



ORDINANZA MUNICIPALE
Concernente l'occupazione dell'area pubblica e l'utilizzo dei
beni amministrativi comunali
(1. gennaio 2021)

Il Municipio di Maroggia, richiamati:

- gli articoli 107 e 192 della Legge Organica Comunale (LOC)
- gli art. 26 e 44 del Regolamento di Applicazione alla Legge Organica Comunale (RALOC);
- gli art. 88 e 89 del Regolamento Comunale (REcom);

d e c i d e :

Capitolo I: disposizioni generali

Art. 1 - Scopo

¹La presente ordinanza disciplina le modalità e le tasse per l'occupazione dell'area pubblica e dei beni amministrativi comunali, conformemente alla loro destinazione e nel rispetto della Legge e dei diritti altrui.

Art. 2 - Concessioni

¹Spetta al Municipio autorizzare l'occupazione e l'utilizzo dell'area pubblica e/o dei beni amministrativi comunali.

²La concessione è accordata a titolo provvisorio e può essere revocata in ogni momento, a giudizio del Municipio per ragioni di polizia o di pubblico interesse.

³La concessione non può in nessun caso essere ceduta a terzi.

Capitolo II: occupazione dell'area pubblica

Art. 3 – Procedura

¹La domanda di autorizzazione, deve essere inoltrata in due copie, almeno 15 giorni prima dell'inizio dei lavori. La stessa dovrà chiaramente indicare:

- le generalità del richiedente, il luogo, la natura, lo scopo e la durata dell'occupazione, nonché le dimensioni dell'area da occupare;

²Il Municipio deciderà secondo il suo discrezionale criterio avuto riguardo dell'interesse pubblico.

Art. 4 - Autorizzazione

¹Il beneficiario dell'autorizzazione, rispettivamente l'impresa, deve aver cura dell'area pubblica occupata e in particolare:

- garantire la sicurezza verso terzi;
- evitare situazioni indecorose;
- è vietato lo spargimento di materiale o liquami all'interno e al di fuori dell'area occupata;
- provvedere alle necessarie pulizie e ripristino di eventuali danni.

²Per quanto concerne gli scavi su area pubblica, il ripristino della pavimentazione è a carico del beneficiario dell'autorizzazione. Il Comune, tramite l'Ufficio tecnico, eseguirà un controllo dello stato dei lavori di ripristino al termine dell'occupazione dell'area occupata. Dove necessario il Comune eseguirà la pavimentazione definitiva i cui costi saranno a carico del beneficiario dell'autorizzazione.

Art. 5 - Notifica inizio e fine lavori

¹Il titolare dell'autorizzazione, rispettivamente l'impresa, è tenuto a notificare l'inizio e la fine effettivi dell'occupazione; eventuali necessarie modifiche sono da concordare tempestivamente con il servizio comunale competente.

Art. 6 - termini

¹La durata massima è di 6 mesi. Altri casi sono a discrezione del Municipio.

Art. 7 - Ammontare delle tasse

¹Le tasse applicate sono le seguenti:

- | | |
|--|---------------------------------|
| • Ogni mese o frazione di mese | CHF10.00/mq |
| • Uso ponteggi mobili, ogni mese o frazione di mese (area di lavoro). | CHF10.00/mq |
| • Occupazione posteggio demarcato con limitazione ½ giornata o a pagamento | CHF 5.00
1 giornata CHF10.00 |

art. 8 - Inconvenienti

¹Qualora gli inconvenienti derivanti al traffico pedonale e/o veicolare dovessero richiedere particolari interventi o provvedimenti da parte del Comune, le relative spese sono a completo carico del titolare dell'autorizzazione.

²Eventuali danni all'area pubblica dopo l'occupazione sono a carico del titolare dell'autorizzazione ivi compresi il ripristino dello stato "quo ante".

Capitolo III: Beni amministrativi comunali

Art. 10 - beni amministrativi comunali

¹Sono in particolare considerati beni amministrativi comunali e sottostanno alla presente ordinanza:

- la sala del Consiglio comunale;
- la sala multiuso ubicata al piano terreno della casa comunale;
- il mappale no. 249 RFD Maroggia antistante la Chiesa Parrocchiale;
- ogni altra struttura che rientra nella casistica di specie.

Art. 9 - Procedura

¹La domanda di autorizzazione, deve essere inoltrata almeno 15 giorni prima dell'inizio dell'occupazione. La stessa dovrà chiaramente indicare:

- quale bene amministrativo si intende utilizzare, le generalità del richiedente, il luogo, la natura, lo scopo e la durata dell'occupazione.

²Il Municipio deciderà secondo il suo discrezionale criterio avuto riguardo dell'interesse pubblico.

³L'utilizzo del mappale 249 RFD è vincolato a eventi di carattere pubblico e momenti conviviali legati a cerimonie Religiose quali battesimi, matrimoni e anniversari di matrimoni celebrati nella Chiesa Parrocchiale di San Pietro.

Art. 11 – Autorizzazione

¹Il beneficiario dell'autorizzazione, deve aver cura dell'area pubblica occupata e in particolare:

- garantire la sicurezza verso terzi;
- evitare situazioni indecorose;
- provvedere alle necessarie pulizie e al ripristino allo stato "quo ante".

Art. 12 - Ammontare

¹Le tasse applicate sono le seguenti:

- | | | |
|---|-----------------|------------|
| • sala del Consiglio comunale | ½ giornata | CHF 100.00 |
| | giornata intera | CHF 200.00 |
| • sala multiuso al piano terreno della casa comunale | all'ora | CHF 20.00 |
| • mappale no 249 RFD | ½ giornata | CHF 200.00 |
| | giornata intera | CHF 400.00 |
| • ogni altra struttura/sedime che rientra della casistica di specie | all'ora | CHF 50.00 |

²Sono esentati dal pagamento le Associazioni sportive e ricreative e i Gruppi politici di Maroggia.

Capitolo IV Disposizioni finali

Art.13 - Competenza

¹Il Municipio è competente per l'applicazione della presente Ordinanza. In particolare, si riserva il diritto di effettuare controlli.

Art. 14- Contravvenzioni

¹Le contravvenzioni alla presente ordinanza, sono punibili con una multa da un minimo di CHF 50.00 a un massimo di CHF 10'000.00 secondo le disposizioni della Legge Organica comunale, impregiudicato il diritto di risarcimento dei danni.

Art. 15 - Entrata in vigore

¹La presente Ordinanza entra in vigore con effetto al 1° gennaio 2021 e abroga tutte le altre disposizioni precedenti, contrarie o incompatibili.

²Essa è pubblicata a norma dell'art. 192 LOC dal 6 novembre 2020.

³Contro la presente Ordinanza è data facoltà di ricorso al Consiglio di Stato entro il termine di 30 giorni dalla data di pubblicazione.

PER IL MUNICIPIO

Il Sindaco:
Jean-Claude Binaghi

La Segretario:
Bianca Bottinelli



Maroggia, 4 novembre 2020
(Ris. Mun. 03.11.2020)