



**COMUNE DI FERMIGNANO
(Pesaro Urbino)**

**REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO DELLE SALE, DEGLI
SPAZI, DELLE STRUTTURE, DEGLI ARREDI, DEI LOCALI SCOLASTICI
E DEL SUOLO PUBBLICO**

Approvato con delibera di Consiglio Comunale n. __ del __/__/2020.

S O M M A R I O

SEZIONE I DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 - Oggetto

Articolo 2 - Ambito di applicazione

Articolo 3 - Criteri

Articolo 4 - Soggetti beneficiari

Articolo 5 - Esclusione

Articolo 6 - Casi di non concessione

SEZIONE II - CONCESSIONE SALE, STRUTTURE E ARREDI

Articolo 7 - Procedura per la richiesta di utilizzo di beni mobili ed immobili

Articolo 8 - Procedura per la concessione in uso dei beni mobili ed immobili

Articolo 9 - Oneri del concessionario

Articolo 10 - Obblighi dell'Ente

Articolo 11 - Revoca, sospensione, annullamento della concessione di utilizzo di beni mobili ed immobili

Articolo 12 - Modalità d'uso, canone affitto e deposito cauzionale

Articolo 13 - Potere di controllo

Articolo 14 - Concessioni per forme particolari di utilizzo

SEZIONE III - CONCESSIONE SPAZI ED AREE PUBBLICHE

Articolo 15 - Occupazioni permanenti e temporanee

Articolo 16 - Occupazione d'urgenza

Articolo 17 - Richiesta di occupazione di spazi ed aree pubbliche

Articolo 18 - Procedimento per il rilascio delle concessioni

Articolo 19 - Concessioni o autorizzazioni per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche

Articolo 20 - Prescrizioni per le occupazioni

Articolo 21 - Divieto temporaneo di occupazione

Articolo 22 - Decadenza della concessione di autorizzazione

Articolo 23 - Revoca della concessione o autorizzazione

Articolo 24 - Rinnovo delle concessioni

Articolo 25 - Occupazioni abusive - Rimozione dei materiali

Articolo 26 - Esclusioni dall'applicazione della tassa

Articolo 27 - Esenzioni dalla tassa

Articolo 28 - Occupazione con tende e tendoni

Articolo 29 - Mestieri girovaghi, artistici e commercio su aree pubbliche in forma itinerante

SEZIONE IV - DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 30 - Disposizioni finali

SEZIONE I DISPOSIZIONI GENERALI

ARTICOLO 1 – OGGETTO

Il presente Regolamento disciplina le concessioni/occupazioni temporanee ed occasionali, le modalità di richiesta, rilascio, rinnovo, revoca a soggetti terzi di:

- BENI MOBILI ED IMMOBILI di proprietà dell'Ente, di cui agli appositi inventari, e comunque nella disponibilità del Comune di Fermignano;
- SUOLO, SOTTOSUOLO E SOPRASSUOLO PUBBLICO. Per "suolo pubblico" e "spazio pubblico" si intendono gli spazi e le aree di uso pubblico appartenenti al demanio o al patrimonio indisponibile del Comune, nonché quelli di proprietà privata soggetti a servitù di pubblico passaggio costituita nei modi e termini di legge.

La gestione del patrimonio appartenente a qualsiasi titolo al Comune di Fermignano è:

- ispirata ai principi di economicità, efficienza, produttività, redditività e contenimento della spesa pubblica, nel rispetto dei principi di trasparenza ed imparzialità dell'azione amministrativa;
- rivolta ad ottimizzare, razionalizzare e valorizzare il patrimonio comunale garantendo l'idoneità agli scopi ai quali sono stati destinati.

Per il perseguimento di quanto disciplinato dal presente regolamento, gli immobili in proprietà verranno prioritariamente utilizzati per il conseguimento delle finalità istituzionali dell'Ente, così come statuito dalle leggi vigenti.

ARTICOLO 2 – AMBITO DI APPLICAZIONE

Le aree, le sale, le strutture e le attrezzature, mobili ed immobili, il cui utilizzo è disciplinato dal presente regolamento, sono le seguenti:

BENI MOBILI ED IMMOBILI:

- Aule Scolastiche (Via G. Carducci - Piazza Don Minzoni - Via L. Falasconi - Via Milano)
- Campi Polivalenti (Via G. B. Pergolesi)
- Ex Campo Sportivo "Borgo Metauro" (Via F. Maccioni)
- Ex Pieve di San Giovanni Battista (Via G. Donizetti)
- Locali Ex Informagiovani (Via Martiri della Libertà)
- Locali Ex Posto delle Viole (Via G. Carducci)
- Locali Ex Uffici Servizi Demografici (Corso Bramante n. 3)
- Museo dell'Architettura (Via F. Maccioni)
- Palestra Scolastica (Via G. Carducci, con accesso da Via G. Matteotti)
- Sala "Claudio Monteverdi" (Via Martiri della Libertà)
- Sala Mostre "Donato Bramante" (Via Martiri della Libertà)
- Salone Comunale (Via G. Mazzini)
- Scalinata (Piazza Don Minzoni)
- Torre Medioevale (Piazza Giorgiani);

BENI MOBILI

- Cubi
- Palchi
- Sedie
- Transenne
- Tribune.

Si specifica che l'elenco di cui sopra è a titolo meramente ricognitivo ed allo stato attuale. La Giunta Comunale potrà individuare, con proprio atto deliberativo, altri beni mobili ed immobili con le medesime funzioni. Potrà, inoltre, stabilire l'eventuale indisponibilità dei locali indicati nel presente articolo.

ARTICOLO 3 - CRITERI

Le richieste d'uso devono tener conto, oltre che dei vincoli specifici della struttura e della eventuale specifica destinazione definita con apposita deliberazione, della vocazione e dell'uso tradizionale dello spazio e/o della sala.

L'uso sarà concesso compatibilmente con il calendario delle manifestazioni organizzate dall'Amministrazione Comunale, sia direttamente che in concorso con terzi.

L'uso dei locali scolastici (aule e palestra) sarà concesso compatibilmente con le attività didattiche ed il calendario delle attività organizzate dall'Autorità scolastica e dall'Amministrazione comunale, sia direttamente che in concorso con terzi.

L'uso è a titolo oneroso e comporta il pagamento della tariffa ed il versamento del deposito cauzionale in vigore al momento della presentazione dell'istanza.

ARTICOLO 4 – SOGGETTI BENEFICIARI

L'occupazione delle aree e l'utilizzo delle sale, strutture e attrezzature, mobili ed immobili, indicati all'art. 2) è riservato, in via prioritaria, alle manifestazioni aventi carattere istituzionale promosse o patrocinate dall'Amministrazione Comunale.

Qualora ve ne sia la disponibilità potranno essere concesse, nel rispetto e secondo le modalità indicate nel presente regolamento, ad associazioni sociali, culturali, professionali, sportive, religiose, ricreative, di categoria, di volontariato, a movimenti politici, ad organizzazioni sindacali, a soggetti pubblici o privati.

ARTICOLO 5 - ESCLUSIONI

La concessione in uso temporaneo delle strutture e degli impianti sportivi gestiti da terzi è disciplinata dalla relativa convenzione.

La sala del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale sono utilizzate esclusivamente per attività istituzionali e/o eventi organizzati dall'Amministrazione Comunale.

ARTICOLO 6 - CASI DI NON CONCESSIONE

L'uso/occupazione non sono concessi:

- per manifestazioni o iniziative tali da produrre potenziali danni ai locali ed alle strutture;
- per lo svolgimento di attività incompatibili con le caratteristiche dei locali e non rispondenti alle finalità di cui all'art. 1;
- per manifestazioni o iniziative incompatibili con le norme di sicurezza;
- per manifestazioni o iniziative contrarie all'ordine pubblico;
- per lo svolgimento di feste private;
- quando è stato accertato, in occasione di precedenti concessioni, che il richiedente non ha rispettato gli obblighi o ha deliberatamente arrecato danni ai beni concessi in uso.

SEZIONE II - CONCESSIONE SALE, STRUTTURE E ARREDI

ARTICOLO 7 - PROCEDURA PER LA RICHIESTA DI UTILIZZO DI BENI MOBILI ED IMMOBILI

Al fine di ottenere la concessione dell'utilizzo di beni mobili e/o immobili, occorre presentare la relativa istanza; i moduli sono scaricabili dal sito web del Comune www.comune.fermignano.pu.it nell'apposita sezione o disponibile presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico - URP.

L'istanza deve pervenire all'Ufficio Protocollo, debitamente sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto pubblico o privato richiedente, almeno 30 (trenta) giorni prima dell'utilizzo e dovrà essere preferibilmente redatta in formato elettronico e pervenire piuttosto a mezzo PEC (comune.fermignano@emarche.it) o e-mail (comune@comune.fermignano.pu.it), attraverso gli indirizzi sopra indicati e verificabili dal sito web istituzionale del Comune.

L'uso dei locali scolastici (aule e palestra) deve essere richiesto a mezzo apposita istanza, debitamente sottoscritta, indirizzata al Comune di Fermignano ed al Dirigente scolastico dell'Istituto Comprensivo Statale "Donato Bramante".

Nel caso in cui il richiedente decida di affidare, in tutto o in parte, la realizzazione dell'iniziativa ad altro soggetto deve indicare dettagliatamente gli estremi identificativi dello stesso.

L'istanza deve obbligatoriamente contenere tutte le informazioni e la documentazione necessarie ad individuare esattamente il soggetto richiedente:

- generalità complete ed il recapito della/delle persona/e responsabili dell'iniziativa;
- l'indicazione precisa della sala che si richiede e, eventualmente, di una seconda sala nel caso in cui la prima possa non essere disponibile;
- periodo per il quale si chiede l'uso, tenendo conto dei giorni che necessitano per l'allestimento e per il ripristino;
- descrizione dell'attività/evento che si andrà a svolgere;
- dichiarazione che solleva l'Amministrazione da ogni responsabilità per danni a terzi e beni immobili e mobili causati in dipendenza ed a causa della manifestazione/iniziativa/ evento/corso;
- dichiarazione che solleva l'Amministrazione da ogni e qualsiasi responsabilità per danni causati a terzi o cose e beni mobili ed immobili durante e per l'uso temporaneo dei locali degli spazi e delle attrezzature;
- dichiarazione di aver preso conoscenza del presente regolamento e di accettare le norme in esso contenute;
- eventuale richiesta di autorizzazione all'installazione di apparecchiature di qualunque natura, di arredi e quanto altro necessario allo svolgimento dell' iniziativa.

Dovrà inoltre contenere:

- indicazione di un indirizzo di posta elettronica al quale l'Amministrazione potrà recapitare ogni comunicazione inerente la concessione;
- il recapito telefonico del richiedente.
- dichiarazione per l'autorizzazione al trattamento dei dati.

ARTICOLO 8 - PROCEDURA PER LA CONCESSIONE IN USO DI BENI MOBILI ED IMMOBILI

L'istanza di concessione viene preliminarmente istruita al fine di verificarne l'ammissibilità e la completezza della documentazione prodotta.

Nel caso in cui la domanda risulti incompleta o irregolare, entro 10 giorni dal ricevimento della stessa, l'ufficio ne richiede la regolarizzazione e/o la integrazione.

Se la domanda non è regolarizzata/integrata nel termine indicato la richiesta è archiviata, senza alcun obbligo di ulteriore comunicazione.

La valutazione della richiesta è effettuata solo in presenza della documentazione completa. Ove la mancata o la parziale presentazione dei documenti necessari sussista anche a seguito della richiesta di integrazione da parte del Comune, la domanda viene ritenuta inammissibile.

Il provvedimento di concessione, l'eventuale diniego e la comunicazione di non accettazione sono di competenza del Responsabile del Settore 1° - Amministrativo/Affari Generali.

L'uso sarà concesso, tenendo conto della disponibilità del bene e dell'ordine d'arrivo delle istanze all'Ufficio Protocollo del Comune. Gli interessati all'uso possono verificare la disponibilità delle sale, degli spazi, delle strutture e degli arredi attraverso l'apposito calendario consultabile nel sito web del Comune.

Il rilascio del provvedimento di concessione di utilizzo dei locali scolastici (aule e palestra) è subordinato al rilascio del nulla osta da parte dell'Autorità scolastica.

In ogni caso le iniziative concomitanti dell'Amministrazione hanno la priorità.

E' possibile la richiesta di proroga, che verrà presa in esame nel rispetto del calendario già definito e delle istruttorie in essere. La concessione della proroga, come la prima istanza, è subordinata al pagamento della tariffa.

Resta ferma la possibilità da parte dell'Amministrazione di sospendere, revocare o rinviare la concessione in uso per sopraggiunte eccezionali motivate esigenze dell'Amministrazione stessa.

ARTICOLO 9 - ONERI DEL CONCESSIONARIO.

Le sale, gli spazi, le strutture e gli arredi saranno concessi nello stato in cui si trovano e dovranno essere utilizzati con la massima precauzione e cura e riconsegnati nello stesso stato in cui sono stati consegnati. E' vietata ogni operazione che leda l'integrità delle strutture murarie e degli arredi, nonché l'uso degli accessori e delle attrezzature pertinenti alla sala in maniera pregiudizievole al loro normale funzionamento.

Il concessionario è tenuto alla sorveglianza degli spazi assegnati e si impegna ad essere presente, direttamente o a mezzo di persona delegata, indicata nella domanda, per tutto il tempo dell'utilizzo.

Per il periodo di concessione in uso, il concessionario si assume ogni responsabilità per gli eventuali danni arrecati a terzi, ai locali, agli impianti, agli arredi ed alle attrezzature della sala e delle relative pertinenze, nonché per l'eventuale sottrazione di beni mobili.

Il concessionario è personalmente responsabile dell'osservanza delle norme legislative e regolamenti vigenti in materia di sicurezza dei locali, di contributi previdenziali ed assistenziali dovuti al personale da lui eventualmente impiegato, di pubblica sicurezza.

Eventuali necessari collaudi, licenze ed autorizzazioni specifiche legate allo svolgimento delle attività per le quali viene richiesto l'uso sono a carico del concessionario.

Sono a carico del concessionario i rapporti con la SIAE e con tutti gli altri soggetti interessati eventualmente coinvolti nell'organizzazione dell'evento.

In caso di rinuncia da parte del concessionario all'uso,

- se la rinuncia perviene entro le quarantotto ore precedenti la data da cui decorre la concessione, si procede alla restituzione del 50% della tariffa versata
- se la rinuncia perviene oltre le quarantotto ore precedenti la data da cui decorre la concessione, non è previsto alcun rimborso.

E' vietata qualsiasi forma di cessione e/o di sub-concessione.

Le sale e gli spazi, ivi comprese le zone di transito quali scale, corridoi, ingressi debbono essere riconsegnati in ordine e puliti.

Il mancato rispetto delle disposizioni contenute nel presente articolo potrà comportare il diniego della concessione nel caso di successiva richiesta.

ARTICOLO 10 - OBBLIGHI DELL'ENTE

L'Amministrazione Comunale garantisce solo l'uso temporaneo delle sale, degli spazi, delle strutture e degli arredi.

ARTICOLO 11 - REVOCA, SOSPENSIONE, ANNULLAMENTO DELLA CONCESSIONE DI UTILIZZO DI BENI MOBILI ED IMMOBILI

La concessione in uso può essere revocata, con provvedimento motivato:

- per sopraggiunte eccezionali esigenze dell'Amministrazione o dell'Autorità scolastica (aule e palestra scolastica);
- per sopravvenuti motivi di ordine pubblico e sicurezza;
- per ragioni di pubblico interesse;
- qualora vengano meno i presupposti della concessione.

In tali casi al concessionario viene restituita la somma versata per la concessione, limitatamente al periodo ancora da usufruire.

È escluso ogni altro tipo di risarcimento e/o indennizzo.

In caso di annullamento o sospensione dell'iniziativa/evento a causa di avaria degli impianti generali e/o delle attrezzature presenti negli spazi concessi in uso, imputabili a cause di forza maggiore e non riparabili in tempo utile, verrà consentito il recupero dell'iniziativa/evento senza ulteriori oneri a carico del concessionario e senza dar luogo ad alcun risarcimento e/o indennizzo.

ART. 12 - MODALITÀ D'USO, CANONE AFFITTO E DEPOSITO CAUZIONALE

La concessione dei locali di cui al presente regolamento è subordinata al pagamento di un canone di affitto ed al versamento del deposito cauzionale.

I suddetti canone e deposito cauzionale saranno determinati ogni anno con apposito provvedimento dell'Amministrazione Comunale.

La corresponsione delle quote dovrà essere effettuata a seguito dell'avvenuta concessione e prima dell'iniziativa con versamento alla Tesoreria Comunale o mediante bonifico bancario.

L'avvenuto pagamento/versamento dovrà essere dimostrato con la presentazione della/e relativa/e ricevuta/e all'Ufficio Relazioni con il Pubblico prima della fruizione, pena la mancata consegna delle chiavi e quindi la revoca della concessione.

Se la concessione in uso è per un periodo superiore al mese, il pagamento della tariffa dovrà essere effettuato con le seguenti modalità:

– il pagamento relativo al primo mese dovrà essere effettuato prima del giorno fissato per il ritiro delle chiavi;

– il pagamento dei mesi successivi dovrà essere effettuato entro i primi 10 giorni del mese in godimento.

La relativa ricevuta dovrà essere tempestivamente trasmessa all'Ufficio Relazioni con il Pubblico.

Le chiavi per accedere alla sala debbono essere ritirate dal richiedente o suo delegato, presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico, il primo giorno della concessione e riconsegnate, allo stesso ufficio, entro il giorno successivo alla scadenza della concessione.

La restituzione della cauzione avverrà entro 30 giorni successivi all'uso, dopo verifica, da parte dell'Ufficio Tecnico Comunale, che le sale, gli spazi, le strutture e gli arredi non abbiano subito danni e che siano stati riordinati e ripuliti.

Nel caso di concessione della sala, sarà indicato a cura dell'ufficio preposto il giorno per il ritiro delle chiavi dietro firma dell'apposito registro.

Le chiavi dovranno essere restituite la mattina immediatamente successiva all'ultimo giorno di concessione.

E' fatto divieto assoluto di riprodurre le chiavi e/o consegnarle a terzi, pena la denuncia presso le autorità competenti. In caso di accertata riproduzione delle chiavi, l'Ente provvederà alla completa sostituzione della serratura, addebitando tutte le spese, nessuna esclusa, a carico del soggetto che ha riprodotto le chiavi.

Nelle sale comunali oggetto del presente regolamento è tassativamente vietato fumare.

Il concessionario è comunque tenuto a segnalare i danni eventualmente provocati entro il giorno successivo a quello in cui sono stati arrecati.

Nel caso in cui le sale, gli spazi, le strutture e gli arredi siano concessi nello stesso periodo a più associazioni che li utilizzano una di seguito all'altra, l'onere della segnalazione compete anche al concessionario che, prima dell'inizio dell'uso a lui concesso, rilevi una mancanza e/o un danno.

Qualora l'organizzazione dell'evento per cui è richiesta la sala, lo spazio o la struttura sia a rischio di danneggiamento, l'atto di concessione potrà prevedere la redazione di apposito specifico verbale di consegna che ne attesta lo stato. Il verbale, redatto dal personale dell'Ufficio Tecnico Comunale, dovrà essere sottoscritto dal concessionario al momento della consegna.

Le sale sono concesse sempre in ordine e pulite e debbono essere riconsegnate in ordine e pulite.

Qualora dalla verifica risultino danni, o il concessionario non abbia provveduto al riordino ed alla pulizia, la cauzione sarà introitata per intero o per la quota necessaria al riordino, alla pulizia e/o al ripristino dei danni.

Qualora il ripristino dei danni richieda una somma superiore alla cauzione, il concessionario sarà tenuto a versare la relativa integrazione.

ART. 13 - POTERE DI CONTROLLO

Il Comune si riserva il diritto di esercitare ampia vigilanza sull'uso delle sale, delle attrezzature e dei locali di servizio, per accertare la scrupolosa osservanza di tutte le norme stabilite dal presente Regolamento, nonché di tutte le norme di legge, regolamenti e discipline in materia.

Ai fini di cui sopra i concessionari si intenderanno espressamente obbligati a prestare la massima collaborazione ai funzionari comunali o ai loro coadiutori incaricati della vigilanza e del controllo ed a fornire agli stessi tutti i chiarimenti e le documentazioni che venissero richiesti.

ARTICOLO 14 - CONCESSIONI PER FORME PARTICOLARI DI UTILIZZO

1. Consultazioni elettorali e referendarie

In occasione di consultazioni referendarie e/o elettorali - nel periodo intercorrente tra la data di pubblicazione del manifesto di convocazione dei comizi elettorali ed il giorno delle elezioni, con i limiti stabiliti dalle leggi in materia e dagli accordi specifici, e nel rispetto dell'ordine d'arrivo all'Ufficio Protocollo del Comune - le richieste d'uso delle sale e degli spazi da parte dei comitati promotori, partiti politici e rappresentanti di lista interessati alla consultazione hanno la precedenza rispetto alle altre richieste.

In occasione di consultazioni referendarie e/o elettorali, nelle giornate in cui i locali sono messi a disposizione dell'Amministrazione Comunale per l'allestimento degli Uffici elettorali di sezione, **le aule e la palestra** non potranno essere concesse in uso, e l'utilizzo già concesso è sospeso.

2. Celebrazioni matrimoni/unioni civili e ripetizione matrimoni/unioni civili.

I matrimoni/unioni civili e le ripetizioni di matrimoni/unioni civili possono essere celebrati, oltre che nella *Casa Comunale*, posta in Via Giuseppe Mazzini n. 3, nelle sale a ciò destinate con apposita delibera di Giunta Comunale che le individua come "*Casa Comunale*".

Qualora si chieda l'utilizzo di una sala posta in luogo diverso dalla sede istituzionale del Comune dovrà essere inviata comunicazione all'Ufficio Tecnico Comunale per la verifica della presenza nella stessa del mobilio previsto (tavolo per la celebrazione, sedie per gli sposi ed i testimoni ed almeno 10 sedie per gli altri partecipanti alla cerimonia) e della Bandiera Italiana.

L'uso di tutte le sale è a titolo oneroso, comporta il pagamento della tariffa in vigore al momento della presentazione dell'istanza e comporta il versamento del deposito cauzionale.

I termini e le modalità di richiesta e di concessione sono quelli stabiliti dal presente regolamento.

Nella sala concessa in uso è consentita:

- la predisposizione di addobbo floreale realizzato da fioristi di fiducia degli sposi. L'addobbo non potrà essere fissato alle pareti o agli arredi con supporti che possano danneggiare gli stessi o lasciare segni o tracce indelebili;
- l'esecuzione di musica. Tutti gli strumenti dovranno essere predisposti e rimossi autonomamente; dovranno essere collocati senza arrecare danno alcuno alle strutture ed agli arredi. E' a carico degli sposi ogni onere relativo al pagamento dei diritti SIAE.

Sia l'addobbo che gli strumenti dovranno essere rimossi al termine della cerimonia, per permetterne l'eventuale immediato successivo uso.

Nel caso in cui non siano rispettate le prescrizioni di cui sopra, le spese per il ripristino dei locali, delle strutture e per le pulizie straordinarie della sala saranno poste a carico degli sposi (deposito cauzionale).

Nella sala concessa in uso non è consentito:

- lo svolgimento di rinfreschi;
- lo svolgimento di feste private

3. Allarme anti-intrusione

La Sala mostre "Donato Bramante" e il Museo dell'Architettura sono dotate di sistema anti-intrusione.

Il Sistema d'allarme anti-intrusione viene di regola attivato solo per gli eventi/mostre organizzate dall'Amministrazione comunale.

Qualora il richiedente l'uso della sala necessiti di attivare il sistema d'allarme dovrà farne esplicita richiesta.

E' a totale carico del concessionario, che per questo deve rapportarsi con il gestore del sistema d'allarme:

- l'attivazione del sistema;
- l'individuazione e la registrazione dei soggetti a cui dovrà pervenire il messaggio d'allarme.

SEZIONE III - CONCESSIONE SPAZI ED AREE PUBBLICHE

ARTICOLO 15 - OCCUPAZIONI PERMANENTI E TEMPORANEE

Le occupazioni di spazi ed aree pubbliche possono essere permanenti e temporanee.

Sono permanenti le occupazioni di carattere stabile, effettuate a seguito del rilascio di un atto di concessione, aventi comunque durata non inferiore all'anno, che comportino o meno l'esistenza di manufatti o impianti.

Le occupazioni permanenti avranno come durata massima cinque anni. In caso di occupazione permanente legata ad un esercizio commerciale, nel caso in cui lo stesso cessasse la propria attività la concessione si intende revocata e dovrà essere garantito il ripristino dello stato dei luoghi precedente. In caso di passaggio di gestione, il nuovo gestore dovrà dare comunicazione agli uffici competenti i quali provvederanno a volturare il nome del concessionario.

Sono temporanee le occupazioni di durata inferiore all'anno.

ARTICOLO 16 - OCCUPAZIONE D'URGENZA

Per far fronte a situazioni di emergenza o di grave pericolo per persone e/o cose, l'occupazione può essere effettuata dall'interessato prima di avere conseguito il formale provvedimento concessorio, che verrà quindi rilasciato a sanatoria. In tale caso, oltre alla domanda intesa ad ottenere la concessione, l'interessato ha l'obbligo di dare immediata comunicazione dell'occupazione alla Polizia Locale per PEC e/o e-mail.

L'Ufficio provvederà ad accertare se esistevano le condizioni di urgenza. In caso negativo verranno applicate le eventuali sanzioni di legge.

ARTICOLO 17 - RICHIESTA DI OCCUPAZIONE DI SPAZI ED AREE PUBBLICHE.

Chiunque intenda, in qualunque modo e per qualsiasi scopo e durata, occupare gli spazi e le aree di cui sopra deve farne domanda all'Amministrazione Comunale.

La domanda deve contenere:

- le generalità, il domicilio ed il codice fiscale/partita IVA del richiedente;
- il motivo e l'oggetto dell'occupazione;
- la durata dell'occupazione, la sua dimensione e l'ubicazione esatta;
- la descrizione dell'opera che si intende eventualmente realizzare, con i relativi elaborati tecnici, ivi comprendendo una planimetria aggiornata con evidenziazione dell'ingombro dell'occupazione.

Qualora l'occupazione comporti opere che rivestano carattere di particolare importanza, la domanda dovrà essere corredata da disegni grafici, con relative misure, atti ad identificare l'opera stessa.

L'obbligo della richiesta ricorre anche nel caso in cui l'occupazione sia esente da tassa.

Qualora per la concessione della stessa area siano state presentate più domande la priorità nella presentazione costituisce titolo di preferenza.

ARTICOLO 18 - PROCEDIMENTO PER IL RILASCIO DELLE CONCESSIONI

Le domande sono assegnate al competente ufficio comunale che provvede, all'atto della presentazione o successivamente mediante comunicazione ai soggetti indicati dall'art. 7 della legge 241/1990, a rendere noto l'avvio del procedimento.

Sulla domanda si provvede nei termini stabiliti dal regolamento comunale sul procedimento amministrativo.

In caso di mancata previsione regolamentare il termine per la decisione è quello stabilito dalla l. 241/1990.

In caso di occupazione di suolo pubblico temporanei per lavori edili ed in caso di occupazioni permanenti verrà richiesto parere di competenza alla Polizia Locale. I termini verranno interrotti per poi riprendere al ricevimento del prescritto parere.

In caso di diniego questo viene comunicato al richiedente nei termini previsti dal procedimento.

ARTICOLO 19 - CONCESSIONI O AUTORIZZAZIONI PER L'OCCUPAZIONE DI SPAZI ED AREE PUBBLICHE

Nel caso che la richiesta di occupazione sia accolta, nell'atto di concessione o autorizzazione saranno indicate le generalità ed il domicilio del concessionario, la durata della concessione, l'ubicazione e la superficie dell'area concessa ed eventuali condizioni alle quali la concessione stessa è subordinata. Le concessioni o autorizzazioni sono comunque subordinate all'osservanza delle disposizioni contenute nel presente regolamento e nei regolamenti vigenti nel Comune di Fermignano.

Le concessioni hanno carattere personale e non possono essere cedute. Esse valgono per la località, la durata, la superficie e l'uso per le quali sono rilasciate e non autorizzano il titolare anche all'esercizio di altre attività per le quali sia prescritta apposita autorizzazione.

In tutti i casi esse vengono accordate:

- senza pregiudizio dei diritti di terzi;
- con l'obbligo del concessionario di riparare tutti gli eventuali danni derivanti dall'occupazione;
- con la facoltà dell'Amministrazione comunale di imporre nuove condizioni;
- a termine, per la durata convenuta.

Il concessionario è tenuto ad esibire l'atto di concessione ad ogni richiesta del personale addetto alla vigilanza.

ARTICOLO 20 - PRESCRIZIONI PER LE OCCUPAZIONI

L'occupazione deve avvenire con la stretta osservanza delle prescrizioni emanate dall'Amministrazione comunale.

È vietato ai concessionari di alterare in alcun modo il suolo occupato, di smuovere la pavimentazione o il terreno, a meno che essi non ne abbiano ottenuto esplicita autorizzazione, rimanendo fermo il diritto del Comune ad ottenere la rimessa in pristino. A garanzia dell'adempimento il Comune, specie quando

l'occupazione richieda lavori di sistemazione o di adattamento del terreno, ha facoltà di imporre al concessionario la presentazione di idonea cauzione.

Tutte le occupazioni devono effettuarsi in modo da non creare intralcio o pericolo alla circolazione pedonale o veicolare.

I concessionari devono mantenere costantemente pulita l'area loro assegnata.

Le aree per lo stazionamento dei mezzi di locomozione sono determinate dall'autorità comunale.

ARTICOLO 21 - DIVIETO TEMPORANEO DI OCCUPAZIONE

Il Sindaco, con proprio provvedimento motivato, può sospendere temporaneamente le concessioni di spazi ed aree pubbliche per ragioni di ordine pubblico o nell'interesse della viabilità.

ARTICOLO 22 - DECADENZA DELLA CONCESSIONE DI AUTORIZZAZIONE

La decadenza della concessione o autorizzazione può essere pronunciata per i seguenti motivi:

- a) mancato pagamento della tassa per l'occupazione del suolo pubblico;
- b) reiterate violazioni, da parte del concessionario o di altri soggetti in sua vece, agli obblighi previsti nel presente regolamento o nella concessione stessa;
- c) violazione di norme di legge o regolamenti dettate in materia di occupazione;
- d) uso improprio del diritto di occupazione o esercizio in contrasto con norme regolamentari o rispetto le finalità previste dalla concessione medesima.

Per il periodo successivo alla dichiarata decadenza la tassa già assolta non verrà restituita.

ARTICOLO 23 - REVOCA DELLA CONCESSIONE O AUTORIZZAZIONE

È prevista in ogni caso la facoltà di revocare le concessioni o autorizzazioni per l'occupazione di suolo pubblico per sopravvenute ragioni di pubblico interesse. Le concessioni del sottosuolo non possono essere revocate se non per necessità dei pubblici servizi.

La revoca dà diritto alla restituzione della tassa pagata in anticipo, in proporzione al periodo non fruito, con esclusione di interessi e di qualsiasi indennità.

ARTICOLO 24 - RINNOVO DELLE CONCESSIONI

Le concessioni per l'occupazione di suolo pubblico sono rinnovabili alla scadenza. Per le occupazioni temporanee il concessionario, qualora si renda necessario prolungare l'occupazione oltre il termine stabilito, ha l'obbligo di presentare, almeno 10 giorni prima della scadenza, domanda di rinnovo indicando la durata per la quale viene richiesta la proroga.

Il mancato pagamento della tassa per l'occupazione già in essere costituisce motivo di diniego al rinnovo.

ARTICOLO 25 - OCCUPAZIONI ABUSIVE - RIMOZIONE DEI MATERIALI

Fatta salva ogni eventuale previsione di legge, in caso di occupazione abusiva di spazi ed aree pubbliche l'autorità comunale, previa contestazione all'interessato delle relative infrazioni, dispone con propria ordinanza la rimozione dei materiali, assegnando ai responsabili un congruo termine per provvedervi. Decorso infruttuosamente tale termine si provvede alla rimozione d'ufficio, addebitando al responsabile le relative spese e quelle di custodia dei materiali stessi.

ARTICOLO 26 - ESCLUSIONI DALL'APPLICAZIONE DELLA TASSA

Sono escluse dall'applicazione della tassa:

- a) le occupazioni di spazi soprastanti il suolo pubblico con balconi, verande, bow windows e simili infissi di carattere stabile;
- b) le occupazioni di aree appartenenti al patrimonio disponibile del comune ovvero al demanio statale.

ARTICOLO 27 - ESENZIONI DALLA TASSA

Sono esenti dalla tassa:

- a) le occupazioni effettuate dallo Stato, dalle Regioni, dalle Province, dai Comuni e dai loro consorzi, da enti religiosi per l'esercizio di culti ammessi nello Stato, da Enti pubblici di cui all'art. 87, comma 1, lettera C), del Testo Unico delle Imposte sui Redditi, approvato con decreto del Presidente della

Repubblica 22 dicembre 1986 n. 917, per finalità specifiche di assistenza, previdenza, sanità, educazione, cultura e ricerca scientifica;

- b) le tabelle indicative delle stazioni e fermate e degli orari dei servizi pubblici di trasporto, nonché le tabelle che interessano la circolazione stradale, purché non contengano indicazioni di pubblicità, gli orologi funzionanti per pubblica utilità, sebbene di privata pertinenza, e le aste delle bandiere;
- c) le occupazioni da parte delle vetture destinate al servizio di trasporto pubblico di linea in concessione nonché di vetture a trazione animale durante le soste o nei posteggi ad esse assegnati;
- d) le occupazioni occasionali di durata non superiore a quella che sia stabilita nei regolamenti di Polizia Locale e le occupazioni determinate dalla sosta dei veicoli per il tempo necessario al carico e scarico delle merci;
- e) le occupazioni con impianti adibiti ai servizi pubblici nei casi in cui ne sia prevista, all'atto della concessione o successivamente, la devoluzione gratuita al comune al termine della concessione medesima;
- f) le occupazioni di aree cimiteriali;
- g) gli accessi carrabili destinati a soggetti portatori di handicap;
- h) le occupazioni effettuate da associazioni di volontariato e ONLUS per ingombri inferiori ai 10 mq. per finalità di raccolta fondi per il finanziamento delle attività istituzionali.

ARTICOLO 28 - OCCUPAZIONE CON TENDE E TENDONI

Per collocare tende, tendoni e simili sopra l'ingresso dei negozi, delle botteghe, dei pubblici esercizi, negli sbocchi e negli archi di porticato è richiesta l'autorizzazione comunale. Per ragioni di arredo urbano e per il pubblico decoro l'autorità competente può disporre la sostituzione di dette strutture che non siano mantenute in buono stato. Le relative concessioni vengono rilasciate in conformità allo speciale regolamento che disciplina la materia (Regolamento Edilizio).

ARTICOLO 29 - MESTIERI GIROVAGHI, ARTISTICI E COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE IN FORMA ITINERANTE

Coloro che esercitano mestieri girovaghi (cantautore, suonatore, ambulante, funambolo, ecc.) non possono sostare sulle aree e spazi pubblici individuati dal Comune sui quali è consentito lo svolgimento di tali attività, senza aver ottenuto il permesso di occupazione.

Coloro che esercitano il commercio su aree pubbliche in forma itinerante e che sostano solo per il tempo necessario a consegnare la merce e a riscuotere il prezzo non devono richiedere il permesso di occupazione.

SEZIONE IV - DISPOSIZIONI FINALI

ART. 30 - NORME TRANSITORIE

Il presente Regolamento entra in vigore dal 01 gennaio 2021.

Le istanze già pervenute e quelle in corso d'istruttoria alla data del 31/12/2020 saranno trattate secondo le disposizioni contenute nel regolamento attualmente in vigore, approvato con la delibera del Consiglio Comunale n. 71 del 23/11/2017.

Alla data del 01 gennaio 2021 si intendono abrogati il regolamento per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche, approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 66 del 12/07/1994 ed il regolamento per la concessione in uso temporaneo delle sale, degli spazi, delle strutture, degli arredi di proprietà comunale e dei locali scolastici, approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 72 del 23/12/2017.

I rapporti tra il Comune di Fermignano ed il concessionario sono regolati dalle norme del presente regolamento e dalle disposizioni del Codice Civile e dalle specifiche leggi di pertinenza.

Il presente regolamento, a norma dell'art. 22 della Legge 241/1990, sarà reso disponibile nel sito web istituzionale del Comune di Fermignano.