



Città di Avezzano

(L'Aquila)

Regolamento del Patrimonio Immobiliare e della Tosap

Adottata con delibera di C.C. n.74 del 24.08.2006
Modificato con delibera di C.C. n. 40 del 19.06.2008
Modificato con delibera di C.C. n. 86 del 26.10.2010

SOMMARIO

CAPO I **INTRODUZIONE**

- Art. 1 - PRINCIPI GENERALI
- Art. 2 - LEGISLAZIONE GENERALE DI RIFERIMENTO

CAPO II **GESTIONE INVENTARIO**

- Art. 3 - GENERALITA'
- Art. 4 - VARIAZIONI PATRIMONIALI – DEFINIZIONI - AMBITI DI RESPONSABILITA'

CAPO III **RAPORTI CONTRATTUALI E SERVIZI DI STAF**

- Art. 5 - GENERALITA' RAPPORTI CONTRATTUALI
- Art. 6 - CONTRATTI DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA
- Art. 7 - MANUTENZIONE BENI IMMOBILI

CAPO IV **GESTIONE IMMOBILI DA PARTE DEI SERVIZI COMUNALI**

- Art. 8 - MODALITA' DI ASSEGNAZIONE
- Art. 9 - SUB-CONSEGNATARI
- Art. 10 - OBBLIGHI E FACOLTA' DEL CONSEGNATARIO E DEL SUB-CONSEGNATARIO
- Art. 11 - INDIVIDUAZIONE DEI CONSEGNATARI
- Art. 12 - RICONSEGNA DI IMMOBILI PER CESSATO UTILIZZO E LORO RIUTILIZZO
- Art. 13 - IMMOBILI SOGGETTI AD OPERAZIONI DI RISTRUTTURAZIONE
- Art. 14 - VARIAZIONI
- Art. 15 - NORMA TRANSITORIA

CAPO V **CONCESSIONI, LOCAZIONI E AFFITTI**

- Art. 16 - AMBITO DI APPLICAZIONE
- Art. 17 - FORME GIURIDICHE
- Art. 18 - RICHIESTA DI UTILIZZO
- Art. 19 - DETERMINAZIONE DEL CANONE
- Art. 20 - ASSEGNAZIONE DI LOCALI AD USO DIVERSO DA QUELLO COMMERCIALE AD ASSOCIAZIONI - DISCIPLINA DELLE CONCESSIONI E ASSEGNAZIONI
- Art. 20 BIS - ASSEGNAZIONE TEMPORANEA ED OCCASIONALE DI IMMOBILI COMUNALI
- Art. 21 - DURATA DEL RAPPORTO
- Art. 22 - OBBLIGHI GENERALI
- Art. 23 - RISOLUZIONE ESPRESSA - DECADENZA DELLA CONCESSIONE
- Art. 24 - RICHIESTA DI LOCAZIONE DA PARTE DEGLI UFFICI INTERNI

CAPO VI **COMODATO E CONCESSIONE GRATUITA**

- Art. 25 - REQUISITI SOGGETTIVI
- Art. 26 - REQUISITI INERENTI ALL'ATTIVITA'
- Art. 27 - PROCEDURE DI ASSEGNAZIONE
- Art. 28 - DURATA CONTRATTUALE E RINNOVI
- Art. 29 - OBBLIGHI CONTRATTUALI
- Art. 30 - DISPOSIZIONI FINALI

CAPO VII **ALIENAZIONE BENI COMUNALI**

- Art. 31 - PROGRAMMAZIONE ALIENAZIONI
- Art. 31 BIS - COMPETENZE DEGLI ORGANI

- Art. 32 - VALUTAZIONE
- Art. 33 - RESPONSABILE
- Art. 34 - PROVENIENZA DEI BENI
- Art. 35 - FORME DI GARA
- Art. 36 - INDIZIONE
- Art. 37 - DESTINAZIONE URBANISTICA
- Art. 38 - PUBBLICITA'
- Art. 39 - BANDO
- Art. 40 - ASTA PUBBLICA
- Art. 41 - LICITAZIONE PRIVATA
- Art. 42 - URGENZA
- Art. 43 - SVOLGIMENTO DELLE GARE
- Art. 44 - OFFERTE
- Art. 45 - TRATTATIVE PRIVATE
- Art. 46 - COMMISSIONE
- Art. 47 - VERBALE
- Art. 48 - CONTRATTO
- Art. 49 - GARANZIA
- Art. 50 - PREZZO
- Art. 51 - GARE ESPERITE

CAPO VIII

OCCUPAZIONE DI SPAZI ED AREE PUBBLICHE

- Art. 52 - CAMPO DI APLICAZIONE
- Art. 52 BIS - OCCUPAZIONI PERMANENTI E TEMPORANEE-CRITERI DI DISTINZIONE
- Art. 52 TER – CONCESSIONI DI OCCUPAZIONI:UFFICI COMPETENTI
- Art. 53 - AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI DI OCCUPAZIONE - MODALITA' PER LA RICHIESTA E RILASCIO – CAUZIONE
- Art. 53 - BIS – OCCUPAZIONE TEMPORANEA DEL SUOLO PUBBLICO: ESECUZIONE LAVORI.
- Art. 54 - DINIEGO
- Art. 55 - OBBLIGHI DEL CONCESSIONARIO
- Art. 56 - OCCUPAZIONI D'URGENZA
- Art. 57 - OCCUPAZIONI DI SUOLO PUBBLICO PER L'ESERCIZIO DEL COMMERCIO
- Art. 58 - DECADENZA DELLE CONCESSIONI AUTORIZZAZIONI DI OCCUPAZIONE
- Art. 59 - REVOCA DELLE CONCESSIONI E AUTORIZZAZIONI DI OCCUPAZIONE
- Art. 60 - RINNOVI
- Art. 61 - CANONI DI CONCESSIONE
- Art. 62 - OMISSIS
- Art. 63 - OGGETTO DELLA TASSA E AMBITO DI APPLICAZIONE
- Art. 64 - CLASSIFICAZIONE DEL COMUNE AI FINI IMPOSITIVI
- Art. 65 - GESTIONE DEL SERVIZIO
- Art. 66 - SOGGETTI ATTIVI E PASSIVI DELLA TASSA
- Art. 67 - GRADUAZIONE DELLA TASSA
- Art. 68 - DETERMINAZIONE DELLA TASSA E CALCOLO DELLE SUPERFICI IMPONIBILI
- Art. 69 - OCCUPAZIONI PERMANENTI DISCIPLINA E COMMISURAZIONE DELLA TASSA-TARIFFE
- Art. 70 - OCCUPAZIONI TEMPORANEE-DISCIPLINA E COMMISURAZIONE DELLA TASSA-TARIFFE
 - Art. 71 - OCCUPAZIONI TEMPORANEE-RISCOSSIONE CON CONVENZIONE A TARIFFA RIDOTTA
- Art. 72 - OCCUPAZIONI PERMANENTI DEL SOTTOSUOLO E SOPRASSUOLO CON CONDUTTURE, CAVI, IMPIANTI IN GENERE E ALTRI MANUFATTI. DISCIPLINA E CRITERI DI DETERMINAZIONE DELLA TASSA-TARIFFE
- Art. 73 - OCCUPAZIONI CON DISTRIBUTORI DI CARBURANTE E TABACCHI DISCIPLINA E CRITERI DI DETERMINAZIONE DELLA TASSA-TARIFFE

- Art. 74 - ESENZIONI SOGGETTIVE E OGGETTIVE DELLA TASSA
- Art. 75 - DENUNCIA E VERSAMENTO DELLA TASSA PER LE OCCUPAZIONI PERMANENTI
- Art. 76 - DENUNCIA E VERSAMENTO DELLA TASSA PER LE OCCUPAZIONI TEMPORANEE
- Art. 77 - ACCERTAMENTI
- Art. 78 - RISCOSSIONE COATTIVA
- Art. 79 - RIMBORSI
- Art. 80 - SANZIONI
- Art. 81 - TARIFFE

CAPO IX
PASSI CARRABILI

- Art. 82 - DEFINIZIONE DI PASSO CARRABILE
- Art. 83 - CRITERI PER LA REALIZZARE DI PASSI CARRABILI
- Art. 84 -AUTORIZZAZIONE DI PASSO CARRABILE
- Art. 85 - AUTORIZZAZIONE DI UN NUOVO PASSO CARRABILE
- Art. 86- MODIFICARE UN MARCIAPIEDE PER REALIZZARE UN NUOVO PASSO CARRABILE
- Art. 87 -REGOLARIZZAZIONE DI UN PASSO CARRABILE GIÀ ESISTENTE
- Art. 88 -SUBENTRO NELLE AUTORIZZAZIONI
- Art. 89 -MODIFICA DELLE AUTORIZZAZIONI
- Art. 90 - REVOCA DELLE AUTORIZZAZIONI
- Art. 91 - AUTORIZZAZIONE DI UN PASSO CARRABILE TEMPORANEO
- Art. 92 - IL CARTELLO DI PASSO CARRABILE
- Art. 93 - DELIMITAZIONE CON SEGNALETICA ORIZZONTALE DEL PASSO CARRABILE
- Art. 94 - INSTALLARE UNO SPECCHIO PER L'USCITA DA UN PASSO CARRABILE
- Art. 95 - ALBERI IN CORRISPONDENZA DI PASSI CARRABILI
- Art. 95 BIS - RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE ACCESSO SU SUOLO DI USO PUBBLICO PER ACCESSI PRIVI DI MANUFATTI (O A RASO)
- Art. 96 - SANZIONI
- Art. 97 - NORMATIVA DI RIFERIMENTO

CAPO X
DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 98 - NORMA TRANSITORIA
- Art. 99 - NORME ABROGATE – RINVIO
- Art. 100 - ENTRATA IN VIGORE

ALLEGATI

ALLEGATO A: ELENCO INTERVENTI DI MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA

ALLEGATO B: ELENCO DI CLASSIFICAZIONE DELLE STRADE, DEGLI SPAZI E DELLE ALTRE AREE PUBBLICHE DEL COMUNE DI AVEZZANO, AI FINI DELL'APPLICAZIONE DELLA TASSA PER L'OCCUPAZIONE DI SPAZI ED AREE PUBBLICHE

ALLEGATO C: CANONI PER LE CONCESSIONI DI SPAZI ED AREE PUBBLICHE

CAPO I
INTRODUZIONE

ART. 1
PRINCIPI GENERALI

1 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 e dai principi dello statuto.

2 I beni che sono classificati al patrimonio disponibile verranno utilizzati prioritariamente al fine di garantire un'entrata economica all'ente.

ART. 2
LEGISLAZIONE GENERALE DI RIFERIMENTO

1 Per la classificazione dei beni immobili ci si attiene al Codice Civile e alle leggi speciali in materia.

2 Ai sensi dell'art.9 della L.537/93 e dell'art.32 della L.724/94, i canoni relativi a tutti immobili comunali dovranno essere aggiornati sulla base dei prezzi praticati in regime di libero mercato, per immobili simili e aventi analoghe caratteristiche, esclusi i casi sociali e quelli particolari previsti dalla legge o dal presente regolamento.

3 I beni immobili dovranno essere gestiti in modo da ottimizzarne la loro redditività, intesa come gestione del bene secondo la più idonea destinazione del medesimo, sia al fine del soddisfacimento dei bisogni della comunità locale, sia come attitudine del bene ad assicurare un'entrata al bilancio dell'Amministrazione Comunale.

4 Ai sensi dell'art.12 della L.241/90, finalità del presente regolamento è altresì la disciplina dei principi e delle modalità generali per l'attribuzione di vantaggi economici, sotto forma di spazi e immobili, a persone o enti, siano essi pubblici che privati. Tali vantaggi dovranno in ogni caso rispondere al criterio di pubblica utilità.

5 Ai sensi dell'art.230 del D.Lsl.267/2000 e dell'art.116 del D.Lgs.77/95, la gestione e la politica di valorizzazione degli immobili nasce da una seria e completa inventariazione di tali beni da attuarsi mediante una gestione informatizzata di tutte le banche dati relative alla gestione dei beni immobili.

CAPO II
GESTIONE INVENTARIO

ART. 3
GENERALITA'

1 Sono funzioni del Servizio Patrimonio-Espropri:

- a) la tenuta generale dell'inventario dei beni immobili e dei rapporti giuridici attivi e passivi ad essi relativi e suscettibili di valutazione o di produrre reddito;
- b) la valorizzazione dei beni immobili ai sensi del D.Lgs. n.267/00;
- c) l'aggiornamento e registrazione annuale di tutte le variazioni patrimoniali;
- d) la classificazione e declassificazione giuridica dei beni immobili e dei diritti reali;
- e) la classificazione e declassificazione stradale ai sensi del Codice della strada d'intesa con il Settore di Polizia Municipale.

2 Tutti gli atti e provvedimenti comportanti variazioni e modifiche dello stato dei beni immobili, devono essere trasmessi in forma esecutiva al Servizio Patrimonio-Espropri per la registrazione e l'aggiornamento degli inventari.

3 La classificazione e declassificazione stradale ai sensi del Codice della strada, di cui al punto e) del comma primo, avverrà a seguito delle indicazioni e dei pareri tecnici forniti dal Settore Strade d'intesa con il Settore di Polizia Municipale, in relazione alla tenuta dello stradario comunale che rimane di competenza del Settore medesimo. Il Servizio Espropri Patrimonio comunicherà successivamente al Settore Strade l'avvenuta classificazione o declassificazione.

4 I beni del demanio comunale ed i beni del Patrimonio Indisponibile non possono essere sottratti alla loro destinazione, ed essere oggetto di diritti di terzi se non nella forma della concessione. E' ammessa altresì l'alienazione, o la cessione di diritti a terzi, di beni demaniali o patrimoniali indisponibili solo a seguito delle modifiche degli atti pubblici che ne dichiarano la destinazione pubblica (tipo destinazioni di PRG) o dei relativi svincoli, autorizzazioni o pareri da parte degli uffici competenti, e comunque in ogni caso a seguito della manifesta volontà dell'ente di classificare tali beni quali patrimonio disponibile.

5 Il passaggio di classificazione degli immobili comunali (demanio, patrimonio indisponibile e disponibile) dovrà avvenire a seguito di opportuna deliberazione del Consiglio Comunale.

ART. 4
VARIAZIONI PATRIMONIALI – DEFINIZIONI AMBITI DI RESPONSABILITA'

1 Costituiscono causali di **modificazione** del patrimonio immobiliare ogni azione, atto o procedimento che comporta:

- incrementi del patrimonio dell'ente per sopravvenienza di nuovi cespiti;
- diminuzione del patrimonio dell'ente per dismissione di cespiti;
- variazioni dei cespiti esistenti relativamente a:
 - a) natura del bene;
 - b) sua consistenza;
 - c) agibilità ai sensi del testo unico sull'urbanistica di cui al D.P.R. 380/01 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - d) destinazione d'uso di fatto o potenziale;
 - e) manutenzioni;
 - f) responsabilità di consegna e/o custodia;
 - g) centro di costo di riferimento;
 - h) accensione mutui;
 - i) condizioni giuridiche che ne modificano il valore.

2 Costituiscono **causa di incremento** di cui al primo punto del primo comma :

- a) contratto di compravendita;
- b) atti di cessione ai sensi delle convenzioni e/o norme urbanistiche ;
- c) decreto d'esproprio per dichiarazione di pubblica utilità;
- d) sentenza di occupazione acquisitiva;
- e) acquisizione ai sensi della legge 47/85;
- f) donazione;
- g) usucapione;
- h) trasferimento tra enti pubblici;
- i) decreto di trasferimento di proprietà e trasferimento ope legis;
- j) accessione o accessione invertita;
- k) acquisizione di diritto di superficie;
- l) acquisizione diritti reali in genere, volontari, coattivi o per usucapione;
- m) acquisizione di usufrutto, uso o abitazione, volontaria o per usucapione;
- n) acquisizione al demanio comunale di strade ai sensi e per effetto del D. Lgv.n.285/92;
- o) restituzione all'ente di beni conferiti ad aziende Municipalizzate o Consortili quale capitale in dotazione.

Competono al Servizio Patrimonio-Espropri tutti gli adempimenti tecnici per i procedimenti che comportano gli atti sopra indicati, ad eccezione dei punti di cui alle lettere b) ed e) il cui procedimento spetta al Settore Urbanistica. Restano esclusi i procedimenti sotto indicati per i quali il Servizio Patrimonio-Espropri raccoglie, al fine dell'aggiornamento dell'inventario dei beni immobili comunali, gli atti ed i documenti prodotti dai settori competenti:

- a. cessioni ai sensi delle convenzioni e/o norme urbanistiche o altri contratti ad esse assimilabili. Tale procedimento è di competenza dei Settori Piani Particolareggiati-PEEP, Insediamenti Produttivi, Sportello Unico o del Settore Edilizia Privata.
- b. acquisizione per violazione di norma urbanistica ai sensi della Legge 47/85. Tale procedimento è di competenza del Settore Edilizia Privata, salvo i casi di particolare rilevanza che vengono rimandati alla competenza di entrambi i Settori tecnici.
- c. donazione, qualora oggetto di donazione siano anche beni mobili, il procedimento dovrà essere coordinato tra il Servizio Patrimonio-Espropri e il Servizio Economato.

3 Costituiscono **causa di diminuzione** del patrimonio dell'ente per dismissione di cespiti:

- a) alienazione di beni del patrimonio disponibile;
- b) alienazione di alloggi del patrimonio indisponibile ERP nell'ambito delle indicazioni di legge;
- c) estinzione di diritto di superficie;
- d) estinzione di enfiteusi e livelli;
- e) estinzione di usufrutto, uso o abitazione;
- f) conferimento di beni ad aziende municipalizzate, consortili o S.P.A quale capitale di dotazione;
- g) espropriazione da parte di altro Ente;
- h) cessione nuda proprietà;
- i) retrocessione a ditta espropriata di bene non più utilizzato per pubblica utilità;
- j) donazione;
- k) trasferimento ope legis;
- l) sentenza sfavorevole all'Amministrazione (usucapione, diritti d'uso, ecc...)
- m) costituzione di servitù passiva o di altri diritti reali.

Competono al Servizio Patrimonio-Espropri tutti gli adempimenti tecnici per i procedimenti sopra indicati, ad esclusione delle causali riferite a sentenze sfavorevoli di competenza del Servizio Legale.

4 Costituiscono principali **causali di variazione** dei cespiti esistenti:

- a) Realizzazione di fabbricato su area di proprietà o per la quale è in corso il procedimento espropriativo: procedimento di competenza del Settore preposto alla realizzazione dell'opera.
- b) Opere di manutenzione straordinaria, ampliamento e/o demolizione parziale o totale di fabbricati: procedimento di competenza del Settore preposto alla realizzazione dell'opera.

- c) Realizzazione di opera stradale e sue pertinenze su area di proprietà o per la quale è in corso il procedimento espropriativo: procedimento di competenza del Settore preposto alla realizzazione dell'opera;
- d) Opere di manutenzione straordinaria, ampliamento e/o demolizione parziale o totale di opere stradali e loro pertinenze: procedimento di competenza del Settore preposto alla realizzazione dell'opera;
- e) Trasformazione di terreni in aree verdi attrezzate: procedimento di competenza del Settore preposto alla realizzazione dell'opera;
- f) Opere di manutenzione straordinaria riguardanti aree verdi attrezzate: procedimento di competenza del Settore preposto alla realizzazione dell'opera;
- g) Realizzazione da parte di privati di opere di urbanizzazione primaria in esecuzione di obblighi previsti da norme o convenzioni urbanistiche, o atti ad esse assimilabili: procedimento di competenza del Settore Urbanistico;
- h) Variazioni di destinazione urbanistica di aree di proprietà comunale; procedimento di competenza del Settore che propone la variazione;
- i) Modifiche alla toponomastica dei luoghi ove sono localizzati beni in godimento all'Amministrazione: procedimento di competenza del Servizio Toponomastica;
- j) Attribuzione di nuovo o diverso nome a strade ricomprese nel territorio comunale: procedimento di competenza del Servizio Toponomastica;
- k) Esercizio del diritto di prelazione relativamente alle vendite effettuate su beni storici vincolati ai sensi del Codice sui Beni culturali D.Lvo N.42 del 22/01/04: procedimento di competenza del Servizio Patrimonio
- l) Estinzione di diritto di superficie su area di proprietà comunale: procedimento di competenza del Servizio Patrimonio;
- m) Estinzione di diritto di superficie su area di proprietà comunale assegnate in attuazione di piani urbanistici: Competenza del Settore urbanistico
- n) Estinzione di enfiteusi: procedimento di competenza del Servizio Patrimonio;
- o) Estinzione di usufrutto, uso o abitazione: procedimento di competenza del Servizio Patrimonio-Espropri;
- p) Concessione del diritto di superficie nell'ambito di applicazione della vigente normativa : procedimento di competenza del Settore Urbanistico;
- q) Costituzione del diritto di superficie su aree del patrimonio comunale: procedimento di competenza del Settore Patrimonio.
- r) Cancellazioni o rettifica di trascrizioni presso la Conservatoria dei registri immobiliari, a seguito di miglior identificazione catastale delle aree di sedime oggetto di acquisizione al patrimonio comunale ai sensi della legge 47/85, o cancellazione delle stesse per intervenuta sanatoria: Procedimento di competenza del Settore Urbanistica
- s) Acquisizione delle aree ai sensi dell'Art. 3.5 delle N.T.A del vigente P.R.G., in cambio del recupero della potenzialità edificatoria: procedimento di competenza del Settore Urbanistico

5 Per **manutenzione straordinaria** s'intendono in genere tutte le opere e le modifiche necessarie per rinnovare e sostituire parti degli edifici, siano esse strutturali, impiantistiche, architettoniche in genere o di rifiniture, o per integrare servizi igienico-sanitari o impianti tecnologici particolari. In ogni caso per manutenzione straordinaria è da intendere ogni intervento in grado di variare il valore complessivo dell'immobile.

6 E' fatto carico ai dirigenti dei Settori / Servizi direttamente interessati nell'ambito dei procedimenti sopra elencati di trasmettere al Servizio Patrimonio-Espropri ogni atto di propria competenza necessario all'aggiornamento degli inventari. In particolare si prescrive che vengano curati e verificati dai rispettivi Settori / Servizi, e successivamente inviati al Servizio Patrimonio-Espropri (anche attraverso strumenti informatizzati), i seguenti atti o dati:

- a. frazionamenti;
- b. denuncia di variazione e/o di nuova costruzione al C.T. e al C.F.;
- c. rettifiche di confine;
- d. inizio e fine lavori: in particolare, a fine lavori, dovrà essere trasmesso il rendiconto contabile dettagliato riguardante gli importi liquidati per lavori di manutenzione straordinaria e/o nuova

- costruzione, suddivisi per singolo cespite iscritto in inventario, con riferimento alle singole fatture liquidate;
- e. certificati di agibilità abitabilità se esistenti, o certificati di collaudo, e relativi cambi di destinazione d'uso;
 - f. dichiarazione di conformità, certificati degli organi competenti e certificazioni di legge in genere.

CAPO III
RAPPORTI CONTRATTUALI E SERVIZI DI STAFF

ART. 5
GENERALITA' RAPPORTI CONTRATTUALI

1 Competono al Servizio Patrimonio-Espropri , in relazione ai contratti di locazione, concessione, affitto, comodato, e in generale di qualsiasi natura con esclusione dei diritti reali:

- a. la tenuta generale degli stessi relativi ai beni immobili di proprietà comunale o di terzi in uso al Comune, con esclusione di quelli relativi ad immobili assegnati in gestione ad altri Settori/Servizi del Comune di Avezzano;
- b. l'aggiornamento e la registrazione di tutte le variazioni per gli atti di cui al punto a);
- c. la predisposizione, redazione stipula in collaborazione anche con il Servizio Contratti;
- d. verifica e controllo delle gestioni condominiali esterne;
- e. ripartizione dei consumi e relativi rimborsi nei casi di utilizzo promiscuo;
- f. attivazione azioni legali relative alla gestione del Patrimonio Immobiliare;
- g. consegna e riconsegna degli immobili.

2 La valutazione estimativa dei canoni per i contratti di cui al comma 1, esclusi i casi particolari previsti dalla legge o da altri regolamenti, verrà eseguita dal Servizio Patrimonio-Espropri tenuto conto dei riferimenti di mercato e delle metodologie dell'estimo.

ART. 6
CONTRATTI DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA

1 In relazione alla gestione degli immobili E.R.P., il Servizio Patrimonio-Espropri ha il compito:

- a) di verificare lo stato dei fabbricati e/o dei singoli alloggi in collaborazione con il competente Settore Tecniche;
- b) di richiedere eventuali pareri di conformità e di abitabilità/agibilità ai Settori Tecnici competenti;
- c) di comunicare al Settore Servizi Sociali che l'alloggio è disponibile per l'assegnazione;
- d) di calcolare i canoni base dipendenti esclusivamente da parametri tecnici;
- e) di mantenere i rapporti con l'assegnatario, ed in particolare per quanto concerne la stipula contrattuale, la tenuta del deposito cauzionale e per il rispetto dei termini contrattuali, con esclusione delle denunce alla pubblica sicurezza dell'avvenuta cessione del bene;
- f) di verbalizzare la consegna e la riconsegna sia delle chiavi che dell'alloggio;
- g) di autorizzare gli affittuari all'esecuzione della manutenzione straordinaria - urgente degli impianti, che sarà successivamente rimborsata dal Comune, dietro presentazione di idonea documentazione attestante la spesa sostenuta e la regolare esecuzione dei lavori.

2 Gli schemi generali di contratti di locazione, relativi agli alloggi assegnati con la graduatoria E.R.P., ma non appartenenti al patrimonio E.R.P., verranno approvati in forma di schema-tipo, proposta di concerto dal Servizio Patrimonio e Settore Servizi Sociali.

ART. 7
MANUTENZIONE BENI IMMOBILI

1 Per tutti gli immobili assegnati a terzi, siano essi di proprietà comunale o non, nei casi in cui venga richiesto un intervento di manutenzione, si procederà a comunicare tale richiesta al Settore Competente per la manutenzione (Edilizia Pubblica o Impianti) affinché:

- a) provveda ad un sopralluogo per verificare l'effettiva necessità dell'intervento da effettuare, e se il medesimo è da ritenersi a carico del Comune;
- b) proceda eventualmente per eseguire direttamente l'intervento, o farlo eseguire da apposita ditta specializzata;

2 Al fine di facilitare l'individuazione delle competenze e delle relative modalità d'intervento, si è inteso elencare le tipologie di manutenzione ordinaria e straordinaria così come indicato nell'allegato

“A” del presente regolamento. Per quanto non specificato nel suddetto allegato, si fa riferimento a quanto stabilito dalla legge.

3 Nei casi di verificata d’urgenza il Settore Competente per la manutenzione (Edilizia Pubblica o Impianti) potrà autonomamente far intervenire direttamente il soggetto utilizzatore dell’immobile per eventuali manutenzioni, sostituzioni o riparazioni, con successivo rimborso degli oneri documentati vistati dal Responsabile Assegnatario dell’immobile.

Il monitoraggio periodico dello stato di conservazione e di manutenzione dell’immobile e degli impianti relativi spetta al Settore Competente per la manutenzione (Edilizia Pubblica o Impianti), che promuoverà di conseguenza l’opportuna programmazione annuale della manutenzione e della messa a norma.

CAPO IV
GESTIONE IMMOBILI DA PARTE DEI SERVIZI COMUNALI

ART. 8
MODALITA' DI ASSEGNAZIONE

1 I beni immobili, di proprietà comunale o di proprietà di terzi, verranno assegnati ai diversi Servizi in sede di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (ex. art.169 del D. Lgv. 267/00), ovvero nel bilancio di previsione, quale dotazione strumentale per il raggiungimento dei fini istituzionali approvati con appositi atti dalla Giunta o dal Consiglio Comunale. Ai sensi del comma 8 e del comma 9 dell'art.165 del D.Lgv. 267/00 ai vari Servizi comunale vengono affidati anche i beni immobili quali mezzi per lo svolgimento dei propri compiti e il raggiungimento dei propri obiettivi. Tali immobili verranno gestiti da ciascun Servizio o Settore, con la diligenza del buon padre di famiglia.

2 La consegna dell'immobile avverrà comunque solo a seguito di parere favorevole dei Settori/Servizi Tecnici competenti e previa verifica dello stato di conservazione, sicurezza.

3 Il dirigente del Settore o Servizio a cui il bene viene assegnato in gestione, attraverso il PEG, il Bilancio annuale o con specifica deliberazione della Giunta, diventa così "Consegnatario" del bene immobile ai sensi e per gli effetti dell'art.107 del D.Lgs.267/00 e del presente regolamento.

4 Con l'approvazione del bilancio di previsione o del Piano Esecutivo di Gestione ovvero di qualunque altro atto dell'Amministrazione, il Servizio Patrimonio-Espropi provvede ad emettere verbale di consegna dei beni immobili ad ogni Servizio o Settore Consegnatario.

5 Con la redazione del verbale di consegna l'immobile resterà affidato al Consegnatario sino alla successiva, nuova e formale riconsegna da parte dell'Amministrazione Comunale ad altro soggetto.

6 In relazione all'onere facente carico al dirigente del Servizio Patrimonio-Espropi di rendere il conto della gestione dei beni immobili all'Amministrazione per il successivo deposito presso la segreteria della competente Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti, ai sensi e per effetto degli art.93 e art.233 del D.Lgv. 267/00, ogni servizio comunale che utilizzi per qualsiasi motivo un bene immobile in carenza di formali provvedimenti di consegna dovrà tempestivamente comunicarlo al Servizio Patrimonio-Espropi fornendone adeguata motivazione.

ART. 9
SUB-CONSEGNATARI

1 Il responsabile del Settore / Servizio, Consegnatario del bene immobile, per ragioni di servizio, d'impiego o per i propri fini istituzionali può consegnare i beni immobili di cui è responsabile ad altri dipendenti di ruolo sott'ordinati o a terzi.

2 Nei casi di utilizzo esclusivo di locali da parte di un altro dipendente o ad un altro responsabile, la consegna avviene con apposito verbale, sottoscritto da entrambi i soggetti.

3 Qualora l'immobile debba essere affidato per le proprie finalità istituzionali a terzi, sia esso persona fisica, società, ente o associazione esterno all'Amministrazione, quest'ultimo si configura come Sub- Consegnatario, ferme restando le responsabilità civili e penali derivanti dalla conduzione del bene sulla base del titolo giuridico con il quale l'immobile è utilizzato. Gli atti necessari alla sub-consegna verranno predisposti direttamente dal Consegnatario. In tali ipotesi il contratto, il disciplinare, la convenzione o l'autorizzazione all'uso devono essere seguiti da un apposito verbale di consegna.

4 Ai sensi dell'art.14 e successivi del D.P.R. 283/00, nel caso di concessioni o convenzioni d'uso a terzi e nei casi in cui venga variata la precedente destinazione d'uso, il Consegnatario provvederà autonomamente, con la collaborazione del Servizio Espropri-Patrimonio, ad inviare la richiesta di autorizzazione alla competente Soprintendenza per i Beni Ambientali e Architettonici.

5 Si considererà quindi quale Consegnatario il responsabile del Settore/Servizio a cui l'immobile è stato consegnato, ovvero il dipendente a cui sono stati affidati formalmente i cespiti patrimoniali; mentre si considererà Sub-Consegnatario la persona, società o ente esterno all'Amministrazione comunale che conduce od occupa, a qualsiasi titolo, un bene immobile assegnatogli direttamente da un Settore/Servizio dell'Amministrazione Comunale.

6 Nel caso in cui Settori/Servizi dovessero, per le proprie finalità, assegnare a terzi l'uso esclusivo degli immobili, tali assegnazioni dovranno essere eseguite da ciascun Settore/Servizio secondo le disposizioni dei capi successivi.

ART. 10

OBBLIGHI E FACOLTA' DEL CONSEGNETARIO E DEL SUB-CONSEGNETARIO

1 I Consegnatari o i Sub-consegnatari, sono tenuti alla custodia ed al corretto utilizzo degli immobili a loro consegnati, vigilando sulla buona conservazione e sul regolare uso dei medesimi, ed eventualmente comunicando agli uffici competenti eventuali problemi emergenti relativamente all'immobile e al suo uso.

2 Per conservazione s'intende quel complesso di provvedimenti che garantiscono l'integrità dei beni immobili e che promuovono il controllo sulla loro idoneità ad essere destinati per un determinato uso. Per regolare uso s'intende sia la promozione di quei provvedimenti in grado di tutelare giuridicamente ed economicamente l'immobile (compatibilità fra destinazioni ammesse ed effettivo uso, cauzioni, ecc.), di controllarne le attività svolte e di prevenirne eventuali comportamenti che potrebbero essere pregiudizievoli per il medesimo (polizze assicurative, riconsegna anticipata, divieti particolari, ecc...).

3 In particolare ai Consegnatari o ai Sub-consegnatari degli immobili compete:

- a) sovrintendere alla custodia e allo stato di conservazione degli stessi;
- b) sovrintendere all'apertura e alla chiusura degli edifici secondo le esigenze dell'uso;
- c) richiedere direttamente l'intervento dei competenti uffici tecnici in caso di emergenza, e per lavori di riparazione o manutenzione quando questi competano al Comune;
- d) vigilare sull'uso corretto rispetto alla loro destinazione e alle finalità degli utilizzatori.

4 I Sub-consegnatari, oltre a quanto specificato precedentemente, sono tenuti al rispetto ed applicazione delle clausole stabilite nell'atto contrattuale, disciplinare, convenzionale o autorizzativo che regola la conduzione dell'immobile.

5 I Consegnatari dei beni immobili sono tenuti a gestire direttamente i rapporti contrattuali, amministrativi e contabili circa l'utilizzo del bene, ovvero al controllo delle eventuali irregolarità riscontrate relativamente all'uso dell'immobile in dotazione, anche quando questo sia affidato in locazione, comodato o concessione a terzi o a Sub-Consegnatari.

6 La tenuta dell'inventario e degli atti contrattuali resta in genere a carico del Servizio Patrimonio-Espropri, mentre le verifiche dello stato dell'immobile e gli interventi di adeguamento e manutenzione restano a carico dei competenti Uffici Tecnici.

7 L'uso del diritto di sciopero da parte di eventuali dipendenti utilizzatori degli immobili, non esime il Consegnatari o il sub-Consegnatario dalla responsabilità conseguente alla mancata osservanza delle norme volte alla conservazione ed alla integrità dei beni loro consegnati.

8 E' facoltà dei vari Dirigenti Consegnatari proporre alla Giunta la regolamentazione particolare e specifica per l'uso degli immobili a loro consegnati, nel rispetto delle norme vigenti e dei principi generali esposti nel presente regolamento.

ART. 11
INDIVIDUAZIONE DEI CONSEGNTARI

1 Salvo ogni diversa specifica disposizione dell'Amministrazione Comunale, appositamente deliberata o indicata in sede di PEG o di bilancio, i consegnatari dei beni immobili o di parti di essi, individuati nell'inventario comunali, sono individuati nelle figure dei Dirigenti competenti per i rispettivi settori. Su specifica disposizione dell'Amministrazione Comunale, per gli immobili facenti capo a strutture residenziali e semi-residenziali assegnati a terzi in appalto o in concessione, nonché per gli immobili facenti capo a strutture scolastiche, i consegnatari sono individuati, rispettivamente, nei soggetti appaltatori, nei concessionari, nei dirigenti scolastici.

2 Il Servizio Espropri-Patrimonio provvederà ad inviare comunicazione dell'avvenuta acquisizione o alienazione di un immobile ai Settori/Servizi direttamente interessati.

ART. 12
RICONSEGNA DI IMMOBILI PER CESSATO UTILIZZO E LORO RIUTILIZZO

1 A seguito di apposite disposizioni dell'Amministrazione Comunale, gli immobili non più utilizzati per le finalità cui erano adibiti devono essere riconsegnati dal Consegnatario al Servizio Patrimonio-Espropri, previa predisposizione di verbale di riconsegna, redatto in contraddittorio.

2 Al fine di valutare le possibilità di riutilizzo dell'immobile dismesso viene comunicato a tutti i Settori una scadenza entro la quale ognuno può presentare e inviare al Servizio Patrimonio-Espropri una proposta di riutilizzo dell'immobile resosi disponibile.

3 Le proposte vengono raccolte e inviate dall'Assessore al Patrimonio alla relativa Commissione consiliare. La proposta di utilizzo dell'immobile approvata dalla Commissione consiliare viene inviata all'Ufficio competente per la predisposizione degli atti da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale.

ART. 13
IMMOBILI SOGGETTI AD OPERAZIONI DI RISTRUTTURAZIONE

1 I fabbricati o porzioni di fabbricati dismessi o in attesa di nuova utilizzazione, che necessitano di interventi di ristrutturazione, ampliamento, recupero, restauro o più in generale manutenzione straordinaria, vengono consegnati direttamente dal Consegnatario al Settore Competente per la manutenzione (Edilizia Pubblica o Impianti), che ne diventa a sua volta Consegnatario per tutto il periodo dei lavori e comunque fino alla riconsegna, che avverrà successivamente al collaudo di dette opere.

2 Il dirigente del Settore Competente per la manutenzione (Edilizia Pubblica o Impianti) potrà a sua volta, ed in esecuzione di quanto previsto dal presente regolamento, individuare quale Sub-Consegnatario dell'immobile il tecnico che cura le operazioni di cantiere o che svolge i compiti di direzione dei lavori.

ART. 14
VARIAZIONI

1 Nelle evenienze di revisioni formali della struttura organizzativa dell'ente o di variazione delle dotazioni ai servizi che potessero determinare modifiche alle consegne di cui al presente regolamento, verranno emessi dal Servizio Patrimonio-Espropri nuovi verbali di consegna. Ciò vale anche per i beni immobili non di proprietà comunale.

ART. 15
NORMA TRANSITORIA

1 In sede di prima applicazione del presente regolamento, e comunque in fase di prima consegna dell'immobile, ogni Settore/Servizio è tenuto a eseguire una ricognizione dei/del fabbricati/o o locali

direttamente gestiti/o, ed inviarne il relativo elenco al Servizio Patrimonio-Espropri. Ogni Settore/Servizio interessato sarà inoltre tenuto ad inviare, in allegato all'elenco, anche le eventuali delibere o atti ufficiali che hanno in passato formalmente consegnato tali immobili al Settore/Servizio medesimo.

2 Nel caso ve ne fosse la necessità, il Servizio Patrimonio-Espropri, controllati gli elenchi di cui sopra, consegnerà formalmente con apposito atto gli immobili che non risultino mai stati formalmente consegnati dall'Amministrazione e non siano previsti fra quelli consegnati ai sensi dell'art.8.

CAPO V
CONCESSIONI, LOCAZIONI E AFFITTI

ART. 16
AMBITO DI APPLICAZIONE

1 Sono soggetti alla disciplina prevista nel presente Capo gli immobili successivamente descritti e assegnati a terzi con rapporti di durata superiore all'anno:

- a) *BENI DEL PATRIMONIO DISPONIBILE*, non destinati ai fini istituzionali del Comune e pertanto posseduti dallo stesso in regime di diritto privato. Tali beni possono essere affidati in concessione, locazione e affitto a terzi tramite contratti di diritto privato previsti dal Codice Civile;
- b) *BENI DEL PATRIMONIO INDISPONIBILE*, destinati comunque ai fini istituzionali del Comune e al soddisfacimento di interessi pubblici, non compresi nella categoria dei beni demaniali di cui agli art. 822 e 823 del Codice Civile e con esclusione delle aree ad uso pubblico soggette alla normativa vigente in materia. Tali beni sono concessi in uso a terzi, in base all'art. 828 del Codice Civile, in applicazione delle norme particolari che ne regolano l'uso stesso. L'utilizzazione, finché permane la loro destinazione a beni patrimoniali indisponibili, avviene mediante atti di diritto pubblico e, in particolare, con concessione amministrativa.
- c) *BENI DEL DEMANIO COMUNALE*, cosiddetto naturale o artificiale, come definito agli art. 822 e 823 del C.C.. Questi beni sono considerati fuori commercio e non possono essere oggetto di diritti reali di terzi. Possono essere dati in uso a soggetti diversi dal Comune proprietario soltanto con provvedimenti di diritto pubblico quale, principalmente, la concessione amministrativa che mantiene al Comune stesso una serie di prerogative volte a regolare, in forma compatibile con l'interesse pubblico, l'uso temporaneo del bene da parte del concessionario e a stabilire garanzie essenziali per l'eventuale ripristino delle finalità pubbliche a cui il bene è in genere deputato.
- d) *BENI DI PROPRIETA' DI TERZI*, da assumere in locazione o in affitto per le finalità e gli obiettivi dell'Amministrazione Comunale;
- e) *BENI DI PROPRIETA' DI TERZI*, da sub-locare o sub-affittare per esigenze dei Servizi Comunali o per garantire i fini istituzionali dell'ente.

Ciascun bene immobile appartenente ad una delle categorie a), b) o c) sopra descritte potrà essere trasferito, con uno specifico provvedimento dell'A.C., da una categoria di appartenenza all'altra sulla base della effettiva destinazione d'uso e della oggettiva situazione. Fanno eccezione i beni demaniali ex D.Lgs. n. 490/99 ed ex D.P.R. 283/00 (Normativa in materia di beni culturali ed ambientali).

ART. 17
FORME GIURIDICHE

1 L'assegnazione a terzi degli immobili di cui al precedente articolo, lettera a) ed e), è effettuata in genere nella forma e con i contenuti dei negozi contrattuali tipici previsti dal titolo III del libro IV del Codice Civile e più precisamente:

- a) Contratto di locazione (artt. 1571 e segg. C.C.);
- b) Contratto di affitto (artt. 1615 e segg. C.C.);

2 La concessione a terzi di cui al precedente articolo, lettera b) e c), è effettuata nella forma della concessione amministrativa tipica.

In particolare la concessione potrà essere costituita nelle seguenti forme:

- a) concessione-contratto: la concessione dovrà essere seguita dalla sottoscrizione delle parti di apposita scrittura privata o atto pubblico contenente gli obblighi bilaterali;
- b) concessione-disciplinare: la concessione dovrà essere seguita dalla sottoscrizione da parte del solo concessionario del disciplinare di concessione contenente gli obblighi unilaterali;

3 Il contenuto del contratto di locazione, concessione o affitto dovrà prevedere:

- a) l'identificazione dell'immobile (mediante mappa da allegare) e il corrispettivo;
- b) la durata del contratto e le eventuali modalità di retrocessione;
- c) l'importo della fideiussione bancaria o assicurativa che dovrà essere depositata a garanzia del rispetto degli obblighi contrattuali, in analogia all'art.56 del R.D. 827/1924
- d) gli obblighi generali ai quali le parti dovranno attenersi, ed in particolare ciò che attiene alla manutenzione ed alle utenze a carico delle parti.

4 Ogni concessione o convenzione d'uso di beni immobili comunali d'interesse storico artistico ai sensi del D.Lgs. n.490/99, dovrà essere preventivamente autorizzata dal Soprintendente Regionale ai sensi dell'art.14 e succ. del DPR n.283/00, ed in ogni caso dovrà prevedere il divieto alla sub-concessione.

ART. 18

RICHIESTA DI UTILIZZO

1 Chiunque intenda utilizzare gli immobili di cui al precedente articolo **16 e 17** deve fare domanda rivolta al Sindaco secondo le modalità previste nel bando di cui al comma successivo.

2 Per le assegnazioni delle aree e degli immobili pubblici ai fini commerciali, di pubblico servizio, artigianali, la domanda deve essere riferita ad una delle aree o degli immobili individuati a questo scopo dal Consiglio Comunale con propria deliberazione da adottarsi entro il 31 gennaio di ciascun anno, predisposta di concerto dai Settori competenti.

2 bis Le aree agricole o utilizzate per finalità agricole (in attesa dell'attuazione delle previsioni di P.R.G.), occupate senza un regolare contratto, qualora l'Amministrazione comunale intenda procedere alla loro locazione, sono date con precedenza agli occupatori accertati. L'Amministrazione in tale ultima ipotesi provvederà al recupero di eventuali canoni. Qualora le sole aree agricole di cui sopra dovessero essere inserite nel programma di valorizzazione del Patrimonio di cui all'art. 58 decreto legge 25 giugno 2008 n. 112, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2008 n. 133, i soggetti in possesso di regolare contratto di locazione (anche a seguito di regolarizzazione di cui sopra) potranno esercitare il diritto di prelazione previsto dalle leggi sui contratti agrari, salvo il possesso dei requisiti previsti.

2 ter Nei bandi per le assegnazioni delle aree pubbliche, l'Amministrazione si riserva di indicare le attività escluse secondo criteri di opportunità.

3 La deliberazione di cui al punto 2), dovrà stabilire i criteri da utilizzare per assegnare le aree pubbliche e gli immobili attraverso l'emanazione di un apposito bando.

4 Le attività istituzionali e le iniziative proposte dai Servizi Comunali hanno comunque precedenza assoluta su ogni altra richiesta di rilascio della concessione. In tale caso si procederà all'assegnazione dei locali ai sensi del precedente Capo del presente regolamento.

5 Ogni contratto verrà stipulato a seguito di apposita delibera di Giunta Comunale che ne approva lo schema e le condizioni generali, con particolare riferimento all'eventuale forma concessoria (contratto o disciplinare) e i termini contrattuali (la durata, il canone, la revoca e gli obblighi relativi).

6 Ai sensi e per gli effetti del comma 6, art.19 della L.448/98 possono essere assegnati in gestione, nelle modalità di cui sopra, immobili comunali inutilizzati, per la proficua utilizzazione da parte di soggetti terzi a seguito di presentazione di un progetto di riqualificazione dell'immobile medesimo, ad un canone annuo fissato in relazione ai valori di mercato e dell'impegno finanziario derivante dall'esecuzione del progetto stesso.

7 Per l'assegnazione di locali ad uso diverso da quello commerciale per finalità e scopi particolari, o per fini di pubblica utilità, comunque non a scopo di lucro, ad enti pubblici territoriali, ad enti previdenziali, a cooperative, ad ONLUS e ad associazioni in genere, si applicano le disposizioni di cui

alla L.R. 4 Novembre 1997, N.120 e relativo regolamento tipo Reg. 23 Dicembre 1999, n.4 nonché le disposizioni di cui al successivo Art. 20.

8 Per l'assegnazione temporanea ed occasionale di immobili comunali ad uso diverso da quello commerciale si fa riferimento al successivo Art. 20 Bis

ART. 19 DETERMINAZIONE DEL CANONE

1 Esclusi i casi stabiliti dalla legge, il canone da corrisponderci è determinato sulla base dei valori correnti di mercato, per beni aventi analoghe caratteristiche, stimato con apposita perizia estimativa, con l'ausilio dei valori contenuti nella banca dati delle quotazioni immobiliari dell'Osservatorio del mercato immobiliare dell'Agenzia del territorio (OMI).

2 La perizia estimativa del più probabile canone di mercato dovrà attenersi ai riferimenti del mercato e alle metodologie e ai principi dell'estimo.

3 Il canone sarà soggetto annualmente ad aggiornamento pari al 75% della variazione assoluta in aumento dell'indice dei prezzi al consumo accertato dall'ISTAT per le famiglie degli operai e degli impiegati.

4 Nei casi non previsti da altre normative specifiche o dal presente regolamento, il canone annuo per le concessioni di beni demaniali, in genere non potrà essere inferiore al canone previsto ai sensi dell'art.7 del D.M. 258/98, dell'art.14 e 16 del D.L. n.546/81 (conv. con L.692/81) e dell'art.4 della L. n.1501/61.

ART. 20 ASSEGNAZIONE DI LOCALI AD USO DIVERSO DA QUELLO COMMERCIALE AD ASSOCIAZIONI - DISCIPLINA DELLE CONCESSIONI E ASSEGNAZIONI

1 (*Finalità*) Le associazioni svolgono una funzione sociale, culturale, ricreativa e solidaristica importante per la società stessa e vitale per l'Ente Locale. Pertanto il sostegno alle libere forme associative rappresenta un fondamentale compito dell'Amministrazione Comunale, poiché esse rappresentano un vasto tessuto sociale che vede coinvolti numerosi cittadini. La sempre maggiore richiesta da parte delle associazioni della città di spazi ove organizzare le proprie attività ha fatto maturare la necessità di regolamentare l'assegnazione degli immobili comunali.

2 (*Oggetto*) Il presente Articolo 20 disciplina la concessione in uso e la locazione di beni immobili comunali a libere forme associative (di seguito definite associazioni) senza scopo di lucro aventi sede ed operanti nel Comune di Avezzano e che perseguono fini di rilevante interesse a livello regionale, provinciale e Comunale, in ottemperanza all'art.12 della legge 7 agosto 1990, n. 241 (*Provvedimenti attributivi di vantaggi economici*), della L. R. n°. 120 del 4 Novembre 1997 e Regolamento di attuazione n. 4 del 23.12.1999.

3 I locali sono concessi alle associazioni come "sede sociale" per l'organizzazione e lo svolgimento delle attività istituzionalmente previste dagli statuti delle associazioni;

4 Possono essere anche individuati "spazi comuni" dove più associazioni, non necessariamente operanti nello stesso settore d'intervento, utilizzano locali comuni per l'espletamento delle loro attività;

5 Le associazioni che ottengono in concessione d'uso o in locazione beni immobili comunali si intendono beneficiarie di un contributo di importo pari alla differenza tra il valore corrente di mercato ed il canone di concessione o locazione applicato per il godimento dell'immobile.

6 (*Settori di attività*) Possono usufruire dell'assegnazione dei locali le associazioni che operano nei seguenti settori di attività e di impegno:

- a) tutela del diritto alla salute ed alla sicurezza sociale, promozione delle forme di aiuto e di integrazione per situazioni di emarginazione sociale e tutela dei portatori di handicap;
- b) tutela e valorizzazione dell'ambiente, del paesaggio, di specifiche realtà locali e del patrimonio storico ed artistico;
- c) promozione del dibattito, del confronto e delle iniziative culturali che valorizzino e impegnino le diverse espressioni dell'associazionismo culturale avezzanese;
- d) promozione della pratica sportiva e delle attività ricreative;
- e) promozione e coordinamento delle iniziative in ambito giovanile;
- f) sostegno ai compiti di cura e promozione delle politiche familiari;
- g) promozione e produzione di attività teatrali, artistiche, musicali e cinematografiche e promozione delle attività sociali educative, formative, sanitarie e protezione civile

7 I beni oggetto di concessione sono quelli classificati come patrimoniali indisponibili, i beni oggetto di locazione sono quelli appartenenti al patrimonio disponibile dell'Ente.

8 (*Iscrizione all'albo comunale delle forme associative*) Le associazioni con sede ed operanti nella città di Avezzano che rientrano nei settori di attività e di impegno di cui all'art. 3 , per avere diritto a partecipare ai bandi comunali per la concessione o locazione di locali di proprietà dell'Amministrazione devono essere iscritte all'Albo comunale delle forme associative.

9 (*Indirizzi del Consiglio Comunale*) Il Consiglio Comunale può stabilire, con proprio atto di indirizzo, entro il 30 Novembre di ogni anno, i settori di attività verso i quali indirizzare prioritariamente la concessione degli Immobili comunali.

10 (*Requisiti*) Per l'assegnazione degli immobili comunali è necessario, oltre all'iscrizione all'albo Comunale delle associazioni, che le stesse non siano nella condizione di morosità nei confronti del Comune di Avezzano.

11 Tale situazione di morosità non si configura qualora l'associazione sani la propria posizione debitoria, all'atto della presentazione della domanda di assegnazione di immobili, pagando le somme dovute in un'unica soluzione od in modo dilazionato, qualora il debito sia superiore ad €500,00, a seguito di provvedimento emesso dal Dirigente del Patrimonio.

12 (*Criteri di valutazione*) Per l'assegnazione degli immobili comunali, di cui al presente Articolo, si valuteranno i seguenti elementi:

- a) relazione sulle attività svolte dall'associazione negli ultimi tre anni, numero degli iscritti, progetto pluriennale delle attività programmate dall'associazione stessa ed esercizio delle attività presso la frazione qualora l'immobile sia ubicato nella frazione stessa: fattore ponderale 25;
- b) conformità dell'associazione ai settori individuati prioritariamente dal Consiglio Comunale, nel caso in cui lo stesso si avvalga della facoltà prevista al punto 5: fattore ponderale 30;
- c) concorso di enti, soggetti pubblici e/o privati alla realizzazione dei programmi proposti: fattore ponderale 5;
- d) attività informativa nei confronti del pubblico, attraverso la produzione di pubblicazioni, cataloghi ed ogni altro materiale divulgativo: fattore ponderale 5;

e) solidità progettuale nel campo della ricerca e della sperimentazione di tecniche e linguaggi innovativi: fattore ponderale 10;

f) collegamento sul territorio con istituzioni e altri soggetti operanti in campo regionale, nazionale, europeo od internazionale: fattore ponderale 10;

g) coinvolgimento sociale negli ultimi tre anni e produzione in genere nel campo d'indirizzo dell'associazione stessa: fattore ponderale 5;

h) richiesta di sedi formulate da gruppi o reti di Associazioni, punteggio ponderale 10.

La valutazione dei curricula e dei progetti delle associazioni verrà eseguita individuando per ogni elemento di valutazione previsto un coefficiente variabile tra 0,1 (zero virgola uno) e 1 (uno) dove 0,1 corrisponde alla preferenza minima e 1 corrisponde alla preferenza massima. Una volta attribuito il valore ad ogni singolo elemento, questo verrà moltiplicato per il fattore ponderale ai fini dell'attribuzione del punteggio. I punteggi così ottenuti verranno tra loro sommati fino ad un massimo di 100.

13 (*Individuazione dei beni*) La Giunta individua, entro il 31 Gennaio di ogni anno, i beni immobili destinati alle finalità di cui al presente Articolo 20, sulla base dell'elenco delle disponibilità redatto dal settore competente. Per ciascun immobile sono riportati: l'ubicazione, una descrizione sintetica ed il canone di concessione o locazione. , nonché il settore di attività delle associazioni che potranno partecipare all'assegnazione del bene.

14 L'amministrazione comunale favorisce e promuove la ricerca di "case comuni" per più associazioni, con lo scopo di:

a) ottimizzare l'uso degli spazi disponibili sfruttando al meglio particolari caratteristiche strutturali degli immobili;

b) favorire l'aggregazione di associazioni aventi finalità condivise e la cui convivenza possa essere incentivo per la collaborazione.

15 (*Avviso Pubblico*) Il dirigente preposto al Patrimonio, a seguito delle determinazioni di cui al precedente punto, predispose e pubblica il relativo Avviso Pubblico entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento di Giunta Comunale di cui al precedente punto 8 .

16 L'Avviso deve essere pubblicizzato attraverso tutti i mezzi a disposizione del Comune (Sito Internet, URP, Albo Pretorio, Manifesti ecc.)

17 Nella domanda possono essere indicati, in ordine di preferenza, fino a due immobili fra quelli disponibili.

18 Ai fini di cui al comma 2 del precedente punto 8 è consentita la presentazione di un'unica domanda da parte di due o più associazioni.

19 (*Presentazione della domanda*) Le domande tendenti ad ottenere l'assegnazione di immobili, redatte in conformità a quanto previsto dal presente regolamento e dall'avviso pubblico, con allegato il progetto contenente i requisiti di cui al punto 7, devono essere presentate all'Ufficio Protocollo del Comune di Avezzano entro e non oltre 30 giorni dalla pubblicazione dell'Avviso pubblico.

20 (*Istruttoria ed assegnazione*) La fase istruttoria è curata da una Commissione tecnica di valutazione, composta dal Dirigente del Patrimonio, in qualità di Presidente, e da 4 membri nominati dai Dirigenti di Settore all'interno dei Servizi Patrimonio, Politiche sociali, Sport e Cultura, oltre che da un segretario verbalizzante. La fase istruttoria consisterà nelle seguenti attività:

- catalogazione delle istanze in base al settore di attività delle associazioni;
- esame progetti per la verifica dei requisiti di cui al precedente punto 7;
- predisposizione graduatoria di merito per i diversi settori coinvolti;

21 La fase istruttoria deve essere portata a termine nei successivi 30 giorni dalla scadenza dei termini previsti sull'Avviso pubblico per la presentazione delle domande.

22 L'assegnazione è deliberata dalla Giunta Comunale.

23 Le Associazioni già detentrici di immobili comunali in virtù di contratto scaduto godono del diritto di prelazione sugli stessi immobili, a parità di punteggio con le altre Associazioni, previa relazione sulla validità dell'attività svolta dall'associazione da parte del Dirigente del Servizio competente.

24 Le domande presentate da Associazioni che, sulla base di un rapporto contrattuale in corso di validità, detengono immobili di cui l'Amministrazione ha la necessità di riottenere la disponibilità, beneficiano del medesimo diritto di prelazione di cui al comma precedente, per altri immobili.

25 A conclusione delle procedure di assegnazione, l'elenco degli immobili eventualmente non assegnati viene comunicato alle associazioni che hanno presentato domanda per altri immobili e che sono rimaste escluse. Queste, entro trenta giorni dall'avvenuta comunicazione, possono chiederne l'assegnazione che viene decisa, in caso di più istanze, in base a quanto previsto dal presente Articolo 20.

26 (*Criteri e Modalità*) I locali vengono concessi con i criteri e le modalità di cui alla Legge Regionale 4 Novembre 1997 N.120 e relativo regolamento tipo Reg. 23 Dicembre 1999, n.4.

27 La concessione o la locazione del bene sono disciplinati da apposito contratto di durata di 5 (cinque) anni ovvero di durata inferiore su richiesta dell'Associazione e rinnovabile esclusivamente con atto espresso, previa richiesta scritta da parte dell'associazione da presentarsi due mesi prima della scadenza. E' possibile un solo rinnovo di uguale durata.

28 Le concessioni e le locazioni sono stipulate per un canone annuo non inferiore a € 51,65 e non superiore al 90% di quello determinato dal competente Ufficio Tecnico del Settore Patrimonio, tenuto conto dei valori forniti dall'O.M.I. (Osservatorio Mercato Immobiliare dell'Agenzia del Territorio)

29 (*Vincoli ed oneri*) Le concessioni e le locazioni devono prevedere l'assunzione, da parte del concessionario o del locatario degli oneri di manutenzione ordinaria e straordinaria, delle utenze e di tutti gli obblighi gravanti sull'immobile ed inerenti la gestione dello stesso. In riferimento agli oneri di manutenzione straordinaria sono fatte salve eventuali diverse pattuizioni, a cura dell'Ufficio Patrimonio, che tengano conto dello stato manutentivo dell'immobile e dei relativi impianti ed attrezzature. Il concessionario/locatario dovrà altresì stipulare polizza assicurativa per la responsabilità civile contro i danni causati in occasione della conduzione dell'immobile. Dovrà altresì effettuare deposito cauzionale pari a tre mensilità calcolate sull'importo lordo e non decurtato quindi dell'abbattimento del 10% previsto al precedente punto 12.2. La cauzione e gli interessi fiscali maturati, saranno rimborsati al titolare della concessione d'uso entro 30 giorni dal rilascio dell'immobile, previo accertamento, da parte dell'Ufficio Patrimonio, dell'adeguato stato di conservazione di tutti i beni concessi in uso. In caso di danneggiamenti tale importo verrà trattenuto dall'Amministrazione comunale nella misura necessaria per la copertura delle spese di riparazione.

30 I fruitori della concessione si assumono l'onere pieno ed incondizionato di ogni responsabilità civile od economica presso gli utenti ed i frequentatori dei locali suddetti e rispondono in solido con gli esecutori materiali per eventuali danni subiti dall'immobile e dai relativi beni mobili (se presenti) e

dovranno provvedere al risarcimento dei danni a persone o cose, incluso il Comune di Avezzano, avvenuti a causa della concessione.

31 I fruitori della concessione di cui sopra dovranno ottemperare a tutte le prescrizioni previste dalle norme vigenti per lo svolgimento delle attività che intendono effettuare all'interno dei locali ricevuti in uso, esonerando così il Comune da qualsiasi eventuale responsabilità al riguardo.

32 L'assegnatario è tenuto ad utilizzare il bene oggetto di concessione con le modalità e secondo le finalità previste dalla convenzione ed a restituirlo al Comune alla scadenza stabilita senza necessità di preventivo atto di disdetta.

33 L'assegnatario presenta annualmente al settore comunale una relazione sulle attività svolte, con particolare riguardo all'utilizzazione del bene assegnato.

34 (*Revoca e Recesso*) L'Ente ha la facoltà di revocare la concessione o di recedere dal contratto di locazione allorquando sopravvenga la necessità di utilizzare l'immobile per usi propri istituzionali. L'Ente dovrà rendere nota la volontà di revoca o recesso al concessionario o al locatario mediante raccomandata con ricevuta di ritorno assegnando un termine per il rilascio dell'immobile mai superiore a mesi 6 (sei).

35 (*Decadenza e risoluzione*) La concessione può essere dichiarata decaduta e la locazione risolta in caso di mancata osservanza di una qualsiasi delle prescrizioni contrattuali o di quelle previste dal presente regolamento. In particolare costituiscono causa di decadenza:

- Violazione del divieto di sub concessione o sublocazione;
- Mancato pagamento del canone per due rate semestrali consecutive;
- Utilizzo del bene per fini diversi da quelli per i quali è stata assentita la concessione o stipulata la locazione;
- Mancata effettuazione dei lavori di ordinaria e/o straordinaria manutenzione, salvo che per quest'ultima il Comune ritenga necessario provvedervi direttamente;

In tali casi il concessionario o locatario avranno l'obbligo di restituzione immediata dell'immobile libero da cose e da persone nonché della corresponsione di una penale pari all'intero ammontare del canone annuo determinato in regime di libero mercato, dovuto per il periodo dell'occupazione maggiorato delle percentuali annue di aggiornamento ISTAT con detrazione di quanto già corrisposto.

ART. 20 BIS

ASSEGNAZIONE TEMPORANEA ED OCCASIONALE DI IMMOBILI COMUNALI

1 (*Finalità*) Sono sottoposti alla disciplina del presente articolo tutti gli immobili e relativi beni mobili (se presenti) non utilizzati dall'Ente per le finalità previste negli articoli precedenti ed in attesa di proficua utilizzazione. Sono altresì oggetto di concessione temporanea gli immobili comunali adibiti a sedi scolastiche previa nulla osta dei Dirigenti scolastici responsabili della struttura assegnata. Gli immobili vengono concessi per finalità di interesse pubblico, sociale, aggregativo, culturale, sportivo e comunque non di lucro. Sono esclusi gli immobili assegnati per la loro gestione ad altri Settori comunali e sottoposti a specifici regolamenti di utilizzo da parte della collettività.

2 (*Durata delle concessioni*) Le concessioni in uso degli immobili e relativi beni mobili (se presenti) di cui al punto 1.1, in quanto di natura temporanea ed occasionale, potranno avvenire per una durata annua complessiva non superiore a 30 giorni, salvo particolari casi disciplinati dall'Amministrazione Comunale con atto deliberativo della Giunta Comunale.

3 (*Presentazione delle domande e motivi di esclusione*) Tutti i soggetti che intendano fruire della concessione in uso degli immobili di cui al punto 1.1 devono far pervenire apposita domanda all'Ufficio Protocollo del Comune di Avezzano con un preavviso di almeno 10 giorni lavorativi rispetto alla data di utilizzo dei locali richiesti.

4 Le domande di concessione d'uso potranno essere presentate solo per l'anno solare nel quale si richiede la concessione.

5 L'Amministrazione Comunale si riserva comunque di assumere ogni altra eventuale informazione utile prima di procedere o meno alla concessione in uso degli immobili richiesti.

6 Il Responsabile dell'Ufficio Patrimonio, di norma entro cinque giorni lavorativi dalla data di presentazione delle domande, accoglie o respinge le domande pervenute, comunicando ai soggetti interessati le modalità di concessione degli immobili o le motivazioni della mancata concessione dei medesimi. Tale termine potrà comunque essere sospeso o rinviato dall'Amministrazione Comunale senza che il richiedente possa accampare alcun diritto al riguardo.

7 In caso di domande per medesimi immobili in date coincidenti, si attribuirà la priorità in base alla data di arrivo presso l'Ufficio Protocollo dell'Ente.

8 Il Comune si riserva sempre e comunque il diritto pieno ed insindacabile di respingere le richieste pervenute per lo svolgimento di iniziative ritenute non consone all'ordinaria destinazione d'uso degli immobili e dei relativi beni mobili (se presenti) o contrarie a ragioni di pubblico interesse, ed ogni qualvolta ritenga opportuno disporre liberamente dei propri beni.

9 (*Modalità della concessione d'uso*) I soggetti beneficiari della concessione in uso degli immobili e dei relativi beni mobili (se presenti) di cui al punto 1.1 per i quali sia prevista la corresponsione di un canone devono provvedere al pagamento di quest'ultimo presso la Tesoreria Comunale e dimostrare l'avvenuto pagamento all'Ufficio Patrimonio al ritiro della concessione amministrativa.

10 I fruitori della concessione in uso degli immobili di cui al punto 1.1, con l'eccezione degli edifici scolastici, sono tenuti alla custodia, al riordino ed alla riconsegna dei suddetti immobili secondo quanto previsto dal successivo punto 5. Le chiavi di accesso agli immobili dovranno essere ritirate presso l'Ufficio Patrimonio lo stesso giorno del rilascio della concessione e riconsegnate presso lo stesso Ufficio entro le ore 10 del giorno successivo a quello di scadenza della concessione.

11 (*Obblighi dei soggetti privati*) I beneficiari della concessione in uso degli immobili e dei relativi beni mobili (se presenti) di cui al punto 1.1 si obbligano a conservare i medesimi con la massima cura e diligenza e a tal fine dovranno versare un deposito cauzionale che verrà trattenuto in caso di danni alle strutture concesse.

12 Non sono consentiti interventi di modifica, neanche parziali, della struttura e dell'ordinaria destinazione d'uso degli immobili e dei beni mobili (se presenti) concessi in uso senza il preventivo consenso del Comune.

13 E' consentito ai beneficiari della concessione in uso degli immobili introdurre ed utilizzare, all'interno dei medesimi, altri beni mobili rispetto a quelli di proprietà comunale che si rivelino necessari allo svolgimento dell'attività da espletare (luci, scenografie, supporti espositivi, ecc.), il tutto a propria cura e spese e previa assunzione di ogni responsabilità per i danni, diretti o indiretti, da tali beni mobili eventualmente cagionati a persone o cose, esonerando pertanto il Comune da qualsiasi responsabilità in merito. Gli stessi dovranno essere rimossi perentoriamente entro il termine di scadenza della concessione.

14 All'interno dei locali comunali è consentita l'esposizione dei soli prodotti artistici, culturali, dell'ingegno o esercizio di quelle attività costituenti l'oggetto specifico dell'iniziativa per la quale sia stato accordato l'uso degli stessi.

15 Eventuali attività commerciali o di vendita al pubblico (esplicitamente previste dallo statuto del concessionario), di prodotti comunque afferenti l'oggetto specifico dell'iniziativa per la quale sia stato accordato l'uso dei locali, potranno avvenire esclusivamente da parte dei privati fruitori delle concessioni d'uso previa richiesta scritta all'Amministrazione Comunale e nel pieno rispetto delle vigenti normative in materia.

16 (*Responsabilità*) Il Comune non assume alcuna responsabilità in merito all'organizzazione e allo svolgimento di iniziative per le quali abbia accordato la concessione in uso dei locali e dei rispettivi beni mobili (se presenti) di cui al punto 1.1.

17 I fruitori della concessione si assumono l'onere pieno ed incondizionato di ogni responsabilità civile od economica presso gli utenti e gli occasionali frequentatori dei locali suddetti e rispondono in solido con gli esecutori materiali per eventuali danni subiti dall'immobile e dai relativi beni mobili e dovranno provvedere al risarcimento dei danni a persone o cose, incluso il Comune di Avezzano, avvenuti a causa o in occasione della concessione.

18 I fruitori della concessione di cui sopra dovranno ottemperare a tutte le prescrizioni previste dalle norme vigenti per lo svolgimento delle attività che intendono effettuare all'interno dei locali ricevuti in uso, esonerando così il Comune da qualsiasi eventuale responsabilità al riguardo.

19 (*Determinazione del canone di concessione*) Per la determinazione dei canoni si fa riferimento a quello medio di locazione in comune commercio, con l'ausilio delle valutazioni dell'O.M.I. (Osservatorio Mercato Immobiliare dell'Agenzia del Territorio), decurtato del 50%, rapportato ai giorni di utilizzazione.

20 Sono esclusi dal pagamento del canone di concessione i soggetti di seguito indicati:
- Associazioni o cooperative Socio - assistenziali;
- Associazioni del volontariato e di pubblica assistenza;
- Soggetti convenzionati con il Comune per progetti di particolare rilevanza sociale, senza finalità di lucro, finalizzati alla prestazione di servizi di interesse pubblico e/o di carattere istituzionale da svolgere con il coinvolgimento diretto o meno dell'Ente Comunale;

21 (*Cauzione*) I fruitori della concessione degli immobili di cui al punto 1.1 dovranno pagare al Comune, a titolo di cauzione, una somma pari all'intero canone di concessione d'uso per gli immobili e comunque tale somma non potrà essere inferiore ad € 100,00.

22 La cauzione dovrà essere versata presso la Tesoreria Comunale o presso l'agente Contabile dell'Ufficio Patrimonio prima del ritiro della concessione.

23 La cauzione sarà rimborsata al titolare della concessione d'uso entro 30 giorni dal rilascio dell'immobile, previo accertamento, da parte dell'Ufficio Patrimonio, dell'adeguato stato di conservazione di tutti i beni concessi in uso. Nel caso di immobili scolastici la cauzione verrà restituita dopo l'acquisizione del nulla osta da parte del Dirigente scolastico responsabile della struttura.

24 (*Divieto di sub-concessione in uso*) E' vietata la sub-concessione in uso, totale o parziale, degli immobili e dei relativi beni mobili (se presenti) di cui al comma 1.

25 (*Revoca della concessione d'uso*) Il Comune ha il diritto pieno e incondizionato di procedere a verifiche e controlli e di accedere a tutti gli immobili concessi in uso allo scopo di verificare la corretta utilizzazione dei medesimi e dei relativi beni mobili.

26 In caso di difforme effettuazione delle iniziative per le quali sia stato concesso l'uso dei locali da parte dei soggetti richiedenti, così come in caso di violazione di quanto previsto dal presente Regolamento od in qualunque altro caso comunque motivabile, l'Amministrazione Comunale avrà piena ed insindacabile facoltà di revocare l'uso dei locali concessi e di adottare tutti gli eventuali provvedimenti per una congrua compensazione del danno subito.

27 (*Rinunce*) Eventuali rinunce alle concessioni in uso ottenute dovranno essere formalmente comunicate da parte dei soggetti assegnatari all'Ufficio Patrimonio con un preavviso di almeno due giorni rispetto alla data di inizio della concessione, pena la perdita della cauzione e la totale corresponsione del canone dovuto.

ART. 21 DURATA DEL RAPPORTO

1 I contratti di locazione e di affitto avranno una durata pari a quella prevista dalla normativa vigente, a secondo della rispettiva destinazione d'uso di ciascun bene immobile.

2 Nel caso di locazioni per immobili destinati ad uso diverso dall'abitazione, non comprese in quelle previste dall'art.27 e 42 della L.392/78, la durata del rapporto potrà essere definita analizzando e motivando i diversi casi.

3 Con il presente regolamento si stabilisce che per le concessioni di immobili demaniali o patrimoniali indisponibili la durata minima sarà di norma di anni 5, esclusi i casi particolari debitamente motivati.

4 La durata massima delle concessioni di beni demaniali e patrimoniali indisponibili non potrà essere comunque superiore ad anni 30, in analogia a quanto stabilito all'art.1573 del C.C. per le locazioni, con esclusione dei soggetti di cui all'Art. 20, per i quali s'intende imposta una durata massima di anni 10, con esclusione dell'edilizia cimiteriale avente proprie modalità di gestione.

5 In linea generale tali contratti avranno durata pari a quella minima consentita, con esclusione dei casi in cui vi sia da parte del contraente un impegno economico al fine di un miglioramento dell'immobile oppure al fine di ottenere garanzie economiche per eventuali finanziamenti (contributi pubblici, mutui, ecc.) necessari per le proprie finalità.

6 Per le locazioni di terreni utilizzati ai fini agricoli ed in attesa delle attuazioni di previsione di P.R.G. i contratti avranno la durata massima di anni 2, rinnovabili per un solo anno. Al termine del periodo di cui sopra tale contratto sarà risolto senza necessità di preavviso da parte del Comune. Al termine dei tre anni si provvederà a nuove assegnazioni e solo nel caso non vi siano nuove richieste sarà possibile assegnare nuovamente le aree al precedente affittuario.

7 Per le attività di vendita di merci al dettaglio e la somministrazione al pubblico di alimenti e bevande effettuate su aree pubbliche, la concessione di suolo pubblico avrà una durata decennale, ed è rinnovabile su domanda dell'interessato da presentare al Comune prima della scadenza. Fatto salvo il rispetto dei requisiti di legge, potranno essere concessi un numero massimo di tre rinnovi. Nel caso di subentro per il trasferimento della gestione o proprietà dell'azienda per atto tra vivi o a causa di morte, la durata massima della concessione di suolo pubblico resta invariata a far data dal rilascio della prima concessione. Il subentro entro i primi dieci anni potrà avvenire solo nel caso di possesso dei requisiti originali richiesti da parte del subentrante.

ART. 22 OBBLIGHI GENERALI

1 L'assegnatario si obbligherà a far uso dell'immobile assegnatogli con la massima cura e diligenza, impegnandosi:

- a) a costituire, prima dell'inizio della durata della concessione, apposita garanzia mediante fideiussione bancaria per un importo pari al 5% del valore di ricostruzione dell'immobile ottenuto con una stima di massima, con un minimo fisso di € 300,00.
- b) a farsi carico di tutte le spese per le utenze, compresi eventuali spese per allacciamento dei contatori, oltre alle spese condominiali relative all'utilizzo delle parti comuni;

- c) a riconsegnare l'immobile e le chiavi a seguito di apposito verbale predisposto in contraddittorio con il Settore assegnatario, impegnandosi comunque a eseguire ogni intervento di pulizia e manutenzione ritenuto necessario per ripristinare l'immobile nelle condizioni iniziali, escluso il normale deperimento d'uso;
- d) a risarcire ogni eventuale danno, arrecato a cose o persone, che si dovesse verificare da parte di chiunque utilizzi l'immobile. Conseguentemente, e in dipendenza del contratto, l'Amministrazione si intende sollevata da qualsiasi responsabilità per danni che dovessero derivare a persone o cose, sia all'interno che all'esterno dei locali consegnati.

ART. 23

RISOLUZIONE ESPRESSA - DECADENZA DELLA CONCESSIONE

- 1 Nel contratto di norma dovrà essere previsto che:
 - a) lo stesso è strettamente personale e che viene rilasciato esclusivamente al soggetto avente titolo;
 - b) il contraente del Comune sarà ritenuto responsabile del corretto utilizzo dei locali;
 - c) è vietata qualsiasi forma di sub-locazione o sub-affitto o sub-concessione, se non ammessa per legge e previa autorizzazione del Comune;
 - d) il mancato rispetto dei precedenti punti è motivo di risoluzione o decadenza.
- 2 Nel caso di concessione amministrativa si incorre inoltre nella decadenza della stessa qualora sia necessario per Amministrazione Comunale rientrare in possesso di un determinato bene immobile per fini di pubblica utilità.

ART. 24

RICHIESTA DI LOCAZIONE DA PARTE DEGLI UFFICI INTERNI

- 1 Al fine di redigere il piano delle locazioni passive relativo all'anno successivo, e di prevedere quindi l'eventuale impegno finanziario, i Settori/Servizi interessati all'affitto o alla locazione di immobili di terzi, al fine di soddisfare le proprie esigenze di servizio o i propri obiettivi gestionali, devono presentare richiesta al Servizio Patrimonio-Espropri entro Giugno di ogni anno.
- 2 L'individuazione del bene immobile di cui sopra, più adatto alle esigenze del Servizio, verrà curato direttamente dal Servizio Patrimonio in collaborazione con il Servizio medesimo.
- 3 Nei casi urgenti, o nel caso in cui l'immobile fosse individuato successivamente alla data di cui al primo comma, sempre per esigenze di servizio, la previsione di spesa a bilancio e la individuazione fisica dell'immobile spetterà al Servizio interessato. Successivamente all'individuazione dell'immobile e alla previsione di spesa da parte di ciascun ufficio, le richieste dovranno pervenire al Servizio Patrimonio- Espropri a firma del responsabile del Settore/Servizio proponente, con l'eventuale indicazione della tipologia dell'immobile necessario, delle destinazioni d'uso, della sua consistenza e di quanto altro ritenuto occorrente per la formalizzazione del contratto.

CAPO VI
COMODATO E CONCESSIONE GRATUITA

ART. 25
REQUISITI SOGGETTIVI

1 Gli immobili già descritti al precedente Capo, compresi i relativi spazi di pertinenza e le relative attrezzature in dotazione (quest'ultime in riferimento ad immobili particolari quali impianti sportivi, scuole ecc.) potranno essere ammessi all'uso continuato oltre l'anno, mediante contratto di comodato o concessione gratuita, a favore delle seguenti categorie di enti o associazioni non a scopo di lucro:

- a) le associazioni e gli enti iscritti nell'apposito Albo delle Associazioni, come disciplinato dalla vigente legislazione regionale.
- b) le associazioni e gli enti iscritti nell'apposito Registro delle Organizzazioni di Volontariato, come disciplinato dalla vigente legislazione regionale

2 E' ammessa l'assegnazione in comodato o in concessione gratuita di immobili e spazi alle associazioni costituite ai sensi dell'art.36 del C.C., che siano dotate di proprio strumento statutario dal quale sia possibile in modo inequivocabile desumere l'assenza di finalità lucrative.

3 A seguito di eventi calamitosi è consentita l'assegnazione in comodato o in concessione gratuita di immobili e spazi comunali ad enti pubblici e/o associazioni per garantire lo svolgimento delle proprie attività istituzionale con la durata massima di anni 1 (uno), rinnovabile se sussistono le originarie esigenze. E' altresì ammessa la concessione in comodato o concessione gratuita ad enti o associazioni per esigenze connesse a progetti di particolare rilevanza per scopi sociali.

ART. 26
REQUISITI INERENTI ALL'ATTIVITA'

1 L'associazione o ente, a cui verranno applicati gli articoli del presente Capo, dovrà comunque svolgere un'attività rientrante nelle seguenti tipologie:

- a) assistenza o sostegno a soggetti tossicodipendenti o portatori di handicap sia nel caso di impegno diretto che di appoggio alle famiglie, sia nell'ambito assistenziale in senso stretto sia socio-culturale.
- b) assistenza, sostegno o aiuto a categorie sociali particolarmente a rischio quali bambini, ragazzi, anziani, appartenenti a fasce di popolazione a reddito nullo o basso e comunque già sofferenti o potenzialmente in pericolo a causa di disagi derivanti da tensioni familiari ed emarginazione.
- c) assistenza, sostegno o aiuto, indipendentemente dalla categoria sociale di appartenenza, in quelle situazioni che di per sé creano sofferenza ed emarginazione (es.: malattie mentali, gravi malattie inguaribili, ultimo stadio, ecc.)
- d) attività sociali, ricreative, culturali, sportive, di qualità della vita, di tutela dell'ambiente e fruizione di beni ambientali, anche attraverso la riqualificazione di spazi urbani pubblici, miranti a produrre aggregazione, sviluppo della creatività, della socialità e ad eliminare il disagio e/o a prevenire le situazioni già indicate ai punti precedenti.
- e) Attività finalizzate alla diffusione della cultura e alle problematiche sociali, alla organizzazione di fatti culturali, alla tutela, conservazione e fruizione di beni culturali; attività educative, didattiche e di sensibilizzazione, finalizzate alla conservazione ed al miglioramento dell'ambiente naturale ed urbano.

ART. 27
PROCEDURE DI ASSEGNAZIONE

1 Il Settore competente, in collaborazione con il Servizio Espropri-Patrimonio, ciascuno per la parte di propria competenza, verificata la sussistenza dei requisiti indicati ai precedenti articoli, provvederanno all'assegnazione di tali spazi mediante proposta di apposito atto deliberativo al Consiglio Comunale, contestualmente allo schema di contratto.

2 In seguito sarà compito del Servizio Patrimonio-Esproprì la formalizzazione degli atti contrattuali, che di norma saranno attuati mediante scrittura privata in comodato o concessione-disciplinare.

3 I provvedimenti di assegnazione degli immobili predetti dovranno indicare le motivazioni della deroga rispetto alla procedura ordinaria.

ART. 28 DURATA CONTRATTUALE E RINNOVI

1 Ai fini del presente Capo, la durata del contratto è stabilita di norma in anni 5, con la possibilità di revoca da parte dell'ente in qualsiasi momento e per qualsiasi motivo.
I contratti relativi alle assegnazioni disciplinate dal presente Capo non si rinnovano tacitamente.

2 La durata massima dei contratti del presente capo non potranno essere superiore ad anni 9, e dovrà essere contemplata la possibilità di recesso da parte dell'ente in qualsiasi momento e per qualsiasi motivo. Eventuali deroghe sono possibili solo quando il comodato o la concessione gratuita prevedono a carico del beneficiario investimenti di particolare rilevanza.

3 L'Ente o Associazione assegnatario, entro sei mesi dalla data di scadenza del contratto, potrà rivolgere al Servizio comunale competente istanza di rinnovo, completa di tutta la documentazione occorrente all'istruttoria. La procedura per il rinnovo è la stessa prevista dal precedente art.27 per le nuove assegnazioni.

ART. 29 OBBLIGHI CONTRATTUALI

1 Sono a carico dell'assegnatario dell'immobile tutte le spese di gestione, di pulizia e manutenzione ordinaria, oltre quelle relative alle utenze e le spese di intestazione dei contatori. Rimarranno a carico del Comune le spese per l'allacciamento iniziale dei contatori, che potranno eventualmente essere rimborsate direttamente all'assegnatario.

2 In ogni caso l'assegnatario ha l'obbligo di presentare opportuna fideiussione a garanzia della restituzione del bene nelle condizioni iniziali e del rispetto degli obblighi contrattuali o concessori.

ART. 30 DISPOSIZIONI FINALI

1 Quanto previsto al presente Capo non si applica ai soggetti i cui rapporti siano già disciplinati da disposizioni di legge o di regolamento. In particolare non si applica il presente Capo ai partiti politici, in conformità alle vigenti norme sul finanziamento pubblico dei partiti. E' analogamente esclusa l'applicazione ai rapporti con le organizzazioni o associazioni di dipendenti pubblici, così come stabilito dall'art.9 comma 2 Legge 537/93, nonché a tutte le organizzazioni sindacali, in riferimento al principio di imparzialità dell'attività della pubblica amministrazione.

CAPO VII
ALIENAZIONE BENI COMUNALI

ART. 31
PROGRAMMAZIONE ALIENAZIONI

1 Il presente Capo disciplina, ai sensi dell'art. 12, comma 2, della legge 15 maggio 1997 n. 127, l'alienazione del patrimonio immobiliare disponibile di questo Comune, in deroga alle norme di cui alla legge 24 dicembre 1908 n. 783, e successive modificazioni, nonché al regolamento approvato con regio decreto 17 giugno 1909 n. 454.

2 Contestualmente alla Delibera di approvazione del Bilancio di previsione ovvero con successivo e specifico provvedimento, il Comune programma le alienazioni che intende avviare nel corso dell'esercizio finanziario ai sensi art. 58 del D.L. 25.06.2008, n.112 convertito con modificazioni dalla Legge 6.08.2008, n. 133.

3 L'attività di programmazione dell'alienazione dei beni immobili può essere altresì inserita nel programma triennale di realizzazione delle opere pubbliche, di cui all'art. 14, comma 4, della Legge 11.02.1994, n° 109, e successive modificazioni ed integrazioni.

4 Le deliberazioni di cui ai precedenti commi valgono come atto fondamentale programmatico, ai sensi dell'art. 42, comma 2 –lettera l). del Testo Unico degli Enti Locali approvato con D. Lgs. 18.8.2000, n. 267 (TUEL).

5 Le norme del presente Capo non trovano applicazione per la vendita di alloggi di edilizia residenziale pubblica, per i quali si fa riferimento alle specifiche normative.

ART. 31 BIS
COMPETENZE DEGLI ORGANI

1 Le alienazioni di beni immobili, qualora non siano state inserite nel programma di cui all'articolo precedente, sono di competenza del Consiglio comunale.

2 In presenza dell'atto consiliare di indirizzo e programmazione, la competenza spetta alla Giunta comunale.

3 L'adozione delle procedure esecutive di quanto stabilito dagli organi di indirizzo politico è di competenza del Dirigente dell'Ufficio Patrimonio.

ART. 32
VALUTAZIONE

1 I beni da alienare vengono preventivamente valutati con apposita perizia estimativa resa dall'Ufficio Tecnico e redatta con riferimento al più probabile prezzo di mercato per i beni di caratteristiche analoghe, sulla base delle metodologie e delle tecniche estimative più coerenti alla natura del bene da valutare. L'ufficio tecnico può avvalersi dell'Agenzia del Territorio. Possono essere utilizzati come ausilio alle operazioni di stima i valori determinati dall'O.M.I. (Osservatorio del Mercato Immobiliare).

2 Il valore stimato è la base per la successiva gara.

3 In sede di programmazione annuale, i beni immobili da vendere possono essere valutati secondo quanto risulta dall'inventario dei beni comunali, qualora non si riesca a effettuare la valutazione ai sensi del presente articolo. In tal caso la perizia di stima sarà allegata alla successiva deliberazione di alienazione dell'immobile.

ART. 33 RESPONSABILE

- 1 Responsabile del procedimento di alienazione dei beni immobili comunali è il Dirigente del Servizio Patrimonio o suo delegato.
- 2 Il responsabile del procedimento cura tutte le attività necessarie all'alienazione dei beni, a partire dalla redazione del programma di alienazione.
- 3 In particolare il responsabile del procedimento è competente all'adozione di tutti gli atti della procedura contrattuale.
- 4 Sulla base delle valutazioni tecniche, istruisce la proposta di deliberazione consiliare di cui al comma 2^ del precedente articolo 31, e predispone gli atti di gara.
- 5 L'indizione della gara e le successive fasi sono effettuate dal responsabile con proprie determinazioni.
- 6 Il responsabile provvede inoltre ad ammettere i partecipanti alla gara, redige il relativo verbale, sottopone all'approvazione della Giunta i risultati della medesima e stipula il relativo contratto in nome e per conto del Comune.

ART. 34 PROVENIENZA DEI BENI

- 1 Possono essere alienati soltanto i beni che siano nell'effettiva disponibilità del Comune, come risulta dalla conservatoria dei registri immobiliari.
- 2 Possono anche essere alienati i beni dei quali il comune è divenuto proprietario a titolo originario per espropriazione, usucapione e altre cause.
- 3 La vendita dei beni vincolati da leggi speciali o realizzati con contributi dello Stato a fondo perduto, è preceduta dall'espletamento della formalità liberatoria del vincolo.

ART. 35 FORME DI GARA

- 1 Ai sensi dell'art. 12 della Legge 127/97 sono assicurati, per la scelta del contraente, criteri di trasparenza e adeguate forme di pubblicità per acquisire e valutare le offerte.

I contraenti vengono individuati mediante:

- a) Asta pubblica, con il sistema del massimo rialzo sul prezzo estimativo dei beni riportati nel bando, da esprimere con offerte segrete, in busta chiusa e sigillata;
- b) Licitazione privata, con il medesimo sistema di cui sopra;
- c) Trattativa privata per i seguenti casi:
 - asta o licitazione deserte, ovvero siano state presentate unicamente offerte irregolari o non valide, purché il prezzo e le condizioni dell'asta non siano variati se non a tutto vantaggio del Comune;
 - motivi di comprovata urgenza;
 - qualora si tratti di fondi interclusi o, comunque, immobili per i quali è dimostrabile che non vi sarebbe pluralità di offerte, sempre che il prezzo non sia inferiore a quello di mercato e con superi € 105.000,00;

- per speciali circostanze di convenienza o di utilità sociale da indicarsi nel provvedimento che dispone la vendita, ed il valore del bene da alienare non superi € 105.000,00.
- allorché si tratti di consentire il rilascio di concessione edilizia in sanatoria, ai sensi e per gli effetti delle leggi vigenti, per costruzione o ampliamento della prima casa del richiedente o di componenti il suo nucleo familiare, ovvero di costruzione o ampliamento di fabbricati destinati ad attività economiche e/o produttive gestite direttamente dal richiedente o da componenti il suo nucleo familiare, su terreni comunali di natura patrimoniale ed il valore del bene da alienare non superi € 105.000,00.

ART. 36 INDIZIONE

- 1 La gara viene indetta con Determinazione del Dirigente Responsabile, ai sensi del T.U. 267/00.
- 2 In particolare la Determinazione individua il bene previsto dal precedente articolo e approva il bando di gara. L'impegno per la spesa e le pubblicazioni è sempre disposto con Determinazione del Responsabile del procedimento.
- 3 Nel caso di licitazione privata, con successivo provvedimento il responsabile stabilisce quali soggetti ammettere e approva la lettera di invito a presentare le offerte.
- 4 Qualora si proceda per trattativa privata preceduta da gara ufficiosa, il provvedimento approva la lettera di invito, contenente tutti gli elementi del bando.

ART. 37 DESTINAZIONE URBANISTICA

- 1 L'Ufficio Tecnico Comunale mette a disposizione del responsabile del procedimento i certificati di destinazione urbanistica degli immobili, entro il più breve termine possibile dalla richiesta e comunque, entro il termine di indizione della gara. Tale richiesta deve essere trasmessa entro un congruo termine e comunque almeno trenta giorni prima.

ART. 38 PUBBLICITA'

- 1 Sono garantite adeguate forme di pubblicità, ai sensi del comma 2 dell'art. 12 della Legge 127/97;
- 2 Le aste o le licitazioni sono pubblicate:
 - a) all'Albo Pretorio qualora si tratti di alienazione di beni di valore inferiore a € 25.822,85;
 - b) all'Albo Pretorio e per estratto su di un quotidiano a diffusione locale per alienazione di valore compreso tra € 25.822,86 e € 258.228,45;
 - c) all'Albo Pretorio, per estratto su di un quotidiano a diffusione regionale e sul Bollettino Ufficiale Regionale per le alienazioni di beni il cui valore sia superiore a € 258.228,45.

ART. 39 BANDO

- 1 Il bando di gara deve contenere come requisiti minimi i seguenti:
 - i beni da vendere, la loro situazione e provenienza;
 - il prezzo estimativo a base di gara e i termini di pagamento;
 - i diritti e i pesi inerenti al fondo;
 - l'anno, il mese, il giorno e l'ora in cui si procede alla gara; nel caso delle licitazioni private, questa indicazione andrà inserita nella lettera di invito;
 - il luogo e l'ufficio presso cui si effettuano le gare;
 - gli uffici presso i quali sono visionabili gli atti di gara;

- l'ammontare della cauzione;
- il metodo di gara;
- il responsabile del procedimento;
- l'importo della cauzione di importo pari al 10% del valore posto a base di gara, che potrà essere costituita anche come polizza fidejussoria assicurativa o bancaria;
- l'indicazione che si farà luogo ad aggiudicazione quand'anche si presenti un solo offerente, la cui offerta sia almeno uguale al prezzo a base di gara;
- eventuali garanzie bancarie per attestare la situazione economico finanziaria degli offerenti;
- per le persone giuridiche, l'iscrizione presso il registro delle imprese;
- in caso di società, la composizione degli organi e di chi possiede la rappresentanza legale;
- la possibilità di ammettere offerte per procura anche per persona da nominare. Le procure devono essere formate per atto pubblico o scrittura privata autenticata. Qualora le offerte vengano presentate in nome di più persone, queste si intendono solidalmente obbligate;
- le modalità di presentazione delle offerte, se esclusivamente a mezzo posta o anche tramite corriere o brevi mano, con ricevuta dell'Ufficio Protocollo del Comune;
- le modalità di compilazione dei documenti, dichiarazioni e attestazioni, delle offerte e le modalità di imbustamento e sigillatura;
- l'indicazione delle cause che comportano l'esclusione della gara;
- indicazione che il recapito dell'offerta rimane ad esclusivo rischio del mittente ove per qualsiasi motivo il piego stesso non giunga a destinazione in tempo utile;
- l'indicazione espressa di non trovarsi nelle condizioni di incapacità di contrarre con la pubblica amministrazione di cui all'art. 120 della Legge 689/81;
- nel caso di impresa o società, l'indicazione espressa, che può essere contenuta nel certificato d'iscrizione nel registro delle imprese che negli ultimi cinque anni la ditta non è stata sottoposta a fallimento, liquidazione coatta amministrativa, concordato preventivo, amministrazione controllata;
- il periodo decorso il quale gli offerenti hanno facoltà di svincolarsi dalla propria offerta;
- qualora due o più privati, ciascuno pro-quota, intendano acquistare congiuntamente l'immobile, sarà necessario presentare in sede di offerta la procura che autorizza un unico soggetto a trattare con l'Amministrazione Comunale

ART. 40 ASTA PUBBLICA

- 1 L'asta deve svolgersi non prima del 31° giorno successivo alla pubblicazione del bando.
- 2 Le offerte debbono obbligatoriamente pervenire al protocollo generale del Comune entro le ore 12,00 del giorno antecedente a quello in cui avverrà l'apertura delle buste.

ART. 41 LICITAZIONE PRIVATA

- 1 Qualora il Comune ricorra a questo procedimento, nel bando viene fissato il termine per la ricezione delle domande di invito. Detto termine è fissato in giorni 15 dalla data di pubblicazione.
- 2 Le domande debbono obbligatoriamente pervenire al protocollo generale entro le ore 12,00 del 15° giorno.
- 3 Il responsabile del procedimento stabilisce con propria determinazione quali soggetti ammettere, ai sensi del presente regolamento e del bando, entro cinque giorni dallo scadere del termine di cui al comma precedente.
- 4 Entro cinque giorni dall'approvazione dell'elenco dei soggetti ammessi, vengono inviate le lettere d'invito a presentare offerta.

5 L'offerta deve essere presentata entro dieci giorni dalla data di spedizione ed acquisita al protocollo generale del Comune obbligatoriamente, a pena di esclusione, entro le ore 12,00 del 10° giorno.

ART. 42 URGENZA

1 In caso d'urgenza tutti i termini previsti dal presente regolamento sono abbreviabili sino alla metà.

2 Il provvedimento con quale si indice la gara deve motivare espressamente le ragioni di urgenza.

ART. 43 SVOLGIMENTO DELLE GARE

1 Le gare si svolgono presso i locali del Comune specificati nel bando e/o nella lettera d'invito, alla presenza della commissione di gara al suo completo.

2 Le gare sono pubbliche e chiunque può presenziare allo svolgimento delle operazioni.

ART. 44 OFFERTE

1 Le offerte hanno natura di proposta irrevocabile. Sono pertanto, immediatamente vincolanti per l'offerente, mentre ogni effetto giuridico obbligatorio nei confronti del Comune consegue all'aggiudicazione definitiva. L'offerta presentata è vincolante per il periodo di 90 giorni, salvo il diverso periodo indicato nel bando.

2 Non è consentito al medesimo soggetto di presentare più offerte.

3 Non sono ammesse offerte non presentate secondo le modalità stabilite dal bando, né offerte condizionate in cifre e in lettere. Qualora vi sia discordanza tra il prezzo in lettere e in cifre è valida l'indicazione espressa in lettere.

ART. 45 TRATTATIVE PRIVATE

1 La trattativa privata preceduta da gara ufficiosa si conforma il più possibile alle procedure previste per la licitazione privata, ad eccezione della fase di prequalificazione. Le norme di gara sono contenute nella lettera d'invito a presentare offerta. Le buste vengono aperte pubblicamente.

2 I termini per le trattative private precedute da gara ufficiosa possono anche essere inferiori ai 30 giorni.

3 Nel caso di trattativa diretta, l'alienazione del bene avviene sulla base delle trattative direttamente condotte con l'acquirente.

ART. 46 COMMISSIONE

1 La commissione di gara è composta secondo quanto previsto dal regolamento comunale per la disciplina dei contratti.

2 La commissione di gara è un collegio perfetto, che agisce sempre alla presenza di tutti i componenti.

ART. 47
VERBALE

1 Dello svolgimento e l'esito delle gare viene redatto apposito verbale dal segretario della commissione.

2 Il verbale riporta l'ora, il giorno, il mese, l'anno e il luogo in cui si è data corso all'apertura delle buste, il nominativo e la carica dei componenti la commissione; il numero delle offerte pervenute, i nominativi degli intervenuti alla gara, la graduatoria delle offerte, la migliore offerta e l'aggiudicazione provvisoria.

3 Il verbale non tiene luogo di contratto: Il passaggio di proprietà del bene avviene, pertanto, con la stipulazione del successivo contratto, a seguito dell'aggiudicazione definitiva disposta con atto della Giunta.

4 Quando non siano pervenute offerte nei termini, oppure le offerte non siano accettabili per qualsiasi ragione, viene compilato il verbale attestante la diserzione della gara.

ART. 48
CONTRATTO

1 La vendita viene perfezionata con contratto, con le firme e modalità previste dal Codice Civile.

2 Di norma il contratto viene rogato da notaio scelto dalla controparte, dovendo questa affrontare le spese contrattuali ed erariali.

3 Qualora la controparte lo richieda, il notaio viene nominato dal responsabile del procedimento.

4 Sussistendo ragioni di convenienza da valutare di volta in volta, il contratto può essere rogato dal Segretario Comunale. In tal caso l'acquirente è tenuto a versare al Comune gli importi delle imposte di registro, ipotecarie e catastali e i diritti di cui all'allegato "D" della legge 604/62, prima della stipulazione del contratto.

5 In ogni caso la vendita viene stipulata a corpo e non a misura.

ART. 49
GARANZIA

1 Il Comune garantisce l'evizione all'acquirente e la piena titolarità e libertà dei diritti venduti, dichiarando la sussistenza o meno di pesi o formalità pregiudizievoli.

2 La parte acquirente viene immessa nel possesso legale del bene alienato, a tutti gli effetti utili e onerosi, dalla data di stipulazione del contratto di compravendita.

ART. 50
PREZZO

1 L'acquirente deve pagare il prezzo di vendita, come risultante dagli esiti della gara o della trattativa diretta, prima della stipulazione del contratto.

2 In mancanza del pagamento del prezzo o di rifiuto alla sottoscrizione del contratto, il Comune tratterrà la cauzione versata e porrà a carico del mancato acquirente i costi di eventuali nuove gare, anche rivalendosi sui crediti eventualmente vantati da questi nei confronti dell'Amministrazione, ferme restando tutte le azioni in tema di responsabilità contrattuali.

ART. 51
GARE ESPERITE

- 1 Gli esiti della gara sono pubblicati all'Albo Pretorio del Comune.
- 2 L'avviso di gara esperita descrive il numero delle offerte presentate, l'aggiudicatario, l'aumento e il prezzo contrattuale.

CAPO VIII
OCCUPAZIONE DI SPAZI ED AREE PUBBLICHE

ART. 52
CAMPO DI APLICAZIONE

1 Il presente capo disciplina le concessioni e le autorizzazioni con relativi canoni di concessione per le occupazioni di spazi ed aree pubbliche e l'applicazione della relativa tassa prevista dal decreto legislativo n.507 del 15 novembre 1993 e successivo n.566 del 28 dicembre 1993.

ART. 52 BIS
OCCUPAZIONI PERMANENTI E TEMPORANEE-CRITERI DI DISTINZIONE

1 Le occupazioni di spazi ed aree pubbliche sono permanenti e temporanee:

- a) sono permanenti le occupazioni di carattere stabile, effettuate a seguito di rilascio di un atto di concessione, da richiedere secondo le modalità previste dall'art.53 del presente regolamento, aventi, comunque, durata non inferiore all'anno, che comportino o meno l'esistenza di manufatti o impianti.

Sono da ricomprendere in detta fattispecie le occupazioni effettuate all'interno dei mercati mediante l'utilizzazione di aree, box e banchi assegnati in modo continuo per l'esercizio di vendita giornaliero di prodotti di qualunque natura.

- b) sono temporanee le occupazioni di natura inferiore all'anno effettuate a seguito di rilascio di un'autorizzazione da richiedere secondo le modalità previste dall'art.53 del presente regolamento.

Art. 52 TER
CONCESSIONI DI OCCUPAZIONI: UFFICI COMPETENTI

1 L'occupazione permanente di suolo pubblico è concessa dall'Ufficio Patrimonio. Per occupazioni permanenti inerenti piazze, parchi e luoghi di interesse storico-architettonico la concessione è rilasciata previo parere favorevole del Consiglio Comunale.

2 Per le occupazioni permanenti di suolo pubblico che prevedano opere edilizie, la concessione viene rilasciata dall'Ufficio Patrimonio, previo parere favorevole dell'Ufficio Urbanistica.

3 Le autorizzazioni di occupazione di suolo pubblico temporaneo di natura commerciale o per altra diversa attività di natura temporanea sono rilasciate dal Settore Polizia Municipale e comunicate all'Ufficio Patrimonio.

4 Le concessioni per l'occupazione di suolo pubblico permanente o temporaneo devono essere trasmesse agli uffici Patrimonio e Tributi e alla Polizia Municipale per i relativi controlli.

5 Le occupazioni di suolo pubblico temporaneo per lavori edili o ad esse riconducibili, sono rilasciate dall'Ufficio Patrimonio.

6 Le occupazioni di suolo pubblico permanenti riguardanti accessi carrabili sono rilasciate dall'Ufficio Patrimonio.

7 Sono rilasciate dall'Ufficio Patrimonio le occupazioni di suolo pubblico del sottosuolo per la realizzazione di lucernai, nonché la demolizione dei marciapiedi o aree connesse alla viabilità necessaria per la realizzazione degli scavi di sbancamento per esecuzione di sottofondazioni o muri di contenimento. Sono escluse le autorizzazioni relative agli scavi per la posa delle condutture, cavidotti e impianti tecnologici in genere per i quali si fa riferimento ai competenti Settori dei LL.PP.

8 Per le occupazioni di suolo per lavori edili che vanno ad interessare la sede stradale o che comunque sono ubicate in condizioni di particolare criticità, va acquisito preliminarmente un parere da parte della Polizia Municipale.

9 Le occupazioni della viabilità e delle relative pertinenze con durata massima di ore 8 per il carico e scarico di materiali in genere sono disciplinati ed autorizzati dalla Polizia Locale ai sensi dell'art. 21 del c.d.s.. Oltre tale la durata è necessaria l'autorizzazione all'occupazione di suolo pubblico.

10 Per le occupazioni della viabilità e delle relative pertinenze con mezzi di trasporto per il montaggio di strutture edilizie e/o per il recupero dei materiali edili di risulta dalle lavorazioni o demolizioni, è necessaria l'autorizzazione per l'occupazione di suolo pubblico temporaneo, di cui all'art. 53 del presente regolamento, oltre l'autorizzazione alla chiusura della viabilità disciplinato ed autorizzato dalla Polizia Locale ai sensi dell'art. 21 del c.d.s..

ART. 53 **AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI DI OCCUPAZIONE - MODALITA'** **PER LA RICHIESTA E RILASCIO - CAUZIONE**

1 Per l'utilizzazione del suolo pubblico, nonché dello spazio ad esso sovrastante o sottostante di cui all'art. 42 del Decreto Legislativo, occorre che l'interessato richieda preventivamente al Comune la concessione o l'autorizzazione di occupazione a seconda che trattasi rispettivamente di occupazione permanente o temporanea come distinta dall'art.42 del decreto legislativo 507/93 e del presente regolamento.

2 La richiesta per il rilascio di un atto di concessione o di una autorizzazione per l'occupazione di strade, spazi ed aree pubbliche, va formulata con apposita istanza diretta al Comune, 10 giorni prima dell'effettiva occupazione, in carta legale, nella quale occorre indicare i seguenti dati ed elementi:

- a) cognome, nome, data di nascita, comune di nascita, provincia, indirizzo completo e codice fiscale del richiedente se persona fisica; se diverso da persona fisica: denominazione e ragione sociale e natura giuridica del richiedente, generalità e domicilio fiscale con indirizzo completo del rappresentante legale, natura della carica, codice fiscale e partita IVA se posseduta;
- b) indicazione descrittiva e grafica con disegno illustrativo dell'ingombro sulla strada o tratto di strada o altro spazio o area pubblica che si intende occupare con relative dimensioni, superficie complessiva, durata dell'occupazione e i motivi a fondamento della richiesta di occupazione;
- c) caratteristiche dell'occupazione con l'indicazione dei mezzi, manufatti o altri impianti in genere con i quali si intende realizzare l'occupazione e ogni altro elemento utile per l'identificazione dell'occupazione stessa;
- d) dichiarazione di conoscere e sottostare a tutte le condizioni contenute nel presente regolamento e sottoscrizione dell'impegno di assolvere a tutte le condizioni imposte dal Comune con deposito della cauzione richiesta dal Comune stesso.
- e) Con la sola esclusione delle occupazioni Commerciali (Bar, attività di ristorazione o somministrazione di cibi e bevande) e semplici occupazioni che non prevedono manomissioni di suolo pubblico o che non presentino rischi di danneggiamento per lo stesso, a titolo di garanzia deve essere preventivamente stipulata dal titolare dell'autorizzazione una polizza fidejussoria o effettuato un versamento a titolo di deposito cauzionale presso la Tesoreria Comunale. L'importo verrà quantificato sulla superficie effettivamente sottoposta ad eventuale danneggiamento e lo stesso sarà pari ad € 150,00/mq. Al momento della richiesta di Autorizzazione, unitamente alla documentazione di dimostrazione della stipula della suddetta polizza o del ricevuta del versamento dovranno essere prodotte fotografie riprodotte la zona oggetto dell'occupazione tali da poter confrontare lo stato dei luoghi ad occupazione ultimata. In caso di danneggiamento del suolo pubblico il richiedente dovrà

procedere al ripristino dello stato dei luoghi conformemente alla situazione preesistente, in caso contrario il Comune provvederà all'esecuzione diretta delle opere con l'utilizzo delle somme depositate ed alla quantificazione a consuntivo delle spese sostenute, con la restituzione delle eventuali somme depositate in eccesso.

3 Previo parere dei competenti uffici tecnico e urbanistico, di polizia urbana e traffico e se necessario di ogni altro ufficio comunale che comunque possa essere interessato alla richiesta di occupazione, ognuno per le proprie competenze, L'Autorità comunale competente rilascia apposito atto di concessione per le richieste di occupazione di carattere stabile aventi comunque, durata non inferiore all'anno, e apposita autorizzazione per le richieste di occupazione di durata inferiore all'anno.

4 Nell'atto di concessione o autorizzazione sono indicate le modalità per l'occupazione del suolo, soprassuolo e sottosuolo pubblico, la durata dell'occupazione, la delimitazione del suolo o spazio concesso, nonché le condizioni generali alle quali il Comune subordina l'atto che autorizza l'occupazione, oltre alle condizioni tecniche particolari da stabilirsi di volta in volta a seconda delle caratteristiche dell'occupazione.

5 L'autorizzazione o concessione per l'occupazione di suolo pubblico non dispensa i titolari dall'obbligo di munirsi dell'autorizzazione ai lavori, di osservare tutte le disposizioni legislative e regolamentari inerenti all'attività svolta dai medesimi sul suolo pubblico, nonché le leggi concernenti la tutela delle strade e della circolazione (nuovo codice della strada) e sono sempre accordate senza pregiudizio dei terzi, restando a carico del titolare dell'atto autorizzativo ogni responsabilità per qualsiasi danno o molestia che possono essere arrecati e contestati da terzi per effetto dell'occupazione.

ART. 53 BIS

OCCUPAZIONE TEMPORANEA DEL SUOLO PUBBLICO: ESECUZIONE LAVORI

1 Per la corretta esecuzione di una occupazione temporanea di suolo pubblico, oltre a quanto prescritto dal presente regolamento devono essere eseguite le disposizioni emanata dal Dirigente del competente ufficio, necessarie a garantire la sicurezza pubblica, la circolazione veicolare e pedonale con la prescrizione della relativa segnaletica stradale verticale e orizzontale.

ART. 54 DINIEGO

1 Nel caso che la richiesta di autorizzazione o concessione di occupazione non possa essere accolta per contrasto con motivi di estetica e di decoro cittadino oppure non è conciliabile con le esigenze della pubblica viabilità e dei pubblici servizi, la richiesta va respinta con comunicazione scritta contenente le motivazioni del diniego.

ART. 55 OBBLIGHI DEL CONCESSIONARIO

1 Le concessioni e le autorizzazioni per occupazioni permanenti e temporanee di spazi ed aree pubbliche sono rilasciate a titolo personale e non possono essere cedute.

2 E' fatto obbligo al concessionario l'esposizione in cantiere dell'apposito cartello riepilogativo allegato all'autorizzazione per l'occupazione di suolo pubblico. A richiesta degli agenti addetti alla vigilanza, il concessionario ha l'obbligo di esibire l'atto che autorizza l'occupazione e la ricevuta del pagamento della relativa tassa. E' fatto obbligo altresì al concessionario di mantenere in ordine e pulizia il suolo che occupa e qualora dall'occupazione derivano danni alla pavimentazione o comunque al manto stradale lo stesso è tenuto al ripristino a proprie spese del danno arrecato.

ART. 56 OCCUPAZIONI D'URGENZA

1 Per fare fronte a situazioni di urgenza o quando si tratta di provvedere all'esecuzione di lavori con pronto intervento, l'occupazione può essere effettuata senza alcun indugio. In tal caso l'autorizzazione o la concessione, previo riscontro delle condizioni d'urgenza, che nella negativa configurano un'occupazione abusiva, verrà rilasciata a sanatoria su tempestiva richiesta dell'interessato.

ART. 57

OCCUPAZIONI DI SUOLO PUBBLICO PER L'ESERCIZIO DEL COMMERCIO

1 Per l'assegnazione delle aree pubbliche ai fini dell'occupazione di suolo pubblico per esercitare il commercio ambulante in occasione di fiere, mercati, sagre ed altre manifestazioni similari nei luoghi previsti dal Comune si rimanda a quanto disposto dal Regolamento per il Commercio su spazi ed aree pubbliche.

2 Restano salve le vigenti disposizioni in tema di assegnazione dei posti nei mercati cittadini.

ART. 58

DECADENZA DELLE CONCESSIONI AUTORIZZAZIONI DI OCCUPAZIONE

1 La decadenza della concessione e dell'autorizzazione di spazi ed aree pubbliche è dichiarata per le seguenti cause:

- reiterate e persistenti violazioni delle condizioni previste nell'atto di concessione o autorizzazione rilasciato;
- l'uso improprio del diritto di occupazione o il suo esercizio in contrasto con le norme e i regolamenti vigenti;
- la mancata occupazione del suolo avuto in concessione senza giustificato motivo entro il termine di 40 giorni dalla data di rilascio dell'atto autorizzativo per le occupazioni a carattere permanente e 20 giorni per quella temporanea;
- il mancato pagamento della tassa di occupazione di spazi ed aree pubbliche.

2 In caso di mancata occupazione del suolo pubblico senza giustificato motivo, da comunicare entro 20 giorni dall'autorizzazione, è previsto il recupero delle somme già versate. Tale rimborso dovrà comunque avvenire entro l'anno corrente. E' altresì permesso l'utilizzo di tali somme per eventuali altre occupazioni da realizzarsi anch'esse nell'anno corrente.

ART. 59

REVOCA DELLE CONCESSIONI E AUTORIZZAZIONI DI OCCUPAZIONE

1 La concessione e autorizzazione di occupazione del suolo pubblico è sempre revocabile per comprovati motivi di pubblico interesse; per le occupazioni del sottosuolo pubblico la revoca può essere disposta solo per necessità dei pubblici servizi.

2 La revoca è disposta con ordinanza sindacale o dirigenziale nell'ambito delle rispettive competenze nella quale sarà indicato il termine per l'osservanza, e dà diritto alla restituzione della tassa pagata, senza interessi ed esclusa qualsiasi indennità.

3 Entro il termine di due anni decorrenti dal giorno in cui è stata disposta la revoca, il contribuente può chiedere la restituzione della tassa pagata con apposita istanza. Il Comune è tenuto a provvedere nel termine di novanta giorni.

ART. 60

RINNOVI

1 Alle rispettive scadenze, i provvedimenti di concessione e autorizzazione per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche sono rinnovabili previa presentazione di nuova domanda secondo le modalità di cui all'art.53 del presente regolamento. Per il rinnovo delle concessioni di occupazione di suolo pubblico

relative alle attività di vendita di merci al dettaglio e la somministrazione al pubblico di alimenti e bevande effettuate su aree pubbliche si fa riferimento all'art.- 21, comma 7.

2 Il mancato pagamento della tassa di occupazione di suolo pubblico relativa alla precedente occupazione in scadenza costituisce motivo di diniego al rinnovo.

ART. 61 CANONI DI CONCESSIONE

1 L'applicazione della tassa per le occupazioni di spazi ed aree pubbliche effettuate in modo permanente, non esclude l'obbligo da parte del richiedente della concessione di corrispondere un canone annuo di concessione, in aggiunta alla tassa prevista per l'utilizzazione delle aree e dello spazio pubblico.

2 Avuto riguardo ai criteri indicati nel comma 8 dell'art. 27 del decreto legislativo 30/4/92 n. 285 e successive modifiche, concernente il nuovo codice della strada, la sua misura è stabilita per ogni anno solare in modo proporzionale all'entità dell'occupazione e uso degli spazi ed aree pubbliche, in ragione di una misura percentuale della relativa tassa di occupazione di spazi ed aree pubbliche, di cui al D.lgs. 507/93 e successivo 566/93, dovuta in base alle vigenti tariffe per le occupazioni permanenti.

3 Il canone di concessione, per le singole fattispecie di uso o occupazione delle strade e loro pertinenze, è stabilito nella misura riportata nell'annessa tabella delle tariffe dei canoni, facente parte integrante e sostanziale del presente regolamento come allegato C. Il canone è dovuto dal titolare della concessione per l'intero anno di rilascio della stessa e per tutti gli anni successivi di durata della concessione.

4 Per il versamento si osservano gli stessi termini e modalità previsti per la tassa di occupazione permanente di cui all'art. 76 del presente regolamento. Sulle somme, dovute, il cui versamento sia stato omesso o tardivamente o parzialmente eseguito si applicano gli interessi legali di mora.

ART. 62 OMISSIS

ART. 63 OGGETTO DELLA TASSA E AMBITO DI APPLICAZIONE

1 Nell'ambito dell'intero territorio del Comune di Avezzano, sono soggette alla tassa le occupazioni di qualsiasi natura effettuate, anche senza autorizzazione, concessione o altro titolo, nelle strade, nei corsi, nelle piazze, e, comunque sui beni appartenenti al demanio o al patrimonio indisponibile del Comune, nonché nei tratti di aree private sulle quali risulta costituita, nei modi e nei termini di legge, la servitù di pubblico passaggio.

2 Sono parimenti soggette alla tassa le occupazioni di spazi soprastanti il suolo pubblico come sopra indicato, con esclusione dei balconi, verande, box-windows e simili di carattere stabile, nonché le occupazioni sottostanti il suolo medesimo comprese le occupazioni con condutture ed impianti di servizi pubblici gestiti in regime di concessione amministrativa.

3 Sono soggette altresì alla tassa le occupazioni realizzate su tratti di strade statali o provinciali che attraversano il centro abitato del Comune così come delimitato ai sensi dell'art.4 del decreto legislativo 30/1/1992, n.285 (Nuovo codice della strada.)

4 Non rientrano nel campo di applicazione della tassa le occupazioni di aree appartenenti al patrimonio disponibile del Comune non soggette a servitù di pubblico passaggio, o al demanio dello Stato.

ART. 64
CLASSIFICAZIONE DEL COMUNE AI FINI IMPOSITIVI

1 Agli effetti dell'applicazione della tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche, si determina che il Comune di Avezzano, ai sensi ed in conformità del disposto di cui all'art.43 del decreto legislativo 15/11/1993, n.507, tenuto conto della sua popolazione residente al 31 dicembre del penultimo anno precedente a quello in corso, appartiene alla classe III (terza) nella quale sono collocati i Comuni da oltre 30.000 e fino a 100.000 abitanti.

ART. 65
GESTIONE DEL SERVIZIO

1 La gestione del servizio di accertamento e riscossione della tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche è effettuata dal Comune di Avezzano in forma diretta.

2 Il Comune qualora lo ritenga più conveniente sotto il profilo economico e funzionale, può affidare il servizio nelle forme e con le modalità previste dal D.Lgs. 446/97 e dal D. Lgs. 267/00.

ART. 66
SOGGETTI ATTIVI E PASSIVI DELLA TASSA

1 La tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche è dovuta al Comune dal titolare dell'atto di concessione o autorizzazione di occupazione, o in mancanza, dell'occupante di fatto, anche abusivo, in proporzione alla superficie effettivamente sottratta all'uso pubblico nell'ambito del territorio del Comune.

ART. 67
GRADUAZIONE DELLA TASSA

1 La tassa è graduata, a seconda dell'importanza dell'area sulla quale insiste l'occupazione, come indicato all'art.38 del decreto legislativo 507/93, in tre categorie come dall'elenco di classificazione, che si riporta nell'allegato **B** al presente regolamento.

ART. 68
DETERMINAZIONE DELLA TASSA E CALCOLO DELLE SUPERFICI IMPONIBILI

1 La tassa è commisurata alla superficie occupata, espressa in metri quadrati o in metri lineari (chilometri) e si applica secondo le tariffe deliberate per le tre categorie ed in base alla classificazione delle strade ed altre aree pubbliche vigenti. La tassa va corrisposta secondo le modalità e nei termini previsti dalla legge, e dalle disposizioni del presente regolamento. Agli effetti della determinazione della superficie imponibile, le frazioni inferiori al metro quadrato o metro lineare sono calcolate con arrotondamento alla misura superiore.

2 Nel caso di più occupazioni anche della stessa natura, di misura anche inferiore al metro quadrato o al metro lineare, la tassa è determinata autonomamente per ciascuna di esse.

3 Le occupazioni temporanee della stessa categoria come sopra determinata, sono calcolate cumulativamente con arrotondamento al metro quadrato.

4 Le superfici eccedenti i mille metri quadrati, per le occupazioni sia temporanee che permanenti, sono calcolate in ragione del 10 per cento.

5 Per le occupazioni realizzate con installazioni di attrazioni, giochi e divertimenti dello spettacolo viaggiante, le superfici sono calcolate in ragione del 50 per cento sino a 100 metri quadrati, del 25 per cento per la parte eccedente i 1000 metri quadrati.

6 Per le occupazioni sovrastanti e sottostanti il suolo, la superficie occupata è quella corrispondente alla proiezione al suolo delle occupazioni medesime.

ART. 69
OCCUPAZIONI PERMANENTI DISCIPLINA
E COMMISURAZIONE DELLA TASSA-TARIFFE

1 Per le occupazioni permanenti la tassa è dovuta per anni solari a ciascuno dei quali corrisponde un'obbligazione tributaria autonoma.

2 Essa è commisurata alla superficie occupata e si applica sulla base delle tariffe deliberate per le varie categorie e per le singole fattispecie impositive secondo le riduzioni previste in misura fissa dall'art.44 del decreto legislativo 507/93 e secondo le riduzioni di tariffa come di seguito stabilite, da computare in modo uniforme sulle singole misure di tariffa di ogni singola categoria:

a) Occupazioni di spazi soprastanti e sottostanti il suolo:

Per le occupazioni di spazi soprastanti e sottostanti il suolo pubblico si applica la tariffa determinata per le occupazioni del suolo ridotta ad un terzo;

b) Occupazioni con tende:

Per le occupazioni con tende fisse o retrattili aggettanti direttamente sul suolo pubblico, la tassa è commisurata alla superficie occupata risultante dalla proiezione a terra della sporgenza sul suolo pubblico, e si applica la tariffa determinata per le occupazioni del suolo ridotta secondo quanto stabilito annualmente dagli organi competenti;

c) Occupazioni di aree antistanti gli accessi pedonali e carrabili con divieto di sosta:

La tassa non è dovuta quando gli accessi pedonali o carrabili sono posti a filo con il manto stradale e non è riscontrabile un'opera che renda concreta l'occupazione e certa la superficie sottratta all'uso pubblico. In tal caso è obbligatoria la richiesta di autorizzazione per l'accesso dalla proprietà privata al suolo di uso pubblico con rilascio di apposito cartello, che non garantisce il divieto di sosta da parte della collettività. Il richiedente oltre alla richiesta di autorizzazione per l'accesso dalla proprietà privata al suolo di uso pubblico può richiedere al Comune di vietare la sosta indiscriminata sull'area antistante gli accessi medesimi con divieto di utilizzazione di detta area da parte della collettività per una superficie non superiore a mq. 10 con esclusione di qualsiasi opera o particolare attività su detta area da parte del proprietario dell'accesso.

Per la superficie come sopra autorizzabile è dovuta la tassa di occupazione del suolo sulla base della misura di tariffa ordinaria determinata per l'occupazione del suolo pubblico ridotta al 30 per cento.

ART. 70
OCCUPAZIONI TEMPORANEE-DISCIPLINA E COMMISURAZIONE DELLA TASSA-
TARIFFE

1 Per le occupazioni temporanee la tassa è commisurata alla superficie occupata ed è graduata, nell'ambito delle categorie stabilite nel precedente art.67, in rapporto alla durata delle occupazioni medesime. La tassa si applica, in relazione alle ore di occupazione, in base alla misura giornaliera di tariffa deliberata dal Comune per le varie categorie.

2 Ai fini del deposito del primo comma dell'art.45 del decreto legislativo 507/93 e successivo n. 566/93, vengono stabiliti i seguenti tempi di occupazione e le relative misure di riferimento. Le misure di riferimento sono modulabili annualmente dagli organi competenti:

DURATA OCCUPAZIONE MISURE DI RIFERIMENTO

- | | |
|------------------------------------|---------------------------------|
| 1) Fino a 12 ore | Riduzione del 50 per cento |
| 2) Oltre 12 ore fino a 14 gg | Tariffa intera |
| 3) Oltre 14 giorni e fino a 60 gg_ | Tariffa ridotta al 50 per cento |
| 4) Oltre 60 gg | Tariffa ridotta del 80% |

Oltre i 60 gg la tariffa sarà applicata per intero qualora sia accertato che il permanere dell'occupazione è conseguenza del prolungato fermo del cantiere.

3 La determinazione delle misure di tariffa per le singole fattispecie impositive di occupazione temporanea, oltre alle riduzioni previste in misura dall'art. 45 del decreto legislativo 507/93 e dall'art. 1 del successivo decreto correttivo 566/93, vengono stabilite annualmente dagli organi competenti (modificato)

ART. 71

OCCUPAZIONI TEMPORANEE-RISCOSSIONE CON CONVENZIONE A TARIFFA RIDOTTA

1 Per le occupazioni temporanee di durata non inferiore ad un mese o che verificano con carattere ricorrente la riscossione della tassa è effettuata mediante convenzione a tariffa ridotta. La riduzione delle tariffe viene deliberata annualmente dalla Giunta Comunale. Il pagamento della tassa dovuta deve essere eseguito in unica soluzione anticipatamente, all'atto del rilascio dell'autorizzazione.

2 Qualora, con il convenzionamento, la tassa dovuta risulti superiore ad € 1.549,37, in deroga a quanto sopra, il pagamento può essere eseguito in tre rate mensili anticipate di cui la prima all'atto del rilascio dell'autorizzazione. Il pagamento a saldo, deve essere comunque eseguito non oltre il termine di scadenza delle occupazioni medesime previsto nell'autorizzazione.

ART. 72

OCCUPAZIONI PERMANENTI DEL SOTTOSUOLO E SOPRASSUOLO CON CONDUTTURE, CAVI, IMPIANTI IN GENERE E ALTRI MANUFATTI. DISCIPLINA E CRITERI DI DETERMINAZIONE DELLA TASSA-TARIFFE

1 In materia di occupazioni permanenti del sottosuolo e soprassuolo con condutture, cavi, impianti in genere e altri manufatti, si fa riferimento a quanto disposto dall'art. 47 e successivi del D.Lgs. 507/93, a quanto disposto con l'art.18 della L. 488/99, per quanto riguarda le caratteristiche della occupazione di suolo pubblico, per la misura dei canoni dovuti e degli adempimenti dichiarativi da porre in essere.

ART. 73

OCCUPAZIONI CON DISTRIBUTORI DI CARBURANTE E TABACCHI. DISCIPLINA E CRITERI DI DETERMINAZIONE DELLA TASSA-TARIFFE

1 Per l'impianto e l'esercizio di distributori di carburanti e dei relativi serbatoi sotterranei e la conseguente occupazione del suolo e sottosuolo comunale è dovuta una tassa annuale riferita ad un distributore di carburante munito di un solo serbatoio di capacità non superiore a tremila litri; se il serbatoio è di maggiore capacità la tariffa è aumentata di un quinto per ogni mille litri o frazioni di litro.

2 Nel caso di distributori che abbiano due o più serbatoi di differente capacità e raccordati tra loro, la tassa è applicata con riferimento al serbatoio di minore capacità maggiorata di un quinto per ogni mille litri o frazioni di mille litri degli altri serbatoi, mentre se i serbatoi non sono raccordati ma autonomi, la tassa si applica autonomamente per ciascuno di essi.

3 La tassa come sopra commisurata è dovuta esclusivamente per l'occupazione del suolo e del sottosuolo comunale effettuate con le sole colonnine montanti di distribuzione dei carburanti, dell'acqua e dell'aria compressa e i relativi serbatoi sotterranei nonché per l'occupazione del suolo con chiosco che insiste su di una superficie non superiore a metri quadrati quattro.

4 Tutti gli ulteriori spazi ed aree pubbliche eventualmente occupati con impianti o apparecchiature ausiliarie, funzionali o decorative, ivi comprese le tettoie, i chioschi e simili per le occupazioni eccedenti la superficie di metri quadrati quattro, comunque, utilizzati, sono soggetti alla tassa di occupazione di spazi ed aree pubbliche.

5 Per le occupazioni del suolo o soprassuolo comunale o tratti di aree private sulle quali risulta costituita la servitù di pubblico passaggio, effettuate con apparecchi automatici per la distribuzione di tabacchi è dovuta una tassa annuale determinata in forma fissa per ogni apparecchio automatico in relazione ai punti di collocamento.

ART. 74

ESENZIONI SOGGETTIVE E OGGETTIVE DELLA TASSA

Sono esenti dalla tassa:

- a) le occupazioni effettuate dallo Stato, dalle regioni, province, comuni e loro consorzi, da enti religiosi per l'esercizio di culti ammessi dallo Stato, da enti pubblici di cui all'art.87, comma 1 lettera c, del T.U.I.R. di cui al D.P.R. 22 dicembre 1986 n.917, e successive modifiche ed integrazioni, per finalità specifiche di assistenza, sanità, educazione, cultura e ricerca scientifica;
- b) le tabelle indicative delle stazioni e fermate e degli orari dei servizi pubblici e 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 assegnate;
- 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.

ART. 75

DENUNCIA E VERSAMENTO DELLA TASSA PER LE OCCUPAZIONI PERMANENTI

1 Per le occupazioni permanenti di suolo pubblico i soggetti passivi del tributo devono presentare al Comune apposita denuncia entro trenta giorni dalla data di rilascio dell'atto di concessione e, comunque, non oltre il 31 dicembre dell'anno di rilascio della concessione medesima.

2 La denuncia deve essere effettuata mediante gli appositi modelli predisposti e distribuiti dal Comune presso l'ufficio tributi.

3 La denuncia deve contenere gli elementi identificativi del contribuente così come indicato al punto a) dell'art. 53 del presente regolamento, gli estremi dell'atto di concessione la superficie occupata, la categoria dell'area sulla quale si realizza l'occupazione, la misura della tariffa corrispondente e l'importo complessivamente dovuto.

4 Negli stessi termini sopra indicati, deve essere effettuato il versamento della tassa dovuto per l'intero anno di rilascio della concessione, a mezzo di conto corrente postale intestato al Comune di Avezzano, con arrotondamento a mille lire per difetto se la frazione non è superiore a cinquecento lire o per eccesso se è superiore.

L'attestato di versamento deve essere allegato alla denuncia nella quale vanno anche trascritti gli estremi del versamento stesso.

5 Per gli anni successivi a quello di prima applicazione della tassa, sempre che non si verifichino variazioni nelle occupazioni che determinano un maggior ammontare del tributo, l'obbligo della denuncia non sussiste.

6 In mancanza di variazione nelle occupazioni, il versamento annuale della tassa deve essere effettuato nel mese di gennaio mediante versamento a mezzo di conto corrente postale intestato al Comune.

7 Per le occupazioni con condutture, cavi, impianti in genere ed altri manufatti, effettuate nel sottosuolo e nel soprassuolo il versamento della tassa deve essere effettuato annualmente nel mese di gennaio mentre per le variazioni in aumento verificatesi nel corso dell'anno, la denuncia anche cumulativa e relativo versamento, possono essere effettuati entro il trenta giugno dell'anno successivo.

ART. 76

DENUNCIA E VERSAMENTO DELLA TASSA PER LE OCCUPAZIONI TEMPORANEE

1 Per le occupazioni temporanee l'obbligo della denuncia è assolto con il pagamento della tassa e la compilazione dell'apposito modulo di conto corrente postale intestato al Comune, da effettuarsi non oltre il termine previsto per le occupazioni medesime, salvo le ipotesi per le quali è prevista la riscossione con convenzione.

2 Qualora le occupazioni non siano connesse ad alcun previo atto dell'Amministrazione, il pagamento della tassa può essere effettuato senza la compilazione del suddetto modulo, mediante il versamento diretto.

ART. 77

ACCERTAMENTI

1 A seguito delle denunce presentate, il Comune verifica l'esattezza dei versamenti effettuati e provvede alla correzione di eventuali errori materiali o di calcolo, sulla base dei dati ed elementi direttamente desumibili dalla denuncia e dai versamenti.

Le correzioni effettuate vanno comunicate al contribuente entro i 6 mesi successivi alla data di presentazione delle denunce o di effettuazione dei versamenti.

2 L'integrazione della somma già versata a titolo di tassa, liquidata sulla base delle correzioni effettuate dal Comune e accettata dal contribuente, deve essere versata a mezzo conto corrente postale entro 60 giorni dalla ricezione della comunicazione.

3 Nei casi di infedeltà, inesattezza e incompletezza delle denunce ovvero in caso di omessa presentazione delle denunce stesse, si procederà con l'emissione di un accertamento in rettifica o d'ufficio che oltre alle motivazioni deve contenere l'indicazione della tassa nonché le soprattasse e gli interessi liquidati e il termine di 60 giorni per i pagamenti.

4 Gli avvisi di accertamento, sia in rettifica che d'ufficio, devono essere notificati al contribuente, a pena di decadenza, anche a mezzo posta, mediante raccomandata con avviso di ricevimento, entro il 31 dicembre del terzo anno successivo a quello in cui la denuncia è stata presentata o a quello in cui la denuncia avrebbe dovuto essere presentata.

5 Nel caso di mancato assolvimento parziale o totale della tassa per più anni, l'avviso di accertamento deve essere notificato separatamente per ciascun anno.

ART. 78

RISCOSSIONE COATTIVA

1 La riscossione coattiva della tassa dovuta ad integrazione di quella versata o dovuta a seguito di accertamento in rettifica o d'ufficio e non pagata nei termini prescritti, è recuperata mediante le forme previste dall'art. 52 del D.Lsv. 446/97.

ART. 79

RIMBORSI

1 I contribuenti possono richiedere, con apposita istanza, il rimborso delle somme versate e non dovute entro il termine di tre anni dal giorno del pagamento, ovvero da quello in cui è stato definitivamente accertato il diritto alla restituzione.

2 Sull'istanza di rimborso si dovrà provvedere entro novanta giorni dalla data di presentazione della stessa, e sulla somma rimborsata spetta gli interessi di mora nelle misure di legge.

ART. 80 SANZIONI

1 Nell'applicazione delle sanzioni si fa riferimento a quanto previsto dai Decreti legislativi 471 – 472 – 473 del 1997, e dalle vigenti disposizioni regolamentari e criteri di azione stabiliti dal Comune.

ART. 81 TARIFFE

1 La misura delle tariffe per l'occupazioni di spazi ed aree pubbliche di cui al presente regolamento viene deliberata annualmente ai sensi delle norme vigenti in materia di T.O.S.A.P..

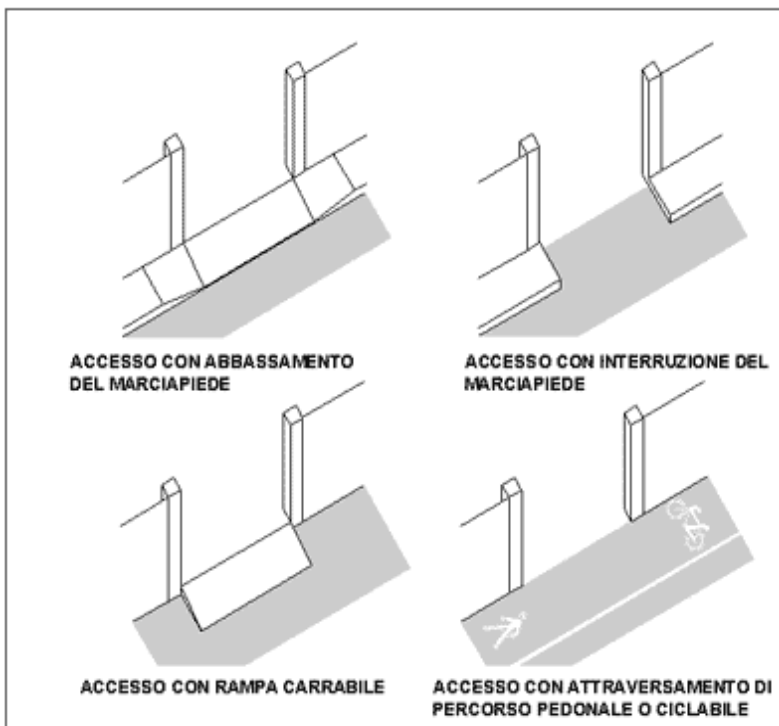
CAPO IX **PASSI CARRABILI**

ART. 82 **DEFINIZIONE DI PASSO CARRABILE**

1 Per passo carrabile si intende l'accesso che consente il transito dei veicoli da un'area ad uso pubblico ad un'area ad uso privato (o viceversa), idonea allo stazionamento di uno o più veicoli. Si deve considerare come veicolo qualsiasi mezzo che circola sulle strade guidata dall'uomo (non rientrano nella definizione di veicolo i carrelli spesa o quelli per uso di bambini o di invalidi, anche se asserviti da motore).

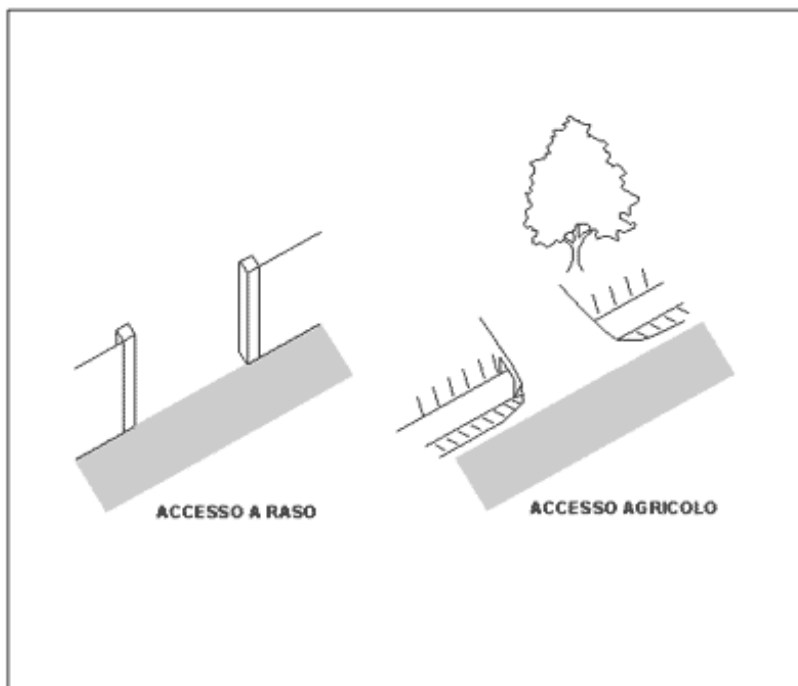
2 I passi carrabili si distinguono in base alla loro morfologia in:

A) Passi carrabili individuati da apposito manufatto stradale costituito generalmente da listoni di pietra od altro materiale, abbassamenti od intervalli lasciati nei marciapiedi o comunque da modifiche del piano stradale intese a facilitare l'accesso dei veicoli alla proprietà privata. Appartengono a questa categoria anche i passi carrabili che interessano percorsi riservati pedonali o ciclabili individuati dalla sola segnaletica stradale.



Passi carrabili con manufatto

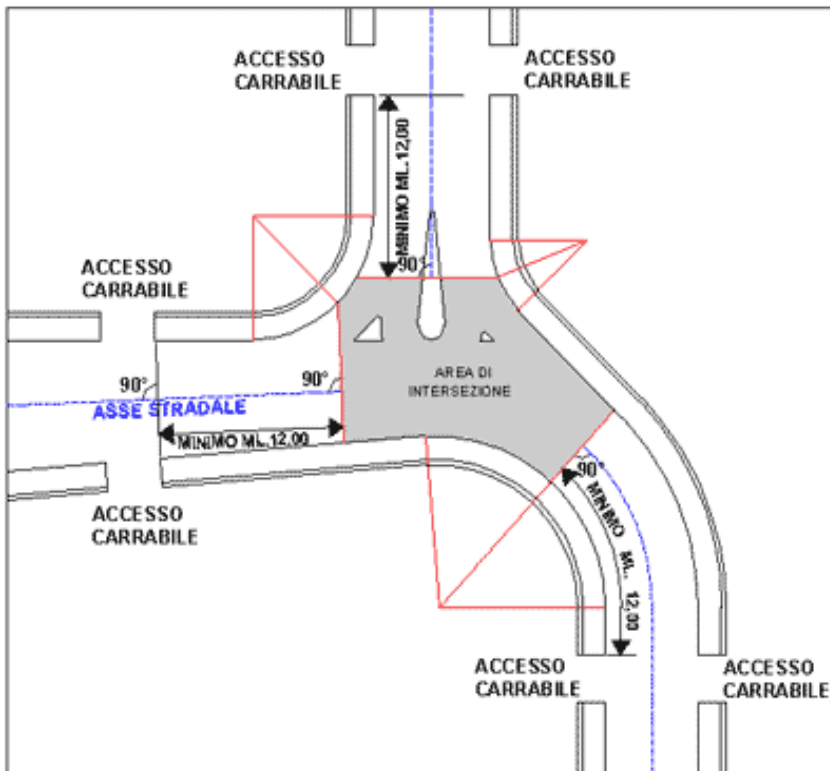
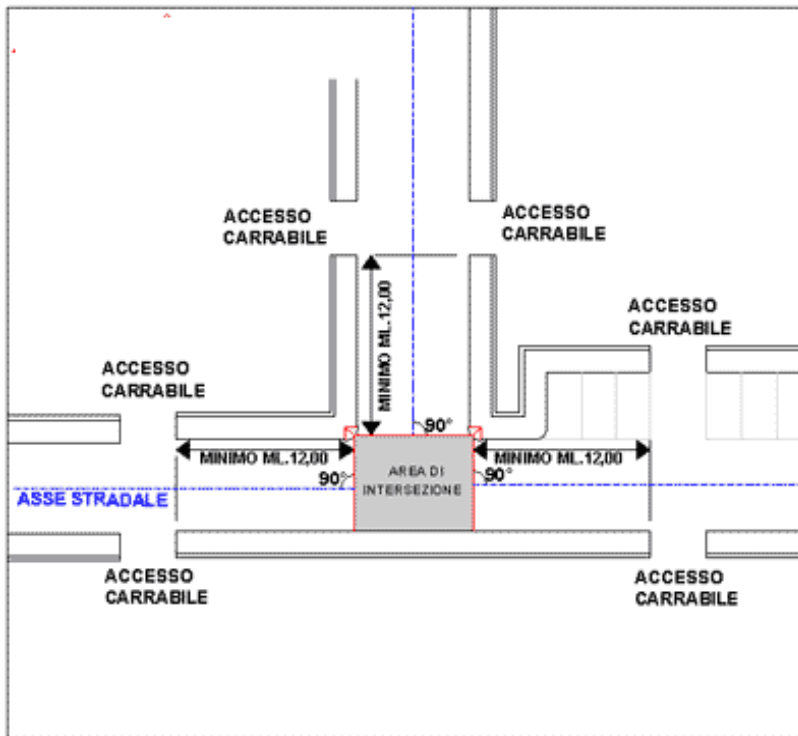
B) Passi carrabili privi di manufatto, a "raso" con il manto stradale o comunque privi di un'opera visibile e che non interessino percorsi pedonali (la banchina stradale non costituisce manufatto o percorso pedonale riservato).

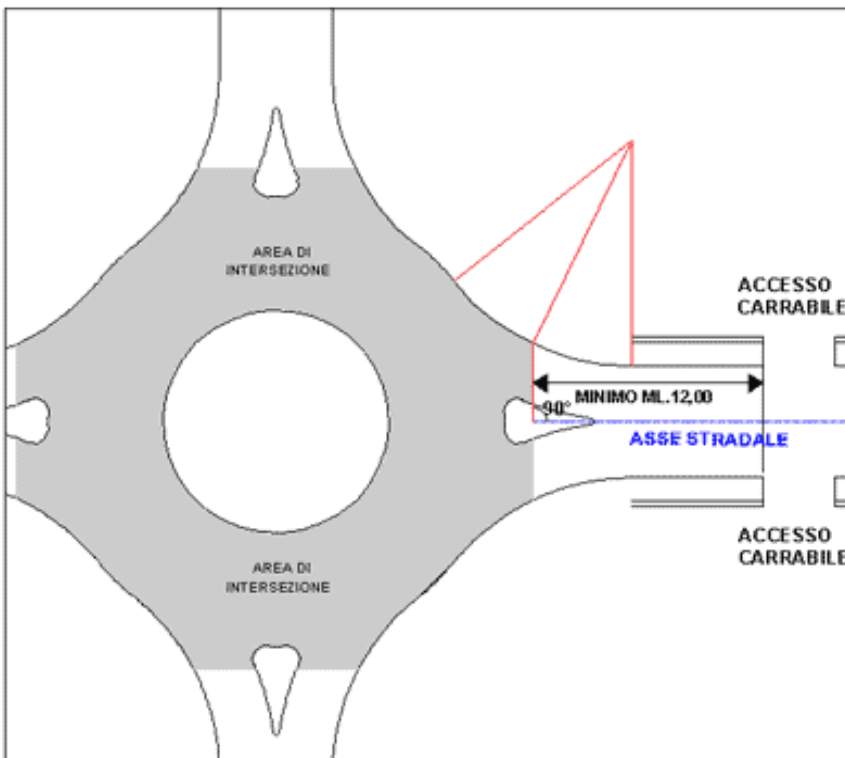
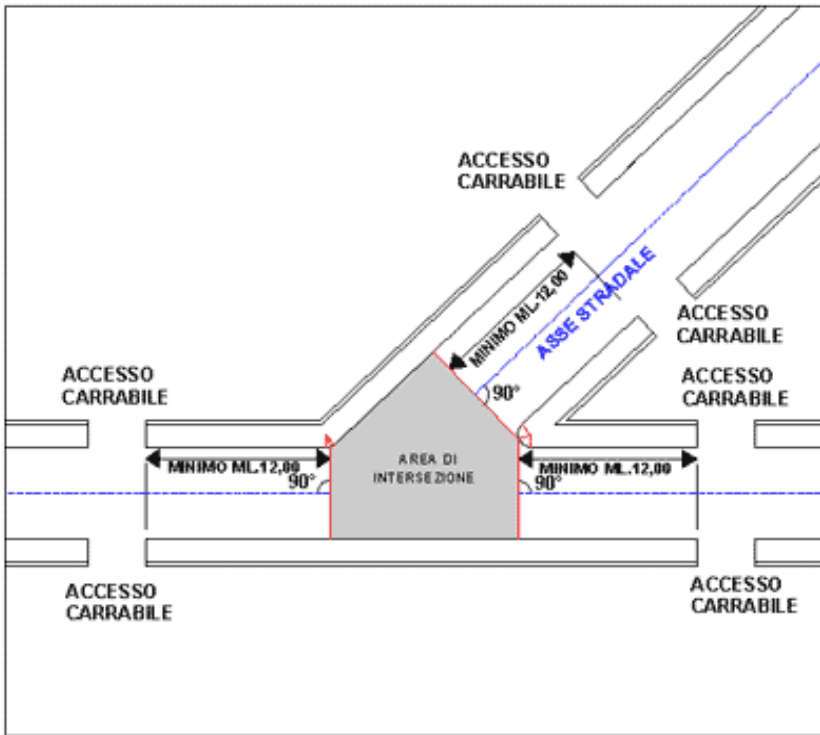


Passi carrabili privi di manufatto

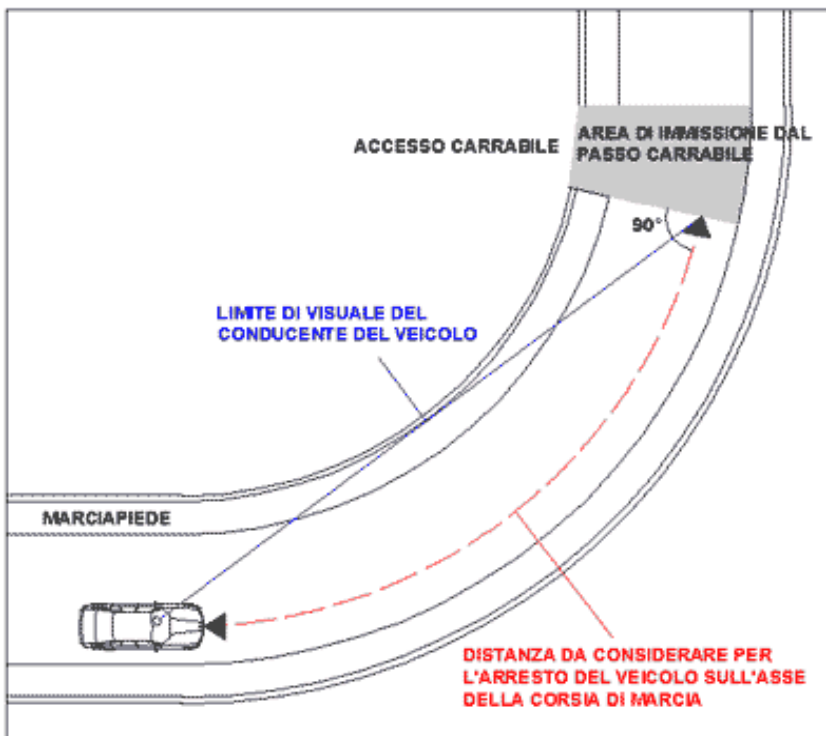
ART. 83 CRITERI PER LA REALIZZAZIONE DI PASSI CARRABILI

- 1 Chiunque apre un nuovo accesso per veicoli da un'area ad uso pubblico ad un'area ad uso privato mediante opere edilizie (muretti, pilastri, ecc..), deve ottenere, prima di richiedere la Concessione di passo carrabile, l'Autorizzazione Edilizia presentando l'apposita istanza all'Ufficio Urbanistica del Comune.
- 2 Il nuovo passo carrabile deve rispondere alle seguenti caratteristiche:
 - Nei centri abitati l'accesso deve essere distante almeno 12 metri dalle intersezioni indipendentemente dai sensi di marcia dei veicoli. Sono da considerare come intersezioni anche le rotonde e gli svincoli a livelli sfalsati. E' comunque vietata l'apertura di accessi lungo le rampe di intersezioni sia a raso che a livelli sfalsati, nonché lungo le corsie di accelerazione o decelerazione.



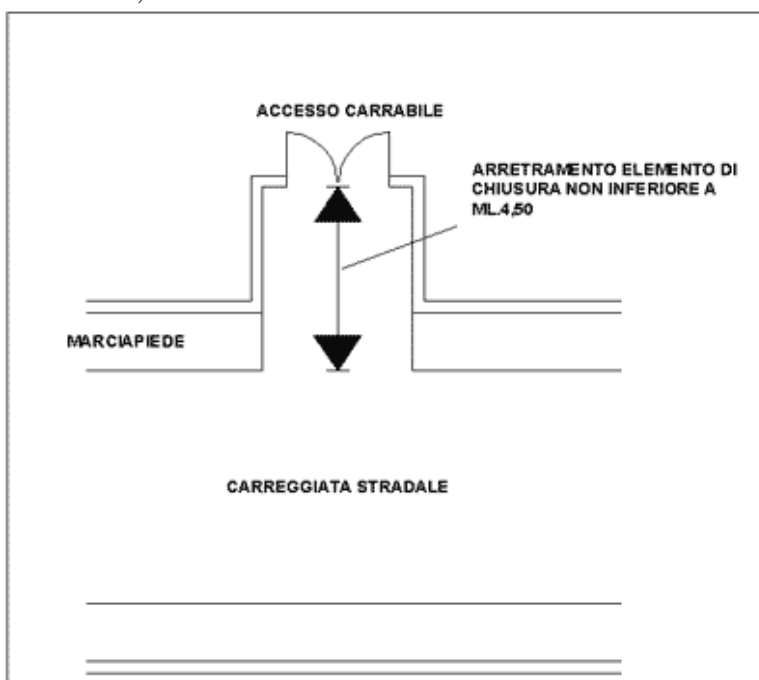


- L'accesso deve essere in ogni caso visibile da una distanza pari allo spazio di frenata risultante dalla velocità massima consentita nella strada sulla quale si apre l'accesso stesso (considerare sempre lo spazio di arresto di un autocarro su strada bagnata che risulta: ml. 8,68 a 30 Km/h; ml. 15,43 a 40 Km/h; ml. 24,11 a 50 Km/h; ml. 47,26 a 70 Km/h; ml. 78,13 a 90 Km/h);



Distanza di visibilità del passo carrabile

- Qualora l'accesso alla proprietà laterale sia destinato anche a notevole transito pedonale, deve essere prevista una separazione dell'entrata carrabile da quella pedonale;
- Qualora l'accesso dei veicoli alla proprietà laterale avvenga direttamente dalla strada, deve essere arretrato l'elemento di chiusura allo scopo di consentire la sosta di un veicolo in attesa di ingresso fuori della carreggiata (ml. 4,50 per le autovetture). La zona di arretramento deve essere sempre pavimentata. All'arretramento si può derogare utilizzando un sistema di apertura automatico con comando a distanza nel caso di obiettive impossibilità costruttive, per gravi limitazioni alla godibilità della proprietà privata o per accessi su strade senza sfondo o comunque con traffico estremamente limitato;



Arretramento dell'elemento di chiusura del passo carrabile

- L'area alla quale si accede deve essere idonea allo stazionamento od alla circolazione dei veicoli (sono quindi escluse le vetrine e gli sporti dei negozi od i vani scale);
- La larghezza dell'accesso deve essere tale da non comportare modifiche alla geometria stradale esistente o l'istituzione di divieti di sosta oltre quello relativo al solo passo carrabile. (fatti salvi i casi previsti dall'ordinanza n. 82 del 30.03.1999 punto g.)
- L'accesso carrabile non deve coincidere con attraversamenti pedonali o ciclabili.
- La realizzazione dell'accesso non deve comportare l'interruzione di spartitraffico o salvagente di divisione tra le carreggiate stradali.
- Nelle strade extraurbane gli accessi devono essere realizzati a distanza non inferiore a 100 metri tra loro, misurata tra gli assi degli accessi consecutivi per ogni senso di marcia.
- Nelle strade extraurbane l'accesso deve essere realizzato con materiali tali da evitare apporto di detriti di qualsiasi natura e lo scolo delle acque sulla sede stradale. Devono essere pertanto pavimentati per l'intero tratto e comunque per una lunghezza non inferiore a metri 50 a partire dal margine della carreggiata stradale da cui si diramano.

ART. 84

L'AUTORIZZAZIONE DI PASSO CARRABILE

1 L'autorizzazione per l'apertura di qualsiasi tipo di varco che consente il transito dei veicoli da un'area ad uso pubblico ad un'area ad uso privato (e viceversa) è un atto con validità permanente o temporanea ed è obbligatorio per tutti i tipi di accesso.

2 La Concessione di passo carrabile non viene rilasciata per superfici superiori a mq. 10,00 (calcolata moltiplicando la larghezza dell'accesso, per passi carrabili a raso e della larghezza del manufatto per gli altri x 1 mt. di profondità). Sono ammesse larghezza fino a 8 mt per le attività produttive che hanno un notevole transito veicolare o che ricoverano automezzi tipo camion, autobus ecc, in ogni caso il passo carrabile segue quanto previsto dal permesso a costruire.

3 L'Autorizzazione comprende anche l'apposito cartello che collocato sull'accesso indica il divieto di sosta con rimozione dei veicoli, istituito limitatamente per l'ampiezza del passo carrabile.

4 Per gli accessi privi di manufatto (o a raso) verrà rilasciata apposita autorizzazione che, se non esplicitamente richiesto, non prevede il divieto di sosta nello spazio antistante l'accesso. Il titolare dell'Autorizzazione è sempre tenuto a comunicare tempestivamente al Comune gli eventuali cambiamenti di destinazione d'uso dell'autorimessa e/o spazio aperto adibito al transito e ricovero dei veicoli.

5 L'Autorizzazione di passo carrabile o l'autorizzazione per l'accesso su suolo di uso pubblico (per gli accessi a raso) è rilasciata, per le strade poste fuori dei centri abitati, dall'Ente proprietario della strada, mentre per le strade ricadenti nei centri abitati è sempre rilasciata dal Comune, previo nulla osta dell'Ente proprietario. Il Comune è l'Ente competente al rilascio dell'Autorizzazione anche per le strade private aperte al pubblico transito.

6 In caso di smarrimento o furto dell'Autorizzazione di passo carrabile o del Cartello occorre richiedere il duplicato all'Ufficio Comunale - Sezione Patrimonio - Occupazioni suolo Pubblico - presentando l'apposito modello unitamente a copia della denuncia di smarrimento presentata all'Autorità di Polizia Giudiziaria.

ART. 85

AUTORIZZAZIONE DI UN NUOVO PASSO CARRABILE

1 Per ottenere l'Autorizzazione di un nuovo passo carrabile occorre presentare l'apposito modello di richiesta al Comune da far pervenire, in bollo (per gli enti pubblici, le O.N.L.U.S. e in tutti quei casi esenti da imposta di bollo occorre citare gli estremi di legge e l'articolo che dispone l'esenzione) e con firma in originale, all'Ufficio Protocollo indirizzato all'Ufficio competente.

2 L'Autorizzazione di passo carrabile può essere richiesta dal proprietario, locatario, legale rappresentante o titolare della società/ditta di cui al fondo od edificio su cui grava l'accesso. Per i condomini l'Autorizzazione può essere richiesta dall'Amministratore Condominiale.

3 Per compilare il modello di richiesta occorre indicare:

- Le generalità complete del richiedente;
- Il numero di codice fiscale del richiedente;
- La partita I.V.A dell'eventuale società o Ditta;
- L'esatto indirizzo con eventuale numero civico dell'accesso, nonché gli identificativi catastali;
- La larghezza esatta in metri lineari dell'accesso;
- La tipologia del passo carrabile richiesto (con occupazione o a raso con divieto di sosta), come da modello di richiesta di seguito riportato;
- Gli estremi dell'eventuale titolo autorizzativo ai fini edilizi per la realizzazione dell'accesso.

4. Alla richiesta devono essere allegati:

- La fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità del richiedente ai fini della validità della sottoscrizione delle dichiarazioni contenute nella stessa domanda;
- La copia della ricevuta di versamento di €. 50.00 effettuato direttamente all'ufficio occupazioni suolo pubblico per il quale verrà rilasciata apposita ricevuta - con la causale "sopralluogo tecnico nuovo passo carrabile" e cartello. L'importo di cui sopra può essere adeguato con deliberazione di Giunta Comunale;
- Una planimetria catastale aggiornata in scala non inferiore ad 1:2000 con indicazione in rosso dell'accesso;
- Per gli accessi carrabili su tratti di strade regionali o provinciali ricadenti all'interno dei centri abitati, il nulla osta della Provincia di L'Aquila.

5 Nel caso di richiesta di Autorizzazione per più accessi relativi alla stessa proprietà o condominio, anche se su strade diverse, presentare un modello di domanda per ogni accesso applicando una sola marca da bollo sul primo modello ed una sola ricevuta di versamento per i diritti di sopralluogo.

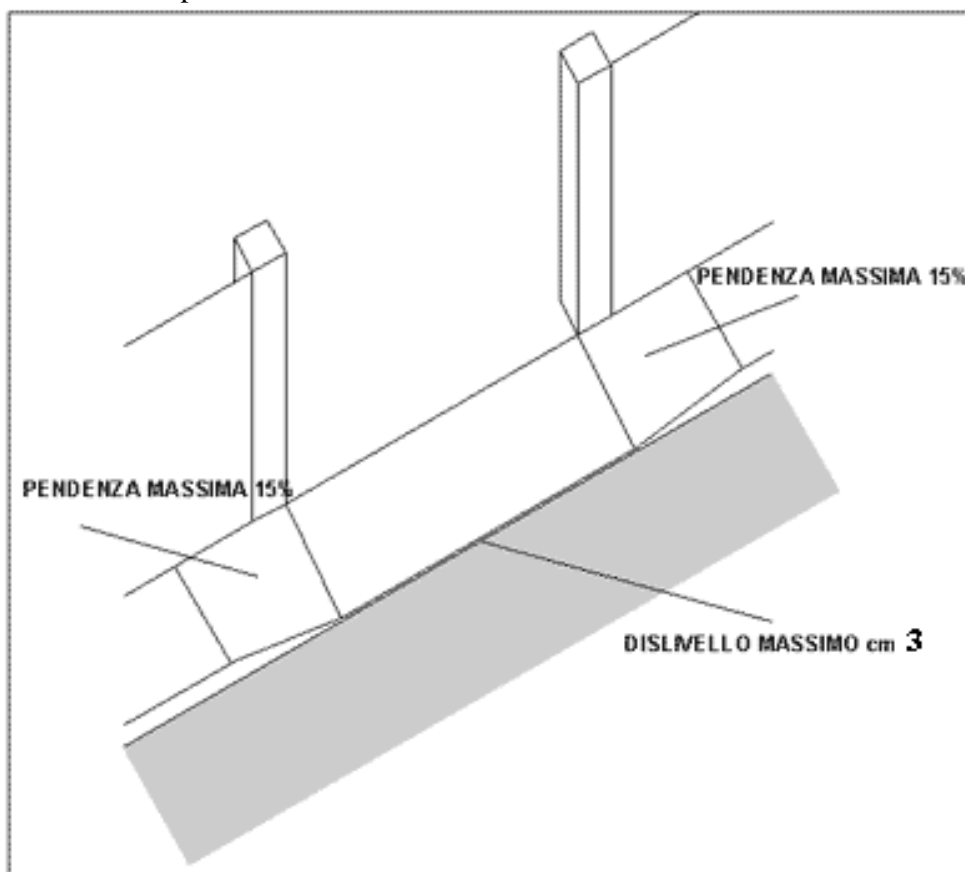
6 Il rilascio dell'Autorizzazione avviene entro 30 giorni dalla richiesta. L'interessato dovrà presentarsi per il ritiro dell'Autorizzazione presso all'Ufficio competente, per ogni accesso bisognerà effettuare un versamento di €. 10,00 per il quale verrà rilasciata apposita ricevuta che avrà come causale "diritti di segreteria".

ART. 86

MODIFICARE UN MARCIAPIEDE PER REALIZZARE UN NUOVO PASSO CARRABILE

1 Per realizzare un nuovo accesso carrabile si deve modificare il marciapiede, occorre ottenere, prima di presentare la richiesta di Autorizzazione, l'apposita autorizzazione. L'autorizzazione alla modifica del marciapiede deve essere richiesta dal soggetto che poi richiederà l'Autorizzazione di passo carrabile. Nel caso di richiesta di modifica di più marciapiedi per accessi relativi alla stessa proprietà o condominio, anche se su strade diverse, si deve presentare un modello di domanda per ogni alterazione applicando una sola marca da bollo sul primo. L'Autorizzazione per la modifica del marciapiede implica il pagamento di una tassa per l'occupazione temporanea del suolo pubblico commisurata ai metri quadri ed ai giorni occorrenti per l'esecuzione dei lavori.

- 2 Per compilare il modello di richiesta occorre conoscere:
- Le generalità complete del richiedente;
 - Il numero di codice fiscale del richiedente;
 - La partita I.V.A dell'eventuale società o Ditta;
 - L'esatto indirizzo con eventuale numero civico del luogo oggetto dei lavori;
 - La lunghezza e larghezza esatta in metri lineari dell'area oggetto della modifica;
 - Il periodo nel quale vengono eseguiti i lavori.
- 3 Alla richiesta devono essere allegati:
- La fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità del richiedente;
 - Una planimetria da fotoaerogrammetrico in scala non inferiore ad 1:2.000 con indicazione in rosso del luogo oggetto dei lavori;
 - Per modifiche di marciapiedi su tratti di strade regionali o provinciali ricadenti all'interno dei centri abitati, il nulla osta della Provincia di L'Aquila.
- 4 La modifica del marciapiede deve rispondere alle seguenti caratteristiche:
- Non devono essere utilizzati materiali diversi da quelli in opera;
 - Il dislivello tra la carreggiata stradale ed il limite del marciapiede carrabile non deve superare i cm. 3;
 - I raccordi pedonali laterali tra la parte abbassata ed il marciapiede non modificato non devono superare la pendenza del 15% (D.M. 236/89 art. 8 8.2.1 percorsi) e quelle art. 46 (parcheggi) del Regolamento edilizio vigente
 - L'eventuale scivolo di salita sul marciapiede non deve essere realizzato oltre il limite del marciapiede stesso interessando la zanella stradale.



Corretto abbassamento del marciapiede per nuovo passo carrabile

- 5 Per quanto concerne le precauzioni e la segnaletica di cantiere da utilizzare nel corso dei lavori vanno rispettate le disposizioni dettate dal vigente Codice della Strada. Il rilascio dell'Autorizzazione alla modifica del marciapiede avviene entro 30 giorni dalla richiesta. L'interessato dovrà presentarsi per il ritiro dell'Autorizzazione presso l'ufficio competente.

ART. 87
REGOLARIZZARE DI UN PASSO CARRABILE GIÀ ESISTENTE

1 Quando un accesso già esistente risulta privo della relativa Autorizzazione, è soggetto a regolarizzazione previa presentazione dell'apposito modello di richiesta al Comune da far pervenire, in bollo (per gli enti pubblici, le O.N.L.U.S. e in tutti quei casi esenti da imposta di bollo citare gli estremi di legge e l'articolo che dispone l'esenzione) e con firma in originale, all'Ufficio Comunale competente.

2 Le modalità di compilazione dei modelli di richiesta sono simili a quelle dei modelli di nuova Autorizzazione ma per ottenere eventuali deroghe alle distanze da rispettare dalle intersezioni occorre dimostrare l'esistenza dell'accesso in data antecedente a quella di entrata in vigore del nuovo Codice della Strada indicando nella domanda gli estremi del titolo autorizzativo ai fini edilizi utilizzato per la realizzazione dell'accesso (rilasciato in data antecedente al 1 gennaio 1993) oppure allegando copia di una cartella esattoriale riferita all'accesso attestante il pagamento della tassa di passo carrabile in data antecedente al 1 gennaio 1993. Per tutti gli accessi realizzati successivamente al 1 gennaio 1993 non sono ammesse deroghe alle suddette distanze.

3 Il rilascio dell'Autorizzazione per passo carrabile regolarizzato avviene entro 30 giorni dalla richiesta.

ART. 88
SUBENTRO NELLA AUTORIZZAZIONE

1 Qualora occorra modificare l'intestatario di un'Autorizzazione di passo carrabile, ovvero assegnare all'Autorizzazione esistente un nuovo nominativo (per trasferimento di proprietà, decesso dell'intestatario, variazione del locatario, ecc..), si deve presentare l'apposito modello di richiesta di subentro all'Ufficio competente.

2 Il rilascio dell'Autorizzazione volturata avviene entro 30 giorni dalla richiesta.

ART. 89
MODIFICA DELLE AUTORIZZAZIONI

1 Ogni modifica del passo carrabile comporta una modifica della relativa Autorizzazione rilasciata. Qualora occorra modificare la larghezza di un passo carrabile mediante opere edilizie (muretti, pilastri, ecc..), si deve ottenere, prima di richiedere la modifica dell'Autorizzazione, l'Autorizzazione Edilizia presentando l'apposita istanza all'Ufficio Urbanistica del Comune.

2 Il rilascio dell'Autorizzazione modificata avviene entro 30 giorni dalla richiesta. Le Concessioni modificate devono essere ritirate presso l'Ufficio competente.

ART. 90
REVOCA DELLE AUTORIZZAZIONI

1 La revoca di un'Autorizzazione di passo carrabile individuato da apposito manufatto stradale comporta l'eliminazione della possibilità di accesso con veicoli dall'area ad uso pubblico all'area ad uso privato e viceversa. Con il relativo ripristino del marciapiede, ove esistente. I relativi lavori sono eseguiti secondo le disposizioni emanate dall'Ufficio competente. Non possono essere pertanto revocate Concessioni di passo carrabile qualora permangano gli elementi fisici (sbassamento od interruzione del marciapiede, attraversamento di percorso pedonale, ecc..) che ne hanno comportato il rilascio.

2 Per richiedere la revoca di una Autorizzazione di passo carrabile occorre presentare l'apposito modello di domanda al Comune da far pervenire, in bollo (per gli enti pubblici, le O.N.L.U.S. e in tutti quei casi esenti da imposta di bollo citare gli estremi di legge e l'articolo che dispone l'esenzione) e con firma in originale di tutti gli intestatari al Protocollo Generale del Comune.

3 La revoca viene concessa entro 30 giorni dalla richiesta o in caso di eliminazione del manufatto entro 30 giorni dall'effettivo ripristino.

ART. 91 AUTORIZZAZIONE DI UN PASSO CARRABILE TEMPORANEO

1 Con le stesse modalità delle Concessioni per i nuovi passi carrabili possono essere richieste anche Concessioni per passi carrabili temporanei per cantieri, attività, manifestazioni, ecc. utilizzando l'apposito modello in bollo (per gli enti pubblici, le O.N.L.U.S. e in tutti quei casi esenti da imposta di bollo citare gli estremi di legge e l'articolo che dispone l'esenzione) e con firma in originale. Nella richiesta occorre indicare anche il periodo di utilizzo dell'accesso carrabile.

2 Non è consentito realizzare accessi carrabili temporanei mediante l'utilizzo di elementi mobili come assi di legno, pedane, scivoli in metallo od altro che possono costituire pericolo od intralcio per la circolazione veicolare e pedonale. L'eventuale scivolo di salita al marciapiede non deve essere realizzato interessando la zanella stradale.

3 Il rilascio dell'Autorizzazione temporanea avviene entro 30 giorni dalla richiesta.

4 Alla scadenza dell'Autorizzazione di passo carrabile temporaneo dovrà essere ripristinata la sede stradale eliminando ogni opera realizzata in funzione dell'accesso.

5 Le Concessioni temporanee di passo carrabile possono essere prorogate utilizzando l'apposito modello di richiesta da far pervenire, almeno 10 giorni prima della scadenza dell'Autorizzazione temporanea, non in bollo e con firma in originale, all'Ufficio competente.

ART. 92 IL CARTELLO DI PASSO CARRABILE



Cartello di passo carrabile

1 Al momento del ritiro dell'Autorizzazione di passo carrabile viene consegnato dal Comune anche un apposito cartello che deve essere collocato all'accesso indicato nell'atto. Ogni cartello si riferisce ad un solo accesso.

2 Il cartello è in alluminio, ha forma rettangolare di dimensioni cm. 45 x cm. 25 ed è coperto da una apposita pellicola rifrangente.

3 Sul cartello, come descritto nel vigente Regolamento di Esecuzione del Codice della Strada, è riportato il segnale di divieto di sosta, il nome del Comune, il numero e l'anno di rilascio dell'Autorizzazione di passo carrabile. Il cartello istituisce, dopo 48 ore dalla sua installazione, il divieto di sosta con rimozione dei veicoli limitatamente sul lato dell'accesso oggetto dell'Autorizzazione e per

la sola larghezza del passo carrabile. Non hanno alcuna validità i cartelli di passo carrabile non forniti dal Comune.

4 In presenza del cartello di passo carrabile è vietata anche qualsiasi altra utilizzazione dell'area antistante l'accesso. Non è consentito anche al titolare dell'Autorizzazione di sostare od occupare l'area con qualsiasi elemento.

5 L'installazione del cartello deve rispondere ai seguenti requisiti:

- Deve essere collocato al limite tra l'area ad uso pubblico e l'area ad uso privato, così da essere visibile dalla carreggiata stradale;
- Deve essere collocato ad un'altezza da terra non inferiore a ml. 0,60 e non superiore a ml. 2,20;
- Non deve essere collocato su elementi mobili come cancelli, porte o catene, che se aperti non consentono di osservare il segnale;
- Non deve essere occultato, anche se in parte, da siepi, colonne od altri elementi.

6 Il cartello deve essere mantenuto in perfetta efficienza dal titolare dell'Autorizzazione, rimuovendo eventuali adesivi od imbrattamenti. In caso di deterioramento, smarrimento o furto del cartello il titolare dell'Autorizzazione deve richiedere il duplicato utilizzando l'apposito modello di richiesta da far pervenire, non in bollo ma con firma in originale, all'Ufficio competente.

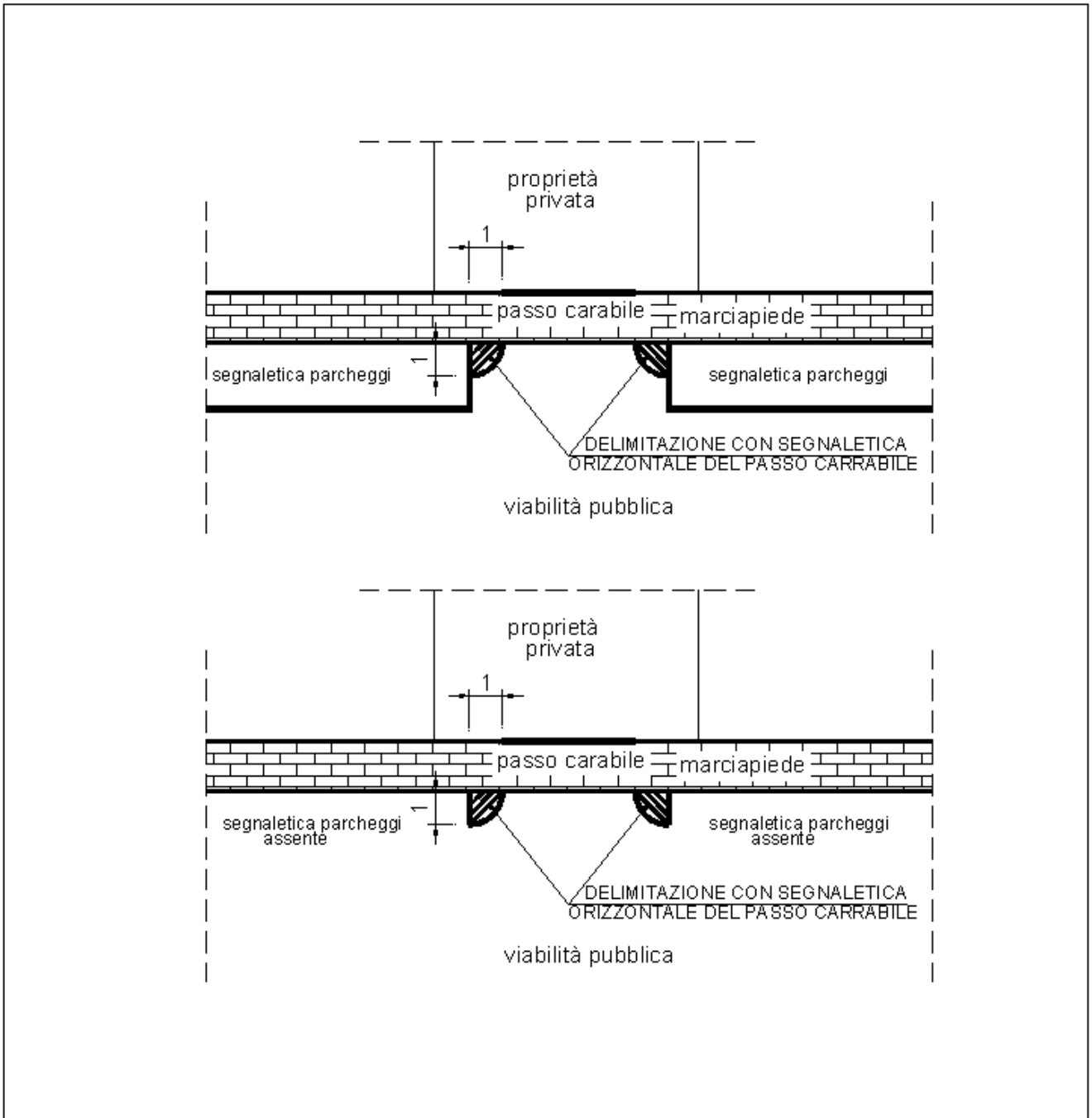
7 Alla richiesta di duplicato devono risultare allegati:

- Copia della ricevuta di versamento di €. 20,00 effettuato direttamente all'ufficio occupazioni suolo pubblico con la causale "rimborso costo cartello passo carrabile sostituito, sopralluogo e diritti di segreteria";
- In caso di furto, copia della relativa denuncia presentata all'Autorità di Polizia Giudiziaria;

ART. 93

DELIMITAZIONE CON SEGNALETICA ORIZZONTALE DEL PASSO CARRABILE

1 Quando un passo carrabile ricade su una strada dove la sosta è consentita ma non risulta tracciata la relativa segnaletica orizzontale, può essere evidenziato l'accesso sulla carreggiata con apposite strisce che delimitano il tratto soggetto a divieto di sosta. La segnaletica di delimitazione del passo carrabile consiste in una striscia (campita da strisce oblique a 45°) in vernice bianca del tipo "spartitraffico", dello spessore di cm. 12,00, con forma equivalente ad $\frac{1}{4}$ di circonferenza, tracciata lateralmente all'accesso ed avente il raggio di lunghezza pari a mt 1,00 (come da schema appresso riportato).



Segnaletica di delimitazione del passo carrabile

- 2 Il competente Ufficio può, per specifici casi, prevedere la realizzazione di necessarie fasce di rispetto e della relativa eventuale specifica.
- 3 Per realizzare la segnaletica di passo carrabile occorre ottenere l'Autorizzazione Comunale utilizzando l'apposito modello di richiesta da far pervenire, In bollo ma con firma in originale, all'Ufficio competente.
- 4 L'Autorizzazione viene rilasciata solamente se già ottenuta l'Autorizzazione di passo carrabile indipendentemente dalla morfologia dell'accesso.
- 5 Alla richiesta deve essere allegata copia della ricevuta di versamento di €. 30,00 effettuato direttamente all'Ufficio competente - con la causale "sopralluogo tecnico segnaletica di passo carrabile";
- 6 Il rilascio dell'Autorizzazione avviene entro 30 giorni dalla richiesta.

ART. 94
INSTALLARE UNO SPECCHIO PER L'USCITA DA UN PASSO CARRABILE

1 Se l'uscita con veicoli dal passo carrabile risulta difficoltosa a causa della visuale coperta da elementi fissi (edifici, alberi, siepi, ecc...) è possibile installare uno "specchio parabolico" sull'opposto lato stradale del tipo normalmente utilizzato per la circolazione veicolare. Lo specchio verrà installato, dopo l'Autorizzazione, a cura e spese dell'interessato.

2 Per installare lo specchio parabolico occorre ottenere l'Autorizzazione comunale utilizzando l'apposito modello di richiesta da far pervenire, in bollo (per gli enti pubblici, le O.N.L.U.S. e in tutti quei casi esenti da imposta di bollo citare gli estremi di legge e l'articolo che dispone l'esenzione) e con firma in originale, all'Ufficio competente del Comune, oppure al Protocollo Generale del Comune. L'Autorizzazione è sempre subordinata al possesso dell'Autorizzazione di passo carrabile indipendentemente dalla morfologia dell'accesso.

3 Alla richiesta deve essere allegata copia della ricevuta di versamento di €. 30,00 effettuato direttamente all'ufficio occupazioni suolo pubblico – per il quale verrà rilasciata ricevuta con la causale "sopralluogo tecnico specchio per passo carrabile".

4 Il rilascio dell'Autorizzazione avviene entro 30 giorni dalla richiesta.

ART. 95
ALBERI IN CORRISPONDENZA DI PASSI CARRABILI

1 Chiunque per la realizzazione di un nuovo passo carrabile, dovesse trovarsi nella necessità di spostare o abbattere degli alberi, lo dovrà fare rispettando il Regolamento comunale per la gestione del patrimonio arboreo.

ART. 95 bis
RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE ACCESSO SU SUOLO DI USO PUBBLICO
PER ACCESSI PRIVI DI MANUFATTI (O A RASO)

Cartello di autorizzazione per l'accesso al suolo di uso pubblico senza divieto di sosta



1 Per gli accessi privi di manufatti è obbligatoria l'autorizzazione per l'accesso dalla proprietà privata al suolo di uso pubblico. Al momento dell'autorizzazione verrà rilasciato apposito cartello che non prevede il divieto di sosta sull'area antistante.

2 Il richiedente oltre alla richiesta di autorizzazione per l'accesso dalla proprietà privata al suolo di uso pubblico può richiedere al Comune di vietare la sosta indiscriminata sull'area antistante gli accessi medesimi con divieto di utilizzo di detta area da parte della collettività per una superficie non superiore a mq. 10 con esclusione di qualsiasi opera o particolare attività su detta area da parte del proprietario dell'accesso. In tal caso verrà rilasciato il cartello di passo carrabile (a norma dell'art. 22 comma 3 del c.d.s.) come disciplinato nei precedenti articoli 92), 93) 94) 95).

3 Per la richiesta, le modalità di rilascio, i tempi, la posa in opera del cartello e tutti gli obblighi connessi ad una autorizzazione per l'accesso dalla proprietà privata al suolo di uso pubblico o per le ulteriori richieste con essa compatibili, si dovrà fare riferimento alle procedure stabilite per il rilascio di passo carrabile.

4 Al momento del ritiro dell'Autorizzazione per l'accesso dalla proprietà privata al suolo di uso pubblico viene consegnato dal Comune anche un apposito cartello che deve essere collocato all'accesso indicato nell'atto. Ogni cartello si riferisce ad un solo accesso.

5 Il cartello è in alluminio, ha forma quadrata di dimensioni cm. 25 x cm. 25 ed è coperto da una apposita pellicola rifrangente.

6 Sul cartello è riportato il logo ed il nome del Comune, il numero e l'anno di rilascio dell'Autorizzazione. Non hanno alcuna validità i cartelli di autorizzazione per l'accesso dalla proprietà privata al suolo di uso pubblico non forniti dal Comune.

ART. 96 SANZIONI

1 Ai sensi del Codice della Strada, chiunque apre nuovi accessi oppure li trasforma o ne varia l'uso senza aver ottenuto l'Autorizzazione di passo carrabile ove prescritta o l'Autorizzazione per l'accesso dalla proprietà privata al suolo di uso pubblico, è soggetto alla sanzione amministrativa in vigore per legge oltre all'obbligo del ripristino dei luoghi se le opere non possono essere regolarizzate. Alla stessa sanzione soggiace chi mantiene in esercizio accessi privi di Autorizzazione se prescritta.

2 Ai sensi del Codice della Strada, chiunque non espone il cartello di passo carrabile ovvero il cartello per l'accesso dalla proprietà privata al suolo di uso pubblico rilasciato dal Comune pur essendo in possesso della relativa Autorizzazione, è soggetto alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma di € 50,00.

3 Ai sensi del Codice della Strada, chiunque non mantiene in perfetta efficienza il cartello di passo carrabile o il cartello per l'accesso dalla proprietà privata al suolo di uso pubblico è soggetto alla sanzione amministrativa del pagamento della somma di € 50,00 oltre l'obbligo di regolarizzare il segnale.

4 Ai sensi del Codice della Strada, l'esecuzione di opere non autorizzate sul marciapiede pubblico per l'apertura o modifica di accessi comporta la sanzione amministrativa del pagamento della sanzione amministrativa in vigore oltre all'obbligo del ripristino dei luoghi se le opere non possono essere regolarizzate.

ART. 97 NORMATIVA DI RIFERIMENTO

1 Il presente regolamento fa riferimento alle seguenti normative:

- Articoli 3 comma 1 punto "37", 22, 26, 27, 38 comma 7, Decreto Legislativo 30 aprile 1992 n° 285 "Codice della Strada";
- Articoli 44, 45, 46, 120 comma 2° lettera "e", Decreto Presidente della Repubblica 16 dicembre 1992 n° 495 "Regolamento di Esecuzione del Codice della Strada";
- Decreto Legislativo 15 novembre 1993 n° 507;
- Regolamento Edilizio Comunale;
- Regolamento comunale per la gestione del patrimonio arboreo delibera di Consiglio Comunale n. 92 del 6.10.1997;
- Regolamento del Patrimonio immobiliare e della Tosap approvato con delibera di Consiglio Comunale 74 del 24.08.2006;
- Regolamento del Patrimonio immobiliare e della Tosap approvato con delibera di Consiglio Comunale . 40 del 19.06.2008;
- Ordinanza Sindacale n. 82 del 30.03.1999;
- Deliberazione di Consiglio Comunale n. 14 del 14.02.2001;
- art. 58 del D.L. 25.06.2008, n.112 convertito con modificazioni dalla Legge 6.08.2008, n. 133;
- R.D. 23/05/1924 n. 827;
- Testo Unico degli Enti Locali n. 267/2000;
- Statuto Comunale.

CAPO X
DISPOSIZIONI FINALI

ART. 98
NORMA TRANSITORIA

1 Gli atti non ancora perfezionati alla data di entrata in vigore del presente regolamento sono assoggettati alla previgente normativa regolamentare.”

ART. 99
NORME ABROGATE – RINVIO

1 Il presente regolamento abroga e sostituisce tutte le norme regolamentari in materia patrimoniale precedentemente stabilite e con esso incompatibili.

2 Per quanto non disciplinato nel presente regolamento si fa riferimento alla normativa vigente in materia.

ART. 100
ENTRATA IN VIGORE

1 Il presente regolamento entra in vigore ad intervenuta esecutività della deliberazione che l’approva.

**ALLEGATO - A -
ELENCO INTERVENTI DI MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA**

PARTI COMUNI

ELENCO MANUTENZIONE STRAORDINARIA	ELENCO MANUTENZIONE ORDINARIA
1) STRUTTURE MURARIE – SCALE – ATRII	
a) Interventi sulle strutture portanti	a) Riparazione degli infissi e delle finiture per comuni guasti o danni derivanti dall'uso
b) Revisione straordinaria degli infissi e sostituzione di parti del medesimo	b) Installazione e sostituzione di tappeti, guide, guarnizioni, antiscivolo.
c) Ripristino delle opere di completamento (cornicioni, balconi, marciapiedi, rivestimenti, bancali, cornici, intonaci, ecc...)	c) Ricarica degli estintori e mantenimento in efficienza delle manichette antincendio.
d) Sostituzione periodica degli estintori e delle manichette antincendio	d) Verniciatura e tinteggiatura delle parti comuni
	e) Sostituzione dei vetri.
2) COPERTI	
a) Ripristino di tetti, terrazzi, camini e sostituzione lucernari	a) Piccole riparazioni di tetti, terrazzi, lucernari causati dall'usura e dal tempo, compresa la verifica periodica del manto di copertura
b) Interventi su tutte le opere del lattoniere	b) Pulizia del tetto, delle grondaie, docce, e delle altre opere del lattoniere.
c) Installazione parafulmini	c) Installazione antenne o parabole radio-televisive
3) FOGNATURE E SCARICHI	
a) Ripristino di tubazioni e condutture costituenti scarichi	a) Espurgo periodico delle fosse biologiche, disotturazione delle colonne di scarico, delle reti fognarie cortilive e relativi pozzetti o caditoie.
b) Rifacimento e ripristino della rete di fognatura, fosse biologiche e pozzetti cortilivi.	
c) Sostituzione chiusini, caditoie e lapidi.	
d) Disincrostazione delle colonne di scarico compresa la rete degli apparecchi.	
e) Installazione e sostituzione dell'impianto di sollevamento delle acque di rifiuto, compreso l'avvolgimento elettrico della pompa	
4) CORTILI E GIARDINI	
a) Impianto e sostituzione alberi, giardini, cespugli, prati.	a) Opera di mantenimento alberi, prati, consistente concimazione, innaffiatura, vangatura, potatura, ecc...
b) Fornitura e posa in opera inerti, rifacimento asfalti, ecc.. per il mantenimento della pavimentazione esterna.	b) Piccola manutenzione, pulizia e sistemazione (verniciatura, ecc...) delle attrezzature di arredo e completamento dello stabile (cartelli indicatori, bacheche, casellari postali, plafoniere, bidoni dell'immondizia, ecc...).
c) Installazione impianto d'illuminazione e dell'impianto idraulico	c) Sgombero della neve.
d) Fornitura e sostituzione delle attrezzature di arredo e completamento dello stabile (cartelli indicatori, bacheche, casellari postali, plafoniere, bidoni dell'immondizia, ecc...).	

e) Installazione e sostituzione di cancelli, cancellate e reti metalliche.	
5) IMPIANTO CENTRALE DI RISCALDAMENTO E PRODUZIONE ACQUA CALDA CORRENTE	
a) Installazione impianto e sue variazioni per danni accidentali, per modifiche legislative, e per prescrizioni degli organi di controllo.	a) Riparazione di apparecchiature di regolazione, di controllo e di parti accessorie (vasi di espansione, riavvolgimento dei motori elettrici, rettifiche assi di rotazione, di valvole, saracinesche, manometri, guarnizioni, premistoppa, regolazione radiatori, ecc....)
b) Sostituzione delle apparecchiature ed accessori	b) Pulizia caldaia, corpi riscaldanti, canne fumarie, bruciatori, disincrostazione scambiatori, ripristino refrattari e isolamento
c) Opere murarie e rifiniture (infissi particolari, intonaci, ecc....) necessarie nel locale centrale termica.	
6) ASCENSORE	
a) Sostituzione del gruppo argano riduttore completo di vite senza fine e corona, di boccole e chiavette di blocco, sostituzione del motore di trazione, sostituzione del pattino retrattile e dell'elettromagnete	a) Revisione gruppo argano riduttore, sostituzione del premistoppa, guarnizioni, paraoli, raschiaoli, ghiera, spessori dadi e bulloni, riapertura dei canali di lubrificazione
b) Eliminazione dello scorrimento delle funi sulla puleggia di frizione, con rettifica delle gole e modifica del sistema frenante. Messa in sicurezza in genere, compresi periodici controlli.	b) Registrazione del cuscinetto reggispira, revisione del quadro di manovra, con sostituzione delle parti logore: contatti, condensatori, relais, ecc...
c) Sostituzione dei pattini di scorrimento e contrappeso con applicazione degli autolubrificatori	c) Revisione del gruppo freno con sostituzione dei ceppi, e degli eccentrici, regolazione del circuito di alimentazione del freno.
d) Sostituzione dei dispositivi meccanici del piano mobile, dell'impulsore magnetico per il comando del selettore ai piani e per il comando dei controlli di direzione, dell'amplificatore impulsi per alimentazione dei segnali di rilevamento, fotocellula impulsori, degli organi meccanici ed elettrici del gruppo di comando delle porte di cabina	d) Revisione dei carrelli delle porte, di piano e cabina con sostituzione dei contatti di controllo, regolazione della tensione ai contatti elettrici delle serrature di piano. Riavvolgimento motori.
e) Sistemazione e sostituzione della pulsantiera di emergenza sul tetto di cabina, di dispositivo teleritardatore a protezione della bassa velocità del motore di trazione e di dispositivo di allarme, completo di batteria a tampone.	e) Sostituzione del linoleum del pavimenti di cabina. Riattivazione dell'illuminazione di cabina e del vano corsa. Mantenimento targa ENPI, targa di portata, cartelli di fuori servizio, istruzioni manovra a mano e dell'interruttore sotto vetro. Sostituzione cinghia meccanismi di manovra porte.
f) Rifacimento dei collegamenti a terra delle apparecchiature e fornitura di lampada portatile.	f) Revisione e sostituzione delle serrature delle porte dei vani corsa, revisione dei congegni di autochiusura delle porte di piano, sostituzione delle guarnizioni dei pattini di scorrimento.
g) Sostituzione del perno regolatore di velocità e accorciamento funi con rifacimento del testa corde.	
h) Eventuali opere murarie all'interno del vano corsa ed in cabina.	
i) Sostituzione delle funi di trazione, compresa la sostituzione o rettifica della puleggia di trazione.	

j) Adeguamento dell'impianto alle norme vigenti	
7) IMPIANTO SOLLEVAMENTO D'ACQUA	
a) Sostituzione di apparecchiature e di compressori, di accessori quali pompa, serbatoi, elementi rotanti, avvolgimenti elettrici, eccc....	a) Riparazioni e piccole sostituzioni di parti: valvole di sicurezza, membrane, pressostati, componenti elettrici, cuscinetti, paracqua, valvole di ritegno, ecc....
b) Eventuale collaudo e controllo preventivo e periodico.	b) Ricarica pressione serbatoio autoclave e manutenzione dei compressori d'aria. c) Ispezione e collaudi periodici.
	d) Pulizia, lavaggio e disinfezione serbatoio di accumulo e del serbatoio dell'autoclave.
8) IMPIANTO ADDOLCIMENTO ACQUA	
a) Sostituzione di apparecchiature e accessori.	a) Riparazioni e piccole sostituzioni di parti, filtri, ecc...; taratura periodica sostituzione e manutenzione delle elettrovalvole di governo
b) Eventuale controllo preventivo periodico.	b) Controllo, sostituzione e fornitura di sali e resine.
c) Sostituzione della apparecchiatura elettromeccanica per il funzionamento automatico.	c) Manutenzione organi di tenuta.
9) IMPIANTO DI ILLUMINAZIONE E SUONERIA	
a) Sostituzione dell'impianto elettrico o di parti sostanziali di esso: suoneria, comando apri porte e cancelli, illuminazione, citofono, ecc....	a) Piccole riparazioni dell'impianto elettrico, con particolare riferimento alle singole parti (suoneria, comando apriporta e cancelli, illuminazione parti comuni, citofono ivi compreso i relais, le elettroserrature ed i temporizzatori, ecc...).
b) Sostituzione e riparazione dispositivi automatici di chiusura	b) Riparazioni e piccole sostituzioni di parti in conseguenza all'uso (lampade e lampadine, interruttori, plafoniere, portalampada, ecc...) al fine del mantenimento della normale funzionalità dei vari dispositivi.
10) IMPIANTO CENTRALIZZATO TV	
a) Sostituzione dell'impianto centralizzato o di parti di esso.	a) Riparazione dell'impianto centralizzato TV per la ricezione di programmi nazionali compresa la sostituzione di singoli componenti.
	b) Sostituzione cavi, prese ed altri accessori per l'ampliamento della ricezione.
SINGOLE UNITA' IMMOBILIARI	
<u>ELENCO MANUTENZIONE STRAORDINARIA</u>	<u>ELENCO MANUTENZIONE ORDINARIA</u>
1) IMPIANTO ELETTRICO	
a) Adeguamento dell'impianto elettrico a garanzia della funzionalità e della sicurezza.	a) Piccole riparazioni dell'impianto elettrico, con particolare riferimento alle singole parti (interruttori, prese di corrente, deviatori, pulsanti, segnalatori acustici e luminosi, lampadine, ecc...).
2) IMPIANTO IDRICO SANITARIO	
a) Rifacimento anche di parte dell'impianto idrico, gas e apparecchiature sanitarie.	

b) Sostituzione dei contatori dell'acqua calda e fredda	b) Riparazione delle apparecchiature del bagno e della cucina e mantenimento della funzionalità dei singoli componenti (sostituzione guaine, manopole, disincrostazione dei depositi calcarei nella rubinetteria, ecc...)
c) Riparazione di tubazioni e condotte interne all'alloggio, sostituzione cassette di scarico w.c., comprese le relative opere murarie	
d) Disincrostazione dei depositi calcarei delle condutture idriche.	
3) RISCALDAMENTO E PRODUZIONE DI ACQUA CALDA PER IMPIANTI AUTONOMI	
a) Rifacimento degli impianti, e/o sostituzione di parti di esso.	a) Regolazione fiamma pilota, ricarica vaso di espansione, sbloccaggio pompe, messa a punto combustione, sfiato elementi riscaldanti, sostituzione guarnizioni di tenuta, sostituzione anodo, ecc...
b) Sostituzione delle apparecchiature e degli impianti di riscaldamento e di produzione di acqua calda.	b) Pulizia del bruciatore, del bollitore, delle canne fumarie, disincrostazione del serpentino
c) Adeguamento delle canne fumarie alle norme vigenti	
4) PARETI E SOFFITTI: INTONACI, TINTE, VERNICI E PARATI	
a) Ripristino periodico degli intonaci, oppure dovuti a difetti costruttivi o manutentivi, con relative tinte, vernici o parati.	a) Tinteggiatura e stuccatura o ripristino di lievi distacchi di intonaci o parati.
5) PAVIMENTI E RIVESTIMENTI	
a) Rifacimento, anche di parti sostanziali, di pavimenti o rivestimenti, anche se legati ad interventi complementari ad interventi manutentivi degli impianti, compresa l'eventuale levigatura e lucidatura.	a) Ripristino di lievi distacchi o scollamenti.
6) SERRAMENTI ED INFISSI	
a) Sostituzione o riparazione delle porte interne o esterne, telai, finestre, avvolgibili e relativi cassonetti, persiane, scuri, e quant'altro risulti aver perso la propria funzionalità o essere diventato fatiscente.	a) Riparazione delle porte, dei telai finestre, delle persiane, degli scuri e sostituzione di parti accessorie, maniglie, vetri serrature, cornici, ecc....
b) Riparazione rulli, relativi sostegni e ancoraggi degli avvolgibili e delle porte dei garage.	b) Riparazione e sostituzione delle cordelle, degli attacchi al rullo, delle molle, stecche e ganci nelle serrande avvolgibili, nonché degli accessori delle porte dei garages
c) Verniciatura serramenti esterni, serrande avvolgibili e delle porte dei garage.	c) Verniciatura e lucidatura di serramenti interni quali porte e telai finestre
7) APPARECCHI DI ESTRAZIONE E VENTILAZIONE LOCALI	
a) Sostituzione e riparazione (sostituzioni di parti) degli apparecchi di estrazione e ventilazione locali.	b) Manutenzione e pulizia degli apparecchi di estrazione e ventilazione locali.

ALLEGATO - B -

ELENCO DI CLASSIFICAZIONE DELLE STRADE, DEGLI SPAZI E DELLE ALTRE AREE PUBBLICHE DEL COMUNE DI AVEZZANO, AI FINI DELL'APPLICAZIONE DELLA TASSA PER L'OCCUPAZIONE DI SPAZI ED AREE PUBBLICHE.

- 1) (prima) Categoria
- -centro abitato del capoluogo, delimitato:
- a est, dalla ferrovia di raccordo dello Zuccherificio di Avezzano, nel tratto che va dalla Via Monte Nero alla Via XX Settembre.
- - a Sud, dalla Via XX Settembre (inclusa), nel tratto che va dalla ferrovia di raccordo suddetta alla Piazza Castello (inclusa);
- - a Ovest, dalla Via Roma (inclusa), nel tratto che va dalla Piazza Castello alla Via Monte Velino;
- - a Nord, dalla Via Monte Velino (inclusa), dalla Piazza Matteotti (inclusa) e dalla Via Monte Nero (inclusa).

- 2) (seconda) Categoria.
- - Tutte le altre località del centro abitato del capoluogo non incluse nella precedente prima categoria.

- 3) (terza) Categoria.
- - Le frazioni Cese, S.Pelino, Paterno, Antrosano e Castelnuovo; le Borgate Incile, Via Nuova e S.Giuseppe di Caruscino, e tutto il rimanente territorio del Comune.

ALLEGATO - C -

CANONI PER LE CONCESSIONI DI SPAZI ED AREE PUBBLICHE

(Art.27 comma 5 del decreto legislativo 30/4/92 e successive modifiche concernenti il nuovo codice della strada)

Per i provvedimenti di concessione per l'uso o occupazione di spazi ed aree pubbliche a carattere permanente come distinto nella lettera a) dell'art. 42 del decreto legislativo 15 novembre 1993, n.507, è dovuto un canone di concessione annuo in rapporto all'entità e all'uso dell'occupazione che viene stabilito in ragione della seguente misura percentuale della relativa taxa di occupazione di spazi ed aree pubbliche, dovuta secondo le norme del citato decreto legislativo 507/93 e successivo n. 566 del 28 dicembre 1993. in base alle vigenti tariffe della taxa.

- A) Per le concessioni di suolo pubblico per l'esercizio di attività commerciali con chioschi, edicole, ed altre stabili strutture:
- **-Si applica un canone annuo di concessioni pari al 20 per cento della relativa taxa annua di occupazione di spazi ed aree pubbliche complessivamente dovuta.**

- B) (lettera soppressa)

- C) Per tutte le altre concessioni di suolo pubblico:
- - Si applica un canone annuo di concessioni pari al 10 per cento della relativa taxa annua di occupazioni di spazi ed aree pubbliche complessivamente dovuta per ogni singola fattispecie impositiva.

- D) Per le occupazioni di soprassuolo e sottosuolo pubblico utilizzato con condutture, cavi, impianti in genere ed altri manufatti destinati all'esercizio della rete di erogazione di pubblici esercizi compresi quelli posti sul suolo e collegati alle reti stesse; per le concessioni di suolo e sottosuolo pubblico utilizzato dai distributori di carburante, nonché per le concessioni di sottosuolo e soprassuolo pubblico comunque utilizzato compreso le concessioni relative alle occupazioni con apparecchi automatici per la distribuzione di tabacchi o altri generi:
- - Si applica un canone annuo di concessioni pari al 15 per cento della relativa taxa annua di occupazione di spazi ed aree pubbliche complessivamente dovuta.

- E) Per particolari concessioni di spazi ed aree pubbliche quali quelle relative alla superficie degli impianti pubblicitari da attribuire a soggetti privati per l'effettuazione di affissioni dirette, o relative a convenzione con soggetti erogati di pubblici servizi o servizi di interesse generale o altre particolari concessioni di spazi ed aree pubbliche, potrà essere posto a carico del concessionario un canone da determinarsi di volta in volta dall'Amministrazione in relazione anche alla particolare rilevanza economica della concessione del suolo, soprassuolo o sottosuolo, e ciò in aggiunta al canone annuo a carattere generale come sopra stabilito.