

**Disciplinare del procedimento inerente
le occupazioni di suolo pubblico a qualsiasi titolo,
gli accessi su strade pubbliche, i passi carrabili**

1. Premessa
2. Tipologie di occupazioni possibili e oggetto del disciplinare
3. Durata delle occupazioni
4. Ripartizione delle competenze fra le varie Aree/Uffici
5. Modalità e tempi di rilascio delle autorizzazioni/concessioni e dei pareri
6. Disciplina delle proroghe delle autorizzazioni temporanee
7. Disciplina particolare delle riparazioni e nuovi allacciamenti ad impianti di servizio pubblico
8. Pagamento della tassa e connessioni con l'Ufficio Tributi
9. Collegamento con la normativa urbanistico-edilizia
10. Iter di una ipotetica richiesta per occupazione temporanea di suolo pubblico
11. Note
12. Schema delle competenze
13. Modulistica
14. Disciplinare tecnico generale

1. Premessa

La tematica dell'organizzazione dei procedimenti amministrativi concernenti le autorizzazioni e le concessioni per l'occupazione del suolo pubblico, dove per "occupazione del suolo pubblico" si intende **qualsiasi lavoro o evento che, per qualsivoglia motivo e per qualsiasi durata, vada ad occupare il suolo stradale o le pertinenze della strada** (ad esempio: un cantiere stradale, oppure un ponteggio, o ancora i tavolini di un bar posti su una piazza, ecc. ecc.), vede coinvolti all'interno di un articolato procedimento amministrativo una serie di Aree/Uffici comunali.

Lo scopo del procedimento in questione è quello di **rilasciare l'autorizzazione o concessione al richiedente l'occupazione, in tempi certi e rapidi, salvaguardando il patrimonio pubblico e fornendo precise regole per il suo utilizzo, facendo pagare la tassa di occupazione (TOSAP) se dovuta, e ponendo le basi per un controllo sulla regolare effettuazione dell'occupazione.**

L'attuale organizzazione vede coinvolti le seguenti Aree/Uffici, peraltro in modo non certo codificato e molte volte neanche coordinato:

- Polizia Municipale;
- Ufficio Tributi;
- Ufficio Manutenzioni;
- Area Urbanistica;
- SUAP (Sportello Unico Attività Produttive).

Mentre di queste Aree/Uffici alcuni si occupano della ricezione dell'istanza, altri si occupano invece di parte del procedimento (con il rilascio di pareri o di nulla osta), altri ancora dell'emissione dell'atto finale.

Le procedure attualmente in uso non sono peraltro mai state codificate esattamente, per cui sta avvenendo quanto segue:

- **alcune attività**, che pure ben occupano il suolo pubblico, **vengono effettuate senza alcuna autorizzazione**, malgrado l'esplicita previsione normativa del codice della strada che prevede, ai sensi degli articoli 20, 21 e 22, autorizzazioni o concessioni specifiche, con il risultato che tali attività vengono poste in atto nell'illegittimità, inoltre pregiudicando la salvaguardia del patrimonio comunale;
- **il cittadino** che anche volesse compiere l'occupazione premunendosi della autorizzazione prevista, **non ottiene dagli uffici una informazione procedurale corretta e viene dunque messo talvolta, dagli uffici stessi, nell'impossibilità di potere ottenere quanto richiesto**, oltre a non sapere bene a quale ufficio rivolgersi per ottenere quanto gli spetta. Alcuni tipi di autorizzazione infatti non risultano al momento in carico ad alcun ufficio;
- **i procedimenti attivati sono incongruenti da un punto di vista del diritto amministrativo**. A mero titolo di esempio si deve osservare come vengano rilasciati nulla osta all'esterno, senza la successiva emissione del provvedimento finale di autorizzazione, o ancora come i nulla osta (per definizione diretti ad uffici interni) vengano invece utilizzati come vere e proprie autorizzazioni, o infine come i provvedimenti sulla circolazione stradale (ordinanze) risultino sganciati dal resto del procedimento ed emessi senza la necessaria base di una autorizzazione;
- **alcune occupazioni (quelle relative all'installazione di reti di servizi) vengono attualmente "autorizzate" con D.I.A.** (una procedura che, per legge, serve invece solamente ad avvalorare l'aspetto urbanistico edilizio), senza purtroppo alcun atto esplicito di autorizzazione come previsto invece dal codice della strada, e come conforme giurisprudenza ha più volte ribadito. Di fatto senza fornire le necessarie disposizioni atte a tutelare il patrimonio comunale;
- in caso di riparazioni urgenti da parte dei gestori dei servizi pubblici, si assiste addirittura alla totale anarchia amministrativa: **i gestori dei servizi pubblici inviano una semplice comunicazione che effettueranno il particolare lavoro**, senza attendere, né ottenere, neanche a posteriori, la necessaria autorizzazione e dunque senza avere prescrizioni di sorta e, **quel che è peggio, senza pagare la dovuta tassa di occupazione di suolo pubblico.**

Per questi motivi e, si ripete, al fine di fornire ai richiedenti quanto loro spetta, se spetta, e nel contempo tutelare il patrimonio comunale, che nel caso del centro storico è tanto più doveroso, si rende dunque

necessario ed urgente **procedere ad una riorganizzazione della tematica** nel suo complesso, sulla base di alcuni **principi** che possono essere così elencati:

- **ogni uso del patrimonio comunale (strade, piazze, ecc.) deve essere esplicitamente autorizzato** ai sensi degli articoli 20, 21, 22 del codice della strada, anche ai fini di tutela del patrimonio comunale stesso, ed indipendentemente da quanto prevede la normativa urbanistico-edilizia;
- **si deve avere certezza organizzativa interna** (chi fa cosa), con l'individuazione dell'ufficio preposto al procedimento e all'emissione del provvedimento finale, nonché degli uffici preposti alle fasi endoprocedimentali;
- **si deve aver riguardo alla celerità del procedimento**, con tempi eventualmente differenziati in funzione delle esigenze di urgenza, con precisazione dei tempi di risposta.

Da rilevare come, oltre ad un atto finale autorizzatorio (concessione o autorizzazione, in dipendenza dell'occupazione permanente o temporanea), per tutte le tipologie di occupazione vi dovrebbe essere **sempre il parere di:**

- **Comando Polizia Municipale;**
- **Ufficio Manutenzioni;**

quali settori dell'amministrazione comunale **preposti l'uno alla tutela della sicurezza pubblica in senso lato, l'altro alla tutela del patrimonio comunale.**

Questo perché la Polizia Municipale è l'organo di polizia stradale comunale, competente per il controllo della viabilità, della sosta, del traffico, mentre l'Ufficio Manutenzioni è l'ufficio che deve fornire le regole e le disposizioni con le quali il patrimonio stradale in particolare, e quello comunale in generale, possono essere utilizzati da parte di chi lo richieda.

Su alcune particolari tipologie di occupazioni (esempio: occupazioni ad uso di esercizi commerciali), dovrebbe inoltre esservi l'ulteriore parere dell'Area Urbanistica quando il rilascio di una autorizzazione di suolo pubblico o di una concessione presupponga di dover effettuare valutazioni che ineriscono la conformità della richiesta allo strumento urbanistico o al regolamento edilizio; può essere inoltre necessario un parere del S.U.A.P. quando necessari, ad esempio, la verifica di uniformità della richiesta a determinati criteri di normativa in materia di commercio.

Da precisare che la Polizia Municipale sarà quasi sempre coinvolta per le necessità di eventuali ordinanze del codice della strada collegate ai provvedimenti di autorizzazione.

A questo punto appare quindi evidente la **necessità di centralizzare il procedimento nelle varie fasi convogliando il tutto verso un unico punto informativo**, individuando questo ultimo nel front-office della Polizia Municipale.

Con la presente proposta organizzativa si otterranno dunque i seguenti **vantaggi**:

- **referente unico** per tutte le tematiche concernenti le occupazioni di suolo pubblico in modo da velocizzare le fasi di richiesta e di rilascio a vantaggio di un **miglior servizio alla cittadinanza;**
- **effettiva tutela del patrimonio comunale**, grazie alla chiarezza del procedimento amministrativo che deve terminare sempre con un atto esplicito di autorizzazione o concessione;
- **miglior controllo sul territorio** da un punto di vista della sicurezza stradale.

All'interno della presente procedura si ritiene inoltre opportuno comprendere anche le **autorizzazioni all'esecuzione di accessi su strada pubblica ai sensi del codice della strada**, nell'ottica di mantenere unita la tematica.

Vengono inoltre ricomprese nel presente disciplinare anche le tematiche assegnate alla competenza della Polizia Municipale con deliberazione della Giunta Comunale n. 46 in data 28 marzo 2007 (rilascio delle autorizzazioni di cui all'art. 23 del Codice della Strada) con le eccezioni di cui alla deliberazione della Giunta Comunale n. 210 in data 5 ottobre 2006 (rilascio di autorizzazioni per l'installazione di insegne di esercizio).

2. Tipologie di occupazioni possibili e oggetto del disciplinare

Al fine di procedere a disciplinare il procedimento amministrativo inerente l'intera tematica in oggetto, si è effettuata una completa ricognizione delle tipologie di occupazione del suolo pubblico possibili, che sono risultate le seguenti:

- a) **passo carrabile** (non si tratta di vera e propria occupazione ma è equiparata alle occupazioni permanenti);
- b) **occupazioni permanenti**, che a loro volta si dividono in:
 1. **occupazioni del sottosuolo e soprassuolo stradale con condutture, cavi, tubazioni, impianti in genere ed altri manufatti destinati a servizio pubblico** (successivamente alla posa, che determina invece una occupazione temporanea da parte del cantiere di lavoro);
 2. **occupazioni del suolo pubblico** effettuate con tende, ombrelloni, fioriere, tavolini, sedie, esposizione di merce, altre strutture **comunque connesse ad esercizio commerciale o di somministrazione**;
 3. **occupazioni del suolo pubblico effettuate con indicazioni segnaletiche** (freccette di indicazione, oppure preavvisi di indicazione);
 4. **occupazioni del suolo pubblico realizzate tramite impianti pubblicitari**;
 5. **altre occupazioni del suolo pubblico eseguite con strutture fisse** (gradini di accesso a fabbricati, scale, chioschi, altre strutture permanentemente infisse al suolo ed a servizio di un edificio o attività);
- c) **occupazioni temporanee**, che a loro volta si dividono in:
 1. **occupazioni del suolo pubblico con tavolini e sedie per raccolta firme** ad opera di associazioni, onlus ed altre organizzazioni no-profit, da disporsi in spazi già precedentemente stabiliti a priori;
 2. **occupazioni di suolo pubblico con tavolini, sedie o altre strutture eseguite da soggetti vari** (comprese le associazioni) non rientranti in quelle del punto precedente;
 3. **occupazioni di suolo pubblico effettuate con scale aree e mezzi per traslochi e/o trasporti** (occupazioni che comunque non alterano il suolo stradale);
 4. **occupazioni di suolo pubblico effettuate con ponteggi e strutture di cantiere relative a lavori**, non comportanti alterazione della struttura stradale;
 5. **occupazioni di suolo pubblico con strutture di vendita su area pubblica in occasione di mercati e fiere** (per posti vacanti);
 6. **occupazioni di suolo pubblico effettuate con installazione di attrazioni, giochi, o divertimenti dello spettacolo viaggiante**;
 7. **occupazioni di suolo pubblico generate da alterazioni stradali per allacciamento a servizio pubblico** (ENEL, Telecom, acqua, gas, fognatura) e comunque a servizio del cantiere finalizzato all'allacciamento;
 8. **occupazioni di suolo pubblico generate da alterazioni stradali necessarie per la riparazione urgente di reti o altri impianti di servizio pubblico** (ENEL, Telecom, acqua, gas, fognatura) e comunque a servizio del cantiere finalizzato alla riparazione.
 9. **altri tipi di alterazione stradale** che occupano il suolo pubblico;
 10. **occupazioni di suolo pubblico effettuate da veicoli di lavoro (in genere autoveicoli ad uso speciale o trasporto specifico) quando questi non sono in uno dei momenti della circolazione regolare, quali** autocisterne per trasporto carburanti durante il rifornimento, autospurghi in attività, scale aeree, ecc.;
 11. **occupazioni di suolo pubblico in occasione di manifestazioni di qualsiasi tipo.**

Da precisare che il seguente tipo di occupazione temporanea è gestito da parte del S.U.A.P. nell'ambito delle aree già a ciò predisposte: occupazioni del suolo pubblico con strutture di vendita su area pubblica adibita a mercato (temporanee ricorrenti) e fiere, classificate nel punto c5.

E' da rilevare come la differenza fra le indicazioni segnaletiche e gli impianti pubblicitari si sostanzia nel tipo di messaggio inserito nella struttura; inoltre le indicazioni segnaletiche devono comunque essere conformi alle forme, dimensioni e colori previsti nel Regolamento di esecuzione del Codice della Strada.

Alle tematiche di cui sopra si deve aggiungere inoltre l'autorizzazione per **l'apertura di accessi sulle strade comunali o su quelle di proprietà di altri enti**, ma transitanti all'interno del centro abitato; questa autorizzazione può essere compresa insieme alla concessione di passo carrabile, oppure costituire un atto separato se l'accesso non presuppone poi di ottenere la concessione di passo carrabile.

E' da precisare che su alcune tipologie di occupazioni di suolo pubblico non tecniche, (per esempio: quelle ad uso di esercizi di somministrazione), manca al momento una regolamentazione che preveda determinati criteri, quali ad esempio, il rapporto massimo fra superficie occupata all'esterno e superficie interna all'esercizio di somministrazione, di fatto lasciando un margine di discrezionalità troppo ampio agli uffici.

3. Durata delle occupazioni e limiti

Durata delle occupazioni

Le occupazioni di suolo pubblico possono essere permanenti o temporanee; i passi carrabili si intendono invece concessi per 29 anni (art. 27, comma 5, D.Lgs. 30 aprile 1992, n. 285) quando non disposto altrimenti per motivazioni tecniche o di opportunità.

Riguardo alla possibile durata di una occupazione di suolo pubblico temporanea (che per essere tale **deve essere inferiore al periodo di un anno**), tenuto conto della mancanza, al momento, di disposizioni regolamentari e vista la particolare prerogativa turistica del centro storico di Cortona, si ritiene che **il massimo concedibile con singola autorizzazione sia di mesi 6 (sei) su tutto il territorio comunale e di mesi 3 (tre) per il centro storico**, salvo eventuali proroghe per le quali verrà comunque valutata l'opportunità.

Limitazioni temporali

Nel periodo di luglio ed agosto non saranno concesse, all'interno della zona a traffico limitato e delle aree pedonali, autorizzazioni per l'occupazione di suolo pubblico ad uso cantiere o connesse ad attività edilizie, salvo casi di estrema e comprovata urgenza.

Limitazioni per superficie

Per le occupazioni di suolo pubblico di tipo tecnico il Comando Polizia Municipale dovrà procedere, per quanto possibile, alla loro limitazione e restrizione, compatibilmente con l'esecuzione del lavoro.

Le nuove occupazioni di suolo pubblico a servizio di esercizi di somministrazione non potranno essere concesse per una superficie complessivamente maggiore (sommando anche eventuali occupazioni già esistenti) di quella già presente all'interno a servizio del pubblico e comunque con un massimo di superficie esterna di mq. 200.

4. Ripartizione delle competenze fra le varie Aree/Uffici

La **logica di funzionamento** delle competenze riguardo al rilascio delle autorizzazioni/concessioni è quella di ottenere la massima compattezza della procedura, **centralizzando in particolare:**

- **il momento informativo;**
- **il momento della richiesta;**
- **il momento del rilascio dell'atto finale.**

Il resto della procedura deve essere pertanto "trasparente" per gli utenti e verrà seguito dalla Polizia Municipale con la collaborazione degli altri Uffici e Aree coinvolti (Manutenzioni, Tributi, Urbanistica, SUAP).

Il cliente-utente avrà comunque una sola interfaccia sia per richiedere informazioni, che per consegnare le domande che, infine, per ricevere le autorizzazioni o concessioni: la Polizia Municipale.

In ogni caso le domande dovranno transitare sempre dal Protocollo Generale dell'ente.

Gli altri Uffici/Aree interverranno per rilasciare pareri per le tematiche di loro competenza (avendo la Polizia Municipale unicamente competenza in materia di circolazione stradale), pareri che potranno essere specifici (pratica per pratica), oppure composti da prescrizioni generali, rilasciate una volta per tutte per quella determinata tipologia di occupazione, indipendentemente dal richiedente o dal luogo di occupazione.

Più precisamente, le competenze sono quindi stabilite come segue:

Polizia Municipale

- fornisce tutte le informazioni ai richiedenti riguardo a qualsiasi tipologia di occupazione di suolo pubblico o di lavori che comunque comportino una occupazione del suolo pubblico;
- riceve le richieste di autorizzazione tramite il protocollo generale del Comune;
- solamente a favore delle associazioni tiene a disposizione planimetrie delle principali piazze al fine di facilitare la produzione di allegati alle domande;
- trasmette la domanda ricevuta ai vari Uffici coinvolti qualora sia necessario un parere specifico da parte degli stessi (Manutenzioni, Urbanistica, Sviluppo Economico);
- richiede eventuali integrazioni alla domanda ai sensi del Regolamento TOSAP e degli altri Regolamenti, ai sensi della l. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni, comunicando eventualmente la sospensione del procedimento;
- **predispone e rilascia tutte le autorizzazioni** (occupazioni temporanee) **e le concessioni** (occupazioni permanenti), predispone e rilascia eventuali proroghe, dispone eventuali decadenze o revoche, predispone e rilascia le autorizzazioni relative agli accessi;
- comunica al richiedente l'eventuale diniego delle autorizzazioni o concessioni;
- comunica al richiedente l'eventuale archiviazione a seguito del mancato rispetto del termine perentorio per la produzione di integrazioni;
- comunica all'Ufficio Tributi e/o all'eventuale concessionario il rilascio di autorizzazioni o concessioni;
- immette tutti i dati relativi alle pratiche ed alla tassa connessa su un eventuale software visibile da tutti gli uffici coinvolti;
- detiene tutta la documentazione di legge relativa ai procedimenti;
- procede alle attività di controllo esterno, sia da un punto di vista del codice della strada, della normativa sui tributi, che regolamentare;
- emette eventuali ordinanze del codice della strada relative ad autorizzazioni o concessioni di occupazione suolo pubblico;
- consegna i cartelli relativi ai passi carrabili.

Ufficio Manutenzioni

- rilascia parere specifico per quanto di competenza, relativamente alle seguenti tematiche:
 - alterazioni stradali;
 - accessi e passi carrabili;
 - occupazioni di suolo pubblico che prevedano comunque una alterazione stradale;
 - impianti pubblicitari;
 - frecce di indicazione;
- rilascia un parere generale (disciplinari qui allegati) per quanto di competenza, relativamente alle seguenti tematiche:
 - occupazioni permanenti o temporanee con tende, fioriere, tavolini, sedie, esposizioni di merce;
 - occupazioni temporanee con tavolini e sedie per raccolta firme o altre attività similari;
 - occupazioni temporanee traslochi;
 - occupazioni temporanee per ponteggi e altre attrezzature di cantiere che comunque non prevedano alterazioni del suolo stradale;
 - occupazioni temporanee relative ad alterazioni stradali per riparazioni di reti di servizio pubblico;
 - occupazioni temporanee relative ad allacciamenti a reti di servizio pubblico.

Nei pareri rilasciati l'Ufficio Manutenzioni dovrà indicare ogni e qualsiasi prescrizione da doversi inserire nell'atto di autorizzazione o concessione; l'Ufficio Manutenzioni dovrà altresì indicare le modalità per prestare eventuali ed idonei depositi cauzionali, nonché le modalità per lo svincolo della cauzione a fine lavoro.

S.U.A.P.

Lo Sportello Unico Attività Produttive, non come competenza specifica, ma come competenza accessoria (questo procedimento non fa parte dei procedimenti in carico al S.U.A.P., basandosi su norma speciale, il codice della strada), rilascerà il parere sulle occupazioni che abbiano rilevanza ai fini della autorizzazione commerciale o per licenze di P.S., costituenti aumento della superficie utile, interessando se del caso la competente A.S.L..

In attesa di una diversa regolamentazione l'Amministrazione Comunale stabilisce i seguenti massimi di superficie occupabile esterna per le strutture di somministrazione fissa, comunque nei limiti previsti dalla regolamentazione comunale attuativa della programmazione degli esercizi di somministrazione di alimenti e bevande ai sensi dell'art. 42bis della l.r. 28/2005 e successive modificazioni ed integrazioni.

In ogni caso non saranno ammesse occupazioni superiori ai seguenti limiti:

- esercizi di somministrazione, al massimo il 100% della superficie di somministrazione interna e comunque non oltre mq. 150;
- altri esercizi, al massimo il 20% della superficie utile interna e comunque non oltre mq. 50.

Dai limiti di cui sopra sono esentate le richieste di occupazione temporanea che verranno valutate di volta in volta.

Per il centro storico valgono comunque i limiti già previsti dagli appositi regolamenti.

Area Urbanistica

L'Area Urbanistica rilascia parere specifico per quanto di competenza, relativamente alle seguenti tematiche:

- impianti pubblicitari;
- indicazioni segnaletiche;
- altre occupazioni eseguite con strutture fisse se effettuate con chioschi, bacheche, apparecchi di distribuzione automatica.

Relativamente alle seguenti tematiche:

- occupazioni permanenti eseguite con tende, fioriere, tavolini, sedie, esposizione di merce, strutture connesse ad esercizio commerciale;
- impianti pubblicitari;

si rimanda all'esistente regolamento per il centro storico, mentre verrà rilasciato parere specifico per le zone per le quali non vige tale regolamento.

In particolare, **riepilogando sommariamente le specifiche competenze:**

- il parere del Comando Polizia Municipale attesterà la conformità della richiesta alle norme del codice della strada ed in genere alle norme della circolazione stradale;
- il parere dell'Area Urbanistica, dedotte le dichiarazioni effettuate direttamente dal richiedente sulla conformità dei lavori alla particolare tipologia di autorizzazione urbanistico-edilizia (nessuna autorizzazione, D.I.A., permesso per costruire), attesterà la conformità di quanto richiesto alle norme del regolamento edilizio e produrrà eventuali indicazioni relativamente a fattori architettonici che possano essere in conflitto con la normativa e le regolamentazioni urbanistico-edilizie;
- il parere del S.U.A.P., peraltro non facente parte delle tematiche da trattare come sportello unico, servirà ad attestare la conformità, fornendo eventuali prescrizioni, delle occupazioni che vanno a costituire modificazione della superficie di vendita o di somministrazione, alle normative in campo commerciale, al TULPS, in campo igienico-sanitario, interessando eventualmente l'ASL;
- il parere dell'Ufficio Manutenzioni servirà ad attestare la conformità dell'occupazione fra gli usi ammessi del patrimonio comunale, fornendo prescrizioni che dovranno poi essere riportate all'interno dell'autorizzazione o concessione.

Da rimarcare che i pareri potranno essere specifici (pratica per pratica), oppure generali (rilasciati una volta per tutte per la stessa tematica di occupazione).

5. Modalità e tempi di rilascio delle autorizzazioni / concessioni e dei pareri

La domanda, ricevuta dal Comando Polizia Municipale per il tramite del protocollo generale del Comune, verrà trasmessa agli uffici competenti per il parere specifico dopo la verifica della correttezza e completezza delle informazioni inserite; qualora tali informazioni non fossero corrette e complete sarà cura del Comando Polizia Municipale ricercare l'utente per ottenere i dati necessari, inviando se del caso e dopo aver esperito tentativi per vie brevi (telefoniche o email), comunicazione ai sensi della l. 241/1990.

Sarà compito del Comando Polizia Municipale fornire supporto all'utente al fine di condurlo a compilare la domanda in modo corretto.

Le domande (e di conseguenza le autorizzazioni e concessioni rilasciate) **sono sempre in bollo a meno che il richiedente non sia esente dal bollo** (ente pubblico, onlus, ecc.); in tal caso il richiedente dovrà **specificare la causa di esenzione** "esente bollo ai sensi ...". Nell'atto rilasciato l'esenzione dal bollo andrà opportunamente specificata.

La stessa regola vale, ovviamente, per le richieste di proroga.

Mentre i pareri generali dovranno essere sempre a disposizione del Comando Polizia Municipale, aggiornati con le eventuali modifiche che si rendessero necessarie, per i pareri specifici la trasmissione del parere, con eventuali disposizioni e prescrizioni da inserire all'interno della autorizzazione / concessione, dovrà avvenire entro e non oltre 10 giorni lavorativi dalla ricezione della richiesta, in modo da far sì che il Comando Polizia Municipale possa rispettare i tempi procedurali previsti dalla l. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni.

Qualora tale parere non venisse espresso in termine utile per poter predisporre l'autorizzazione / concessione la stessa verrà sospesa con comunicazione della motivazione al richiedente.

Le autorizzazioni / concessioni avranno i seguenti **tempi di rilascio**:

- **20 giorni massimi nel caso di autorizzazioni o concessioni richieste da privati o società;**
- **3 giorni lavorativi massimi nel caso di autorizzazioni relative a piccole occupazioni effettuate dalle Associazioni** o altri organismi non a fini di lucro, a condizione che queste avvengano su una delle postazioni già predeterminate e con le tipologie di occupazioni già previste (tavolini / sedie / ecc.).

Le autorizzazioni per le urgenze verranno gestite come previsto separatamente.

Il richiedente, qualora ricorrano motivi di urgenza, potrà comunque anticipare la richiesta all'email:

polizia@comune.cortona.ar.it

anticipando altresì gli allegati grafici, egualmente via fax al numero 0575 637263.

In tal caso il Comando Polizia Municipale utilizzerà la domanda così anticipata per predisporre l'autorizzazione o concessione; il richiedente dovrà comunque presentare l'originale della domanda presso il protocollo generale del Comune, in modo tale che la domanda in originale pervenga al Comando Polizia Municipale prima del rilascio dell'autorizzazione.

6. Disciplina delle proroghe delle autorizzazioni temporanee

Sarà possibile richiedere la proroga di una autorizzazione in corso.

Affinché la stessa possa essere rilasciata, senza soluzione di continuità rispetto all'autorizzazione in corso (nel qual caso il richiedente sarebbe sanzionabile qualora l'occupazione permanesse oltre la durata della autorizzazione originaria senza aver ottenuto la proroga), la proroga deve essere richiesta almeno 5 giorni lavorativi prima sull'apposito modulo disponibile presso il Comando Polizia Municipale.

Sono infatti necessari almeno 5 giorni lavorativi per dar modo agli Uffici coinvolti di produrre nuovamente i relativi pareri (che hanno una durata temporale riferita alla originaria richiesta e quindi non sono validi oltre le date originariamente specificate).

La richiesta di proroga segue le stesse regole sul bollo dell'originaria richiesta.

7. Disciplina particolare delle riparazioni e nuovi allacciamenti ad impianti di servizio pubblico

In considerazione dell'importanza della tematica per i gestori di servizi pubblici (reti acqua, gas, energia elettrica, telefonia), si ritiene necessario prevedere procedure particolari riguardo alle riparazioni (considerate urgenze), nonché per gli allacciamenti alle reti già esistenti.

Infatti nel primo caso si deve privilegiare l'urgenza del ripristino di un servizio pubblico (idrico, elettrico, telefonico, gas), nel secondo l'urgenza di fornire l'allacciamento ad un servizio pubblico, attesa la preesistenza della rete di distribuzione, nel più breve tempo possibile; nel primo caso l'urgenza può determinarsi temporalmente in termini di ore, nel secondo in termini di pochi giorni.

D'altra parte l'urgenza non può derogare alle norme di legge che prevedono in ogni caso l'autorizzazione; questa necessità può quindi essere superata, nel primo caso con una **autorizzazione annuale generale all'intervento in via di urgenza**, nel secondo caso con l'accelerazione della procedura standard tramite un parere tecnico generale rilasciato dall'Ufficio Manutenzioni.

Pertanto per il primo tipo di tematica (riparazione o intervento d'urgenza) il Comando Polizia Municipale rilascerà una autorizzazione annuale generale, che consentirà ai gestori di servizi pubblici di intervenire semplicemente inviando prima dell'intervento (in genere almeno 1 giorno prima) un **fax che contenga almeno le seguenti informazioni:**

- **luogo dell'intervento;**
- **data/orario dell'intervento;**
- **altre informazioni tecniche** utili a specificare l'intervento da compiersi;
- **richiesta di eventuali provvedimenti sul traffico** (ricordando che per le rimozioni forzate dei veicoli sono necessarie almeno 48 ore);
- **indicazione del responsabile tecnico** da poter contattare con un riferimento telefonico diretto.

Al fine di essere ammessa ad usufruire di questa particolare procedura la società che gestisce il servizio pubblico **dovrà richiedere ed ottenere l'autorizzazione annuale** che prevederà i tipi di lavoro autorizzati annualmente, le prescrizioni di intervento tecnico per gli stessi, l'accollo da parte del richiedente di ogni responsabilità in merito all'esecuzione del lavoro.

Su tale richiesta generale l'Ufficio Manutenzioni esprimerà un parere tecnico con prescrizioni, ed imporrà la prestazione di una cauzione (da pagarsi presso la Tesoreria Comunale sulla base dell'atto predisposto dall'Area Lavori Pubblici) che verrà restituita allo scadere dell'autorizzazione generale; il Comando Polizia Municipale fornirà inoltre le disposizioni generali in materia di viabilità cui attenersi nell'esecuzione dei lavori. Le norme tecniche e quelle di viabilità previste nell'autorizzazione valida per un anno, saranno a valere per tutti i lavori rientranti nell'autorizzazione stessa.

Da specificare che l'eventuale abuso (in pratica far risultare urgenti lavori che in realtà non lo sono) comporterà l'automatica decadenza dell'autorizzazione con le conseguenti sanzioni previste dal codice della strada.

Sarà possibile prevedere il pagamento TOSAP a consuntivo previ accordi con l'Ufficio Tributi.

Riguardo agli allacciamenti alle reti di servizio, questi verranno autorizzati caso per caso, usufruendo però di un parere generale da parte dell'Ufficio Manutenzioni, in modo da velocizzare l'emissione dell'autorizzazione/concessione da parte del Comando Polizia Municipale.

8. Pagamento della tassa e connessioni con l'Ufficio Tributi

Gli uffici coinvolti nella procedura forniranno al CED tutte le informazioni utili al fine di potersi dotare di un apposito software che consenta di poter inserire, da parte del Comando Polizia Municipale, i dati iniziali della richiesta, dati che poi potranno essere riutilizzati da tutti gli altri uffici e quindi anche dall'Ufficio Tributi ai fini TOSAP.

Tutte le autorizzazioni/concessioni rilasciate dalla Polizia Municipale verranno inoltrate in copia all'Ufficio Tributi oppure al gestore della riscossione.

Per le occupazioni ripetute, per i guasti, per gli allacciamenti sarà possibile il pagamento della TOSAP tramite cumulo a consuntivo, previa convenzione con l'Ufficio Tributi.

9. Collegamento con la normativa urbanistico-edilizia

E' da rilevare come tutti gli atti rilasciati ai sensi della seguente regolamentazione non esulino dall'eventuale ottenimento del permesso per costruire o dalla eventuale presentazione della D.I.A.; a titolo esemplificativo infatti, è da precisare:

- ogni opera non provvisoria soprastante il suolo pubblico necessiterà sicuramente almeno di D.I.A.;
- ogni opera al di fuori del suolo pubblico, anche se connessa all'occupazione, necessiterà comunque almeno di D.I.A..

Nell'esecuzione dei lavori dovrà inoltre sempre essere rispettato il Regolamento Edilizio.

10. Iter di una ipotetica richiesta per occupazione temporanea di suolo pubblico

Si specifica di seguito l'iter di una ipotetica domanda per occupazione temporanea di suolo pubblico.

La richiesta, compilata esclusivamente sul modulo qui allegato (in quanto contiene una serie di dichiarazioni che il richiedente deve fare) verrà presentata presso il protocollo generale del Comune.

La richiesta potrà essere anche anticipata via fax o via internet all'indirizzo polizia@comune.cortona.ar.it così da velocizzare l'iter (il Comando Polizia Municipale ha così già i dati per poter attivare il procedimento); l'anticipazione della richiesta deve contenere comunque anche gli allegati tecnici.

La richiesta verrà controllata nella correttezza dei dati da parte del Comando Polizia Municipale che è eventualmente a disposizione per un controllo anche prima della presentazione al protocollo generale.

La richiesta eventualmente priva dei dati necessari (indicazione del richiedente, firma dello stesso, indicazione dell'occupazione, planimetria) è dichiarata irricevibile ed il richiedente notiziato al più presto; qualora manchino dati non necessari il richiedente è invitato a completare la richiesta.

A seguito della richiesta il Comando Polizia Municipale richiederà il parere specifico agli Uffici di competenza, inviando loro in copia la domanda, oppure, a seconda del caso, utilizzerà i pareri generali già predisposti.

Nel frattempo il Comando Polizia Municipale effettuerà il sopralluogo predisponendo eventuali prescrizioni.

In base alle prescrizioni del personale del Comando Polizia Municipale e a quelle degli altri Uffici, verrà quindi predisposta l'autorizzazione e (se necessaria o richiesta) ordinanza ai sensi del codice della strada; per le domande anticipate via email l'ordinanza verrà adottata solo a seguito della presentazione della domanda in originale.

L'utente ritirerà l'autorizzazione (e copia dell'eventuale ordinanza connessa) presso lo sportello del Comando Polizia Municipale.

Copia dell'autorizzazione verrà inviata all'Ufficio Tributi e al gestore della riscossione.

11. Note

E' necessario specificare (a solo fine di elencazione in quanto i concetti generali sono più volte stati chiariti sia dalla dottrina che dalla giurisprudenza) che nella disciplina delle occupazioni di suolo pubblico, e pertanto soggette a tale normativa sotto tutti gli aspetti, rientrano anche:

- autocisterne che scaricano liquidi quando questi non siano in uno dei momenti della circolazione regolare;
- veicoli per autospurgo e simili quando questi non siano in uno dei momenti della circolazione regolare;
- utilizzo di veicoli in modalità diverse da quelle previste dal codice della strada;
- impianti pubblicitari;
- qualsiasi tipo di segnaletica o arredo non installato dal Comune di Cortona.

Al fine di rendere il più possibile conosciuta sia la procedura che la modulistica i moduli saranno resi disponibili via internet sul web-site del Comune o eventualmente potranno essere inviati via fax su richiesta; inoltre a cura del Comando Polizia Municipale verranno convocate le aziende edili della zona, al fine di poterle mettere a conoscenza della procedura.

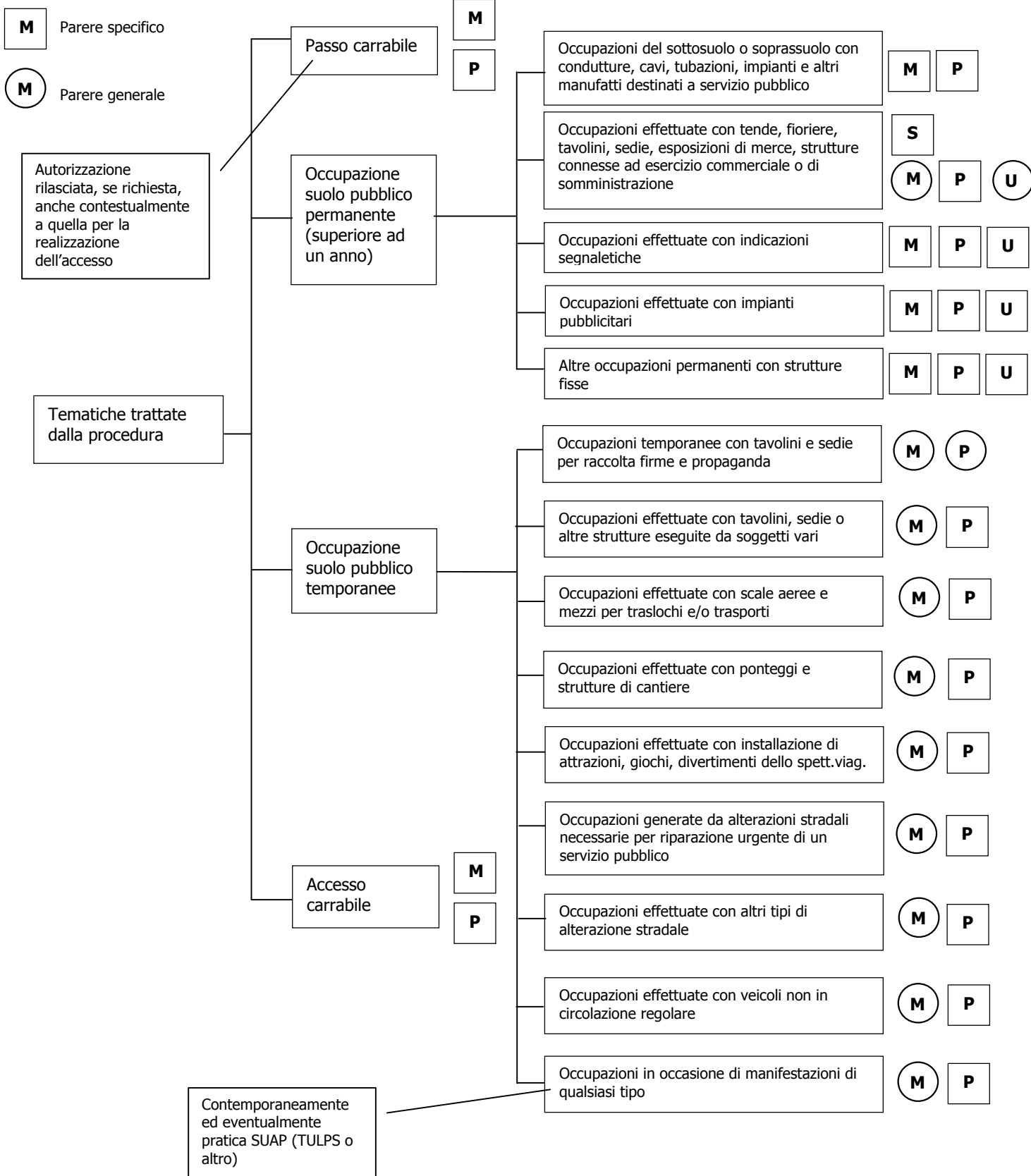
Il Comando Polizia Municipale, in collaborazione con l'Ufficio Manutenzioni, convocherà le aziende di servizio pubblico al fine di metterle a conoscenza della procedura.

Lo sportello della Polizia Municipale (stesso orario di tutti gli uffici comunali) sarà a disposizione per le informazioni generiche in merito all'intera procedura.

12. Schema delle competenze

(Le autorizzazioni/concessioni sono rilasciate tutte dal Comando Polizia Municipale)

M = Manutenzioni - S = SUAP - U = Urbanistica P = Polizia Municipale



13. Modulistica

Marca da bollo €. 14,62
oppure
ESENTE BOLLO in quanto

AL COMUNE DI CORTONA (Polizia Municipale)

-da consegnare al protocollo generale del Comune oppure inviare per posta-

Il sottoscritto _____, nato a _____ il _____ e
residente in _____ via/piazza _____ codice fiscale _____,
telefono per comunicazioni urgenti _____ fax _____, in qualità di

proprietario dell'immobile posto in _____

legale rappresentante della Ditta/Ente _____ C.F. / P. IVA

_____ con sede in _____

(altro – specificare)

CHIEDE

l'autorizzazione per (indicare solo **uno** dei casi):

ottenere la concessione di passo carrabile sulla via _____ all'altezza del n.c. _____

1 (N.B.: la concessione è per l'USO DEL PASSO CON IMPOSIZIONE DI DIVIETO DI SOSTA, per la REALIZZAZIONE deve essere presentata D.I.A. oppure richiesto permesso per costruire, mentre per la APERTURA DELL'ACCESSO richiesta di accesso)

ottenere l'autorizzazione per l'apertura di un accesso sulla via _____ all'altezza del

2 n.c. _____ (ATTENZIONE: l'autorizzazione non sostituisce la DIA o il permesso per costruire, necessari per l'esecuzione dei lavori), e conseguentemente a fine realizzazione ottenere la concessione di passo carrabile

alterare il suolo pubblico della via _____ all'altezza del n.c. _____, per il
seguinte motivo:

- allacciamento alla fognatura stradale
 posa di impianto a servizio pubblico
 allacciamento a impianto di servizio pubblico
 riparazione impianto di servizio pubblico

3 (altro – specificare)

utilizzare il suolo pubblico della via _____ all'altezza del n.c. _____, per il
seguinte motivo:

occupazione a servizio di esercizio commerciale o somministrazione, effettuata con (se trattasi di impianti pubblicitari o pre-insegne allegare in duplice copia planimetria, documentazione fotografica, bozzetto del messaggio pubblicitario, dichiarazione relativa alla stabilità dell'impianto, richiesta nulla osta all'ente proprietario della strada se la strada non è comunale, autorizzazione ambientale se necessaria, e negli altri casi allegare almeno la documentazione fotografica)

tavolini sedie preinsegne

impianti pubblicitari luminarie _____

occupazione per manifestazione consistente in _____ (allegare programma)

4 non avendo avendo ottenuto il patrocinio del Comune di Cortona

installazione di _____

utilizzare il suolo pubblico della via _____ all'altezza del n.c. _____, per il
seguinte motivo:

- installazione ponteggio uso cantiere
 trasloco deposito di (specificare) _____
 scala aerea altro (specificare) _____

5

a seguito della quale richiesta **occuperà il suolo pubblico per mq. _____ (ml. _____ x ml. _____)*** in modo:

- permanente
- temporaneo dal _____ al _____
- temporaneo dalle ore _____ alle ore _____ del _____
- temporaneo dal _____ al _____ e quindi permanente per mq. _____

come meglio indicato nelle planimetrie allegate.

Il sottoscritto richiede altresì l'emissione di ordinanza per la regolamentazione della circolazione stradale necessaria per eseguire i lavori, come segue:

- divieto di sosta con rimozione forzata
- divieto di transito
- senso unico alternato
- _____

Il sottoscritto dichiara che nell'esecuzione dei lavori e della occupazione si atterrà a tali norme, a quelle del Codice della Strada in materia, alle norme sulla sicurezza, ed alle ulteriori prescrizioni contenute nell'autorizzazione, ai disciplinari generali dell'Ufficio Manutenzioni del Comune di Cortona, che le strutture installate sono tutte collaudate da un punto di vista strutturale; **il sottoscritto si impegna altresì a mettere in opera la segnaletica necessaria per il lavoro prevista in via generale dal Codice della Strada e dalle eventuali particolari disposizioni che potranno essere precisate dal Comando Polizia Municipale.**

Il sottoscritto dichiara che per le opere relative a quanto sopra:

- non è necessario alcun permesso di costruire o altro atto autorizzatorio oppure
- ha ricevuto
 - il permesso di costruire n. _____ del _____
 - ha presentato denuncia di inizio attività in data _____
 - _____

(altro – specificare)

Il sottoscritto si impegna inoltre al rimborso dei danni che potessero essere causati in conseguenza dell'occupazione medesima, sollevando con la firma in calce alla presente l'Amministrazione Comunale da ogni e qualsiasi responsabilità in merito.

Il sottoscritto è consapevole che l'eventuale versamento cauzionale pagato per l'autorizzazione verrà trattenuto a titolo provvisorio dalla Amministrazione Comunale qualora il ripristino non sia compiuto a regola d'arte, ma che tale versamento non costituisce corrispettivo per la mancata esecuzione del ripristino a regola d'arte, che sarà comunque dovuto.

Cortona, _____

Alllegati:

- n. ____ planimetrie in scala _____
- n. _____
- fotocopia del documento di identità del richiedente firmato in caso di invio per fax o per posta

In fede

_____ (accertamento di identità allo sportello in caso di domanda presentata a mano)

* N.B.: Nel caso di passo carrabile indicare solo la larghezza x ml. 1,00 convenzionali.

* N.B.: ALLEGARE LE PLANIMETRIE, EVENTUALI ALTRI ALLEGATI, E LA FOTOCOPIA DI UN DOCUMENTO DI IDENTITÀ DEL RICHIEDENTE

Riservato al Comune

domanda ricevuta il _____ **PARERE DEL COMANDO POLIZIA MUNICIPALE:**

data _____ qualifica, nome e firma di chi ha rilasciato il parere _____

- DOMANDA SOSPESA** in data _____ in quanto mancante di _____
- DOMANDA RIATTIVATA** in data _____
- DOMANDA SOSPESA** in data _____ in quanto mancante di _____
- DOMANDA RIATTIVATA** in data _____
- AUTORIZZAZIONE/ CONCESSIONE** n. _____ del _____ consegnata in data _____

Marca da bollo €. 14,62
oppure
ESENTE BOLLO in quanto

AL COMUNE DI CORTONA (Polizia Municipale)

-da consegnare al protocollo generale del Comune oppure inviare per posta-

Il sottoscritto _____, nato a _____ il
_____ e residente in _____ codice fiscale

_____, telefono per comunicazioni urgenti _____

in qualità di delegato della ASSOCIAZIONE _____

C.F. / P. IVA _____ con sede in _____,

il quale dichiarando di

- essere esente da bollo in quanto _____ non essere esente da bollo
 aver ottenuto il patrocinio del Comune di Cortona

CHIEDE

l'autorizzazione per utilizzare il suolo pubblico in una o più delle sottostanti postazioni, **consapevole che la presente richiesta esclude qualsiasi fine commerciale e di lucro:**

(località Cortona)

- piazza Signorelli (area pedonale)
 piazza della Repubblica (area pedonale)
 giardini del Parterre
 piazzale S. Margherita

(località Camucia)

- piazza Sergardi
 piazza Sandro Pertini
 piazza Chateau Chinon

(presso il seguente mercato)

- _____

per la seguente finalità:

- raccolta firme per l'Associazione medesima
 raccolta fondi per l'Associazione medesima
 distribuzione materiale propagandistico della Associazione

a seguito della quale richiesta occuperà il suolo pubblico per mq. _____ (ml. _____ x ml. _____ in modo provvisorio dal _____ al _____, con tavolini e sedie o altre attrezzature mobili dello stessa tipologia.

Il sottoscritto (sbarrare una delle due caselle):

- richiede emissione di ordinanza per divieto di sosta con rimozione forzata
 dichiara che non è necessario alcun provvedimento.

Il sottoscritto dichiara di aver preso visione delle norme tutte contenute nel disciplinare generale depositato presso il Comune di Cortona, delle ulteriori disposizioni della Giunta Comunale, e che nell'esecuzione dei lavori e della occupazione si atterrà a tali norme, a quelle del Codice della Strada in materia, alle norme sulla sicurezza, ed alle ulteriori prescrizioni contenute nell'autorizzazione, **impegnandosi in particolare a non procurare nocumento alla circolazione pedonale e veicolare.**

Il sottoscritto si impegna inoltre al rimborso dei danni che potessero essere causati in conseguenza dell'occupazione medesima, sollevando con la firma in calce alla presente l'Amministrazione Comunale da ogni e qualsiasi responsabilità in merito.

Cortona, _____

In fede

Marca da bollo €. 14,62

AL COMUNE DI CORTONA (Polizia Municipale)

-da consegnare al protocollo generale del Comune-

Il sottoscritto _____, nato a _____ il _____ e
residente in _____ via/piazza _____ codice fiscale _____,
telefono per comunicazioni urgenti _____ fax _____, in qualità di legale rappresentante della Ditta
_____ C.F. / P. IVA _____ con sede in
_____, gestore del servizio pubblico di

CHIEDE

l'autorizzazione annuale al fine di poter intervenire, esclusivamente in via d'urgenza, sul patrimonio stradale di Codesto Comune, per riparazione di impianti a servizio pubblico gestiti dall'azienda richiedente.

Il suolo pubblico occupato di volta in volta verrà precisato inviando un fax al numero 0575 637263 almeno 24 ore prima dell'esecuzione del lavoro stesso, salvo diverso accordo con il Comando Polizia Municipale per urgenze maggiori.

Relativamente al suolo pubblico occupato il sottoscritto si impegna fin da ora al pagamento della tassa occupazione spazi ed aree pubbliche.

Il sottoscritto è consapevole che la richiesta non vale al fine di modificare la circolazione stradale, per la quale richiederà, contestualmente alla precisazione dei termini dell'occupazione, l'emissione di ordinanza per la regolamentazione della circolazione stradale necessaria per eseguire i lavori.

Il sottoscritto dichiara che nell'esecuzione dei lavori e della occupazione si atterrà alle norme del Codice della Strada, alle norme sulla sicurezza, ed alle prescrizioni contenute nell'autorizzazione annuale, nonché in quelle contenute nell'ordinanza qualora richiesta.

Il sottoscritto si impegna fin da ora a mettere in opera la segnaletica necessaria per i lavori prevista in via generale dal Codice della Strada e dalle eventuali particolari disposizioni che potranno essere precisate dal Comando Polizia Municipale.

Il sottoscritto dichiara che per le opere relative a quanto sopra non è necessario alcun permesso di costruire o altro atto autorizzatorio.

Il sottoscritto si impegna al rimborso dei danni che potessero essere causati in conseguenza dell'occupazione medesima, sollevando con la firma in calce alla presente l'Amministrazione Comunale da ogni e qualsiasi responsabilità in merito.

Il sottoscritto è consapevole che il versamento cauzionale pagato per l'autorizzazione verrà trattenuto a titolo provvisorio dalla Amministrazione Comunale qualora uno dei ripristini relativi ai lavori non sia compiuto a regola d'arte, ma che tale versamento non costituisce corrispettivo per la mancata esecuzione del ripristino a regola d'arte, che sarà comunque dovuto.

Cortona, _____

Allegati:

fotocopia del documento di identità del richiedente (firmato in caso di invio per fax o per posta)

In fede

Riservato al Comune

domanda ricevuta il _____ **PARERE DEL COMANDO POLIZIA MUNICIPALE:**

data _____ qualifica, nome e firma di chi ha rilasciato il parere _____

DOMANDA SOSPESA in data _____ in quanto mancante di _____

DOMANDA RIATTIVATA in data _____

DOMANDA SOSPESA in data _____ in quanto mancante di _____

DOMANDA RIATTIVATA in data _____

AUTORIZZAZIONE/CONCESSIONE n. _____ del _____ consegnata in data _____

Marca da bollo €. 14,62
oppure
ESENTE BOLLO in quanto

Cortona, _____

N° _____/_____ di Registro

AUTORIZZAZIONE ALL'OCCUPAZIONE DEL SUOLO PUBBLICO

rilasciata al sig. _____, nato a _____ il _____ e residente in _____, _____ nc. _____, cod. fisc. _____, in qualità di _____ della Ditta _____, partita I.V.A. _____, con sede legale in _____, relativa a richiesta pervenuta al protocollo generale del Comune in data _____.

IL COMANDANTE DELLA POLIZIA MUNICIPALE

Preso atto della domanda presentata dal richiedente sopra richiamato, relativa alla richiesta di autorizzazione per l'occupazione di suolo pubblico, per il tempo ed il luogo riportato in domanda;

AUTORIZZA

il signor _____, in rubrica generalizzato, **ad occupare temporaneamente mq. _____, _____ (ml. _____, _____ x ml. _____, _____)** in **CORTONA (AR)** _____, **con _____, dalle ore _____ del giorno _____ e fino alle ore _____ del giorno _____, per _____ alle seguenti condizioni.**

1. L'autorizzazione si intende sottoposta a tutte le norme e condizioni contenute nel Codice della Strada (Decreto Legislativo 30 aprile 1992, n. 285) e successive modifiche ed integrazioni, nonché nel Regolamento di esecuzione e di attuazione del Nuovo Codice della Strada (D.P.R. 16 dicembre 1992, n. 495), L'autorizzato è tenuto inoltre ad osservare tutte le prescrizioni della normativa in materia di lavori pubblici, di sicurezza sui luoghi di lavoro, di sicurezza in generale, rendendo indenne il Comune di Cortona da ogni danno a terzi.
2. L'autorizzazione si intende rilasciata facendo salvi ed impregiudicati i diritti dei terzi e non costituisce titolo per l'utilizzazione, anche a titolo temporaneo, di proprietà private.
3. L'autorizzato è totalmente responsabile per eventuali danni a cose e/o persone conseguenza diretta o indiretta dei lavori di cui all'occupazione temporanea del suolo pubblico; egualmente è responsabile di ogni evento causato dalla mancata apposizione o dall'inefficienza della segnaletica della quale è obbligato alla installazione.
4. L'autorizzato dovrà adottare nell'esecuzione dei lavori tutti i necessari provvedimenti atti ad evitare danni ai servizi pubblici interessanti il sottosuolo (cavi elettrici, telefonici, condutture idriche, ecc.), nonché ai manufatti stradali ed alla segnaletica. In caso di necessità di interessamento di servizi dovrà darne avviso agli enti o alle aziende interessate, concordando con queste il da farsi, rimanendo comunque responsabile degli eventuali danni.
5. L'autorizzato sarà tenuto al risarcimento o alla riparazione, a discrezione dell'ente o dell'azienda interessata, per tutti i danni eventuali alla strada, alle sue adiacenze e pertinenze, ai servizi pubblici, alla segnaletica, danni che eventualmente derivassero dalla esecuzione o dalla manutenzione delle opere formanti oggetto della presente autorizzazione.

6. Il Comune di Cortona si riserva la più ampia facoltà di revocare l'autorizzazione, di modificarla o di aggiungere nuove condizioni, a proprio insindacabile giudizio e senza che l'autorizzato possa avanzare pretese o indennizzi di sorta.
7. L'autorizzazione si intende rilasciata esclusivamente per il tempo ed il luogo sopra riportato e non ammette proroghe implicite; nel caso di mancata ultimazione entro il termine prescritto l'autorizzato dovrà chiedere, con un anticipo di almeno 5 (cinque) giorni lavorativi, la proroga dell'autorizzazione.
8. L'autorizzazione è inoltre sottoposta alle seguenti, particolari, condizioni e prescrizioni:

nonché al rispetto del disciplinare tecnico allegato.

9. La presente autorizzazione comporta l'attuarsi delle condizioni oggettive per l'occupazione di suolo pubblico e, di conseguenza, promuove l'instaurazione di un rapporto tributario fra autorizzato ed Amministrazione Comunale agli effetti della Tassa di Occupazione Spazi ed Aree Pubbliche (TOSAP), come previsto dal D. Lgs. 15 novembre 1993, n.507 nonché dal T.U. per la Finanza Locale n° 1175 del 14.9.1931 e successive modifiche ed integrazioni. Copia della stessa verrà inviata all'Ufficio Tributi e al gestore della riscossione.
10. La presente autorizzazione non costituisce titolo a modificare la circolazione stradale; per tali modificazioni l'autorizzato dovrà richiedere ed ottenere il rilascio di specifica ordinanza.
11. L'autorizzato, apponendo la propria firma in calce alla presente al momento del ritiro, dichiara di aver letto attentamente il presente atto, di accettarne integralmente tutte le condizioni contenute che si impegna a rispettare scrupolosamente e con diligenza, nonché di aver letto i disciplinari dell'Ufficio Manutenzioni del Comune di Cortona a disposizione presso il Comando Polizia Municipale.
12. La presente autorizzazione dovrà essere tenuta in originale sul luogo dell'occupazione, a disposizione degli organi di controllo. Copia della stessa dovrà essere affissa in modo ben visibile sul cantiere del lavoro insieme a copia dell'eventuale ordinanza ai sensi del codice della strada.

Dott. _____
Comandante

Data del ritiro _____

per ricevuta
l'autorizzato
(nome, cognome, firma)

(schema autorizzazione annuale per aziende di servizio pubblico
al fine di intervenire su guasti ed altre urgenze)

Marca da bollo €. 14,62

Cortona, _____

N° _____/_____ di Registro

AUTORIZZAZIONE ALL'OCCUPAZIONE DEL SUOLO PUBBLICO

rilasciata al sig. _____, nato a _____ il _____ e residente in _____, _____ nc. _____, cod. fisc. _____, in qualità di _____ della Ditta _____, partita I.V.A. _____, con sede legale in _____, relativa a richiesta pervenuta al protocollo generale del Comune in data _____, per l'ottenimento di AUTORIZZAZIONE ANNUALE per l'effettuazione di interventi d'urgenza sul territorio comunale.

IL COMANDANTE DELLA POLIZIA MUNICIPALE

Preso atto della domanda presentata dal richiedente sopra richiamato, relativa alla richiesta di autorizzazione per l'occupazione di suolo pubblico, per il tempo ed il luogo riportato in domanda,

AUTORIZZA

il signor _____, in rubrica generalizzato, **ad intervenire, occupando il suolo pubblico, sulle strade pubbliche del territorio comunale di Cortona, nel periodo dal _____ al _____ alle seguenti condizioni.**

1. L'autorizzazione si intende sottoposta a tutte le norme e condizioni contenute nel Codice della Strada (Decreto Legislativo 30 aprile 1992, n. 285) e successive modifiche ed integrazioni, nonché nel Regolamento di esecuzione e di attuazione del Nuovo Codice della Strada (D.P.R. 16 dicembre 1992, n. 495), L'autorizzato è tenuto inoltre ad osservare tutte le prescrizioni della normativa in materia di lavori pubblici, di sicurezza sui luoghi di lavoro, di sicurezza in generale, rendendo indenne il Comune di Cortona da ogni danno a terzi.
2. L'autorizzazione si intende rilasciata facendo salvi ed impregiudicati i diritti dei terzi e non costituisce titolo per l'utilizzazione, anche a titolo temporaneo, di proprietà private.
3. L'autorizzato è totalmente responsabile per eventuali danni a cose e/o persone conseguenza diretta o indiretta dei lavori di cui all'occupazione temporanea del suolo pubblico; egualmente è responsabile di ogni evento causato dalla mancata apposizione o dall'inefficienza della segnaletica della quale è obbligato alla installazione.
4. L'autorizzato dovrà adottare nell'esecuzione dei lavori tutti i necessari provvedimenti atti ad evitare danni ai servizi pubblici interessanti il sottosuolo (cavi elettrici, telefonici, condutture idriche, ecc.), nonché ai manufatti stradali ed alla segnaletica. In caso di necessità di interessamento di servizi dovrà darne avviso agli enti o alle aziende interessate, concordando con queste il da farsi, rimanendo comunque responsabile degli eventuali danni.
5. L'autorizzato sarà tenuto al risarcimento o alla riparazione, a discrezione dell'ente o dell'azienda interessata, per tutti i danni eventuali alla strada, alle sue adiacenze e pertinenze, ai servizi pubblici, alla segnaletica, danni che

eventualmente derivassero dalla esecuzione o dalla manutenzione delle opere formanti oggetto della presente autorizzazione.

6. Il Comune di Cortona si riserva la più ampia facoltà di revocare l'autorizzazione, di modificarla o di aggiungere nuove condizioni, a proprio insindacabile giudizio e senza che l'autorizzato possa avanzare pretese o indennizzi di sorta.
7. L'autorizzazione si intende rilasciata esclusivamente per il tempo ed il luogo sopra riportato e non ammette proroghe implicite.
8. L'autorizzazione è inoltre sottoposta alle seguenti, particolari, condizioni e prescrizioni:

nonché al rispetto del disciplinare tecnico allegato.

9. La presente autorizzazione comporta l'attuarsi delle condizioni oggettive per l'occupazione di suolo pubblico e, di conseguenza, promuove l'instaurazione di un rapporto tributario fra autorizzato ed Amministrazione Comunale agli effetti della Tassa di Occupazione Spazi ed Aree Pubbliche (TOSAP), come previsto dal D. Lgs. 15 novembre 1993, n.507 nonché dal T.U. per la Finanza Locale n° 1175 del 14.9.1931 e successive modifiche ed integrazioni. Copia della stessa verrà inviata all'Ufficio Tributi e al gestore della riscossione.
10. La presente autorizzazione non costituisce titolo a modificare la circolazione stradale; per tali modificazioni l'autorizzato dovrà richiedere ed ottenere il rilascio di specifica ordinanza.
13. L'autorizzato, apponendo la propria firma in calce alla presente al momento del ritiro, dichiara di aver letto attentamente il presente atto, di accettarne integralmente tutte le condizioni contenute che si impegna a rispettare scrupolosamente e con diligenza, nonché di aver letto i disciplinari dell'Ufficio Manutenzioni del Comune di Cortona a disposizione presso il Comando Polizia Municipale.
11. La presente autorizzazione dovrà essere tenuta in originale sul luogo dell'occupazione, a disposizione degli organi di controllo. Copia della stessa dovrà essere affissa in modo ben visibile sul cantiere del lavoro insieme a copia dell'eventuale ordinanza ai sensi del codice della strada.
12. L'autorizzato dovrà comunicare via fax (numero 0575 637263), di volta in volta ed almeno 24 ore prima, ovvero almeno 48 ore qualora siano richiesti provvedimenti sul traffico), il particolare lavoro urgente da effettuarsi, fornendo almeno le seguenti informazioni:
 - luogo dell'intervento;
 - data/orario dell'intervento;
 - altre informazioni tecniche utili a specificare l'intervento da compiersi;
 - richiesta di eventuali provvedimenti sul traffico (ricordando che per le rimozioni forzate dei veicoli sono necessarie almeno 48 ore);
 - indicazione del responsabile tecnico da poter contattare con un riferimento telefonico diretto.

Dott. _____
Comandante

Data del ritiro _____

per ricevuta
l'autorizzato
(nome, cognome, firma)

14. DISCIPLINARI TECNICI GENERALI

Con la firma in calce al modulo di richiesta si dà atto di conoscere le norme contenute nei presenti disciplinari generali, a disposizione per la visione presso il Comando Polizia Municipale, e di accettarle senza riserva alcuna.

DISCIPLINARE GENERALE PER ELEMENTI DI ARREDO A SERVIZIO DI ESERCIZI COMMERCIALI E DI SOMMINISTRAZIONE

Si rimanda al regolamento già esistente per il centro storico.

DISCIPLINARE GENERALE

- Art 1** Il concessionario è tenuto al rispetto del Piano di Sicurezza e Coordinamento e/o del Piano Operativo di Sicurezza predisposto dal committente del cantiere, sollevando l'Amministrazione per qualsiasi danno a persone o a cose eventualmente derivato dal non rispetto delle normative di sicurezza.
- Art 2** Il concessionario è altresì tenuto al rispetto delle normative vigenti in materia di cantieri stradali, sollevando l'Amministrazione per qualsiasi danno a persone o a cose eventualmente derivato dal non rispetto delle relative normative.
- Art 3** Prima dell'inizio lavori e al termine dei medesimi dovrà essere verificato con un incaricato dell'Amministrazione Comunale lo stato dei luoghi e se necessario, oltre alla pulizia, dovranno essere effettuati a cura e spese del concessionario tutti i lavori ritenuti necessari alle pavimentazioni stradali o di altre aree pubbliche, ivi compreso arredo urbano, impianti di illuminazione, ecc..
Per cantieri su centro storico le eventuali lastre in pietra danneggiate dovranno comunque essere sostituite con altre vecchie, salvo diversi accordi presi con l'Ufficio Manutenzioni.
- Art 4** Durante l'esecuzione dei lavori la Ditta concessionaria dovrà provvedere ad assicurare la continuità, la sicurezza e la libertà del traffico stradale veicolare e pedonale e dovrà adottare, sia di giorno che di notte, le prescritte segnalazioni di LAVORI IN CORSO in conformità alle disposizioni di legge sulla circolazione stradale.
- Art 5** L'Ufficio Tecnico Comunale o il Comando Polizia Municipale potranno prescrivere particolari interventi per garantire la sicurezza e la continuità del pubblico transito.
- Art 6** È vietato eseguire scavi o rompere il pavimento di strade pubbliche o aperte al pubblico transito per piantarvi pali, immettere o restaurare condutture del sottosuolo, costruire e restaurare fogne e qualsiasi altro lavoro nel suolo pubblico senza la specifica autorizzazione.
- Art 7** È vietato approvvigionare materiale inerte e eseguire impasti cementizi sul suolo stradale, che dovrà essere opportunamente protetto da idonee vasche; è altresì vietato utilizzare caditoie stradali per lo scarico di acque di lavaggio o qualsiasi altro liquido proveniente dal cantiere.
- Art 8** L'eventuale restauro del pavimento stradale, dei marciapiedi e di altri manufatti, o arredi urbani alterati dal titolare della concessione o per causa di questi, dovrà essere eseguito a cura e spese dello stesso, sotto il controllo dell'ufficio tecnico comunale.
Qualora questi non provveda alla esecuzione delle opere di ripristino entro il termine stabilito all'uopo dall'amministrazione comunale si provvederà alla esecuzione d'ufficio, sotto la direzione dell'ufficio tecnico a spese del titolare della concessione.
- Art 9** L'eventuale onere derivante dalla necessità di spostamento impianti a rete di competenza dell'Amministrazione comunale, quali illuminazione con relativi corpi illuminanti, caditoie stradali e fognature acque piovane sarà a carico del titolare della concessione.

DISCIPLINARE PER OPERE SOTTERRANEE
(posa di tubazioni, cavi e simili)

- Art 1** La presente disciplina è subordinata all'osservanza di tutte le disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia e si intende rilasciata senza pregiudizio dei diritti di terzi.
- Art 2** La tubazione o cavo dovrà essere posta ad una profondità non inferiore a cm 80 sotto il piano stradale o delle banchine ed il piano stradale stesso dovrà essere prontamente ripristinato a cura ed a spese della ditta richiedente che, comunque sarà ritenuta responsabile per qualsiasi danno a persone o a cose eventualmente derivato da cattiva esecuzione dei lavori.
- Art 3** In corrispondenza degli attraversamenti della carreggiata o di opere d'arte la tubazione primaria dovrà essere collocata entro una speciale tubazione di diametro maggiorato che permetta la sfilabilità in caso di guasti.
- Art 4** Le opere, ove possibile, dovranno essere realizzate o collocate fuori del piano stradale bitumato.
Ove ciò non sia possibile, il medesimo dovrà essere preventivamente inciso con idonea attrezzatura per una lunghezza di cm 20 per parte oltre alla larghezza dello scavo di posa. Detto scavo dovrà essere eseguito con la massima cura ed attenzione onde evitare il danneggiamento della carreggiata adiacente allo stesso e di altri servizi o canalizzazioni presenti nel sottosuolo, rimanendo l'Amministrazione Comunale sollevata da ogni responsabilità per danno od interferenze arrecate ai medesimi. Sopra l'opera (da eseguire nel rispetto delle normative ad essa relative) eventualmente protetto da uno strato di sabbia di 10 cm, per tutta l'altezza e lunghezza dello scavo e fino alla quota di cm 2 sotto il piano della pavimentazione stradale dovrà essere eseguito un getto di calcestruzzo magro dosato a q.li 1,50 di cemento per metro cubo di impasto. Il ripristino definitivo sarà eseguito mediante fornitura e stesura in opera di uno strato di conglomerato bituminoso del tipo binder chiuso esteso, nel caso di scavi longitudinali, ad almeno la metà della carreggiata a partire dal ciglio bituminoso e comunque per una larghezza non inferiore a mt 3; nel caso di scavi trasversali il ripristino dovrà interessare ovviamente l'intera larghezza del piano bitumato con sviluppo 3.00 metri prima e 3.00 metri dopo lo scavo. La qualità, le caratteristiche e le modalità di confezionamento e posa del calcestruzzo e del conglomerato bituminoso dovranno essere preventivamente concordate con l'Ufficio Manutenzione Comunale che avrà comunque la facoltà di far prelevare campioni da far analizzare a cura e spese della ditta richiedente presso laboratori specializzati e di ordinare la rimozione e il rifacimento di opere non eseguite a perfetta regola d'arte.
- Art 5** Durante l'esecuzione dei lavori la Ditta richiedente dovrà provvedere ad assicurare la continuità, la sicurezza e la libertà del traffico stradale e dovrà adottare, sia di giorno che di notte, le prescritte segnalazioni di LAVORI IN CORSO in conformità alle disposizioni di legge sulla circolazione stradale.
- Art 6** La Ditta richiedente ed i suoi aventi causa sono tenuti alla regolare manutenzione dell'opera che forma oggetto della presente autorizzazione e ad eseguire, a propria cura e spese, tutti quei lavori che, ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione Comunale, si rendessero necessari in qualsiasi tempo nell'interesse manufatto stradale e del pubblico transito, ivi compresa l'eventuale demolizione dell'opera medesima ed il suo spostamento in altra zona della strada nel caso di ampliamenti, rettifiche e varianti.

- Art 7** A garanzia della corretta esecuzione del lavoro e del ripristino del corpo stradale, prima dell'inizio dei lavori stessi, deve essere costituita un deposito cauzionale (anche a mezzo di polizza fideiussoria) commisurato alla natura ed all'entità dell'opera da eseguire. Detto deposito, a seguito di contestazione scritta della irregolarità, potrà essere incamerato ed utilizzato per l'esecuzione diretta dei ripristini stradali, senza pregiudizio di altre eventuali azioni di azioni di rivalsa e ferma restando a carico della Ditta ogni responsabilità civile e penale.
- Art 8** Il deposito di cui sopra sarà svincolato ed interamente restituito a seguito dell'accertamento da parte dell'UFFICIO MANUTENZIONI della regolare esecuzione dei lavori e dei ripristini.
- Art 9** Prescrizioni particolari:(eventuali)

DISCIPLINARE PER OPERE SOTTERRANEE

PRESCRIZIONI DA AGGIUNGERE IN CASO DI LAVORO DI SCAVO DA ESEGUIRE SU PAVIMENTAZIONE LASTRICATA (CENTRO STORICO)

- Art 1** Preventivamente alla rimozione della pavimentazione si dovrà approntare la documentazione necessaria, ivi compresa quella fotografica, per la individuazione delle lastre rimosse, adeguatamente numerate, al fine della loro esatta ricollocazione (nel caso di riutilizzo del materiale). Nel caso di impiego di materiale di nuova provvista, questo dovrà essere collocato, per forma e dimensione secondo il disegno preesistente.
- Art 2** La rimozione del lastricato dovrà avvenire esclusivamente a mano ed interesserà la parte strettamente necessaria per l'esecuzione dello scavo.
- Art 3** Dovrà essere ricollocato in opera a perfetta regola d'arte, compreso anche il lastricato limitrofo che fosse stato scalzato od allentato per l'esecuzione dello scavo. Le lastre danneggiate dovranno comunque essere sostituite con altre vecchie, salvo diversi accordi presi con l'Ufficio Manutenzioni.
- Art 4** Il riempimento dello scavo dovrà essere effettuato con materiale inerte, adeguatamente costipato, sino a 20-25 cm. dal piano di campagna. Il lastricato dovrà essere messo in opera su idoneo letto di sabbia, salvi diversi accordi o prescrizioni, e stuccato nei giunti.
- Art 5** L'Ufficio Tecnico Comunale si riserva di dare ulteriori prescrizioni anche nel corso dei lavori, per la loro esecuzione a perfetta regola d'arte. Si riserva altresì di far rimuovere le parti di pavimentazioni che, a insindacabile giudizio del personale addetto, non risultino eseguite a perfetta regola d'arte o per le quali sia stato utilizzato materiale non idoneo.
- Art 6** L'Ufficio Tecnico Comunale o il Comando Polizia Municipale potranno prescrivere particolari interventi per garantire la sicurezza e la continuità del pubblico transito.
- Art 7** Durante l'esecuzione dei lavori la Ditta richiedente dovrà provvedere ad assicurare la continuità, la sicurezza e la libertà del traffico stradale e dovrà adottare, sia di giorno che di notte, le prescritte segnalazioni di LAVORI IN CORSO in conformità alle disposizioni di legge sulla circolazione stradale.
- Art 8** Prescrizioni particolari:(eventuali)

ALLEGATI E FIDEIUSSIONI

Per richieste riguardanti alterazioni per posa servizi, per allacciamenti e per passi carrabili alla richiesta deve essere allegata la seguente documentazione tecnica:

- planimetria generale della strada o area pubblica interessata in scala 1: 5000;
- planimetria catastale della strada o area pubblica interessata in scala 1: 2000;
- eventuali planimetrie di dettaglio in scala adeguata;
- sezioni stradali attuali e modificate;
- relazione tecnica.

Per quanto concerne le polizze fideiussorie verranno applicate le seguenti parametrizzazioni sullo sviluppo dell'intervento:

- per strade asfaltate €/mq 10,00;
- per strade bianche (tipo Mc Adam's) €/mq 5,00;
- per il lastricato centro storico €/mq 50,00.

la rivalutazione delle sopraelencate cifre potrà essere effettuata su base annua seguendo l'indice ISTAT.

Per richieste di ogni altro tipo:

- planimetria in scala 1: 200.

Per richieste relative ad installazione impianti pubblicitari o segnaletiche:

- planimetria in scala 1: 200 con l'ubicazione dell'impianto;
- foto dell'area oggetto di intervento;
- attestazione relativa alla stabilità e alla resistenza al vento dell'impianto.