



Città di Lecce

***Regolamento
per l'utilizzo della Sala Conferenze
di Palazzo Turrisi-Palumbo***

*Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale
n. 72 del 7 settembre 2009*

PRINCIPI GENERALI

Art. 1.

FINALITA' DEL REGOLAMENTO

Con il presente regolamento si disciplina l'utilizzo della Sala Conferenze di Palazzo Turrisi sito in Via Marco Basseo, di proprietà comunale, indicando le finalità, i criteri, le modalità e le procedure.

Art. 2

DESTINAZIONE D'USO DEGLI SPAZI.

La Sala Conferenze del Palazzo Turrisi viene concessa in uso ad Enti, Associazioni, gruppi organizzati e singoli cittadini per conferenze, dibattiti, iniziative culturali, sociali o di interesse pubblico che abbiano rilevanza a livello cittadino o nazionale.

Art. 3

ESCLUSIONI.

Gli spazi non possono essere utilizzati per:

- attività incompatibili con la destinazione d'uso;
- attività incompatibili con le caratteristiche strutturali e funzionali degli spazi;
- attività incompatibili con le destinazioni di agibilità e di sicurezza, igiene ed incolumità pubblica stabilite dalla normativa in materia o previste delle autorità competenti;
- vendita diretta o commercializzazione dei prodotti;
- cerimonie private.

L'autorizzazione all'uso degli spazi può essere altresì negata al richiedente, oltre che nelle ipotesi menzionate, nei seguenti casi:

- richieste non formalizzate secondo il presente regolamento;
- precedente uso degli spazi da parte dei medesimi richiedenti durante il quale si siano verificati fatti in contrasto con gli impegni presi;
- precedente uso improprio degli spazi, secondo l'insindacabile giudizio dell' Amm.le Com.le da parte dei medesimi richiedenti.

Art. 4

DOMANDA DI UTILIZZO

Per la concessione della Sala, i richiedenti devono presentare formale richiesta in carta semplice contenente le seguenti notizie:

- esatta denominazione del soggetto richiedente;
- data, ora di inizio e termine dell'uso della sala;
- oggetto della riunione che dovrà essere compatibile con le esigenze dell'ordine e della sicurezza pubblica;
- afflusso previsto;
- assunzione formale di responsabilità della persona che sottoscrive la domanda per il buon uso della sala e per l'osservanza delle norme di pubblica sicurezza che disciplinano le riunioni in luoghi pubblici ed aperti al pubblico. La domanda deve essere presentata 20 giorni prima della data per la quale si richiede l'utilizzo della struttura.

La sottoscrizione della prenotazione di uso della sala comporta l'accettazione integrale e senza riserve delle condizioni stabilite dal presente regolamento.

Art. 5

VALUTAZIONE DELLE RICHIESTE.

- La pratica viene istruita dal settore Cultura; il Dirigente, quale responsabile del procedimento, segue l'iter della richiesta sino alla conclusione delle attività che ne sono oggetto, ovvero sino alla comunicazione dell'eventuale diniego.

- Il responsabile del procedimento può acquisire pareri degli uffici, interni od esterni all'Amm.ne Com.le, eventualmente coinvolti; la concessione od il diniego della stessa vengono decisi dal Dirigente del settore con provvedimento motivato, entro dieci giorni dal protocollo della richiesta.

- L'Amm.ne Com.le si riserva di dare la precedenza ad eventi di particolare rilevanza pubblica, culturale od istituzionale, indipendentemente dall'ordine cronologico di presentazione delle domande.

Art. 6

RESPONSABILITA' DEL CONCESSIONARIO.

- Gli utenti sono tenuti ad usare le sale senza arrecare danni agli arredi o aggravio ai lavori di pulizia; resta a carico degli stessi la responsabilità per danni materiali alle strutture, alle attrezzature e alle cose che costituiscono il complemento.

- Per iniziative che richiedono l'installazione di impianti e attrezzature non disponibili nel locale, il concessionario dovrà provvedere a proprie spese e a propria cura in tempi da concordare con l'ufficio cultura. Le operazioni di smontaggio delle attrezzature suddette dovranno avvenire entro 12 ore dal termine dell'iniziativa, al fine di non pregiudicare la disponibilità dei locali; le attrezzature del richiedente non potranno essere depositate in alcun locale di proprietà comunale; il concessionario, inoltre, solleva l'Amm.ne Com.le da qualunque responsabilità in merito alla conservazione di tali strutture.

- L'Amm.ne Com.le non assume alcuna responsabilità in ordine agli incidenti che possano verificarsi nel corso dell'utilizzo della sala.

Art. 7

TARIFFE.

La concessione all'utilizzo della Sala è subordinata al pagamento di una tariffa oraria e/o giornaliera, aggiornata e resa pubblica con periodicità annuale, che sarà stabilita tenendo conto delle spese dei consumi di energia, riscaldamento, pulizie ed impiego del personale; detta tariffa dovrà essere determinata dalla Giunta Comunale, secondo l'indice ISTAT di adeguamento del costo della vita.

Le manifestazioni ed i corsi organizzati o promossi dall'Amm.ne Com.le, nonché in collaborazione con associazioni di volontariato, e comunque di rilevante interesse per la cittadinanza, sono esenti dal pagamento della tariffa.

Art. 8

DEPOSITO CAUZIONALE.

Il richiedente dovrà versare 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'Amm.ne Com.le tratterà dalla cauzione versata le somme necessarie al ripristino della sala. Nel caso le spese di ripristino risultino superiori al valore della cauzione, l'A.C. si rivarrà sul richiedente.

Art. 9

AUTORIZZAZIONE CON PATROCINIO.

In caso di manifestazioni svolte con il patrocinio del Comune, oppure nel caso in cui l'Amministrazione ravvisi nella richiesta di utilizzo finalità coincidenti con quelle programatorie dell'Ente, per l'utilizzo della Sala Conferenze potrà essere applicata una tariffa ridotta; anche in questo caso si dovrà effettuare il versamento per intero del deposito cauzionale da parte degli organizzatori.

Per i casi non previsti nel presente articolo, la Giunta Comunale, in seguito a valutazione specifica della richiesta, determinerà di volta in volta la tariffa da applicare.

Art. 10

RILASCIO AUTORIZZAZIONE.

Ottenuta la disponibilità dello spazio richiesto, il richiedente dovrà sottoscrivere apposita dichiarazione di responsabilità ai sensi del precedente articolo 6 ed a versare presso la Tesoreria Comunale le somme dovute a titolo di cauzione ed a titolo di corrispettivo dell'uso, utilizzando gli appositi moduli predisposti dall'Ufficio Cultura. La copia della ricevuta di versamento dell'importo dovuto e la copia della ricevuta del deposito cauzionale devono essere presentate tempestivamente all'Ufficio Cultura, almeno 7 giorni prima della manifestazione.

Art. 11

AUTOGESTIONE

E' possibile autorizzare eccezionalmente l'utilizzo della Sala Conferenze senza il supporto del servizio di apertura e custodia esclusivamente in particolari occasioni per cui se ne presenti la necessità; l'autorizzazione conseguente prescriverà espressamente gli oneri a carico del responsabile organizzativo che dovrà garantire adeguate misure di sicurezza, il corretto utilizzo delle attrezzature e il buon andamento delle attività.

Art. 12

REVOCA.

L'autorizzazione può in qualsiasi momento essere revocata o sospesa:

- a) per motivi di interesse pubblico valutabile a insindacabile giudizio dell'Amm.ne Com.le;
- b) nel caso in cui vengano alla luce fatti o circostanze che, se conosciute in precedenza, non avrebbero consentito il rilascio dell'autorizzazione;
- c) per inosservanza di quanto stabilito dal regolamento o da specifiche direttive impartite dal Dirigente del settore Cultura.

Chiunque subisca l'azione di revoca, sospensione o rinvio non potrà pretendere alcun

risarcimento dei danni o indennizzo a qualsiasi titolo, né esprimere azioni di rivalsa per le spese sostenute. In tutti i casi verrà restituita la cauzione, se non si sono verificati danni alla struttura e alle attrezzature, e la somma versata a titolo di corrispettivo, fatto salvo quanti disposto negli altri articoli del presente regolamento.

Art. 13
RECESSO.

L'eventuale rinuncia all'utilizzo della struttura deve pervenire all'Ufficio Cultura in forma scritta almeno 10 gg. prima della data fissata per la manifestazione; le somme eventualmente versate, a titolo di cauzione e/o corrispettivo per l'uso, saranno restituite per intero.

Art. 14
MODALITA' DI GESTIONE ED OBBLIGHI DEL CONCESSIONARIO.

- Il personale dell'Amministrazione Comunale o dalla stessa autorizzato provvederà di regola all'apertura ed alla chiusura dei locali ed alla gestione dell'impianto elettrico; gli orari di apertura e chiusura dovranno essere preventivamente concordati con il competente settore

Cultura. Nel caso in cui fosse necessario consegnare le chiavi al concessionario, queste saranno consegnate da parte del personale dipendente del Comune o incaricato dall'Amministrazione; in nessun caso il concessionario potrà duplicare le chiavi del complesso.

- L'uso dell'immobile deve avvenire in conformità alle regole previste nel presente Regolamento, nel rispetto dei limiti degli spazi concessi e degli orari concordati, coerentemente con la destinazione e le caratteristiche strutturali del complesso, ed in modo attento e scrupoloso al fine di evitare ogni possibile danno agli impianti, alle attrezzature ed al complesso in generale. E' vietato appendere quadri o pannelli alle pareti, praticare fori sui muri, apportare modifiche agli impianti fissi e mobili, effettuare attività che possano danneggiare le sale, ed in generale ogni intervento che possa alterarne la monumentalità ed il valore storico artistico.

- L'utilizzo di attrezzature non in normale dotazione, da parte del concessionario, dovrà essere preventivamente autorizzato dal Settore Cultura e sarà oggetto di apposito accordo. Il concessionario, inoltre, dovrà provvedere a sue spese al ripristino delle condizioni iniziali, sostenendo i costi di smontaggio. Tale operazione dovrà avvenire nel più breve tempo possibile ed in modo da non arrecare pregiudizio all'Amministrazione, ostacolando il normale svolgimento di altre attività previste per il medesimo spazio. È comunque fatto divieto al concessionario di introdurre materiale pericoloso in genere (ad esempio apparecchiature ad alto assorbimento di corrente, produttori di fumo o di fiamme, ecc).

Ai sensi della normativa vigente , in ogni locale del complesso è vietato fumare; inoltre, è di esclusiva competenza del Comune concedere le autorizzazioni ad effettuare riprese televisive e radiofoniche.

Art. 15
MIGLIORAMENTI DELLA STRUTTURA.

Ogni aggiunta, miglioramento, ed in generale qualsiasi innovazione, non potrà essere realizzata dal concessionario senza preventiva autorizzazione scritta da parte dell'Amm.ne Com.le. In ogni caso, il concessionario non ha diritto ad alcuna indennità per le migliorie

apportate con oneri a suo carico, che restano di proprietà del patrimonio comunale, con implicita rinuncia da parte degli esecutori di ogni rivalsa per l'accresciuto valore.

Art. 16
PENALI.

Nel caso di ritardata consegna da parte del richiedente della struttura in oggetto, è previsto il pagamento della quota giornaliera per ogni giorno di ritardo, oltre ad azioni di risarcimento dei danni eventualmente causati.

Art. 17
PUBBLICITA'.

Il concessionario si impegna ad inserire negli inviti o nel materiale pubblicitario, esplicita comunicazione che la manifestazione si svolge nei locali messi a disposizione dall'Amministrazione; in caso di evento patrocinato dall'Amm.ne Com.le, il concessionario si impegna ad inserire in tutto il materiale pubblicitario il logo della Città di Lecce e la dicitura "con il patrocinio della Città di Lecce".

Art. 18
INADEMPIMENTO.

L'inadempimento da parte dell'organizzatori delle norme prescritte nel presente regolamento comporta la revoca dell'autorizzazione ed il risarcimento dei danni, oltre all'eventuale diniego di future concessioni.

Art.19
VERIFICHE E CONTROLLI.

L'Ufficio Cultura controlla e verifica lo stato di attuazione delle attività ospitate nel complesso; il personale comunale ha diritto di accesso e di ispezione nei locali in qualsiasi momento. Ove tali riscontri evidenzino manchevolezze o irregolarità gravemente pregiudizievoli per l'immagine o la conservazione della struttura, ovvero qualora si accerti un utilizzo difforme da quello autorizzato, il Responsabile del Procedimento sospende la concessione in uso della sala mediante comunicazione scritta.