazi limitrofi, quali aree antistanti negozi adiacenti, aree in corrispondenza di finestre o altri punti luce, aree poste davanti ad ingressi condominiali, aree private soggette a servitù di pubblico passo (es. portici).

La comunicazione può essere:

- consegnata direttamente allo Sportello del Cittadino;
- spedita per posta con raccomandata semplice;
- inoltrata tramite fax al n. 051.6418269

- o email URPBorgoPanigale@Comune.Bologna.IT
- inviando il modello sottoscritto.

Negli ultimi due casi è necessario allegare copia del documento di riconoscimento del richiedente.

Se la trasmissione, tramite fax o posta elettronica, avviene durante l'orario di chiusura degli uffici, la comunicazione verrà protocollata nel primo giorno lavorativo successivo all'invio e da tale data decorreranno tutti i termini previsti.

Costo e modalità di pagamento

La comunicazione è esente dall'imposta di bollo. L'occupazione di suolo pubblico inferiore alle 24 ore (anche non consecutive) o alle 48 ore consecutive è esente dal pagamento del canone.