



Comune di San Giuliano Milanese  
Codice Ente 11083

ORIGINALE

**Verbale di deliberazione del Commissario Straordinario N. 10 del 28.03.2011**

OGGETTO: **REGOLAMENTO COMUNALE PER L'APPLICAZIONE DEL CANONE PER  
L'OCCUPAZIONE DI SPAZI ED AREE PUBBLICHE  
MODIFICHE ED INTEGRAZIONI**

**IL COMMISSARIO STRAORDINARIO**

Visto il decreto prefettizio in data 2 dicembre 2010, prot. n. 13.4/201000936 Gab. AREA II REL, con cui la **Dott.ssa Francesca Iacotini** viene nominata Commissario Straordinario per l'Amministrazione di San Giuliano Milanese;

Precisato che con tale decreto al Commissario sono attribuiti i poteri del Sindaco, della Giunta e del Consiglio Comunale;

Assunti i poteri del Consiglio Comunale, ai sensi dell'art. 42 del D.Lgs. del 18/08/2000 N. 267, adotta la seguente deliberazione

Premesso che:

- Con deliberazione del commissario straordinario n. 4 del 17/02/2011 avente ad oggetto : " Servizio di riscossione tributi comunali – Determinazioni" è stata prevista la gestione diretta da parte dell'ente locale della riscossione delle entrate riguardanti l'imposta sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissione e il canone per l'occupazione suolo e aree pubbliche con decorrenza 1° marzo 2011;
- Che con deliberazione di C.C. n. 11 del 28/02/2008 è stato approvato il Regolamento per l'applicazione del canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche;

Visto il regolamento comunale per l'applicazione del canone di occupazione spazi ed aree pubbliche;

Considerato necessario modificare e integrare il regolamento suddetto al fine di consentire la gestione diretta del canone occupazione spazi ed aree pubbliche da parte degli uffici comunali competenti;



*Comune di San Giuliano Milanese*  
Codice Ente 11083

Vista la bozza del regolamento di cui all'allegato A che forma parte integrante del presente atto e che contiene le modifiche e le integrazioni, apportate per il fine suddetto, evidenziate con il carattere in grassetto;

Visto lo Statuto comunale;

Visti gli allegati pareri favorevoli sotto il profilo della regolarità tecnica e contabile espressi rispettivamente dal responsabile del servizio interessato e dal responsabile di ragioneria, così come previsto dall'art. 49, I° comma, del D.lgs. 267/00;

**D E L I B E R A**

1. di approvare le modifiche e le integrazioni apportate al regolamento per l'applicazione del canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche di cui all'allegato A che forma parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. di dare mandato al Responsabile del Settore Tributi affinché provveda agli adempimenti previsti dall'art. 52, comma 2, del D.Lgs. n. 446/1997, secondo le modalità di cui alla circolare Ministero delle Finanze n. 101/E del 17/4/98.



San Giuliano Milanese

**ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO  
N. 10 IN DATA 28.03.2011**

**OGGETTO:**

**REGOLAMENTO COMUNALE PER L'APPLICAZIONE DEL CANONE PER  
L'OCCUPAZIONE DI SPAZI ED AREE PUBBLICHE  
MODIFICHE ED INTEGRAZIONI**

**PARERI ESPRESSI AI SENSI DELL'ART. 49 DEL D.LGS. 267/00.**

Il sottoscritto, in qualità di Dirigente del Settore Finanziario, esaminata la proposta di deliberazione da sottoporre al Commissario Straordinario con i poteri del Consiglio Comunale, esprime parere **favorevole** per quanto di competenza ed in linea tecnica all'adozione dell'atto di cui sopra.

San Giuliano Milanese, li 14.03.2011



Il Dirigente del Settore Finanziario  
*D.ssa Rosalba Pilato*

Il sottoscritto, in qualità di responsabile del Settore Finanziario esprime parere **favorevole** in ordine alla regolarità contabile relativa alla deliberazione di cui all'oggetto ai sensi dell'art. 49 del D.lgs. 267/00.

San Giuliano Milanese, li 14.03.2011



Il Responsabile del Settore Finanziario  
*D.ssa Rosalba Pilato*



*Comune di San Giuliano Milanese*

**REGOLAMENTO COMUNALE PER  
L'APPLICAZIONE DEL CANONE PER  
L'OCCUPAZIONE DI SPAZI ED AREE  
PUBBLICHE**

## Articolo 4 - Esclusioni dal Cosap

1. Non è dovuto il canone per le occupazioni effettuate:

- con balconi, verande, bovindi (balconi chiusi) e simili infissi di carattere stabile
- con tende fisse e retrattili aggettanti direttamente sul suolo pubblico, purché siano però rispettati i limiti ed i vincoli stabiliti nel regolamento edilizio urbano;
- con posti macchina e con passi carrabili posizionati presso l'abitazione principale di soggetti portatori di handicap;
- con fioriere purché le stesse costituiscano un elemento di abbellimento e di arredo urbano;
- con luminarie durante lo svolgimento di feste religiose o popolari;
- dallo Stato, dalle regioni, province, comuni e loro consorzi, da enti religiosi per l'esercizio di culti ammessi nello Stato, da enti pubblici di cui all'articolo 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, **nonché da Enti registrati dall'anagrafe istituita presso il Ministero delle Finanze come Organizzazioni non lucrative di utilità sociale (ONLUS) per lo svolgimento dei compiti previsti dai rispettivi statuti e delle funzioni ad essi strumentali.**

**L'esenzione non si estende alle occupazioni per lo svolgimento di attività di carattere economico;**

- con tabelle indicative delle stazioni e fermate e degli orari dei servizi pubblici di trasporto,
- con le tabelle che interessano la circolazione stradale che non contengono indicazioni di pubblicità,
- con gli orologi funzionanti per pubblica utilità, sebbene di privata pertinenza;
- con vetture destinate al servizio di trasporto pubblico di linea in concessione;
- con le vetture a trazione animale durante le soste o nei posteggi ad esse assegnati;
- occasionali di durata non superiore a quella stabilita nei regolamenti di polizia locale;
- determinate dalla sosta dei veicoli per il tempo necessario al carico ed allo scarico delle merci.

**2. Non è dovuto inoltre:**

**- per tutte le occupazioni di suolo pubblico effettuate per lo svolgimento di attività o iniziative direttamente riconducibili al Comune di San Giuliano Milanese alle sue istituzioni nonché ad associazioni, consorzi e comitati senza fine di lucro.**

- per le occupazioni effettuate da coloro i quali promuovono manifestazioni od iniziative di carattere politico, purché l'area occupata non ecceda i 10 metri quadrati.<sup>1</sup>

**- per le occupazioni poste in essere per la vendita di prodotti il cui utile sia interamente destinato a scopi benefici;**

**- per le occupazioni per la vendita o esposizione delle opere d'arte, nonché quelle dell'ingegno a carattere creativo, oltre alla vendita, da parte degli artigiani iscritti all'albo di cui all'art. 5, primo comma, della legge 8 agosto 1985, n. 443, di beni di produzione propria.**

## TITOLO II - MODALITÀ DA SEGUIRE PER LA RICHIESTA E IL RILASCIO DELLA CONCESSIONE

### Articolo 5 - Concessione per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche

1. Le occupazioni realizzate sul territorio comunale sono soggette a concessione secondo le disposizioni stabilite nel presente regolamento, ferma restando l'osservanza di quanto prescritto da leggi e regolamenti vigenti, nonché da provvedimenti amministrativi rilasciati dalle autorità competenti.

2. Il soggetto interessato ad effettuare l'occupazione deve presentare la domanda **agli uffici comunali competenti** ai sensi dell'art. 7 del presente regolamento.

### Articolo 6 - Ipotesi in cui non è richiesta la concessione

1. Non è richiesta l'attivazione del procedimento per il rilascio dell'atto di concessione per le occupazioni determinate:

- dalla sosta dei veicoli per il tempo necessario per il carico e scarico delle merci;
- per le occupazioni occasionali che non richiedono il rilascio di apposita concessione ai sensi del regolamento di polizia urbana.

<sup>1</sup> Modificato con deliberazione di C.C. n. 4 del 29.01.2009

2. Non sono obbligati a richiedere la concessione amministrativa per l'occupazione, coloro che esercitano il commercio in forma itinerante su aree pubbliche non predeterminate dal comune e che sostano solo **per il tempo strettamente necessario ad effettuare le operazioni di vendita, con divieto di posizionare la merce sul terreno o su banchi a terra, nel rispetto delle vigenti normative igienico-sanitarie. E' fatto altresì divieto di tornare sul medesimo punto nell'arco della stessa giornata e di effettuare la vendita a meno di 250 metri da altro operatore itinerante.**

#### **Articolo 7 - Istanza di concessione**

1. I soggetti che intendono occupare gli spazi ed aree pubbliche o private soggette a servitù di pubblico passaggio devono presentare **agli uffici comunali competenti** l'istanza di concessione.
2. **Per le occupazioni dei posteggi per il commercio su aree pubbliche, la concessione del posteggio deve essere richiesta agli uffici comunali competenti unitamente alla presentazione dell'autorizzazione amministrativa all'esercizio dell'attività.**
3. La domanda di concessione è presentata direttamente o per mezzo di lettera raccomandata all'ufficio competente.

La domanda di concessione, il cui originale deve essere in regola con le disposizioni in materia di imposta di bollo, deve contenere, a pena di improcedibilità:

- Per le persone fisiche: le generalità del richiedente l'occupazione, la residenza o il domicilio legale, il codice fiscale e la partita IVA, il recapito telefonico ed il numero di fax;
  - Per la società o i soggetti comunque diversi dalle persone fisiche: la denominazione o ragione sociale, la sede legale, il codice fiscale e la partita IVA, le generalità complete del rappresentante che sottoscrive la domanda, il recapito telefonico ed il numero di fax;
- il luogo dove si intende effettuare l'occupazione;
  - le misure dell'occupazione;
  - la durata dell'occupazione;
  - **lo spazio che si intende occupare;**
  - il tipo di attività che si intende esercitare sull'area o lo spazio pubblico o sulla area privata soggetta a servitù di pubblico passaggio;
  - le attrezzature con cui si intende effettuare l'occupazione;
  - la descrizione dell'opera o dell'impianto che si intende realizzare o che si vuole installare;
  - gli eventuali estremi dell'autorizzazione all'esercizio dell'attività che deve essere realizzata sull'area o sullo spazio di cui si chiede l'occupazione, nonché l'indicazione dell'ente che la ha rilasciata;
  - il nulla-osta tecnico dell'ente proprietario della strada, ove richiesto;
  - una dichiarazione, sensi dell'articolo 47 della DPR 445/2000, con la quale il richiedente attesta che l'occupazione che intende realizzare sarà effettuata in modo da garantire la stabilità e la conformità dell'opera alle disposizioni di leggi vigenti, nonché alle norme previste per la tutela della salute umana, della circolazione di veicoli e persone, con assunzione di ogni conseguente responsabilità al riguardo;
  - la dichiarazione che il richiedente è disposto a sottostare a tutte le condizioni derivanti dal presente regolamento e dalle leggi, nonché a tutte le altre disposizioni che l'ufficio competente intende prescrivere in ordine alla domanda prodotta ed a tutela del pubblico transito e della pubblica proprietà;
  - l'impegno del richiedente a corrispondere le eventuali somme stabilite dal comune per gli oneri di manutenzione derivanti dall'occupazione del suolo, del sottosuolo e del soprassuolo ed a costituire a tal fine un deposito cauzionale;
4. Nel caso in cui l'occupazione comporti l'installazione di una struttura al suolo, oppure nel caso in cui devono essere eseguite delle opere sull'area oggetto della concessione, alla domanda di concessione deve essere sempre allegato anche un disegno della costruzione che si intende realizzare sull'area pubblica, con l'indicazione di tutte le misure idonee ad identificare l'opera da realizzare.

5. La richiesta di concessione riguardante più occupazioni, da realizzare anche in categorie diverse del territorio comunale, può essere presentata con una sola domanda ed un'unica dichiarazione di cui al comma 3 del presente articolo.
6. **Si rinvia alle disposizioni normative vigenti per tutto quanto non espressamente previsto nel presente articolo, in relazione alla presentazione delle istanze alla pubblica amministrazione.**
7. **abrogato**

### **TITOLO III - IL PROCEDIMENTO PER IL RILASCIO DEGLI ATTI DI CONCESSIONE**

#### **Articolo 8 – modalità per la richiesta ed il rilascio di concessioni**

1. Il rilascio del provvedimento amministrativo di concessione deve precedere l'occupazione sulle aree e sugli spazi pubblici, nel sottosuolo o sul soprassuolo nonché sulle aree private soggette a servitù di pubblico passaggio.
2. Il procedimento di cui al comma 1, deve rispettare i principi generali previsti dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 e va coordinato ed integrato con le disposizioni previste dal D. Lgs. 30 aprile 1992, n. 285, recante il nuovo codice della strada, e dal relativo regolamento di esecuzione ed attuazione, approvato con d.P. R. 16 dicembre 1992, n. 495 e successive modificazioni.
3. La concessione per l'occupazione è rilasciata o negata dall'ufficio competente **del Comune** dopo l'istruttoria della stessa.
  - a) entro trenta giorni dalla ricezione dell'istanza attestata dal timbro datario dell'Ufficio protocollo per le occupazioni permanenti;
  - b) entro 10 giorni dalla ricezione dell'istanza attestata dal timbro datario dell'Ufficio protocollo per le occupazioni temporanee;Per le occupazioni superiori a 3 giorni **l'ufficio tributi** richiederà il parere all'Ufficio di Polizia Locale solo nel caso in cui l'occupazione possa creare problemi viabilistici.
4. Trascorso il termine predetto senza l'assunzione di alcun provvedimento, l'istanza riferita all'occupazione si intende respinta. Il Servizio è comunque tenuto a comunicare all'istante, entro i successivi dieci giorni, le motivazioni del mancato accoglimento.

I provvedimenti di concessione/autorizzazione o diniego sono emessi dal Dirigente a cui il responsabile del procedimento avrà, al termine dell'istruttoria, trasmesso gli atti.  
In caso di assenza per malattia, o altro impedimento del dirigente, autorizzato alla sottoscrizione dei provvedimenti è lo stesso Responsabile del procedimento

#### **Articolo 9 - Il rilascio dell'atto di concessione**

1. Il provvedimento di concessione è rilasciato previo versamento da parte del richiedente:
  - del canone dovuto. Copia della ricevuta di pagamento deve essere consegnata all'ufficio competente;
  - delle eventuali somme richieste a titolo di deposito cauzionale, che dovranno essere determinate dal competente ufficio.
2. La somma richiesta a titolo di cauzione, non produce interessi, resta vincolata al corretto espletamento di tutti gli adempimenti imposti dal provvedimento amministrativo ed è restituita entro il termine di 30 giorni dalla data di verifica da parte del **competente ufficio comunale** della regolare esecuzione dell'occupazione e dell'inesistenza di danni sul territorio.

#### **Articolo 10 - L'atto di concessione**

1. Il provvedimento di concessione deve contenere:
  - i dati identificativi del soggetto cui è rilasciata la concessione;
  - le misure dell'occupazione;
  - la durata dell'occupazione;
  - le modalità con cui viene occupata l'area o lo spazio pubblico o la area privata soggetta a servitù di pubblico passaggio;
  - le condizioni, ivi comprese quelle di sicurezza, cui è subordinata la concessione;
  - gli adempimenti e gli obblighi a cui è tenuto il titolare della concessione;
  - le modalità di versamento del canone;

- la scadenza dei pagamenti, nonché il numero di rate del canone il cui omesso pagamento comporti la revoca della concessione;
- l'ammontare della cauzione, ove dovuta;
- la riserva che **il Comune** non assume alcuna responsabilità per gli eventuali diritti di terzi connessi al rilascio dell'occupazione.

### **Articolo 11 - La procedura per ottenere la concessione per le occupazioni d'urgenza**

1. Quando l'occupazione sia resa necessaria da cause di forza maggiore o da motivi di urgenza, eccezionali ed imprevedibili di rilevante interesse pubblico, oppure quando devono essere realizzati lavori urgenti che non possono essere rimandati nel tempo, è consentito iniziare l'occupazione senza aver prima ottenuto il rilascio del provvedimento di concessione.
2. L'occupante deve dare immediata comunicazione **all'ufficio comunale** competente direttamente o a mezzo fax o telegramma e, entro tre giorni lavorativi successivi all'inizio dell'occupazione, deve comunque presentare la domanda di cui all'articolo 8 del presente regolamento, per ottenere il rilascio della concessione.
3. Se non vengono eseguiti gli adempimenti di cui ai commi precedenti, oppure **se il comune** accerta la mancanza dei motivi che giustifichino l'urgenza, l'occupazione viene equiparata ad un'occupazione abusiva.

## **TITOLO IV - OBBLIGHI DEL CONCESSIONARIO**

### **Articolo 12- Gli obblighi del titolare della concessione**

1. Il titolare della concessione ha l'obbligo di rispettare tutte le disposizioni contenute nel relativo provvedimento.
2. Il titolare della concessione deve inoltre:
  - verificare periodicamente il buono stato di conservazione delle strutture utilizzate per l'occupazione;
  - eseguire gli interventi necessari per assicurare la sicurezza delle strutture utilizzate per l'occupazione;
  - ripristinare l'assetto dell'area a proprie spese, nel caso in cui dall'occupazione siano derivati danni al suolo o a strutture preesistenti sull'area, o anche nel caso in cui siano venute meno le condizioni previste nel provvedimento di concessione;
  - provvedere alla rimozione delle strutture utilizzate per l'occupazione al momento della scadenza della concessione, in caso di revoca della stessa o del venir meno delle condizioni di sicurezza previste nell'atto di concessione.
3. Durante l'effettuazione dell'occupazione il concessionario deve inoltre osservare le disposizioni stabilite dalle leggi e dai regolamenti vigenti, e le prescrizioni stabilite dai provvedimenti amministrativi rilasciati dalle autorità competenti.
4. Il titolare della concessione deve custodire gli atti ed i documenti che provano la legittimità dell'occupazione e deve esibirli a richiesta del personale incaricato **del Comune**. In caso di smarrimento, distruzione o sottrazione dei suddetti atti e documenti, l'interessato deve darne immediata comunicazione al competente ufficio **comunale** che, dietro corresponsione delle spese necessarie, provvederà a rilasciare i duplicati.
5. La concessione è rilasciata a titolo personale ed il titolare non può cedere ad alcun titolo la concessione, tranne che nel caso di :
  - trasferimento della titolarità di un'attività commerciale, solo se non intervengono modifiche nell'occupazione;
  - trasferimento del diritto di proprietà o di altro diritto reale di godimento su beni immobili serviti da passo carrabile o in relazione ai quali è stata concessa un altro tipo di occupazione, solo se non intervengono modifiche nell'occupazione;
6. Se si verificano le ipotesi in cui è consentito il trasferimento della concessione il titolare della stessa deve darne immediatamente comunicazione al competente ufficio **comunale** , che provvede ad aggiornare l'intestazione dell'atto di concessione.

## **TITOLO V - DISPOSIZIONI IN ORDINE ALLA CESSAZIONE DI EFFICACIA DELLA CONCESSIONE. MODIFICA, RINUNCIA E REVOCA DELLA CONCESSIONE.**

### **Articolo 13- Il termine di scadenza della concessione**



1. Ad eccezione delle fattispecie indicate negli articoli seguenti, la concessione all'occupazione scade automaticamente nel termine indicato nell'atto di concessione senza che occorra alcuna diffida o costituzione in mora da parte dell'ufficio **comunale** competente.

#### **Articolo 16 - La restituzione del canone in caso di interruzione anticipata dell'occupazione**

1. Se, al momento della comunicazione di cui all'articolo precedente, l'occupazione non è ancora iniziata, la rinuncia dell'interessato comporta la restituzione del canone e del deposito cauzionale eventualmente versati. Non sono rimborsabili le altre somme versate per il rilascio dell'atto di concessione.
2. Se l'occupazione è iniziata la rinuncia alla concessione non comporta il rimborso del canone.
3. In caso di revoca, anche parziale, il **Comune** restituisce al titolare della concessione il canone che risulta pagato per il periodo in cui l'occupazione non è stata effettuata.

### **TITOLO VI - IL RINNOVO DELLA CONCESSIONE**

#### **Articolo 17 - Il rinnovo del provvedimento di concessione**

1. L'interessato può chiedere il rinnovo della concessione. La richiesta di rinnovo deve essere inoltrata al competente ufficio **comunale**, con le stesse modalità previste dall'articolo 8 del presente regolamento, almeno 15 giorni prima della scadenza. Nella domanda dovranno essere riportati gli estremi della precedente concessione di cui si chiede il rinnovo.

#### **Articolo 18 - Il subingresso nell'atto di concessione**

**Nel caso di trasferimento dell'attività, per atto tra vivi o a caso di morte, il subentrante è tenuto a darne comunicazione, nei limiti temporali e con le modalità previsti dalla vigente normativa, all'ufficio comunale competente.**

**L'ufficio comunale competente provvede a trasferire a chi subentra nell'attività l'autorizzazione e la concessione, previa verifica dei requisiti previsti dalla vigente legge regionale e nazionale e sempre che sia provato l'effettivo trasferimento dell'azienda.  
La concessione del posteggio segue sempre la cessione dell'azienda o di un ramo di essa con l'obbligo a volturla.**

#### **Articolo 28- Le modalità per l'affrancazione dei passi carrabili**

1. Il canone dovuto per il passo carrabile può essere definitivamente assolto con il pagamento di una somma pari a venti annualità del canone, determinato in base alla tariffa in vigore nell'anno in cui è presentata la domanda. A tal fine il titolare del passo carrabile deve inviare all' **ufficio tributi** una lettera in cui comunica gli estremi dell'atto di concessione, i dati per identificare il passo carrabile e l'avvenuto pagamento del canone, come sopra determinato, allegando fotocopia della ricevuta di versamento.
2. Se dopo l'affrancazione vengono effettuate variazioni al passo carrabile che non sono state oggetto di concessione, termina l'effetto dell'affrancazione e l'occupazione viene considerata come una nuova occupazione abusiva e pertanto assoggettata al canone ed alle sanzioni previste agli articoli 48 e 49 del presente regolamento. In ogni caso le somme pagate per l'affrancazione non sono restituite.

#### **Articolo 31 - Il canone per le occupazioni abusive**

1. Per le occupazioni abusive risultanti da verbale di contestazione, secondo le disposizioni dell'art. 1 c. 179 della Legge n. 296 27/12/2006, deve essere corrisposta **all'ufficio tributi** una somma pari all'ammontare del canone calcolato secondo la tariffa stabilita dal presente regolamento per lo stesso tipo di occupazione regolarmente concessa.
2. Si considera permanente l'occupazione abusiva realizzata con strutture fisse al suolo e pertanto si applicherà sempre la tariffa corrispondente al periodo di un anno.
3. La misura che deve essere presa in considerazione ai fini del calcolo della somma dovuta per le occupazioni abusive è quella corrispondente alla superficie od ai metri lineari effettivamente occupati.
4. Le superfici eccedenti i 1.000 metri quadrati sono calcolate in ragione del 10 per cento.

## Articolo 32 – Sanzioni

1. **Per il mancato pagamento del canone o di una rata di esso oltre 60 giorni dalla scadenza prevista, si applica la sanzione amministrativa pecuniaria di importo pari al 30% dell'importo del canone o della rata.**
2. **Se il versamento viene effettuato oltre la scadenza ma entro il termine di cui sopra, la sanzione è ridotta al 10%;**
3. Alle occupazioni abusive si applica una sanzione pari al 100%.
4. Oltre alle sanzioni previste nei commi 1) e 3) alle occupazioni abusive nonché nel caso di mancata ottemperanza alle prescrizioni previste nei provvedimenti di concessione/autorizzazione, si applica la sanzione pecuniaria di cui al comma 4) dell'articolo 20 del codice della Strada, nonché la sanzione accessoria di cui al successivo comma 5 del sopraccitato articolo 20.
5. per le violazioni al presente regolamento, diverse da quelle previste nei commi 1) e 3) del presente articolo, si applica la sanzione amministrativa pecuniaria prevista entro limiti minimi e massimi dall'articolo 106 e seguenti del T.U.L.C.P. del 1915.
6. Nei casi di occupazione abusiva l'ufficio **comunale** competente, a seguito del verbale di constatazione delle violazioni commesse, assegna agli occupanti un termine, non superiore ai 3 giorni, per effettuare la rimozione dei materiali e dei manufatti e la messa in pristino del suolo, delle aree e degli spazi pubblici.
7. Se gli occupanti non procedono all'esecuzione delle opere di cui al comma precedente, vi provvede direttamente il comune, ma le spese sono a carico degli occupanti abusivi.

## TITOLO IX - PAGAMENTO E RIMBORSO DEL CANONE CONTROLLO DEI VERSAMENTI EFFETTUATI RISCOSSIONE COATTIVA

### Articolo 33 - I termini e le modalità per il pagamento del canone

#### 1. Il canone annuale può essere pagato mediante:

- versamento a mezzo conto corrente postale intestato a Comune di San Giuliano Milanese – servizio di tesoreria Cosap;**
- altre modalità indicate nell'avviso di pagamento.**

Il pagamento dell'imposta deve essere effettuato con arrotondamento all'euro per difetto se la frazione è inferiore a 49 centesimi, ovvero per eccesso se superiore a detto importo. Il pagamento del canone è condizione essenziale per il rilascio del provvedimento.

2. Per le occupazioni che hanno una durata pluriennale il pagamento del canone deve essere effettuato entro il 30 aprile di ciascun anno.

3. Se il canone è uguale o superiore alle euro 250,00, la somma dovuta può essere pagata in 4 rate anticipate, senza interessi e di uguale importo, con le stesse modalità di cui al comma 1.

### Articolo 34 - Rinuncia alla riscossione del canone

1. Il canone non è dovuto e l' **ufficio tributi** non procede alla riscossione, quando l'importo non supera euro 10,33.
2. Qualora l'ammontare della tariffa per l'occupazione temporanea risulti inferiore a € 10,33 il pagamento della stessa non è dovuto. Se nel corso dell'anno si verificano più occupazioni, riferite allo stesso soggetto richiedente, per le quali la tassa è inferiore a €10,33 per occupazione, la tassa è assolta con versamento cumulativo a fine anno.

### Articolo 34 bis – Gratta COSAP (abrogato DAL 2011)

### **Articolo 35 - Rimborso del canone**

1. Entro il termine di cinque anni dalla data del pagamento o da quella in cui è stato definitivamente accertato il diritto alla restituzione del canone, il titolare dell'atto di concessione può presentare al competente ufficio del comune l'istanza di rimborso.
2. Le somme versate e non dovute sono rimborsate dal competente **ufficio tributi** entro 180 giorni decorrenti dal ricevimento della richiesta di restituzione avanzata dall'interessato.
3. La revoca da parte **del Comune** dell'atto di concessione dà diritto al rimborso di una quota del canone corrispondente al periodo in cui l'occupazione non è stata effettuata.

### **Articolo 36 - Interessi legali**

1. Sul canone versato in ritardo **al Comune** si applicano gli interessi al saggio legale su base annua maggiorati di 2.5 punti percentuali calcolati giornalmente con decorrenza dal giorno in cui il pagamento doveva essere effettuato.
2. Gli stessi interessi di cui al comma 1, si calcolano sulle somme dovute per le occupazioni abusive.
3. Sulle somme o sulle maggiori somme versate **al Comune** dal titolare della concessione e non dovute, si calcolano gli interessi al saggio legale su base annua maggiorati di 2.5 punti percentuali calcolati giornalmente, con decorrenza dal giorno in cui è stato effettuato il pagamento fino a quello dell'effettiva restituzione dell'importo.

### **Articolo 37- Accertamenti, riscossione coattiva**

1. **L'ufficio tributi** nell'ambito delle attività di verifica ed accertamento dell'entrata, controlla i versamenti effettuati e sulla base degli elementi in suo possesso, provvede alla correzione di eventuali errori materiali o di calcolo dandone comunicazione all'interessato.

Nella comunicazione sono indicate le modalità e i termini per la regolarizzazione dei versamenti.

2. **L'ufficio tributi** provvede, in caso di parziale o omesso pagamento versamento, alla notifica, anche a mezzo posta, mediante raccomandata con ricevuta di ricevimento, di appositi avvisi, con invito ad adempiere nel termine di 60 giorni. Non si provvede a al recupero coattivo delle somme per importi inferiori a € 20,00 comprensivo di sanzioni ed interessi.

3. La notifica dei predetti avvisi è effettuata nel termine di 5 anni dalla data di riferimento dell'obbligazione.

4. Se il concessionario non provvede alla regolarizzazione del pagamento del canone nei termini stabiliti, oppure se l'occupante abusivo non paga le somme dovute, la relativa sanzione e gli interessi legali di cui all'articolo 37 del presente regolamento **l'ufficio tributi** procede alla riscossione coattiva del canone e delle altre somme dovute, mediante ingiunzione fiscale, prevista dal R. D. 14 aprile 1910, n. 639, e nel caso in cui la stessa non produce effetti con iscrizione a ruolo secondo la procedura stabilita dal d. P.R. 29 settembre 1973, n. 602 come modificato dal D.lgs. 46/99.

### **Articolo 38- Funzionario responsabile**

Il responsabile **dell'ufficio Tributi** provvede all'esercizio di ogni attività organizzativa e gestionale attinente l'applicazione e la riscossione del canone e delle somme dovute per l'occupazione abusiva disciplinati del presente regolamento. Allo stesso soggetto spetta il compito di firmare le richieste, gli avvisi, le comunicazioni, i provvedimenti e di disporre i rimborsi.



San Giuliano Milanese

Letto, firmato e sottoscritto.

**IL COMMISSARIO STRAORDINARIO**  
**dott.ssa Francesca Iacontini**



**IL SEGRETARIO GENERALE**  
**dott.ssa Nicolina Basta**

---

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio,

**attesta**

- Che la presente deliberazione:

E' stata affissa a questo Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi a partire dal - 1 APR. 2011  
come prescritto dall'art. 124, comma 1, D. Lgs. 267/00;

E' esecutiva il \_\_\_\_\_ dopo 10 giorni dalla data di inizio della  
pubblicazione.

Li \_\_\_\_\_



**IL SEGRETARIO GENERALE**  
**dott.ssa Nicolina Basta**