



Comune di Cento

NUOVO REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEGLI SPAZI DELLA ROCCA IN CENTO



Approvato con D.C. n. 11 del 02/03/2018

INDICE GENERALE

Art. 1 – Finalità

Art. 2 – Oggetto

Art. 3 – Categorie di utilizzatori

Art. 4 – Domande di concessione

Art. 5 – Corrispettivo della concessione

Art. 6 – Condizioni generali di utilizzo

Art. 7 – Verbale di consegna locali

Art. 8 – Revoca e rinuncia alla concessione

Art. 9 – Riprese foto/video

Art. 10 – Divieti

Art. 11 – Pulizie

Art. 12 – Sanzioni amministrative

Art. 13 – Disposizioni finali e norme transitorie

ART. 1

FINALITA'

1. Il presente Regolamento disciplina la concessione temporanea in uso dei locali di proprietà comunale dell'antica Rocca di Cento.

L'utilizzo dei locali è finalizzato alla valorizzazione dell'immobile storico e per favorire, così come previsto dall'articolo 2 dello Statuto Comunale, la cura e l'accrescimento del patrimonio storico culturale comunale rendendolo fruibile a tutti i cittadini agevolandone la partecipazione alla vita di comunità conformandone le relative attività ai principi di libertà di partecipazione, pluralità dei soggetti, parità di trattamento, economicità e trasparenza della gestione.

2. Le concessioni possono essere disposte esclusivamente per l'attività compatibile con la destinazione d'uso dell'immobile o dello specifico locale.

L'Amministrazione Comunale di Cento intende inoltre perseguire la promozione dello sviluppo economico civile e sociale della comunità centese valorizzando e salvaguardando il patrimonio storico della città.

ART. 2

OGGETTO

1. Gli spazi che possono formare oggetto della concessione a soggetti terzi sono quelli in proprietà del Comune individuati nelle allegate planimetrie secondo gli usi ed i limiti di capienza in essa segnalati e precisamente:

- Piano terra e cortile (allegato A)
- Piano primo (allegato B)

2. Le attività per le quali viene richiesta la concessione dovranno:

- essere coerenti con l'immagine del Comune di Cento;
- presentare *standard* qualitativi richiesti dal carattere monumentale degli spazi;
- non rappresentare un rischio per la struttura e gli impianti del monumento;
- rispettare le normative d'uso e di sicurezza generali e particolari indicate nei documenti di sicurezza.

3. Nell'eventualità di usi temporanei diversi rispetto a quelli indicati nel precedente comma, la concessione dello spazio potrà essere comunque disposta previa acquisizione dell'autorizzazione rilasciata dal competente Ufficio Tecnico comunale.

Gli spazi possono essere concessi in uso a pubbliche amministrazioni, associazioni, di qualsiasi tipo, enti pubblici e privati, e cittadini che ne facciano richiesta per l'organizzazione di manifestazioni o attività d'interesse artistico, culturale, sociale, sportivo, didattico ed umanitario e di ogni altra iniziativa compatibile con la destinazione d'uso dell'immobile e gli *standard* qualitativi richiesti dal carattere monumentale degli spazi.

4. In particolare per considerare ammissibile un'attività proposta da soggetti privati devono essere accertati e valutati i seguenti elementi: a) requisiti del soggetto proponente (esperienze pregresse del soggetto e curriculum delle persone coinvolte a vario titolo nell'iniziativa); b) carattere delle attività, articolazione del programma, compresi mezzi e modalità previsti per la sua esecuzione; c) tipo e tempo di utilizzazione dello spazio interessato ; d) eventuali benefici economici che possano derivarne al richiedente.

5. Negli spazi oggetto di concessione non potrà, in alcun caso, essere organizzata, nell'esercizio di un'attività imprenditoriale avente scopo di lucro, spettacoli, trattenimenti e feste da ballo aperti al pubblico senza l'autorizzazione prevista dall'art. 68 del T.U. delle leggi di P.S.

L'utilizzo delle sale e degli spazi sopraelencati da parte di soggetti terzi è subordinato alla priorità delle attività istituzionali dell'Amministrazione Comunale.

ART. 3

CATEGORIE DI UTILIZZATORI

1. Al fine della concessione in uso degli spazi di cui all'art. 2, s'individuano tre categorie d'utilizzatori:
 - **CAT. A:** Pubbliche Amministrazioni e Forme associative che effettuano iniziative o svolgono attività a favore della popolazione del Comune di Cento senza realizzo di alcun corrispettivo;
 - **CAT. B:** Pubbliche Amministrazioni e Forme associative e che effettuano iniziative o svolgono attività a fronte di un corrispettivo stabilito, associazioni di categoria, partiti e movimenti politici, organizzazioni sindacali, confessioni religiose;
 - **CAT. C:** soggetti privati ed ogni altro soggetto non rientrante nelle categorie A e B.
2. Ai fini del presente regolamento per "amministrazioni pubbliche" s'intendono i soggetti individuati dall'art. 1, secondo comma, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*".

Ai fini del presente regolamento sono considerate forme associative le Associazioni (di volontariato e di promozione sociale), le Organizzazioni Non Governative (O.N.G) e le Associazioni, Fondazioni e Comitati disciplinati ai sensi del Libro I°, titolo II°, capo II° e III° del Codice Civile prive di scopo di lucro che siano espressione della Comunità locale e/o che siano portatrici di interessi collettivi ovvero siano produttrici di servizi di interesse collettivo a favore della comunità.

ART. 4

DOMANDE DI CONCESSIONE

1. I soggetti di cui all'art. 3 del presente Regolamento che intendano ottenere in concessione i locali individuati al precedente art. 2 dovranno inoltrare istanza scritta, indirizzata al Responsabile dei Servizi Culturali e presentata all'Ufficio protocollo generale del Comune che provvederà a trasmetterle al servizio preposto alla compilazione ed alla gestione del calendario di utilizzo della struttura.

Le istanze dovranno contenere:

- a) le generalità e codice fiscale del richiedente, in caso di Enti o Associazioni dovrà essere il Legale rappresentante;
- b) la denominazione sociale, sede legale, codice fiscale del soggetto giuridico;
- c) il tipo di iniziativa o manifestazione che si intende svolgere indicando se la stessa ha finalità di lucro e se l'attività che si intende svolgere sia a titolo gratuito ovvero oneroso;
- d) l'indicazione dei locali per i quali si intende chiedere la concessione;
- e) la durata, dell'iniziativa o della manifestazione con l'indicazione della data e dell'ora di inizio e termine di utilizzo effettivo della struttura, con indicazione dei tempi (giorni o ore) di allestimento e disallestimento e di eventuali tempi di occupazione (giorni o ore) dei locali anche in assenza di attività;
- f) dichiarazione di presa d'atto delle norme e dei documenti relativi alla sicurezza negli ambienti di lavoro previsti dalla normativa vigente. I suddetti documenti sono depositati in visione presso i Servizi Culturali;
- g) numero presunto di persone partecipanti o che si presume possano stazionare contemporaneamente nello spazio richiesto, nel rispetto delle limitazioni del piano di emergenza;
- h) dichiarazione di accettazione incondizionata di tutte le norme del presente Regolamento;
- i) dichiarazione a tenere sollevata l'Amministrazione Comunale da ogni responsabilità per danni causati a persone, a cose in conseguenza dell'uso dei locali e degli impianti e attrezzature eventualmente presenti, provvedendo, se del caso a dotarsi di idonea copertura assicurativa;
- j) dichiarazione di responsabilità per sottrazioni, danni, deterioramento dei locali e delle attrezzature messe a disposizione;

- k) impegno a riconsegnare il locale e le attrezzature nello stato medesimo nel quale sono stati ricevuti;
 - l) assunzione di responsabilità per il corretto svolgimento dell'iniziativa per la quale è stato concesso il locale;
 - m) impegno del soggetto richiedente all'espletamento di tutti gli adempimenti necessari per lo svolgimento della propria attività all'interno della struttura ai sensi della vigente normativa.
2. Le istanze dovranno essere inoltrate ai Servizi Culturali almeno trenta giorni prima del previsto utilizzo.
- Gli uffici dei Servizi Culturali provvederanno all'istruttoria necessaria per verificare la sussistenza dei requisiti indicati dal presente regolamento e a valutazione della congruenza dell'attività da realizzarsi con gli indirizzi programmatici dell'Amministrazione Comunale.
- In caso di richieste per periodi concomitanti, il Responsabile dei Servizi Culturali, con provvedimento motivato, demanderà alla Giunta Comunale l'accoglimento della domanda che meglio soddisferà gli indirizzi programmatici dell'Amministrazione Comunale e di promozione e valorizzazione del territorio centese.
3. Il Responsabile dei Servizi Culturali con apposito provvedimento motivato dovrà rigettare l'istanza qualora:
- a) l'istanza presentata non contenga anche uno solo dei requisiti previsti dal presente regolamento e non sia stata regolarizzata dal richiedente entro il termine assegnato dal responsabile del procedimento;
 - b) sia stata precedentemente revocata una concessione locali, per uno dei seguenti casi:
 - inosservanza anche di una sola delle condizioni previste dal presente Regolamento;
 - qualora i locali siano utilizzati in modo difforme dalla concessione.

ART. 5

CORRISPETTIVO DELLA CONCESSIONE

1. I locali sono di norma concessi in uso a soggetti terzi dietro pagamento delle tariffe stabilite annualmente dalla Giunta Comunale avendo riferimento alle categorie di utilizzatori di cui all'art. 3 del presente regolamento.
- L'importo della tariffa è a ora/giorno e per tipologia di spazio concesso in uso.
- La tariffa è onnicomprensiva delle spese di energia elettrica, riscaldamento e acqua. Sono a carico del richiedente i costi del personale eventualmente necessario per la custodia della struttura durante il periodo di utilizzo.
- La tariffa intera è applicata alla categoria B.
- La tariffa della categoria A può essere ridotta sino ad un massimo del 50%.
- La tariffa per la categoria C può essere aumentata sino ad un massimo del 100%.
- Nel caso di utilizzo per un periodo corrispondente alla frazione di ora viene applicato l'arrotondamento per eccesso all'ora successiva.
2. Al fine di regolamentare eventuali esigenze di utilizzo effettivo inferiori al giorno o di occupazione oraria o giornaliera dei locali anche in assenza di attività, è possibile altresì stabilire tariffe orarie per utilizzi effettivi inferiori/uguali a ore 4 e tariffe orarie e giornaliere di occupazione dei locali in assenza di attività, tenuto conto dei principi di cui al precedente comma.
3. I concessionari hanno diritto all'utilizzo della struttura per un periodo massimo di sei giorni per le operazioni di allestimento e di disallestimento, indicativamente distribuiti in tre giorni prima dell'inizio dell'attività e di tre giorni dopo il termine delle attività. I giorni e le ore di occupazione degli spazi utilizzati per le operazioni di allestimento o disallestimento, qualora eccedano i sei giorni consentiti, sono soggetti al computo tariffario.
4. Oltre alla tariffa suddetta il richiedente deve versare una cauzione oppure deve presentare una fidejussione bancaria o assicurativa il cui importo è stabilito dalla Giunta Comunale contestualmente

con la determinazione delle tariffe. La cauzione o la fidejussione sarà restituita dallo stesso responsabile a seguito della verifica della piena osservanza delle norme del regolamento.

L'effetto della concessione dell'uso degli spazi è subordinata al preventivo pagamento della tariffa prevista e della eventuale cauzione/fideiussione da effettuarsi entro 5 gg. dall'inizio della concessione, pena la revoca della stessa.

Le ricevute del pagamento della tariffa di concessione e della eventuale cauzione/fidejussione disposta dovranno essere presentate al Responsabile dei Servizi Culturali nei termini sopraindicati.

5. L'eventuale patrocinio oneroso, concesso dal Comune nel riconoscere il rilievo socioculturale delle iniziative promosse da soggetti privati, istituzioni, ecc., non dà luogo alla esenzione della cauzione o della fidejussione.
6. I concessionari che fossero interessati all'utilizzo anche del piazzale esterno antistante la Rocca, dovranno presentare apposita istanza di occupazione di detta area all'Ufficio preposto del Comune di Cento, e saranno soggetti al versamento del canone per le occupazioni temporanee di cui all'art. 22 del vigente regolamento comunale per l'applicazione del canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche (C.O.S.A.P.).

ART. 6 CONDIZIONI GENERALI DI UTILIZZO

1. L'uso dei locali dovrà essere improntato al massimo rispetto dei beni pubblici, nel caso di danni accidentali ai beni pubblici, essi dovranno essere immediatamente rifusi e non comporteranno l'applicazione di alcuna sanzione.
2. Il concessionario dovrà rispettare e fare rispettare tutte le norme che disciplinano l'iniziativa di cui è promotore, in particolare dovrà garantire:
 - a) che nei locali avuti in concessione si svolgano esclusivamente attività nel rispetto di quanto disposto dalle norme di Legge e che il concessionario ottenga tutte le eventuali autorizzazioni previste dalla normativa vigente (a titolo esemplificativo e non esaustivo: autorizzazione sanitaria nel caso di somministrazione di alimenti e bevande, permesso S.I.A.E. in caso di emissione di musica tutelata);
 - b) la buona conservazione dei locali e degli arredi riconsegnandoli nelle stesse condizioni in cui si sono avuti;
 - c) di non arrecare in alcun modo molestia alle attività degli altri locali dell'edificio o ad altre attività ospitate nella Rocca;
 - d) di permettere, in caso di necessità, l'accesso al locale durante il periodo di utilizzo al personale dell'Amministrazione comunale o ad altre persone eventualmente autorizzate dall'Amministrazione medesima;
 - e) di assicurarsi che non accedano nei locali più persone di quelle previste nella concessione e nei documenti della sicurezza;
 - f) di custodire sotto la propria responsabilità il locale e gli arredi avuti in uso;
 - g) di curare la pulizia e la sorveglianza dei locali;
 - h) di assumersi ogni responsabilità civile e penale e di manlevare l'Amministrazione Comunale da ogni e qualsiasi responsabilità presente o futura per danni di qualsiasi genere e comunque derivanti anche nei confronti di terzi e di cose appartenenti a terzi in relazione all'uso dei locali in concessione;
 - i) che, qualora nei locali richiesti in concessione vengano programmate attività di pubblico spettacolo, venga ottenuto il parere tecnico preventivo della competente Commissione, come previsto dall'art. 80 del T.U.L.P.S.;
 - j) che non venga consentito ad altri il godimento di locali avuti in concessione.
3. L'Amministrazione non risponde delle cose eventualmente lasciate da parte di terzi negli spazi utilizzati, né di oggetti e di opere esposte di proprietà di terzi.
4. Gli spazi non potranno essere utilizzati dai soggetti quale propria sede.

L'esposizione di manifesti, locandine, relativamente alle manifestazioni in corso negli ambienti della Rocca, al di fuori delle strutture comunali appositamente predisposte, può aver luogo unicamente utilizzando appositi supporti autoportanti a carico del richiedente.

5. Per iniziative che richiedano l'installazione di impianti ed attrezzature non disponibili nei locali, il concessionario dovrà indicarle nell'istanza di concessione dichiarando altresì di provvedere a proprie spese ed a propria cura, secondo modalità da concordare con il Responsabile del Servizio Attività Culturali, all'installazione ed al montaggio. Le operazioni di smontaggio dovranno avvenire entro il termine di rilascio dei locali indicato nell'istanza di concessione. Il concessionario, inoltre, solleva l'Amministrazione Comunale da ogni e qualsiasi responsabilità in merito alla conservazione e custodia delle attrezzature.
6. Il concessionario deve, in caso di danno materiale, provvedere senza indugio ed a proprie spese alla riparazione dei danni causati; in caso contrario l'Amministrazione Comunale è autorizzata a rivalersi delle spese sostenute trattenendo l'importo sulla cauzione/fidejussione.

Il concessionario è tenuto a dare all'Amministrazione Comunale, di volta in volta, immediata comunicazione scritta dei sinistri verificatisi, qualunque importanza essi rivestano ed anche quando nessun danno si fosse verificato.

ART. 7 VERBALE DI CONSEGNA LOCALI

1. I locali oggetto di concessione verranno assegnati al concessionario, previa sottoscrizione di apposito verbale di consegna.

La firma del verbale di consegna senza rilievi da parte del concessionario comporterà implicito riconoscimento della perfetta funzionalità dei locali e dei beni stessi, pertanto saranno irrilevanti eventuali contestazioni successive.

2. Scaduta la concessione i locali assegnati dovranno essere restituiti liberi in conformità con lo stato di fatto descritto nel verbale di consegna, previa verifica dell'Amministrazione della buona conservazione dei locali e arredi concessi in uso.

In caso di accertata irregolarità dell'uso dei locali o degli arredi, l'Amministrazione provvederà a stendere verbale di contestazione di addebito e a notificarlo agli interessati, con adozione di tutti gli atti necessari al risarcimento dei danni.

3. Nel caso di locali che sono oggetto di più concessioni, per giorni o orari diversi, ma riguardanti lo stesso periodo, nel verbale di consegna dovrà essere riportata la dicitura della responsabilità in solido di tutti i concessionari, salvo che non venga individuata in modo incontestabile la responsabilità di un concessionario.

ART. 8 REVOCA E RINUNCIA ALLA CONCESSIONE

1. La concessione potrà essere revocata con provvedimento motivato del Responsabile dei Servizi Culturali nei seguenti casi:

a) inosservanza anche di una sola delle condizioni previste nel presente Regolamento alla voce condizioni generali d'utilizzo;

b) qualora i locali siano utilizzati in modo difforme dalla concessione.

2. La concessione potrà essere sospesa o revocata in presenza di situazioni imprevedibili che non consentano la prosecuzione dell'utilizzo dei locali da parte dei concessionari, in particolare quando siano venute a mancare le condizioni di agibilità e di sicurezza dei locali.

Il provvedimento di revoca dovrà essere comunicato dal Responsabile dei Servizi Culturali con un preavviso di almeno tre giorni. Il provvedimento ha comunque efficacia immediata in presenza di situazioni imprevedibili ed urgenti.

3. Il diritto di recesso si esercita provvedendo all'invio di una comunicazione scritta, mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento o PEC, trasmessa al Responsabile dei Servizi Culturali.

Il richiedente può esercitare il diritto di recesso dalla concessione, accettata con il versamento dell'acconto e della eventuale cauzione/fideiussione di cui all'art. 5, entro trenta giorni dalla data di inizio dell'utilizzo.

Decorso tale termine il richiedente non ha diritto alla restituzione di quanto versato.

ART. 9 RIPRESE FOTO/VIDEO

1. Possono essere effettuate riprese foto/video per scopo turistico ed amatoriale ad eccezione delle esposizioni temporanee i cui diritti di immagine sono riservati come per legge.
2. Eventuali riproduzioni di immagini foto/video della Rocca per uso di studio devono essere debitamente autorizzate dai servizi Culturali che provvede a rilasciare autorizzazione sempre che le relative spese risultino a carico dei richiedenti. Analoga autorizzazione viene rilasciata anche per le immagini impiegate in opere a stampa, servizi televisivi realizzati da soggetti pubblici con il solo scopo di valorizzazione e promozione anche a fini turistici. In entrambi i casi non è prevista corresponsione di canone. Nei casi di studio e ricerca è facoltà del Comune chiedere copia delle pubblicazioni recanti le immagini fotografiche riproducenti la Rocca.
3. E' comunque previsto il pagamento di un canone stabilito della Giunta Comunale con proprio atto per riproduzioni richieste da soggetti privati per altra motivazione.

ART. 10 DIVIETI

1. Nei locali concessi in uso è assolutamente vietato:
 - Fumare;
 - Introdurre animali;
 - Introdurre materiali pericolosi e produttori di fiamme libere, fuochi vivi o fumi.

ART. 11 PULIZIE

1. I locali vengono messi a disposizione puliti. I bagni puliti e forniti di materiale d'uso.
Le pulizie intermedie e finali sono a carico del concessionario, che si impegna a restituire gli ambienti nello stato in cui gli sono stati consegnati.

ART. 12 SANZIONI AMMINISTRATIVE

1. L'amministrazione comunale, per funzioni e compiti comportanti la vigilanza ed il controllo sull'osservanza delle disposizioni di cui al presente regolamento può individuare, con atto del Dirigente del Servizio, gli incaricati del controllo.
Gli incaricati di cui al comma 1 devono essere muniti di apposito documento di riconoscimento che attesti l'abilitazione all'esercizio dei compiti attribuiti.
2. Sono soggetti a sanzioni amministrative coloro che violano le condizioni generali di utilizzo di cui al presente regolamento:
 - sanzione minima € 250,00, sanzione massima € 750,00.

Gli importi delle sanzioni possono essere rivalutati annualmente dalla Giunta Comunale tenendo conto delle variazioni dei prezzi al consumo secondo l'indice Istat FOI.

3. Le violazioni di cui al comma 3 del presente articolo sono accertate mediante processo verbale che deve contenere la data, l'ora e il luogo dell'accertamento; le generalità e la qualifica del verbalizzante; le generalità dell'autore della violazione e degli eventuali obbligati in solido; la descrizione dettagliata del fatto costituente la violazione, con l'indicazione delle circostanze di luogo

e tempo e di eventuali mezzi impiegati; l'indicazione delle norme o dei precetti che si ritengono violati; le eventuali dichiarazioni rese dall'autore della violazione; l'avvenuta contestazione della violazione o, in alternativa, i motivi della mancata contestazione; la sottoscrizione del verbalizzante e dei soggetti cui la violazione è stata contestata. Il processo verbale è sottoscritto per ricevuta dal soggetto nei cui confronti è effettuata la contestazione o nel caso di rifiuto a sottoscrivere il verbale o a riceverne copia, ne viene dato atto in calce al processo verbale. In calce al processo verbale sono inoltre indicati l'importo e le modalità del pagamento in misura ridotta e l'autorità competente a ricevere eventuali scritti difensivi.

4. Le sanzioni relative alle violazioni del presente regolamento potranno essere pagate:
 - nella misura ridotta pari alla somma più favorevole, per il cittadino, tra il doppio dell'importo minimo e la terza parte dell'importo massimo entro 60 giorni dalla data del verbale di accertamento;
 - nella misura massima, trascorsi 60 giorni dalla data del verbale di accertamento senza che sia intervenuto il pagamento nella misura ridotta. All'importo della sanzione saranno aggiunte le spese di procedimento.

ART. 13 DISPOSIZIONI FINALI E NORME TRANSITORIE

1. Per quanto non disposto dal presente regolamento in ordine alla concessione in uso valgono le disposizioni del Codice Civile, in quanto applicabili.

Le istanze di concessione pervenute precedentemente all'entrata in vigore del presente regolamento e non ancora autorizzate sono soggette alle disposizioni del presente regolamento.
2. Il presente atto abroga ogni precedente atto o provvedimento con esso incompatibile.
3. Il presente regolamento, ai sensi dell'art. 75 del vigente Statuto comunale, diventerà esecutivo ed entrerà in vigore il giorno successivo la data di esecutività del presente atto purché siano decorsi 15 giorni dalla data di pubblicazione all'albo pretorio on-line dell'atto medesimo.