

REGOLAMENTO

PER LA DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI RILASCIO DI TITOLI
AUTORIZZATIVI E CONCESSORI ALL'INTERNO DEL COMPLESSO
MONUMENTALE VILLA REALE E PARCO DI MONZA.

INDICE

Premesse

Art. 1 - Oggetto e finalità.

Art. 2 - Concessioni

Art. 3 - Procedimento per il rilascio degli atti di concessione

Art. 4 - Soggetti abilitati alla richiesta

Art. 5 - Attivazione del procedimento amministrativo

Art. 6 - Termine per la definizione del procedimento amministrativo

Art. 7 - Istruttoria

Art. 8 - Istruttoria tecnica

Art. 9 - Deposito cauzionale

Art. 10 - Forma e contenuto del provvedimento di concessione

Art. 11- Principali obblighi del concessionario

Art. 12 - Decadenza dalla concessione/autorizzazione

Art. 13 - Accertamenti e riscossione coattiva

Art. 14 - Entrata in vigore.

PREMESSE

Il complesso monumentale Villa Reale e Parco di Monza è sottoposto al vincolo di cui al D.Lgs. 42/2004, pertanto secondo quanto previsto dagli artt. 822, 823, 824 e 826 del C.C., tutti gli immobili ivi compresi fanno parte del demanio culturale degli Enti proprietari (Stato, Comune di Monza, Comune di Milano, Regione Lombardia), e sottoposti al regime loro proprio.

Il Consorzio Villa Reale e Parco di Monza è stato costituito dagli Enti proprietari ai sensi degli artt. 112 e 115 del D.Lgs 22.01.2004 n. 42, per la valorizzazione e gestione del complesso monumentale e ambientale Villa Reale e Parco di Monza.

Le competenze amministrative del Consorzio si riferiscono esclusivamente alle aree ed immobili costituenti il complesso monumentale in oggetto.

Art. 1 – Oggetto e finalità

Oggetto del presente regolamento, adottato ai sensi della l. 241/1990 e del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2015/2017, sono le modalità di rilascio di titoli autorizzativi e concessori nell'ambito del complesso monumentale Villa Reale e Parco di Monza.

In particolare, il presente regolamento disciplina il procedimento amministrativo di rilascio di:

- a) concessioni temporanee di suolo pubblico per iniziative culturali, sportive;
- b) concessioni temporanee di spazi/locali/immobili per mostre, iniziative culturali, sportive;
- c) concessione temporanea di suolo pubblico per attività commerciali, in occasione del GP di Formula Uno o di altri eventi;
- d) rilascio di permessi di circolazione all'interno del Parco, nelle aree abitualmente interdette alla circolazione di autoveicoli;

Art. 2 - Concessioni

Le occupazioni temporanee di suolo, spazi, locali, immobili, all'interno del Complesso monumentale sono soggette a concessione.

Dette concessioni, consentono un'utilizzazione particolare dei predetti beni, alla quale consegue correlativamente una compressione del diritto di godimento, generalizzato sugli stessi da parte della collettività.

Art. 3 - Procedimento per il rilascio degli atti di concessione

Il rilascio dei provvedimenti di concessione, costituenti titolo per l'occupazione degli spazi, è subordinato all'attivazione, allo sviluppo ed alla conclusione del relativo procedimento amministrativo in tutte le sue fasi. Analogamente avviene per il rilascio dei permessi di circolazione.

Art. 4 - Soggetti abilitati alla richiesta

Possono presentare richiesta di concessione di cui al comma precedente, tutti coloro che aspirino ad un diritto d'uso particolare temporaneo sui beni pubblici costituenti il complesso monumentale in oggetto.

Qualora per la concessione della stessa area e per lo stesso periodo siano state presentate più domande da diversi soggetti, la priorità nella presentazione costituisce titolo di preferenza.

Possono presentare richiesta di rilascio di permesso di circolazione i dipendenti del Consorzio, i dipendenti Comune di Monza con sede Uffici Cultura Serrone, i residenti all'interno del Parco e relativi parenti e

collaboratori familiari, i titolari, dipendenti e collaboratori delle attività economiche, di servizi, e associazioni culturali, soggetti che hanno richiesto la concessione di spazi per eventi e manifestazioni, utenti con disabilità.

Art. 5 - Attivazione del procedimento amministrativo

L'avvio del procedimento amministrativo per il rilascio del provvedimento di concessione/autorizzazione ha luogo con la presentazione della relativa domanda in bollo diretta al Presidente del Consorzio.

La domanda, deve essere presentata utilizzando gli appositi moduli pubblicati sul sito www.reggiadimonza.it, e contenere a pena di improcedibilità:

- a) i dati anagrafici del richiedente (nome, cognome, luogo e data di nascita, residenza o domicilio) con l'indicazione del codice fiscale;
- b) l'individuazione specifica dell'area, o degli spazi la cui utilizzazione particolare è oggetto della richiesta;
- c) l'entità (espressa in metri quadrati o metri lineari) dell'occupazione oggetto del provvedimento amministrativo (per le concessioni);
- d) l'uso particolare al quale si intende assoggettare l'area o lo spazio pubblico (per le concessioni);
- e) l'impegno del richiedente di sottostare a tutti gli obblighi e alle disposizioni contenute nel presente regolamento nonchè ad eventuali cauzioni che si ritenesse opportuno richiedere per la specifica occupazione;
- f) motivazione della richiesta.

La domanda deve essere corredata dei documenti relativi alla particolare tipologia di occupazione richiesta, quali disegni, planimetrie, etc.

Qualora la domanda sia presentata da Enti, società, istituzioni, associazioni, fondazioni, comitati e simili, dovranno essere indicati la denominazione, lo scopo, l'attività, la sede e i soggetti che hanno la rappresentanza legale o poteri direttivi.

Art. 6 - Termine per la definizione del procedimento amministrativo

Il procedimento amministrativo non si conclude necessariamente con il rilascio del provvedimento di concessione/autorizzazione, potendo l'Amministrazione ravvisare nell'occupazione/autorizzazione richiesta motivi o situazioni di contrasto con gli interessi generali della collettività e/o con la valorizzazione del complesso monumentale. In ogni caso, l'eventuale rilascio del provvedimento amministrativo deve precedere l'occupazione materiale del suolo pubblico o degli spazi.

Il termine entro il quale il procedimento deve concludersi è di giorni 15 salvo quanto stabilito dagli articoli successivi in merito all'interruzione del termine.

Detto termine decorre dal giorno in cui l'istanza di autorizzazione/concessione/nulla osta viene acquisita al Protocollo del Consorzio.

Art. 7 - Istruttoria

Il responsabile del procedimento, ricevuta la domanda, provvede ad un esame preliminare di tutti gli elementi sui quali la stessa si fonda e ad un controllo della documentazione allegata.

Concessioni

Ove la domanda risulti incompleta negli elementi di riferimento dell'occupazione richiesta o in quelli relativi al richiedente ovvero carente nella documentazione ovvero occorranza altri atti e documenti, oltre a quelli previsti, il responsabile formula all'interessato apposita richiesta di integrazione mediante PEC. La richiesta di integrazione/regolarizzazione deve essere comunicata al richiedente dal responsabile del procedimento

entro 3 giorni decorrenti dalla acquisizione dell'istanza dallo stesso. La richiesta di integrazione o regolarizzazione interrompe il periodo entro il quale deve concludersi il procedimento amministrativo.

L'integrazione o la regolarizzazione della domanda deve essere effettuata dal richiedente, a pena di diniego della stessa, entro 3 giorni dalla ricezione della comunicazione via PEC o altra forma scritta. Detto termine perentorio deve essere comunicato al richiedente con la medesima comunicazione.

Circolazione

Il rilascio dei permessi di circolazione avviene a seguito di Delibera della Giunta Comunale del Comune di Monza n° 389 del 02/07/2013, con la quale delega il Consorzio a rilasciare le autorizzazioni alla circolazione nelle strade del Parco di Monza secondi i principi contenuti nella determinazione del Dirigente Settore Parco e Villa Reale del Comune di Monza n° 1994 del 30/10/2012.

Il rilascio dei permessi di circolazione può essere effettuato verso i soggetti indicati nell'Art. 4 del presente regolamento e da quelli che debbano fruire di strutture, immobili e servizi per eventi, manifestazioni culturali e sportive.

I permessi di circolazione possono essere annuali o temporanei.

La richiesta deve essere presentata utilizzando la modulistica pubblicata sul sito www.reggiadimonza.it e deve essere sempre motivata.

Il responsabile dell'Istruttoria effettua le seguenti valutazioni:

- motivazioni della richiesta;
- percorso da autorizzare;
- concomitanza di altri eventi nella stessa data

I permessi di circolazione vengono rilasciati sui modelli all'uopo approvati e consegnati direttamente all'interessato in originale.

Concessioni per spazi commerciali durante il Gran Premio di Formula 1

Le concessioni degli spazi commerciali durante il periodo del Gran Premio di Formula 1 vengono stabiliti ogni anno dal Consiglio di Gestione.

Nella deliberazione vengono individuati:

- gli spazi e relative dimensioni;
- tipologia di commercianti;
- Tariffe da applicare;
- Modalità e tempistiche per la presentazione delle richieste e per effettuare i pagamenti;
- Prescrizioni da inserire negli atti di concessione.

Il responsabile del procedimento provvederà ad un esame preliminare di tutti gli elementi sui quali la stessa si fonda e ad un controllo della documentazione allegata nonché alla trasmissione dei titoli autorizzatori al commercio presentati (SCIA, Autorizzazioni, Licenze) al settore Commercio del Comune di Monza per i controlli di propria competenza.

Qualora il Settore Commercio del Comune di Monza rilevi che la documentazione non sia idonea per effettuare l'attività commerciale la richiesta di concessione verrà respinta.

Art. 8 - Istruttoria tecnica

Nel caso in cui nell'ambito della concessione sia prevista la realizzazione di allestimenti/strutture/impianti che abbiano un impatto sul verde del Parco, dovrà essere svolta un'istruttoria tecnica da parte dell'Area Tecnica del Consorzio. Il termine per lo svolgimento dell'istruttoria tecnica della domanda di concessione/autorizzazione, è di 3 giorni decorrenti dalla trasmissione della richiesta.

Il nulla osta dell'Area Tecnica, rilasciato tramite Email, stabilisce le prescrizioni e condizioni di esecuzione delle opere e/o lavori oggetto di concessione/autorizzazione, nonché di occupazione di aree aperte; determina altresì la superficie in mq o ml del suolo da occupare, l'entità di eventuali indennizzi per eventuali ripristini del verde, e l'importo del deposito cauzionale di cui al successivo art. 9.

Art. 9 - Deposito cauzionale

Per le concessioni su spazi/locali/immobili, l'Amministrazione consortile richiede il versamento di apposita cauzione prima del rilascio del provvedimento.

L'entità della cauzione è stabilita di volta in volta dal settore tecnico competente, tenuto conto della particolarità dell'occupazione. Il deposito cauzionale è effettuato mediante versamento presso la tesoreria consortile o fidejussione assicurativa/bancaria. In tale ultimo caso, la fidejussione dovrà prevedere la clausola di "riscossione a prima richiesta", nonché la rinuncia alle eccezioni che spettano al debitore principale di cui all'art. 1945 del Codice Civile.

La cauzione, non fruttifera di interessi, resta vincolata, con possibilità di utilizzo anche parziale, a garanzia di del corretto espletamento di tutti gli adempimenti imposti dal provvedimento concessorio e della rimessa in pristino dei luoghi.

Detta cauzione non potrà essere restituita o svincolata prima di 15 giorni dalla data di disallestimento/conclusione dell'iniziativa, previa verifica di competenza da parte settore tecnico competente.

Art. 10 – Forma e contenuto del provvedimento di concessione

Il provvedimento di concessione per eventi, manifestazioni culturali, manifestazioni sportive ecc. verrà rilasciato esclusivamente a seguito di preventivo versamento delle tariffe richieste a titolo di canone di concessione.

Il provvedimento di concessione deve contenere, oltre alla specifica indicazione del destinatario utilizzatore del suolo o dello spazio pubblico:

- 1) la misura esatta espressa in metri quadrati o in metri lineari dell'occupazione;
- 2) la durata dell'occupazione e l'uso specifico cui la stessa è destinata;
- 3) gli adempimenti ed obblighi del concessionario o soggetto autorizzato;
- 4) la determinazione del canone di concessione, stabilito in base al Piano delle Tariffe approvato annualmente;
- 5) termine di inizio e di ultimazione dei lavori di allestimento;
- 6) prescrizioni e condizioni ritenute indispensabili e/od opportune dall'Ente concedente;

Art. 11 - Principali obblighi del concessionario

E' fatto obbligo al concessionario o soggetto autorizzato di rispettare tutte le disposizioni contenute nel provvedimento di concessione concernenti le modalità di utilizzo delle aree e degli spazi dati in uso particolare.

E' fatto altresì obbligo al concessionario, ove l'occupazione comporti l'utilizzo di manufatti, ottenere le autorizzazioni paesistiche degli Enti di tutela (Soprintendenza Belle Arti e Paesaggio e Parco Regionale della Valle del Lambro), di rimettere in pristino l'assetto dell'area a proprie spese nel caso in cui dalla costruzione medesima siano derivati danni al suolo o a strutture preesistenti sull'area, nonché di rimuovere eventuali materiali depositati o materiali di risulta.

Il concessionario, nel caso effettui manifestazioni od eventi per i quali sono necessari l'ottenimento di autorizzazioni di Enti esterni (SCIA somministrazione/commercio, Autorizzazioni per pubblico spettacolo e Autorizzazioni diverse, Deroga emissioni sonore, ecc), dovrà provvedervi a proprie spese, inoltre dovrà consegnare copia delle stesse ai competenti uffici del Consorzio.

Il concessionario è inoltre, tenuto ad utilizzare l'area o lo spazio pubblico in modo da non limitare o disturbare l'esercizio di diritti altrui o arrecare danni a terzi.

Qualora il concessionario debba realizzare impianti tecnologici (impianti elettrici, diffusione sonora, ecc) dovrà eseguirli nel rispetto della normativa vigente e produrre idonea certificazione.

Il concessionario o soggetto autorizzato è obbligato a custodire gli atti e i documenti comprovanti la legittimità dell'occupazione e ad esibirli a richiesta del personale incaricato dal Consorzio e/o dagli Enti di vigilanza.

Art. 12 - Decadenza dalla concessione/autorizzazione

La decadenza dalla concessione/autorizzazione può essere dichiarata nel caso di violazione delle disposizioni concernenti l'utilizzazione del suolo o dello spazio pubblico concesso (abuso o uso diverso da quello per il quale è stata rilasciata la concessione/autorizzazione).

Art. 13 – Accertamenti e riscossione coattiva

Il Consorzio controlla i versamenti effettuati e, in caso di parziale o omesso versamento del canone, provvede alla notifica a mezzo posta raccomandata con avviso di ricevimento, di appositi avvisi, con invito ad adempiere nel termine di 5 gg. dalla data di ricevimento.

Nell'ipotesi di perdurante non avvenuto pagamento del canone dovuto l'Ente provvederà alla revoca del provvedimento concessorio con conseguente riconduzione in pristino dello stato dei luoghi, a cura e spese del concessionario.

Art. 14 - Entrata in vigore del presente Regolamento

Il presente Regolamento entra in vigore a far data dall'esecutività del provvedimento di approvazione.