



Città di Lecce

***Affari Generali ed Istituzionali – Contenzioso
Gare e Appalti***

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 91 del 12 dicembre 2017

REGOLAMENTO CONCESSIONE DEL PATROCINIO DEL COMUNE DI LECCE ED UTILIZZO SALA POLIFUNZIONALE "OPEN SPACE"

ARTICOLO 1

Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina i criteri generali per la concessione del Patrocinio Comune di Lecce e per l'utilizzo della Sala Polifunzionale Open Space.

CAPO I

PATROCINIO COMUNALE

ARTICOLO 2

Principi

1. Il Patrocinio dell'Amministrazione Comunale rappresenta il riconoscimento da parte dell'Amministrazione comunale del particolare valore sociale, morale, culturale, celebrativo, educativo, sportivo, ambientale ed economico, delle iniziative per le quali i promotori hanno avanzato richiesta espressa.
2. Sono ammessi al Patrocinio, di norma, le manifestazioni organizzate da Enti, Istituzioni, Fondazioni ed Associazioni che non abbiano fini di lucro le cui iniziative vengono svolte a titolo gratuito o il cui ricavato, dedotte le spese delle iniziative o delle manifestazioni, siano devolute in attività di beneficenza.
3. Il Patrocinio del Comune di Lecce è concesso dal Sindaco, previa acquisizione del parere dei servizi comunali eventualmente interessati alle iniziative e manifestazioni organizzate.
4. Il Patrocinio comunale, eccezionalmente, può essere concesso ad eventi ed iniziative organizzate anche al di fuori del territorio comunale che assumano un particolare rilievo istituzionale o rivestano contenuti e significati di interesse per la Città di Lecce.
5. Il Patrocinio è subordinato all'acquisizione di autorizzazioni, licenze e/o concessioni previste ai sensi di legge, qualora necessari.
6. Il Patrocinio non viene concesso:
 - per iniziative organizzate o promosse da partiti o movimenti politici;
 - per iniziative contrastanti con le finalità istituzionali del Comune.
7. E' fatto assoluto divieto di utilizzare senza la formale autorizzazione del Sindaco il nome ed il simbolo del Comune.
8. La concessione del patrocínio da diritto alla parziale riduzione dell'imposta sulla pubblicità e pubbliche affissioni prevista dall'art. 6, lettera b) del regolamento comunale in materia approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 34 del 10/11 maggio del 2004.

ARTICOLO 3

Domanda di Patrocinio

1. La domanda per la concessione del Patrocinio deve pervenire all'Amministrazione Comunale esclusivamente utilizzando il modello pubblicato sul sito internet del Comune di Lecce, con un preavviso di almeno 30 giorni e che contiene le seguenti indicazioni:
 - a. estremi identificativi e fiscali dell'ente, istituzione, associazione o comitato;
 - b. generalità, residenza, numero di codice fiscale e recapito telefonico e sottoscrizione del presidente o del legale rappresentante dell'ente o della associazione o del responsabile della manifestazione;
 - c. relazione motivata contenente tutte le notizie e gli elementi utili a consentire una completa valutazione della richiesta.
 - d. copia del documento di identità del richiedente in corso di validità.
2. Il Patrocinio può essere eccezionalmente concesso a seguito di richiesta giunta oltre lo specifico termine fissato al comma 1, esclusivamente per eventi non programmabili e legati a situazioni imprevedibili. In ogni caso, non sono concessi patrocini per iniziative già concluse o avviate al momento della presentazione della domanda.

ARTICOLO 4

Criteri per la concessione del Patrocinio

Il Patrocinio comunale è concesso sulla base dei seguenti criteri:

- A) Coerenza dell'iniziativa con le finalità dell'Amministrazione comunale, valutata con riferimento agli ambiti generali di attività, alle linee di azione consolidate, ai programmi ed ai progetti;
- B) Rilevanza dell'iniziativa per la comunità locale, in particolare sotto il profilo sociale e/o culturale;

- C) Impatto dell'accostamento tra l'immagine dell'Amministrazione e l'evento, valutato con riguardo alla varietà ed alle potenzialità di diffusione del messaggio e degli strumenti comunicativi utilizzati.

ARTICOLO 5

Istruttoria della domanda

1. Il responsabile dell'istruttoria verifica la presenza dei requisiti richiesti e le condizioni di ammissibilità nonché provvede ad acquisire i pareri dei servizi comunali eventualmente interessati alla istruttoria della domanda. L'istruttoria deve evidenziare la sussistenza dei presupposti soggettivi ed il rispetto dei criteri fissati dal presente Regolamento. Ove necessario può richiedere qualsiasi elemento, informazione o documento integrativo utile all'istruttoria della domanda.
2. Qualora la documentazione richiesta non pervenga in tempo utile per l'istruttoria della domanda, la stessa non sarà tenuta in considerazione con la seguente archiviazione della relativa pratica.
3. Il Patrocinio è concesso per la singola iniziativa, non si estende ad altre iniziative analoghe o affini e non può essere accordato in via permanente. Per le iniziative che si ripetono periodicamente, nell'arco dell'anno, devono essere specificati il periodo e la durata. Per le iniziative che si ripetono annualmente, la richiesta deve essere riformulata ogni anno.

ARTICOLO 6

Controlli

1. L'Amministrazione comunale si riserva di effettuare controlli sia sulla documentazione presentata a corredo della domanda, sia nel corso dell'iniziativa.
2. Qualora il Patrocinio e lo stemma del Comune di Lecce siano utilizzati impropriamente o senza la necessaria concessione, nonché violando le disposizioni nella stessa contenute, l'Amministrazione comunale si riserva di agire in giudizio per la tutela dei propri interessi anche attraverso la richiesta di risarcimento dei danni subiti.

CAPO II

CONCESSIONE IN USO SALA POLIFUNZIONALE OPEN SPACE

ARTICOLO 7

Oggetto della concessione

1. L'utilizzo della Sala, oltre che per iniziative e manifestazioni istituzionali o patrocinate dal Comune, è concesso con le modalità definite dal presente regolamento ad Enti pubblici, Associazioni di volontariato e di promozione sociale, Società a prevalente partecipazione pubblica, Fondazioni, privati cittadini che ne facciano richiesta, per svolgervi conferenze, convegni, dibattiti con carattere di rilevante interesse per la cittadinanza.
2. La concessione in uso non può essere inferiore a 2 ore e superiore a dodici ore giornaliere e l'afflusso dei partecipanti non potrà superare il limite di agibilità consentito.
3. La durata della concessione in uso dei predetti locali non potrà di norma superare i 3 (tre) giorni. Le domande di concessione verranno valutate in base all'ordine cronologico di arrivo.
4. L'utilizzo della Sala è comunque riservato, in via prioritaria, alle manifestazioni di carattere istituzionale promosse o patrocinate dall'Amministrazione Comunale e che rientrano nelle iniziative di cui al comma 1 del presente articolo.

ARTICOLO 8

Modalità per la concessione

1. Per ottenere la concessione della Sala, il richiedente dovrà presentare domanda scritta, almeno 10 giorni prima, indirizzata al Dirigente del Settore Affari Generali ed Istituzionali e redatta su apposita modulistica fornita dall'Ente e dovrà indicare: il soggetto organizzatore della manifestazione, gli scopi, la durata, le modalità di svolgimento della stessa, il numero dei partecipanti o dei cittadini di cui si prevede l'affluenza; la dichiarazione di responsabilità per danni arrecati alla struttura e/o agli arredi e suppellettili, causati dai presenti anche senza dolo o colpa grave.
2. Al concessionario è fatto divieto di intervenire sulla struttura della sala "Open Space" sugli arredi e suppellettili per apportarvi modifiche di qualunque genere, ad eccezione di aggiunte di suppellettili e di mobili facilmente rimovibili che si rendessero necessari per adeguare la sala all'effettuazione della manifestazione per la quale è stata concessa.

3. Il concessionario è tenuto a provvedere, a sue integrali spese, ad un adeguato servizio di vigilanza, volto ad assicurare l'incolumità delle persone presenti e che non vengano prodotti danni alle strutture.
4. Il richiedente si impegna a tenere indenne l'Amministrazione comunale da ogni responsabilità per danni causati a persone o a cose in conseguenza dell'uso della Sala e degli impianti ed attrezzature in essa presenti, provvedendo, se del caso, a dotarsi di idonea copertura assicurativa.
5. Il richiedente prende atto che tutte le operazioni precedenti e successive (allestimenti, smontaggi, deposito materiale, ecc.) connesse all'iniziativa o manifestazioni devono essere comprese nell'arco di tempo richiesto nella domanda.
6. E' fatto espresso divieto di uso della Sala per scopi diversi da quelli indicati nella domanda.

ARTICOLO 9

Rimborso Spese

1. Il rimborso delle spese relative ai servizi messi a disposizione per l'uso della Sala "Open Space" è stabilito con delibera di Giunta in ragione dell'impegno richiesto ai dipendenti comunali, alle spese di pulizia, utenze ecc..
2. Il pagamento del corrispettivo dovrà farsi all'ufficio tesoreria entro e non oltre due giorni prima dell'utilizzo della Sala.
3. Le manifestazioni ed i corsi organizzati o promossi dall'Amministrazione Comunale, nonché in collaborazione con Enti o Associazioni di volontariato sono esenti dal pagamento della tariffa. La collaborazione con Enti o Associazioni deve risultare da atti formali.

ARTICOLO 10

Esclusioni

1. La sala non può essere utilizzata:
 - per attività incompatibili con le destinazioni d'uso;
 - per attività incompatibili con le caratteristiche strutturali e funzionali degli spazi;
 - per attività a fine di lucro;
 - per feste private;
 - a partire dalla data di pubblicazione del decreto di convocazione dei comizi elettorali, per iniziative e manifestazioni in qualunque modo collegate a gruppi e partiti politici, comitati promotori di referendum o singoli candidati.

ARTICOLO 11

Disdetta, revoca e decadenza della concessione d'uso

1. L'eventuale disdetta della Sala concessa in uso dovrà essere comunicata per iscritto entro il termine di giorni 3 prima della data di utilizzo.
2. L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di revocare la disponibilità della Sala qualora sopravvengano motivi di necessità interna o nel caso in cui vengano meno i presupposti per la concessione della stessa, dandone comunicazione scritta al richiedente con almeno 7 giorni di anticipo rispetto alla data di utilizzo.
3. Costituiscono causa di decadenza della concessione d'uso:
 - l'utilizzo della sala per finalità diverse da quelle riportate nella domanda;
 - la fruizione, anche parziale, della Sala da parte di diverso utilizzatore, ove non espressamente e previamente autorizzato dal Comune;
 - la violazione delle norme stabilite dal presente regolamento di concessione d'uso.

ARTICOLO 12

Norme di rinvio e finali

Per quanto non disciplinato dal presente regolamento valgono le disposizioni delle leggi vigenti, dello Statuto e dei regolamenti comunali.

ARTICOLO 13

Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore dopo il quindicesimo giorno dalla sua pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune decorrente dalla data di esecutività della delibera di approvazione dello stesso.