

### **OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO PERMANENTI/TEMPORANEE/OCCAASIONALI:**

Per “suolo pubblico” e “spazi ed aree pubbliche” ” si intendono i luoghi ed il suolo di dominio pubblico appartenenti al demanio ed al patrimonio indisponibile del comune quali le strade, le piazze, i corsi, i portici, i parchi, i giardini ecc. nonché i loro spazi sottostanti (sottosuolo) e sovrastanti (soprassuolo) e quelli di proprietà privata soggetti a servitù di pubblico uso, anche mediante servitù di uso pubblico c.d. dicatio ad patriam consistente nel comportamento del proprietario che, seppur non intenzionalmente diretto a dar vita al diritto di uso pubblico, mette volontariamente, con carattere di continuità un proprio bene a disposizione della collettività, assoggettandolo al correlativo uso, al fine di soddisfare un'esigenza comune ai membri di tale collettività, indipendentemente dai motivi per i quali detto comportamento venga tenuto, dalla sua spontaneità e dallo spirito che lo anima; sono equiparate a tali aree i passaggi privati aperti colleganti direttamente due strade comunali. Restano esclusi i passaggi privati a fondo cieco non assoggettati a servitù di pubblico passaggio. Nelle aree comunali si comprendono i tratti di strada situati all'interno di centri abitati di comuni, con popolazione superiore a 10.000 abitanti, individuabili a norma dell'articolo 2, comma 7, del codice della strada, di cui al decreto legislativo 30 aprile 1992, n. 285

**Chiunque voglia occupare aree o spazi pubblici, in via permanente o temporanea deve preventivamente richiedere ed ottenere dal competente ufficio comunale il rilascio della concessione per le occupazioni permanenti e dell'autorizzazione per le occupazioni temporanee.**

**Sono permanenti** le occupazioni di carattere stabile effettuate, anche con manufatti, la cui durata, risultante dal provvedimento di concessione, non è inferiore all'anno, anche se realizzate senza l'impiego di manufatti o impianti stabili.

**Sono temporanee** le occupazioni, effettuate anche con manufatti, la cui durata, risultante dall'atto di autorizzazione è inferiore all'anno, anche se periodiche (in tal caso possono essere rilasciate anche per più annualità).

**Sono parimenti occupazioni temporanee quelle occasionali, quali:**

- a) le occupazioni sovrastanti il suolo pubblico con festoni, addobbi, luminarie in occasione di festività e di ricorrenze civili e religiose;
- b) le occupazioni per non più di mq. 10 effettuate per manifestazioni ed iniziative politiche, sindacali, religiose, culturali, ricreative, assistenziali, celebrative e sportive non comportanti attività di vendita o di somministrazione e di durata non superiore alle 24 ore;
- c) l'esercizio di mestieri girovaghi ed artistici non comportanti attività di vendita e somministrazione e di durata non superiore alle 4 ore;

**Le occupazioni di suolo sono soggette a:**

**a) concessione, se permanenti, rilasciata dal S.u.a.p.;**

**b) autorizzazione, se temporanee, rilasciate dal S.u.a.p.;**

Con il regolamento comunale l'utilizzo del suolo pubblico può esser sottoposto a condizioni particolari ai fini della salvaguardia delle zone aventi valore archeologico, storico, artistico e ambientale, per motivi di ordine pubblico, viabilità, di carattere igienico-sanitario o per altri motivi di pubblico interesse, oppure in osservanza del Codice della Strada.

Per quanto concerne le misure da adottare per la sicurezza della circolazione si fa riferimento alle norme del Codice della strada e del Regolamento attuativo, fermo restando che in caso di occupazione abusiva della sede stradale, oltre alle sanzioni ed indennità previste dal presente regolamento, sono applicate e dovute anche quelle previste dal Codice della Strada e dal suo Regolamento attuativo.

Gli atti di concessione e autorizzazione di o.s.p. sono validi anche ai fini dell'applicazione delle norme previste dal titolo II, capo I del D.Lgs. 285/1992, ma non sostituiscono in alcun modo i necessari titoli edilizi di cui al T.U. in materia edilizia (DPR 380/2001), e dalla normativa nazionale, regionale e regolamentare di riferimento.

Fatti salvi i provvedimenti dell'Autorità per motivi di ordine pubblico, nei casi di indebita occupazione di suolo pubblico previsti dall'art. 633 del codice penale e dall'art.20 del Codice della Strada, il Sindaco, come disposto dall'art. 3, comma 16 della L. n. 94/2009, può ordinare l'immediato ripristino dello stato dei luoghi a spese degli occupanti e, se trattasi di occupazione a fine commercio, la chiusura dell'esercizio fino al pieno adempimento dell'ordine e del pagamento delle spese o della prestazione di idonea garanzia e, comunque, per un periodo non inferiore a cinque giorni. Tali disposizioni si applicano anche nel caso in cui l'esercente ometta di adempiere agli obblighi inerenti alla pulizia e al decoro degli spazi pubblici antistanti l'esercizio. Se si tratta di occupazione a fine di commercio, copia del relativo verbale di accertamento è trasmessa, a cura dell'ufficio accertatore, al comando della Guardia di finanza competente per territorio, ai sensi dell'articolo 36, ultimo comma, del decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973, n. 600.

Il provvedimento di concessione/occupazione del suolo o dello spazio pubblico ha carattere personale e, pertanto, non ne è ammessa la cessione ad altri.

### **REQUISITI**

Il rilascio della concessione/autorizzazione è subordinato al rispetto di presupposti e condizioni fissati dai regolamenti comunali;

La richiesta di rilascio concessione di suolo pubblico **permanente** per esercizi commerciali può essere richiesta da:

- esercizi di commercio al dettaglio per esposizione merci;
- gli esercizi di somministrazione alimenti e bevande (bar, ristorante o altro esercizio di somministrazione di alimenti e bevande di cui all'articolo 74, comma 1, lett. a) della legge regionale 22/2019);

*Per installazione di un dehor/pergotenda da parte di esercizi commerciali consultare per le sole attività ubicate su Via Torre Clementina tratto compreso tra L.go dei Delfini e P.zza G. B. Grassi la D. G. C. n. 50/2019;*

### **Attenzione:**

**I cittadini e/o enti/soc. private che devono eseguire dei lavori che comportano un'occupazione di suolo pubblico di varia natura (ad esempio: lavori edilizi, traslochi, potatura alberi, scavi, ecc. ) devono chiedere all'Area Gestione del Territorio del Comune di Fiumicino (non al Suap) il rilascio della autorizzazione temporanea di suolo pubblico.**

La richiesta di rilascio autorizzazione **temporanea** di suolo pubblico può essere richiesta per:

- ricorrenza legata alla propria attività (ricorrenza, inaugurazione, rinnovo locali e simili);
- svolgimento di attività commerciali/produttive su area pubblica nell'ambito della manifestazione/evento;
- attività di pubblico spettacolo ex art. 68 e 69 del T.U.L.PS nell'ambito di manifestazione/evento;
- attività di somministrazione temporanea di alimenti e bevande nell'ambito della manifestazione/evento;
- attività di sensibilizzazione di varia natura (campagne di sensibilizzazione della cittadinanza effettuate da enti/associazioni/onlus ecc.)

### **Modalità di richiesta**

La domanda di occupazione suolo pubblico permanente e/o temporanea va presentata al Suap, firmata digitalmente, a mezzo pec all'indirizzo suap@pec.comune.fiumicino.rm.it, utilizzando l' apposito modello.

La domanda di occupazione suolo pubblico permanente e/o temporanea va compilata in ogni sua parte sia per quanto riguarda la sezione relativa ai dati anagrafici ed ai dati del procutare (se incaricato) sia per quanto riguarda tutte le sezioni del modello (nuova domanda,

subingresso, rinnovo ecc,) che a seconda della casistica vanno compilate in ogni loro parte, **pena l'improcedibilità;**

**Documentazione da allegare:** La domanda deve essere obbligatoriamente corredata dei documenti relativi alla particolare tipologia di occupazione da effettuare. Vedere sezione del modello dedicato agli allegati obbligatori. La documentazione indicata nella modulistica divisa per tipologia di occupazione;

Con lo stesso modello si può richiedere una nuova occupazione, chiedere un rinnovo, comunicare il subingresso, la disdetta e chiedere una modifica d'attività';

### **Subentro nella concessione**

Il provvedimento di concessione/autorizzazione ha carattere personale e, pertanto, non ne è ammessa la cessione a terzi. La domanda deve essere presentata da chi fa uso diretto della concessione. Nell'ipotesi in cui il titolare della concessione trasferisca la gestione o la proprietà di un'azienda o di ramo aziendale, **il subentrante è obbligato ad attivare non oltre 15 giorni lavorativi dal trasferimento il procedimento per il subentro nella concessione, proponendo all'amministrazione apposita domanda, indicando oltre agli estremi propri, quelli della precedente concessione rilasciata per l'attività rilevata.**

### **Rinnovo, proroga e disdetta della concessione**

Il titolare della concessione/autorizzazione può, prima della scadenza della stessa, chiedere il rinnovo o la proroga. In caso di richiesta di proroga, la stessa deve essere debitamente motivata. La domanda di rinnovo deve essere rivolta all'amministrazione, con le stesse modalità previste sopra descritte **almeno 2 mesi prima della scadenza per le occupazioni permanenti ed 1 mese prima della scadenza per le occupazioni temporanee.** Nella domanda vanno indicati gli estremi della concessione che si intende rinnovare o prorogare. **Nel caso di richiesta di proroga della concessione, la domanda deve pervenire almeno 15 giorni lavorativi prima della data di scadenza della concessione; I provvedimenti di autorizzazione sono rinnovabili alla scadenza. Qualora si renda necessario prolungare l'occupazione oltre i termini stabiliti, il titolare dell'autorizzazione ha l'obbligo di presentare domanda di proroga almeno 30 giorni lavorativi prima della scadenza.** Non possono essere rinnovati i titoli autorizzatori se non sono state versate interamente le somme dovute, ivi comprese le eventuali somme a qualsiasi titolo dovute, per l'occupazione precedente. Il soggetto titolare di concessione e/o autorizzazione ha facoltà di presentare con le stesse modalità previste per la domanda di occupazione, disdetta anticipata, (previo ripristino dello stato dei luoghi), rispetto alla scadenza ordinaria. Per le occupazioni temporanee la disdetta non sottrae dall'obbligo del versamento del Canone dovuto in base alla scadenza originaria.\_

### **Modalità di pagamento e costi del servizio**

Alla presentazione della domanda si devono pagare € 50,00

Per effettuare il pagamento si deve accedere dalla welcome page del sito del Comune di Fiumicino <https://www.comune.fiumicino.rm.it/> e cliccare QUI

Dopo aver compilato i campi obbligatori per generare una reversale si può pagare direttamente online oppure attraverso le modalità indicate - per la lista completa dei canali di pagamento consultare il sito <https://www.pagopa.gov.it>

Pregasi allegare la ricevuta del versamento al modello di domanda/comunicazione

\* Sono esenti dal pagamento dei diritti di istruttoria 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 Testo unico delle imposte sui redditi, approvato con Decreto del Presidente della Repubblica 22 dicembre 1986, n. 917, per finalità specifiche di assistenza, previdenza, sanità, educazione, cultura e ricerca scientifica;

\*\*Sono esenti dal pagamento della marca da bollo i partiti per i seguenti motivi:

-Raccolta di firme per candidature elettorali (art. 14, c.3, L. 53/90); l'occupazione del suolo pubblico per la raccolta di firme per candidature elettorali con banchetto (tavolo, sedie, gazebo ), esente da imposta di bollo ai sensi del DPR 642/72 e successive modificazioni, può essere concessa dai 180 giorni antecedenti le votazioni.

-Raccolta di firme per campagne referendarie (L. 352/70 e successive modificazioni) e petizioni legislative; l'occupazione del suolo pubblico per la raccolta di firme in occasione di campagne referendarie e petizioni con banchetto (tavolo, sedie, gazebo ), esente da imposta di bollo ai sensi del DPR 642/72 e successive modificazioni.

-Propaganda elettorale e propaganda referendaria; l'occupazione del suolo pubblico per propaganda (tavolo, sedie, gazebo), esente da imposta di bollo ai sensi del DPR 642/72 e successive modificazioni, può essere concessa dai 30 giorni antecedenti le votazioni.

Sono esenti dal pagamento della marca da bollo le ONLUS iscritte all'Anagrafe delle Onlus presso il Ministero delle Finanze ai sensi dell'art. 11 del D.Lgs. n. 460/1997 e le Associazioni di volontariato iscritte al registro provinciale/regionale.

### **ATTENZIONE:**

Ai sensi dell'art. 7 del Regolamento comunale per l'applicazione del Canone Patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria (approvato con Delibera di C. C. n.

23 del 20 aprile 2021) il provvedimento Concessorio/autorizzativo è rilasciato previo assolvimento da parte del richiedente dei seguenti oneri:

- pagamento marca da bollo da €. 16,00 (in applicazione del D.P.R. n. 642 del 26.10.1972 e ss.mm.), salvo esenzioni previste dalla legge, trasmettendo al SUAP APPOSITO MODELLO DENOMINATO "[DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA ASSOLVIMENTO IMPOSTA DI BOLLO](#)" firmato digitalmente;

-pagamento del Canone Unico nella misura prevista dalla normativa vigente;

Ai sensi dell'art. 8 del Regolamento comunale per la'applicazione del Canone Patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria (approvato con Delibera di C.C. n. 23 del 20 aprile 2021) il concessionario deve espressamente accettare gli adempimenti e gli obblighi previsti nell'autorizzazione.

**Le domande vanno presentate 60 giorni prima dell'occupazione.**

**Termini per l'adozione del provvedimento**

60 giorni

**Istruttoria della domanda**

L'Ufficio comunale competente in ragione della domanda, ricevuta la stessa, provvede tramite il responsabile del procedimento ad un esame preliminare di tutti gli elementi sui quali la stessa si fonda e ad un controllo della documentazione allegata.

**Ove la domanda risulti in tutto o in parte incompleta l'ufficio formula all'interessato, entro 30 giorni dalla presentazione della domanda, apposita richiesta di integrazione, fermo restando che l'Ufficio acquisisce direttamente le certificazioni, nulla osta, pareri e la documentazione già in possesso dell'amministrazione comunale o di altri enti pubblici.**

L'integrazione o la regolarizzazione della domanda deve essere effettuata dal richiedente, **a pena di archiviazione della stessa, entro 15 giorni dalla richiesta**, con le stesse modalità utilizzate per l'inoltro della domanda.

**La richiesta di integrazione o di regolarizzazione della domanda sospende il periodo entro il quale deve concludersi il procedimento amministrativo, della durata di 60 gg.**

**salvo interruzioni/sospensioni, ovvero nel minor termine stabilito dai regolamenti vigenti per i singoli servizi.**

L'ufficio, verificata la completezza e la regolarità della domanda, provvede ad inoltrarla agli uffici competenti dell'amministrazione ove, per la particolarità dell'occupazione, si renda necessaria l'acquisizione di specifici pareri tecnici. Ogni parere deve essere espresso e comunicato all'ufficio che rilascia la concessione. **Fino a quando l'Ufficio non riceve i necessari pareri, i termini della durata del procedimento sono sospesi.**

Qualora il servizio della gestione dell'entrata fosse affidato ad un Concessionario è possibile conferire a questi anche la gestione dell'istruttoria della richiesta di occupazione, fermo restando che il provvedimento autorizzatorio sarà comunque emesso dall'Ufficio comunale competente.

**Eccezioni:**

**Per l'o.s.p. per riprese cinetelevisive vedi apposita sezione.**

Il regolamento comunale per l'applicazione del Canone Patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria prevede alcune tipologie di occupazione di suolo pubblico - **definite occasionali** - per le quali non è necessario presentare domanda ma è sufficiente una semplice comunicazione preventiva. L'elenco dettagliato è riportato all'articolo 4 del citato regolamento. Pertanto l'occupazione occasionale si intende accordata a seguito di apposita comunicazione scritta, da consegnarsi o fatta pervenire, almeno 10 giorni prima dell'occupazione, all'Ufficio comunale competente il quale potrà vietarle o assoggettarle a particolari prescrizioni. Qualora l'occupazione occasionale preveda la chiusura al traffico di una via o restrizioni alla viabilità, la predetta comunicazione deve essere presentata almeno 15 giorni prima all'ufficio competente del Comune.

La comunicazione di occupazione occasionale ai sensi dell'art. 5, comma 6 del regolamento comunale per l'applicazione del Canone Patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria va presentata al Suap, **firmata digitalmente**, a mezzo pec all'indirizzo [suap@pec.comune.fiumicino.rm.it](mailto:suap@pec.comune.fiumicino.rm.it), utilizzando l' apposito modello.

La comunicazione di occupazione occasionale va compilata in ogni sua parte;

La comunicazione deve essere obbligatoriamente corredata dei documenti relativi alla tipologia di occupazione da effettuare. Vedere sezione del modello dedicato agli allegati obbligatori.

**QUANTO SI DEVE PAGARE AL RITIRO DELLA CONCESSIONE/AUTORIZZAZIONE  
O.S.P. E PER LE LE OCCUPAZIONI OCCASIONALI:**

## 1) Canone Unico

Rivolgersi alla Fiumicino Tributi SPA per individuare l'importo da pagare e per le modalità di pagamento

Fiumicino Tributi S.p.A., sita in Piazza Generale Carlo Alberto Dalla Chiesa, 10 – Fiumicino (Rm), nei seguenti giorni ed orari:

lunedì - mercoledì - venerdì dalle ore 8.30 alle ore 14.00

martedì - giovedì dalle ore 08.30 alle ore 16.30 (con possibile interruzione a metà giornata per sanificazione)

CENTRALINO 06.65043210 UFFICIO CANONE UNICO: 06.65043256

### **Normativa:**

- D.Lgs. 30 aprile 1992, n. 285 Nuovo Codice della strada;
- Regolamento comunale per l'applicazione del Canone Patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria (approvato con Delibera di C. C. n. 23 del 20 aprile 2021);
- Regolamento per la disciplina dell'arredo urbano delle attività commerciali del centro storico di Fiumicino approvato con deliberazione consiliare n. 43 del 5 aprile 2000 e ss.mm.ii.;
- Delibera G.C. n. 62/2022

### **Uffici e Contatti - Ufficio occupazione suolo pubblico**

P.zza Gen. Carlo Alberto dalla Chiesa, 78 - 00054 Fiumicino (Rm)

Tel. 06.65210370-381-398

Pec: suap@pec.comune.Fiumicino.rm.it

Emergenza Covid-19:

L'ACCESSO ALL'UFFICIO È CONSENTITO SOLO SU APPUNTAMENTO PREVIA PRENOTAZIONE

### **Responsabile del procedimento Dott.ssa Sabrina Carrafelli**

Tel. 06.65210397

Mail: sabrina.carrafelli@comune.fiumicino.rm.it

**Modulistica:** Modulo [link](#)