



Città di Lecce

REGOLAMENTO COMUNALE PER
**L'UTILIZZO DELL'EX MONASTERO DEI
TEATINI**
(Testo emendato)

*Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 62 del 21 giugno 2018
emendato e modificato con deliberazione di Consiglio Comunale n. _____ del _____*

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELL'EX MONASTERO DEI TEATINI

1. OGGETTO E FINALITÀ DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento disciplina l'utilizzo degli spazi interni e del Chiostro dell'ex Monastero dei Teatini, come individuati nelle planimetrie allegate, indicandone le finalità, i criteri, le modalità e le procedure.

E' volontà dell'Amministrazione riservare l'utilizzo dell'intero stabile ad attività culturali rendendolo un laboratorio permanente per progettare eventi, iniziative e servizi di welfare culturale e sociale orientati ai diversi soggetti della comunità.

L'ex Monastero dei Teatini sarà un luogo polifunzionale e multidisciplinare dedicato ad attività di socializzazione e integrazione.

Il Dirigente dell'Ufficio o un suo delegato è il Responsabile del Procedimento.

2. DESTINAZIONE D'USO DEGLI SPAZI

L'Amministrazione si propone di far diventare il complesso monumentale dei Teatini, un luogo di tutti e per tutti, dedicato alla cultura in tutte le sue differenti espressioni.

Gli spazi oggetto del presente Regolamento sono quelli individuati e rappresentati nelle planimetrie accluse, che ne costituiscono parte integrante ed essenziale.

E' esclusa la cessione dell'uso a privati, associazioni o altri enti, degli spazi del complesso dei Teatini, al di fuori di progetti culturali e sociali che non siano condivisi dal Comune di Lecce.

L'Amministrazione Comunale concede l'uso dell'Ex Convento dei Teatini per attività espositive di carattere culturale, artigianale (antiquariato, fiere, mercati), scientifico, sociale, fotografico (campagne pubblicitarie, celebrazioni).

Il porticato, il chiostro, il salone e le stanze al piano terra sono utilizzati come spazio di socializzazione, un luogo legato alla promozione culturale per i cittadini e i tanti turisti che visitano la città, oltre che luogo dedicato ad attività musicali, di spettacolo, a rassegne cinematografiche, presentazione di libri e promozione della lettura, laboratori artigianali, culturali e sociali destinati a bambini e adulti, incontri pubblici, conferenze, convegni, dibattiti, mostre, attività espositive a carattere artigianale (antiquariato, fiere e mercati). Inoltre, potranno essere spazi di lavoro condiviso all'interno di più ampi progetti.

La sala convegni al primo piano, compatibilmente con l'attività degli uffici, è destinata ad incontri pubblici, conferenze, convegni e dibattiti e laboratori culturali dell'Amministrazione Comunale.

Le attività svolte all'interno dell'ex Monastero dei Teatini non devono, di norma, avere scopo di lucro, salvo che vengano riconosciute idonee sotto il profilo culturale e sociale dall'Amministrazione Comunale.

È tuttavia facoltà dell'Amministrazione Comunale valutare l'ammissibilità di iniziative, comprese quelle che prevedono un contributo da parte degli utenti o la vendita al dettaglio di prodotti e manufatti, al fine di verificarne la conformità alle finalità sociali e culturali perseguitate dall'Amministrazione.

Al fine di verificare l'ammissibilità delle iniziative non direttamente promosse dall'Amministrazione Comunale viene istituita, con le modalità di cui al successivo art. 3, apposita Commissione di valutazione.

3. COMMISSIONE VALUTATRICE

La Commissione valutatrice, nominata con deliberazione di Giunta Comunale, è composta da n° 3 membri scelti tra esperti di storia, cultura e tradizioni del nostro territorio.

I membri della commissione durano in carica 3 anni e svolgono la propria attività a titolo gratuito. Nessun emolumento e/o gettone di presenza è pertanto dovuto.

La Commissione si riunisce generalmente, anche da remoto, una volta al mese per esaminare le proposte trasmesse dall’Ufficio Cultura che ne verifica preliminarmente la completezza, la compatibilità delle date richieste con le tempistiche di istruttoria nonché la disponibilità del sito.

Le proposte dovranno essere esaminate dalla Commissione entro 30 gg dalla loro trasmissione da parte dell’Ufficio.

4. MODALITÀ D’USO DEGLI SPAZI- *LA CURA DEI LUOGHI*

Il personale dell’Amministrazione Comunale o dalla stessa autorizzato provvederà all’apertura ed alla chiusura dei locali del complesso ed alla gestione degli impianti.

Gli orari di apertura sono quelli di apertura al pubblico dell’ex Convento dei Teatini stabiliti con deliberazione di Giunta Comunale.

Nel caso di attività che richiedono per il loro svolgimento specifici nulla osta, autorizzazioni, atti di assenso, i soggetti proponenti dovranno farsi carico della loro richiesta; inoltre dovranno dotarsi di una Assicurazione di Responsabilità Civile verso Terzi, di cui dovranno produrre copia all’Ufficio Cultura.

Le spese per la vigilanza di beni esposti, soggetti a leggi di tutela o di particolare valore, che necessitino di adeguata vigilanza saranno a carico del soggetto che ne cura l’esposizione.

L’uso dell’immobile deve avvenire in conformità alle regole previste nel presente Regolamento, nel rispetto dei limiti degli spazi e degli orari concordati, coerentemente con la destinazione e le caratteristiche architettoniche dell’ex Monastero dei Teatini, secondo la diligenza del buon padre di famiglia e in modo attento e scrupoloso al fine di evitare ogni possibile danno agli impianti, alle attrezzature ed al complesso in generale; le attività saranno soggette alla verifica dell’idoneità degli allestimenti e del rispetto del pubblico decoro.

Tutti gli allestimenti previsti dovranno essere preventivamente approvati dalla competente Soprintendenza ai Beni Culturali di Lecce, Brindisi e Taranto. Al fine di consentire all’Ufficio Cultura di inoltrare la richiesta di autorizzazione, dovrà essere prodotto, unitamente all’istanza di utilizzo dei luoghi, apposito progetto grafico completo di tutti gli elaborati atti a descrivere dimensioni, materiali e modalità di installazione degli allestimenti.

E’ in ogni caso vietato appendere quadri, fotografie o pannelli alle pareti, praticare fori sui muri, apportare modifiche agli impianti fissi e mobili, effettuare attività che possano danneggiare le sale, e in generale ogni intervento che possa alterare la monumentalità ed il valore storico artistico dell’edificio.

L’utilizzo di attrezzature non in normale dotazione, dovrà essere preventivamente autorizzato dal Settore Cultura e sarà oggetto di apposito accordo.

Al termine della manifestazioni i soggetti privati proponenti dovranno provvedere a loro spese al ripristino delle condizioni iniziali, sostenendo i costi di smontaggio, asporto e pulizie.

È comunque fatto divieto di introdurre materiale pericoloso.

Ai sensi della normativa vigente, è vietato fumare in tutto il complesso monumentale.

E’ di esclusiva competenza del Comune concedere le autorizzazioni ad effettuare riprese televisive, radiofoniche, incisioni discografiche e registrazioni.

Lo svolgimento di manifestazioni musicali è subordinato al rispetto del limite di immissioni sonore, l’eventuale superamento di tali limiti deve essere autorizzato, come previsto dalla normativa vigente, dal competente Ufficio del Comune di Lecce.

È fatto divieto di esporre materiale pubblicitario, anche quello relativo ad eventuali sponsorizzazioni, che non sia preventivamente autorizzato dal Comune.

Sono in ogni caso vietate le sponsorizzazioni/pubblicità riguardanti:

- a) la propaganda di natura politica, sindacale e/o religiosa e di dubbia moralità
- b) i messaggi offensivi, incluse le espressioni di fanatismo, razzismo, odio o minaccia, o comunque lesive della dignità umana;
- c) pubblicità diretta o collegata alla produzione e/o distribuzione di tabacco, alcolici, materiale pornografico, a sfondo sessuale o inerente alle armi.

5. ESCLUSIONI

L'utilizzo degli spazi interni ed esterni dell'ex Monastero dei Teatini è esclusa per attività:

1. incompatibili con le destinazioni d'uso di cui all'art. 2 del presente Regolamento;
2. incompatibili con le caratteristiche strutturali e funzionali degli spazi e degli allestimenti;
3. incompatibili con le destinazioni di agibilità e di sicurezza, igiene ed incolumità pubblica stabilite dalla normativa in materia o previste dall'autorità competente in materia di polizia amministrativa.

I progetti devono essere realizzati direttamente dai soggetti con i quali l'Amministrazione ha definito e approvato un accordo, con esclusione di ogni forma di subconcessione.

I soggetti si impegnano a non usare i locali per scopi diversi da quelli delineati nel progetto e a rispettare tutte le prescrizioni contenute nel presente Regolamento.

In caso di mancato rispetto di quanto previsto saranno applicate le sanzioni di cui al successivo Art. 10.

6. PRESENTAZIONE DEI PROGETTI DI COLLABORAZIONE - *LE VISIONI CONDIVISE*

Con cadenza trimestrale i soggetti interessati potranno presentare dei progetti di collaborazione con il Comune per le attività di cui al punto 2 del presente Regolamento; i progetti dovranno essere redatti secondo il fac-simile reperibile sul sito istituzionale del Comune e potranno essere presentati in forma cartacea all'Ufficio Protocollo o pervenire tramite posta elettronica certificata all'indirizzo: protocollo@pec.comune.lecce.it.

Le richieste dovranno pervenire almeno quaranta giorni prima dell'inizio del trimestre di riferimento.

L'Amministrazione Comunale predisporrà un piano trimestrale delle attività che sarà oggetto di approvazione della Giunta Comunale, che potrà dare in qualsiasi momento gli indirizzi per la programmazione successiva eventualmente anche indicando specifiche tematiche.

L'Amministrazione Comunale potrà in qualsiasi momento integrare il piano trimestrale delle attività per eventi ritenuti di particolare interesse per l'Amministrazione stessa.

L'Amministrazione si riserva di chiedere integrazioni progettuali, modifiche, specificazioni, migliorie per far sì che i progetti presentati siano rispondenti agli indirizzi dati.

Le proposte progettuali saranno esaminate dalla Commissione di cui al precedente Art.3

Per ciascuna proposta, la Commissione accernerà i requisiti oggettivi e soggettivi di cui al presente Regolamento, valuterà l'idoneità ai sensi dell'art. 2, la fattibilità tecnica e finanziaria e la rispondenza del progetto alle tematiche eventualmente proposte dall'Amministrazione Comunale.

L'eventuale azione a sostegno di tali iniziative da parte dell'Amministrazione dovrà essere disposta con apposito atto deliberativo della Giunta comunale.

Nei moduli appositamente previsti per la presentazione delle iniziative sarà richiesto di illustrare la sostenibilità tecnica e finanziaria delle proposte.

Spetterà all’Ufficio Cultura:

- la predisposizione della modulistica;
- la raccolta delle proposte progettuali;
- la verifica della completezza della documentazione presentata;
- la predisposizione dei piani trimestrali e la pubblicizzazione del calendario dei progetti che saranno realizzati;
- la richiesta di pareri o di elementi istruttori integrativi;
- la predisposizione di atti istruttori;
- l’attività di informazione e di collaborazione con i soggetti richiedenti;

In seguito all’esame dei progetti da parte della Commissione, l’Ufficio Cultura comunicherà l’esito della valutazione.

7. TARIFFE E CAUZIONE

Generalmente la concessione in uso dell’ex Convento dei Teatini è soggetta al pagamento di una tariffa differenziata in base alla tipologia dei locali e determinata con atto della Giunta Comunale. Nel calcolo del canone dovuto per la concessione sono computati anche i giorni necessari per l’eventuale allestimento e disallestimento.

Ove sussista il pubblico interesse, le tariffe potranno essere ridotte fino ad un massimo del 50%, previa deliberazione della Giunta Comunale, agli Enti, Associazioni, Fondazioni e Comitati i quali non hanno scopo di lucro e promuovono e tutelano gli interessi generali della comunità nonché alle Associazioni che agiscono in collaborazione con l’amministrazione nell’organizzazione di un’iniziativa.

Nessun canone è ovviamente dovuto qualora la manifestazione venga fatta propria dall’Amministrazione Comunale.

Spetta alla Giunta Comunale provvedere annualmente, se necessario, all’adeguamento delle tariffe.

Nelle tariffe sono comprese le spese per l’apertura e chiusura negli orari fissati dall’Amministrazione Comunale, le utenze, la pulizia ordinaria dei luoghi (n.1 passaggio giornaliero per pulizia pavimenti, servizi igienici). È esclusa la pulizia nei giorni festivi, quella straordinaria che si renda necessaria durante lo svolgimento dell’evento nonché quella a fine evento che restano a carico del proponente. Eventuali prolungamenti dell’orario di apertura dovranno essere preventivamente richiesti e saranno oggetto di maggiorazione della tariffa così come stabilito dalla Giunta Comunale.

Il mancato pagamento della tariffa, nonché il mancato rispetto degli obblighi previsti dall’art. 4, comporta l’automatica esclusione, del soggetto concessionario, dall’utilizzo dei locali per il futuro.

Ai soggetti che, dopo aver ottenuto la concessione in uso non usufruiscono dei locali richiesti e non ne diano preavviso di almeno 10 gg, sarà revocata la concessione e sarà incamerata la cauzione di cui al successivo art. 8. Sono fatti salvi comprovati casi di forza maggiore che saranno valutati dall’ufficio.

8. DEPOSITO CAUZIONALE.

Per il rilascio della concessione dovrà altresì essere versato un deposito cauzionale a titolo di garanzia per il risarcimento di eventuali danni arrecati alle strutture ed agli impianti. Qualora fossero riscontrati danni alla struttura, l’Amministrazione Comunale tratterrà dalla cauzione versata le somme necessarie al ripristino del danno. Nel caso le spese di ripristino risultino superiori al valore della cauzione, l’A.C. si riverrà sul richiedente.

Tale deposito cauzionale copre anche i casi di mancato utilizzo della struttura di cui all’ultimo

comma del precedente art. 7.

La Giunta Comunale, contestualmente all'adozione delle tariffe, stabilisce anche l'importo della cauzione, differenziata in base alla tipologia dei locali. La cauzione dovrà essere versata anche nel caso in cui, sussistendo il pubblico interesse, le tariffe siano state ridotte con deliberazione della Giunta Comunale (*art.7 comma 2*).

9. VERIFICHE E CONTROLLI

L'Ufficio Cultura controlla lo stato di attuazione delle attività ospitate nel complesso e provvede alla verifica delle condizioni dell'immobile a seguito della conclusione di ciascun evento. Il personale comunale ha diritto di accesso e di ispezione nei locali in qualsiasi momento.

Ove tali riscontri abbiano ad evidenziare manchevolezze o comunque irregolarità gravemente pregiudizievoli per l'immagine o la conservazione del complesso o delle sue dotazioni, ovvero qualora si accerti un utilizzo difforme da quello concordato, il Responsabile del Procedimento o suo delegato - previa formale diffida – sosponderà le attività, se ancora in svolgimento negli spazi dell'ex Monastero; in caso di immodificabilità della situazione irregolare, si disporrà la revoca del provvedimento di autorizzazione allo svolgimento delle attività, fatte salve l'applicazione delle penalità di cui al successivo art.10 nonché eventuali azioni di recupero e di risarcimento danni. Tali provvedimenti saranno comunicati alla Giunta nella prima seduta utile.

Per il periodo di durata delle attività, il soggetto proponente si assumerà la responsabilità diretta ed esclusiva del buon andamento dello stesso, del rispetto delle norme di sicurezza e di comportamento e della custodia degli spazi utilizzati e risponderà di eventuali danni, furti, danneggiamenti smarrimenti, incidenti ed inconvenienti di qualsiasi genere e natura che si verifichino all'interno dei locali utilizzati o degli spazi comuni dell'intera struttura.

Il Responsabile è tenuto a comunicare all'Ufficio Cultura eventuali danni ai locali o agli impianti, con lettera scritta da consegnare a mano all'Ufficio Protocollo del Comune o tramite PEC, posta elettronica certificata, al seguente indirizzo protocollo@pec.comune.lecce.it, entro e non oltre 2 giorni dalla chiusura dell'evento.

Nessuna responsabilità civile, penale ed economica potrà essere fatta valere nei confronti dell'Amministrazione Comunale per eventuali danni diretti o indiretti, a persone o cose, anche nei confronti di terzi o di cose appartenenti a terzi, verificatisi durante l'attuazione del progetto, nella fase preparatoria ed immediatamente successiva al termine dello stesso (attività di allestimento e disallestimento, ecc.).

Il Responsabile del progetto risponde inoltre nei confronti del Comune di qualsiasi danno dovesse verificarsi a persone o cose di proprietà dello stesso, cagionato dal pubblico che partecipi alle attività o alle manifestazioni.

L'Amministrazione Comunale ed il personale di custodia non risponderanno in alcun modo degli effetti d'uso, degli oggetti di proprietà o di uso personale di terzi e dei valori eventualmente lasciati nelle sale, né degli oggetti e delle opere esposte in occasione di mostre o rassegne.

10. PENALI

Qualora delle verifiche e dai controlli di cui al precedente punto dovessero essere riscontrate manchevolezze o comunque gravi irregolarità, in caso di mancato rispetto delle condizioni cui all'art.7 ovvero in caso di difformità nello svolgimento dell'evento rispetto al progetto presentato e approvato, per le quali non possa essere disposto l'immediato ripristino e sia invece ordinata la sospensione dell'attività, oltre all'incameramento della cauzione potrà essere comminata una penale variabile da Euro 100,00 a euro 1.000,00 a seconda della gravità dell'irregolarità accertata.

L'avvio di procedimento per l'applicazione delle sanzioni dovrà essere comunicato a mezzo pec al proponente che potrà entro 10 gg dal ricevimento presentare le proprie controdeduzioni. Valutate le controdeduzioni prodotte, l'Ufficio Cultura disporrà l'eventuale applicazione della penale.

11. FORO COMPETENTE

Per ogni eventuale controversia si stabilisce, sin d'ora, che il Foro competente è quello di Lecce.

Per quanto non previsto dal presente regolamento, valgono le disposizioni vigenti in materia.