

# REGOLAMENTO PER UTILIZZO IMMOBILI DI PROPRIETA' COMUNALE AI FINI SOCIALI E NORME PER LA TUTELA DELL'IMMAGINE DEI MONUMENTI STORICO-ARCHITETTONICI PUBBLICI O AFFIDATI AL COMUNE

## TITOLO I - NORME GENERALI

### Art. 1. - OGGETTO

1. Il presente regolamento detta le procedure e le modalità che i cittadini, singoli o associati, residenti e non, devono osservare per fruire degli immobili di proprietà comunale a fini sociali, e specifica i requisiti richiesti e le tariffe da versare.

2. Nel caso in cui detti immobili rivestano particolare importanza per i loro pregi storico-architettonici ed ambientali anche derivanti da vincoli di legge, il Comune ne tutela l'immagine, consentendone la riproduzione con qualsiasi mezzo tecnico soltanto previa autorizzazione e versamento dei diritti stabiliti.

3. Tali norme si giustificano in considerazione del peculiare regime giuridico degli immobili in oggetto, incentrato sull'imprescindibile esigenza di conservarne la destinazione pubblica. Pertanto, l'utilizzo da parte dei terzi è in ogni caso subordinato a una verifica circa la compatibilità dell'uso privato con i fini pubblicistici.

4. per "fini sociali" si intende indicativamente: assemblee o manifestazioni pubbliche e private; mostre, concerti, spettacoli teatrali o cinematografici; conferenze e convegni; attività sportive o esibizioni promozionali; matrimoni; servizi fotografici e cinematografici. se richiesto, è possibile autorizzare anche rinfreschi e buffet connessi alle manifestazioni.

5. I requisiti richiesti sono le "manifeste capacità" di gestire l'attività per cui è richiesto l'uso dell'immobile sotto ogni profilo nel rispetto di tutte le leggi vigenti in materia di ordine pubblico, igiene e sicurezza, nonché di agibilità di locali aperti al pubblico.

6. Detti requisiti, se non conclamati per conoscenza diffusa, devono essere garantiti da adeguata cauzione.

7. Prioritariamente la fruizione sarà riservata all'A.C., ad Enti pubblici, partiti politici, sindacati, società sportive, associazioni o gruppi culturali, ricreativi e sociali. L'amministrazione si riserva comunque il potere di decidere sulla base di una valutazione insindacabile circa il grado di attinenza dell'attività con i propri programmi socio-culturali, nel rispetto dei fini eminentemente pubblici cui è vincolato l'immobile richiesto.

### Art. 2 - AMBITO DI APPLICAZIONE.

1. Il presente regolamento si applica all'uso dei seguenti immobili comunali e relative pertinenze, nonché per le correlate attività:

#### I - EDIFICI COMPLETAMENTE DISPONIBILI

##### a) CASTELLO VISCONTEO

- 1- Villa padronale (mostre, ...)
- 2- Sala Bernabò (mostre, matrimoni, ...)

##### b) SOCIETA' OPERAIA

- 1- Sala conferenze (conferenze, assemblee, piccoli concerti, ...)
- 2- Saletta riunioni (riunioni o lezioni limitate, ...)

##### c) CASA DELLA CULTURA

- 1- Auditorium (convegni, assemblee, brevi esposizioni)
- 2- Sala degli specchi (convegni, assemblee, brevi esposizioni, matrimoni)

## II - EDIFICI PARZIALMENTE DISPONIBILI

### a) PALESTRE

- 1- Scuola media via Nenni (attività sportive non aperte al pubblico, ....)
- 2- scuola elem. via Mazzini (attività sportive non aperte al pubblico, ....)
- 3- Piscina via Nenni (.....)
- 4- campi bocce coperti via Bassi (.....)

### b) AUDITORIUM

- 1- Scuola media via Nenni (assemblee, piccoli concerti, proiezioni, ....)
- 2- scuola elem. piazza Italia (assemblee, proiezioni, .....)
- 3- Scuola elem. via don Gnocchi (assemblee, proiezioni, ....)

## III - SPAZI ALL'APERTO NON SOGGETTI A COSAP - PARCHI:

- 1- Villa comunale (esposizioni estemporanee e circoscritte, attività didattico-pratiche, ....)
- 2 - Castello visconteo (spettacoli, concerti, proiezioni: solo se in collaborazione con l'A.C.)
- 3 - Villa Gina (piccoli spettacoli, concerti ed esposizioni: solo se in collaborazione con l'A.C.)
- 4 - Via Alessandrini

## IV - EDIFICI ESCLUSI

Sono esclusi da queste procedure immobili comunali come: il centro sportivo per il calcio, il centro natatorio, la "Villa Gina" (della quale si tutela, però, l'immagine), le palazzine di piazzale 1° Maggio e via Biffi, l'immobile sede della Cooperativa Castello e del Centro Socio-Educativo, l'immobile di Piazza Crivelli, ecc., per i quali si farà riferimento al regolamento sulla gestione del patrimonio comunale, in quanto oggetto di contratti di locazione o convenzioni pluriennali, poichè sedi di attività permanenti.

2. L'uso di tali immobili potrà essere richiesto per una durata oraria, giornaliera, settimanale o bisettimanale. Solo eccezionalmente potrà essere concesso un uso mensile, qualora l'attività da svolgere abbia risonanza interregionale e si integri con la programmazione delle attività comunali.
3. Nei casi di disponibilità parziale, la concessione è condizionata ai vincoli delle relative convenzioni in atto.
4. Gli immobili non potranno, in ogni caso, essere utilizzati ovvero considerati come sede sociale degli enti, Gruppi o Associazioni che ne richiedono l'uso, in quanto incompatibili con la natura eminentemente pubblica degli immobili.

### Art. 3. MODALITA' DI RICHIESTA.

1. Le richieste per fruire degli immobili e spazi comunali dovranno essere presentate alla segreteria comunale entro i seguenti termini:

- per un uso orario: 10 giorni di anticipo;
- per un uso giornaliero: 20 giorni di anticipo;
- per un uso settimanale, bisettimanale o mensile: almeno sei mesi d'anticipo in modo da consentire una corretta programmazione.

2. La domanda dovrà riguardare una sola manifestazione e contenere i seguenti dati:

- generalità del richiedente e sua qualificazione (in caso rappresenti Enti, società, gruppi o associazioni, anche le generalità di questi);
- motivazione documentata dell'uso richiesto (avviso di convocazione, in caso di assemblea; profilo biografico, professionale o artistico in caso di manifestazione culturale o mostra; ecc.);
- data, ora di inizio e fine, nonchè modalità di svolgimento della manifestazione o attività per cui è richiesto l'uso;
- dichiarazione, su modello prestampato e sottoscritto, di conoscenza delle responsabilità attribuite dal regolamento e dalle leggi, nonchè di manlevare l'A. C. da ogni responsabilità.

3. All'atto della concessione, alla domanda verrà allegata copia della reversale di pagamento della tariffa ed eventuale bollettino di versamento della cauzione.

4. In caso di rinuncia all'utilizzo, l'Amministrazione conserva il diritto di ritenzione della somma versata, fatto salvo il caso in cui, essendo intervenuta disdetta in tempo utile, sia possibile destinare l'immobile al soddisfacimento di altre richieste

#### Art. 4. PROCEDURA.

1. Il responsabile dell'Ufficio che riceve la domanda, individua la persona che tratta la pratica, la quale espleta la seguente procedura:

- a) verifica l'ammissibilità e la completezza della domanda ai sensi dei precedenti artt.1 e 2;
- b) accerta la disponibilità dell'immobile richiesto e del personale di custodia nel periodo di tempo indicato;
- c) effettua i calcoli relativi alla tariffa e all'eventuale cauzione, utilizzando le tabelle tariffarie dell'anno corrente;
- d) prenota l'immobile richiesto e ne dà comunicazione all'interessato;
- e) predisporre l'atto di concessione.

2. L'atto di concessione verrà comunicato entro cinque giorni dalla presentazione della domanda, fatti salvi i casi di programmazione stagionale o annuale, per i quali la comunicazione verrà data entro 30 giorni dall'approvazione del relativo atto di indirizzo.

3. In caso di domanda incompleta, si procede d'ufficio ad integrare la documentazione mancante, o richiedendola all'interessato unitamente all'avviso della sospensione dei termini.

4. Qualora si sovrappongano più richieste, il responsabile può esperire un tentativo di accordo fra i vari richiedenti; in mancanza di accordo procederà nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione delle domande al protocollo comunale.

5. In caso di diniego motivato o per silenzio una volta trascorsi inutilmente i termini sopra indicati, il richiedente può appellarsi al sindaco entro 15 giorni.

#### Art. 5. OBBLIGHI DEL CONCESSIONARIO.

1. Gli immobili e gli spazi sono concessi nello stato di fatto in cui si trovano. I soggetti richiedenti sono tenuti a custodire e a conservare il bene concesso con la diligenza del buon padre di famiglia e non possono servirsene che per l'uso desumibile dalla natura del bene o determinato dall'atto di concessione in conformità al presente regolamento. Essi, pertanto, alla scadenza della concessione debbono restituire l'immobile nello stato medesimo in cui l'hanno ricevuto.

2. L'obbligazione di cui al comma precedente, si estende, oltre che ai beni e attrezzature contenute, anche alle pertinenze, ovvero a quei beni che - pur conservando la propria individualità ed autonomia - sono posti in durevole relazione di subordinazione con quello concesso per il suo miglior uso o ornamento.

3. In nessun caso il richiedente avrà diritto ad indennità per i miglioramenti eventualmente apportati all'immobile concesso.; nè l'utilizzatore, salvo specifica autorizzazione, avrà facoltà di subconcedere l'immobile.

4. Nel caso in cui si verificano, in occasione delle manifestazioni, danni a terzi o a membri dell'ente richiedente, la concessionaria si assume l'obbligo di tenere indenne l'amministrazione da qualsiasi azione e molestia proveniente da chiunque, per qualsiasi motivo dipendente dalla concessione. In ogni concessione sarà inserita la clausola "salvi i diritti dei terzi" in quanto l'atto non può esser invocato per escludere o limitare la responsabilità del concessionario nei confronti del terzo.

5. Gli utilizzatori segnaleranno tempestivamente agli Uffici comunali tutti gli inconvenienti, danni, furti o smarrimenti accaduti durante il periodo di concessione. In caso di mancata denuncia, il richiedente sarà tenuto al risarcimento, fatta salva ogni altra azione penale.

6. Qualora si verificassero danni in conseguenza delle manifestazioni o per colpa dei partecipanti ad esse, il titolare della concessione risponderà in solido, con l'ente, il gruppo o l'associazione d'appartenenza e per conto dei quali ha richiesto l'uso. Il risarcimento avverrà sulla base di una constatazione in contraddittorio e di una perizia insindacabile dell'Ufficio Tecnico Comunale che si avvarrà dei valori attuariali di inventario.

7. In alternativa il concessionario potrà assumere a propria cura e spese il ripristino dei danni di qualsiasi genere arrecati salvo quelli derivanti da normale usura.

8. Nel caso in cui gli immobili o gli spazi siano privi di personale di custodia, il titolare della concessione è tenuto a risponderne dalla consegna delle chiavi corrispondenti, fino al momento della restituzione delle stesse.

Negli altri casi sarà il custode o l'eventuale responsabile comunale presente alla manifestazione a far costatare il danno o l'irregolarità da addebitare.

9. Per i danni eventualmente risentiti dal concessionario nell'ordinario utilizzo dell'immobile, il Comune è tenuto al risarcimento solo qualora, conoscendo i vizi dello stesso, non ne abbia notiziato il concessionario.

10. Qualora sia previsto un corrispettivo da parte dell'utente (biglietto d'ingresso) per la fruizione del bene, l'atto concessorio potrà prevedere la partecipazione dell'ente alla sua determinazione.

#### Art. 6 - TARIFFE

1. Le tariffe sono stabilite in rapporto alle dimensioni degli immobili e degli spazi richiesti, al periodo d'uso, alla durata, al pregio e alla presenza di personale.

2. Prima di ogni bilancio di previsione l'U.T.C. predisporrà le tabelle e i relativi aggiornamenti, tenendo conto degli incrementi ISTAT. per quanto concerne elettricità, riscaldamento, costo personale di custodia e per la pulizia, ecc..

3. Assunto come riferimento la tariffa, il responsabile del procedimento stabilirà anche l'eventuale cauzione, moltiplicando per un coefficiente di rischio pari a ..... la tariffa dovuta.

4. Le tariffe per i seguenti utilizzi:

- Servizi fotografici per cerimonie;
- servizi fotografici a scopo pubblicitario
- servizi fotografici per pubblicazioni
- riprese cinematografiche e televisive

saranno calcolate sulla base dell'uso orario, dell'ingombro e del l'impedimento arrecato alla pubblica fruizione.

#### Art. 7. - PAGAMENTO.

1. L'uso è subordinato al pagamento di una tariffa da versare prima del ritiro dell'atto di concessione, e stabilita in conformità alla tabelle allegate annualmente al bilancio di previsione.

Il mancato versamento della tariffa e dell'eventuale cauzione rende incompleta la pratica ed impedisce la formalizzazione dell'atto di concessione.

2. I partiti politici, i Gruppi Consiliari, le Associazioni o Gruppi sportivi, culturali, Ricreativi e Assistenziali, presenti sul territorio comunale con proprie organizzazioni ed attività, hanno diritto:

- all'utilizzo gratuito, una volta all'anno, di una sala comunale per le loro assemblee sociali o congressi di servizio/circolo;
- alla riduzione del 50% della tariffa per attività proprie;
- all'esonero, in caso di patrocinio dell'Amministrazione con inserimento dell'attività nella programmazione comunale.

## Art. 8 - REVOCA E DECADENZA.

1. La concessione potrà sempre essere revocata dal Sindaco, per motivi di ordine e sicurezza pubblica.

2. Nei casi, debitamente contestati e diffidati, di inosservanza di una o più norme del presente regolamento, nonché di violazione di norme nazionali o regionali vigenti o delle eventuali prescrizioni dell'autorità sanitaria o dei Vigili del Fuoco, oltre all'irrogazione delle sanzioni previste, l'ufficio potrà procedere alla dichiarazione di decadenza della concessione o di rescissione della convenzione.

## Art. 9 - NORMA DI RINVIO

1. Per tutto quanto non contemplato nel presente regolamento, si fa riferimento, in quanto compatibile, con le norme vigenti in materia e al codice civile.

## TITOLO II: NORME PARTICOLARI PER LE PALESTRE

### Art. 10 - FINALITÀ

Favorendo l'uso della palestra si intende:

- a) diffondere la pratica sportiva fra i cittadini e soprattutto agevolare l'accesso ai giovani mediante idonea preparazione;
- b) perfezionare la preparazione atletico-sportiva dei cittadini già iniziati allo sport;
- c) promuovere iniziative atte ad incentivare l'attività fisica sia ricreativa che agonistica.

### Art. 11 - PROGRAMMAZIONE DELL'UTENZA.

1. Si intendono quindi utenti delle palestre in ragione prioritaria i seguenti soggetti:

- a) Società sportive, gruppi privati ed Enti che svolgono attività promozionali sportive di interesse comune;
- b) Società od Enti che svolgono attività societarie sportive;
- c) gruppi privati ed Enti che organizzano manifestazioni sportive

2. Le Associazioni, Enti o Gruppi che intendano svolgere attività continuativa in palestra, dovranno presentare istanza all'Amministrazione entro il 30 giugno di ogni anno, indicando:

- il nome del responsabile,
- i giorni e gli orari d'uso richiesto,
- il programma dettagliato dell'attività da svolgere e la previsione del numero di utilizzatori,
- la relazione sull'attività svolta nell'anno precedente, con i risultati raggiunti,
- la formale dichiarazione di accettazione delle norme previste dal presente regolamento.

3. L'ufficio, verificata l'ammissibilità e la completezza delle domande pervenute nei termini regolamentari, nonché la loro compatibilità coi programmi dell'Amministrazione, sentita la Commissione competente, predispone il programma annuale per l'uso delle palestre seguendo le suddette priorità e, in caso di richiesta eccedente, dando la preferenza a quelle attività che prevedono il maggior numero di fruitori e la maggior continuità nel tempo.

4. Eventuali domande pervenute fuori termine saranno esaminate solo in caso di ore rimaste libere. Eventuali modifiche dovranno essere tempestivamente comunicate.

5. Essendo possibile l'utilizzo esclusivamente quando le palestre sono libere da attività didattico-formative delle scuole, l'Amministrazione farà conoscere il programma d'uso delle palestre alle scuole interessate prima di renderlo definitivo.

6. Una volta definito il programma annuale, l'Amministrazione e la concessionaria stipuleranno una convenzione per l'uso della palestra, il cui schema si allega al presente regolamento.

7. Tale convenzione potrà sempre essere revocata dal sindaco:

- temporaneamente, per motivi di pubblica utilità;
- definitivamente, per sopravvenute esigenze collegate al pubblico interesse.

## Art. 12 - OBBLIGHI

1. Oltre al rispetto dell'art.5, la concessionaria si impegna:

- ad assicurare che il numero delle persone presenti in palestra non superi mai quello ammesso dalle norme in materia di sicurezza
- a vietare l'accesso in palestra, negli spogliatoi e locali attigui a persone estranee all'attività in svolgimento;
- a non installare attrezzature fisse all'interno della palestra nè sistemare impianti che possano ridurre la disponibilità dello spazio. Qualunque deroga dovrà esser preventivamente autorizzata;
- ad assicurare le persone interessate dall'attività sportiva con apposita ed adeguata polizza R.C..

2. L'Amministrazione verificherà con propri incaricati, che il presente regolamento venga rispettato in ogni sua parte. In caso di infrazioni, adotterà uno dei seguenti provvedimenti:

- ammenda pecuniaria da L. 50.000 a L. 100.000
- rescissione della convenzione.

## TITOLO III NORME PER LA TUTELA DELL'IMMAGINE

### Art. 13 - OGGETTO

1. Sono dichiarati "beni di particolare pregio storico-architettonico-ambientale":

- il Castello Visconteo e relative pertinenze;
- la Villa Comunale e relative pertinenze;
- la Villa Gina e relative pertinenze;
- il cimitero di Trezzo.

2. Di tali "monumenti" è vietata la riproduzione con qualsiasi mezzo tecnico, se non previa autorizzazione e pagamento dei relativi diritti.

### Art. 14 - AUTORIZZAZIONE

1. L'istanza tesa all'ottenimento dell'autorizzazione deve contenere:

- le generalità del richiedente;
- la dettagliata descrizione di come si intende agire;
- le finalità della riproduzione.

2. L'ufficio, verificata l'ammissibilità e la completezza della domanda, nonché la compatibilità dell'intervento con le caratteristiche peculiari dell'immobile e la legittimità del fine dichiarato, rilascia l'atto autorizzativo che deve precisare:

- l'identificazione dell'autorizzato;
- la data, l'ora e la durata dell'operazione;
- le modalità e i mezzi tecnici utilizzati;
- l'eventuale autorizzazione all'ingresso di veicoli;
- l'identificazione dell'avvenuto pagamento del diritto.

3. Tale atto dovrà essere esibito ai custodi o al personale incaricato dall'Amministrazione alla tutela degli immobili: in mancanza non sarà in alcun modo consentito l'accesso e, se l'operazione è in corso o già avvenuta, si procederà al sequestro del materiale e all'irrogazione di una sanzione da L.100.000 a L. 200.000.

### Art. 15 - OBBLIGO

1. Qualora i servizi richiesti non siano di carattere strettamente privato ai sensi della legge 675/96, il richiedente si impegna a depositare presso la Biblioteca Comunale di Trezzo una copia integrale di tutto il

materiale prodotto, consentendo all'Amministrazione di farne l'uso consentito dalla legge a beneficio della propria comunità.

#### Art. 16 - CONVENZIONI

1. Per la miglior tutela e conservazione dei beni storico-architettonici ed ambientali del nostro Comune, l'Amministrazione può stipulare convenzioni con Enti e privati al fine di:

- garantire la manutenzione ordinaria e straordinaria;
- gestire eventuali servizi di ristoro o bar, vendita di gadget, visite guidate, ecc.;
- curare particolari ricerche o pubblicazioni.

2. Qualora non si tratti di sponsorizzazioni finalizzate, gli enti pubblici o privati contraenti dovranno essere accreditati negli appositi albi di categoria ed agire senza scopo di lucro.