



PROC. 262 T.D. 262 - T. 13 R. 1 S. 8

**DOMANDA RELATIVA A CONCESSIONE PER L'OCCUPAZIONE DI SUOLO PUBBLICO O PRIVATO CON SERVITU' DI USO PUBBLICO CON TAVOLI E SEDIE, PEDANE, DELIMITAZIONI E RECINZIONI, OMBRELLONI A COPERTURA, ANCHE IN DEROGA, TAVOLI PER RACCOLTA FIRME, PIANTE ORNAMENTALI E FIORI IN VASO, ALLESTIMENTO PRODOTTI SENZA VENDITA**

**AL COMUNE DI BOLOGNA  
QUARTIERE SAVENA**

Il/la sottoscritto/a.....  
nato/a a..... prov..... il .....

**in relazione a concessione di occupazione di suolo pubblico**, valendosi della disposizione di cui agli artt. 46 e 47 del Testo Unico della normativa sulla documentazione amministrativa di cui al D.P.R. n. 445/2000, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 e della decadenza dei benefici prevista dall'art. 75 del medesimo T.U. in caso di dichiarazioni false o mendaci, sotto la propria personale responsabilità

**DICHIARA**

- a) di essere residente a ..... prov. .... via .....n. ....
- b) che il proprio Codice Fiscale è il seguente

C.F. ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●

- c) che la presente istanza è proposta dallo stesso in qualità di

● Titolare , ● Legale rappresentante

della Ditta/Impresa .....con pubblico esercizio in via .....n. ....

P.I./C.F. ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●

e che tale esercizio dispone di servizi igienici

- d) di avere presentato in data.....comunicazione di subingresso nella titolarità dell'attività di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande sita in via.....n.....

- e) ( solo per le richieste all'interno dei viali di circonvallazione e in presenza di criticità particolari , che richiedano conferenza dei servizi) di avere presentato copia del disegno/progetto alla Soprintendenza per i Beni Architettonici e per il Paesaggio in data.....

**INFORMA <sup>(1)</sup>**

- a) che i recapiti telefonici presso i quali può essere contattato sono i seguenti

- b) che le comunicazioni relative alla presente istanza possono essere inviate ai seguenti recapiti:

- n. telefax. : \_\_\_\_\_  
- indirizzo e-mail: \_\_\_\_\_

<sup>(1)</sup> Tali informazioni servono all'Amministrazione per contattare in tempi rapidi l'interessato e sono comunque trattate in forma riservata, senza essere comunicate o diffuse ad altri soggetti esterni al Comune di Bologna.

## CHIEDE

LA CONCESSIONE DI OCCUPAZIONE TEMPORANEA DI SUOLO PUBBLICO O PRIVATO CON SERVITU' DI USO PUBBLICO in

via/piazza .....n .....

con	ml X ml	dal	al
● Tavoli e sedie			
● Pedana			
● Fioriere e Recinzione			
● Ombrelloni			

per	ml X ml	dal	al
● Tavoli raccolta firme			
<input type="checkbox"/> Piante ornamentali			
● Allestimento prodotti senza vendita (*)			
(*) specificare con che cosa si richiede di occupare			

l'occupazione è collocata :

- in galleria commerciale
- sotto il portico;
- sul marciapiede;
- in parco pubblico;
- sulla carreggiata;
- l'attività riguarda posizione di sede stradale destinata alla sosta a pagamento veicoli ( strisce blu) e/o riservata alla sosta di veicoli di residenti ( strisce bianche ), con un massimo di n. 2 posti auto a canone raddoppiato.

### DICHIARA INOLTRE CHE

- nel periodo di ferie dal ..... al..... tot. gg.....
- nella giornata di chiusura (.....) tot. gg.....
- nei giorni festivi tot. gg.....

● L'OCCUPAZIONE SARA' TOTALMENTE RIMOSSA

●

.....

.....

### DICHIARA ALTRESI'

di conoscere e sottostare a tutte le condizioni contenute nel regolamento per la disciplina di installazione e gestione dei dehors e nel regolamento per l'occupazione di suolo pubblico e per l'applicazione del relativo canone del 22.03.2004, o.d.g. 41 e in particolare che il canone per l'occupazione nelle aree attrezzate a sosta è il doppio rispetto alla tariffa base.

Allega ( qualora non siano già in possesso dell'Amministrazione comunale):

- localizzazione, in duplice copia, dell'installazione su planimetria di P.R.G., o nuovo strumento sostitutivo, in scala 1:2000, scaricabile direttamente da "sit.comune.bologna.it"
- disegno, in duplice copia, in scala 1:50 o, in alternativa, 1:100
- (eventuale)depliant, in duplice copia, illustrativo degli elementi e strutture che compongono il dehors
- documentazione fotografica, in duplice copia (formato minimo 18x24) dell'edificio, dell'intorno, dell'area in cui si intende insediare il dehors, delle vetrine dell'esercizio e dello spazio antistante da occupare, riprese con prospettive diverse, anche con tecnologia digitale
- ( solo per occupazioni su area privata gravata da servitù di uso pubblico) consenso scritto della proprietà

Data .....

Firma.....

### DEROGA

Il sottoscritto, ai sensi dell'art.6, comma 2b) del regolamento per la disciplina di installazione e gestione di dehors, odg. N. 89 dell'11 luglio 2005, chiede:

- deroga all'occupazione di suolo pubblico in aree attrezzate per la sosta- strisce bianche e blu- ( art. 4 comma 11) per metri/posti auto.....
- deroga all'effettuazione di trattenimenti musicali e diffusione sonora ( art.4 comma 14).....  
...
- deroga all'orario per le attività di somministrazione e per l'occupazione dell'area ( art. 8 comma 2)fino alle.....
- deroga alle caratteristiche degli elementi che compongono la tipologia di dehors , per inserimento in un progetto di valorizzazione commerciale (art. 5,comma 4)

### proponendo la sottoscrizione di un accordo infraprocedimentale che preveda:

- l'impegno a provvedere a proprie spese alla pulizia del tratto di portico/strada/marciapiede collocato in modo antistante/adiacente/limitrofo al dehors
- l'impegno a vigilare affinché i frequentatori del dehors evitino comportamenti dai quali possa derivare pregiudizio alla quiete pubblica e privata, nonché all'igiene ed alla pubblica decenza, invitando gli stessi ad attenersi a comportamenti civili
- l'impegno a garantire il rispetto dei limiti acustici per i rumori
- altro.....  
.....  
.....

Data .....

Firma.....

L'Amministrazione Comunale informa, ai sensi dell'art. 13 del d.lgs n. 196/2003, che:

a) il trattamento dei dati conferiti con la presente istanza/dichiarazione sono finalizzati allo sviluppo del procedimento amministrativo per l'occupazione di suolo pubblico e delle attività ad esso correlate e conseguenti;

b) il trattamento sarà effettuato con modalità informatizzate e manuali

c) il conferimento dei dati è obbligatorio per il corretto sviluppo dell'istruttoria e degli altri adempimenti procedurali;

d) il mancato conferimento di alcuni o di tutti i dati richiesti comporta l'annullamento del procedimento per impossibilità a realizzare l'istruttoria necessaria;

e) i dati conferiti (specificare se tra questi rientrano anche dati sensibili) saranno comunicati, per adempimenti procedurali, ad altri Settori dell'Amministrazione Comunale e, qualora necessario, ad altri soggetti pubblici;

f) il dichiarante può esercitare i diritti di cui all'articolo 7 del d.lgs n. 196/2003 (modifica, aggiornamento, cancellazione dei dati, ecc.) avendo come riferimento il responsabile del trattamento degli stessi per il Comune, individuato nel Direttore di Quartiere;

g) il titolare del trattamento è il Comune di Bologna, con sede in Piazza Maggiore, 6 – 40121 Bologna; il responsabile del trattamento è il Direttore di Quartiere.

**Sportello del Cittadino – Ufficio per le Relazioni con il Pubblico – Via Faenza, 4 40139 Bologna**

Orario ricevimento: dal lunedì al venerdì dalle ore 8,30 alle ore 13,00

Martedì e giovedì anche dalle ore 15,00 alle ore 17,30

sabato dalle ore 8,30 alle ore 12,30