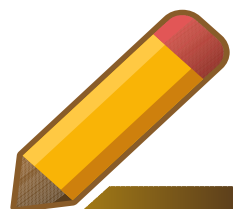


Manuale Operativo

*Linee guida per la
concessione
del
Patrocinio del Comune di*



Rivoli

1. Patrocinio comunale: modalità operative.

Il patrocinio rappresenta una forma simbolica di adesione e un'attestazione di apprezzamento e riconoscimento morale del Comune di Rivoli a iniziative di terzi, ritenute meritevoli.

Solitamente si accompagna all'autorizzazione all'utilizzo del logo che però, in caso di separata e specifica richiesta, può essere oggetto di concessione disgiunta.

Il patrocinio è concesso per iniziative che si svolgono nel territorio comunale; in casi eccezionali può essere accordato anche per eventi che si svolgono al di fuori del Comune di Rivoli.

La concessione del patrocinio non ha carattere oneroso per l'Amministrazione Comunale e non comporta assunzione di spese, ed eventuali contributi finanziari a sostegno della manifestazione/evento devono essere espressamente richiesti.

Il Comune può concedere un contributo economico e/o organizzativo a eventi e materiali ritenuti di particolare rilevanza o dei quali si faccia co-promotore o co-organizzatore. Rimane comunque in carico al richiedente la responsabilità dell'organizzazione dell'iniziativa, compresi gli aspetti assicurativi e l'acquisizione di licenze autorizzazioni, concessioni, permessi previsti ai sensi di legge qualora necessari, secondo le tempistiche delle singole istanze.

La concessione del patrocinio non costituisce esonero o altro beneficio rispetto a quanto previsto da leggi, regolamenti o disposizioni dell'Amministrazione Comunale.

2. Il patrocinio comunale è concesso alle seguenti tipologie di iniziative:

- a. manifestazioni sociali, culturali, educative, sportive, scientifiche, turistiche, economiche promozionali dell'immagine della città;
- b. fiere ed esposizioni di rilievo nazionale e internazionale;
- c. convegni, congressi, iniziative di studio, ricerca e documentazione attinenti ad attività sociali, culturali, solidali, artistiche, educative, sportive, scientifiche, turistiche ed economiche;
- d. progetti editoriali (libri, pubblicazioni sulla città) progetti cinematografici – televisivi – audio visuali – multimediali (film, documentari), applicazioni software (cosiddette “App”).

3. Requisiti generali per la concessione del patrocinio comunale

Il patrocinio comunale è concesso alle iniziative che soddisfino i seguenti requisiti:

- a. apportino un significativo e prestigioso contributo scientifico, culturale ed informativo, nell'ambito ed a vantaggio della crescita e della valorizzazione della comunità locale, della sua immagine e dei suoi prodotti;
- b. dimostrino di possedere un'effettiva rilevanza comunale, con particolare riferimento a storia, tradizione e abitudini della comunità oppure supportino le azioni e le relazioni nazionali ed internazionali di interesse del Comune nei vari settori di attività;
- c. coinvolgano esperti o persone di particolare rilievo nell'ambito di attività sociali, culturali, educative, sportive, scientifiche, turistiche ed economiche;
- d. identifichino chiaramente i soggetti destinatari dell'iniziativa ed il numero dei potenziali fruitori;
- e. siano realizzate nel territorio del comune di Rivoli o comunque, se svolte fuori dal territorio cittadino, rientrino nel quadro di manifestazioni di promozione dell'immagine del comune di Rivoli;
- f. siano realizzate nel rispetto dei valori antifascisti sanciti dall'ordinamento repubblicano (D.C.C. n. 125 del 30/11/2017);
- g. rispettino le norme vigenti

4. Soggetti richiedenti

Il patrocinio comunale è concesso alle iniziative realizzate da:

- a. enti locali singoli e associati, altri enti pubblici, enti e associazioni ai quali partecipino gli enti locali (purchè costituiti da almeno un anno al momento della richiesta o iscritti all'albo comunale delle associazioni e/o consulta di riferimento);
- b. enti, associazioni, fondazioni e altre organizzazioni a carattere sociale, culturale, educativo, sportivo, scientifico, turistico ed economico che operano senza finalità di lucro;
- c. istituzioni sociali, culturali, educative, sportive, scientifiche, turistiche ed economiche di interesse comunale, istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado, ordini e collegi professionali, Università e istituzioni culturali, scientifiche, educative, sportive, economiche e sociali di interesse nazionale;
- d. altri enti nazionali e esteri di particolare e straordinaria rilevanza che svolgono attività attinenti le finalità istituzionali del Comune di Rivoli;
- e. soggetti commerciali;
- f. soggetti di rappresentanza – istituzionale e/o economica – di altri Paesi

5. Uso dello stemma comunale

La concessione del Patrocinio autorizza il richiedente ad utilizzare lo stemma del Comune di Rivoli per la specifica iniziativa, che verrà inviato tramite posta elettronica (mail) all'indirizzo indicato nella domanda. Il materiale pubblicitario relativo all'evento deve recare la dicitura : “Con il Patrocinio della Città di Rivoli”. Tutta la documentazione per la promozione dell'iniziativa (manifesti, depliant, locandine etc.) verrà visionato preventivamente dall'Amministrazione Comunale.

I patrocini comunali concessi verranno pubblicizzati sul sito del Comune di Rivoli nei giorni immediatamente precedenti la data di svolgimento della manifestazione, nella newsletter settimanale e sulle riviste periodiche del comune.

6. Concessione del patrocinio comunale

Il patrocinio comunale è concesso con deliberazione di Giunta comunale qualora esso sia accompagnato dalla concessione di uno dei seguenti benefici:

beni comunali mobili o immobili

a) uso gratuito (*non piu' di n. 5 volte l'anno per i seguenti soggetti: Comitati di Quartiere - Associazioni di volontariato sociale nei settori assistenziali – ambientale – sanitario - educativo e turistico - Associazioni culturali e le associazioni che svolgono attività nel campo della solidarietà nazionale ed internazionale - Gruppi anziani - Gruppi consiliari (Sala consiliare, Centro d'incontro dei Comitati di Quartiere e del Centro Congressi) - Associazioni che operano ispirandosi agli ideali della Resistenza - Pro Loco*) **o a tariffa ridotta;**

Artt. 7 e 8 del vigente Regolamento.

(N.B. per le tariffe di cui al punto 6. lettera a) consultare “ l'Allegato B ”)

pagamento del canone per l'occupazione del suolo pubblico

b) esenzione (*per: Organizzazioni non lucrative di utilità sociale (ONLUS), esclusivamente per attività di natura istituzionale - Comitati di Quartiere - Associazioni - Associazioni di categoria - Partiti politici e i Gruppi consiliari per organizzare attività volte al conseguimento di scopi sociali e culturali, in cui sia esclusa ogni attività commerciale*) **o riduzione;**

pagamento dell'imposta sulla pubblicità

c) esenzione (*per: Organizzazioni non lucrative di utilità sociale (ONLUS), iscritte nell'anagrafe presso il Ministero delle Finanze - Comitati di Quartiere - Consorzio per la Promozione e lo Sviluppo turistico della Città di Rivoli (TURISMOVEST)*)

c1) riduzione del 50% (per: *Comitati - Associazioni, le Fondazioni ed ogni altro Ente non avente scopo di lucro - manifestazioni politiche, sindacali e di categoria, culturali, sportive, filantropiche e religiose realizzate con il patrocinio o la partecipazione degli Enti pubblici territoriali*);

pagamento della tariffa per il servizio di affissione

d) esenzione (per: *Organizzazioni non lucrative di utilità sociale (ONLUS), esclusivamente per attività di natura istituzionale - Comitati di Quartiere - Associazioni - Associazioni di categoria - Partiti politici e i Gruppi consiliari per organizzare attività volte al conseguimento di scopi sociali e culturali, in cui sia esclusa ogni attività commerciale*)

d1) o riduzione del 50% (per: *Comitati - Associazioni - Fondazioni ed ogni altro Ente non avente scopo di lucro - manifestazioni politiche, sindacali e di categoria, culturali, sportive, filantropiche e religiose realizzate con il patrocinio o la partecipazione degli Enti pubblici territoriali*).

Negli altri casi, il patrocinio è concesso con lettera del Sindaco o dall'Assessore competente previa istruttoria del Dirigente competente per materia.

Il patrocinio concesso è riferito alla singola iniziativa, non si estende ad altre iniziative analoghe o affini e non può essere accordato in via permanente o a una serie ripetitiva di eventi.

La concessione del patrocinio non costituisce esonero od esenzione agli obblighi tributari che i beneficiari sono tenuti a corrispondere in base alle leggi, ai regolamenti ed alle disposizioni dell'Amministrazione Comunale, ad eccezione di quanto eventualmente previsto dalla normativa in vigore a favore di enti pubblici territoriali, stato, associazioni, comitati di quartiere, fondazioni e organizzazioni non lucrative di utilità sociale ONLUS.

La concessione del patrocinio non comporta in modo automatico la messa a disposizione gratuita di beni immobili, mobili e/o materiali dell'Ente, ma devono essere chiesti dal soggetto interessato al momento della presentazione dell'istanza di patrocinio (vedi modulo allegato).

L'Amministrazione è sollevata da qualsiasi responsabilità inerente l'organizzazione della manifestazione oggetto del patrocinio.

Qualora il patrocinio venisse utilizzato impropriamente, senza la necessaria concessione, oppure violando le disposizioni nelle stesse 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.

7. Tempi per la presentazione delle richieste

La richiesta per la concessione di un patrocinio da parte del Comune di Rivoli, deve essere presentata **con adeguato anticipo, almeno 15 giorni prima della realizzazione dell'iniziativa** nel caso in cui si tratti di richieste che **non** comportino occupazione di suolo pubblico o altre autorizzazioni (es. occupazione suolo pubblico, deroga al rumore, pulizia area, richiesta materiali diversi ecc.) in quest'ultimo caso l'istanza **dovrà essere presentata entro 30 giorni ma solo dopo aver ottenuto il Patrocinio.**

8. Procedura operativa e documentazione per la concessione del patrocinio comunale

La procedura per la concessione del patrocinio prevede quanto segue:

- a)** i soggetti interessati ad ottenere per una propria iniziativa il patrocinio dell'Amministrazione comunale presentano formale istanza (modulo compilato " allegato A ") allo Sportello Polifunzionale;
- b)** l'istanza è opportunamente istruita da parte del personale preposto competente per materia;
- c)** il medesimo provvede ad accertare, attraverso i dati forniti, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione e i presupposti che siano rilevanti ai fini della concessione del patrocinio richiesto;
- d)** ove sia necessario può chiedere elementi informativi e documentazione integrativa;

- e) la valutazione della richiesta è effettuata solo in presenza della documentazione completa. Ove la mancata o parziale presentazione dei documenti necessari sussista anche a seguito della richiesta di integrazione dal parte del Comune, la domanda di patrocinio è ritenuta inammissibile;
- f) della decisione adottata dal Sindaco o dalla Giunta Comunale verrà data comunicazione scritta al richiedente.

La documentazione necessaria per richiedere la concessione del patrocinio è la seguente:

- a. la domanda per ottenere la concessione del patrocinio, va indirizzata al Sindaco, utilizzando il modulo (Allegato A) disponibile sul sito web istituzionale e/o presso lo Sportello Polifunzionale (ingresso c.so Francia n. 98 - Rivoli);**
- b. la domanda, sottoscritta dal legale rappresentante dell'organismo richiedente, deve contenere:**
- le generalità, sede, numero di codice fiscale ed eventuale partita IVA del sottoscrittore e/o del soggetto richiedente;
 - la descrizione dell'iniziativa per la quale si chiede il patrocinio, nella quale siano messe in evidenza natura, contenuti, finalità, tempi e modalità di svolgimento dell'iniziativa, con espressa indicazione della data di inizio, della durata e dei luoghi presso i quali si intende realizzare l'iniziativa stessa;
 - i destinatari dell'iniziativa;
 - la dichiarazione se trattasi di iniziativa con finalità lucrativa o non lucrativa;
 - i costi da sostenere da parte dei soggetti che partecipano attivamente alla manifestazione;
 - i prezzi per l'accesso alla manifestazione da parte degli spettatori o la dichiarazione che trattasi di manifestazione ad accesso gratuito;
 - l'indicazione dei principali strumenti comunicativi utilizzati per la pubblicizzazione dell'iniziativa, e l'impegno ad inserire nel materiale informativo dell'iniziativa (atti, depliant, brochures, volantini, pubblicità su giornali e riviste, manifesti, etc.) lo stemma del Comune di Rivoli con la dicitura "con il patrocinio della Città di Rivoli";
 - l'indicazione di altri eventuali soggetti pubblici e privati cui è stato chiesto o si intende chiedere il patrocinio per l'iniziativa stessa;
 - la dichiarazione comprovante di aver richiesto tutte le autorizzazioni, licenze e/o concessioni previste per legge;
 - l'indicazione dettagliata degli estremi identificativi dell'organizzazione specializzata a cui eventualmente sia stata affidata la gestione dell'iniziativa;
 - l'impegno a comunicare tempestivamente ogni modifica o variazione al programma dell'iniziativa ai fini della concessione del patrocinio comunale, intervenuta dopo la presentazione della domanda;
 - lo statuto e/o l'atto costitutivo dell'associazione richiedente o, nel caso di società, il certificato della camera di commercio, la partita IVA e/o il Codice Fiscale; nel caso in cui tale documentazione sia già in possesso del Comune di Rivoli allegare dichiarazione che l'Ente è già in possesso della documentazione e che non è intervenuta alcuna variazione;
 - eventuale relazione dettagliata della manifestazione da cui emerga in particolare la ricaduta dell'evento sulla città ed eventuali vantaggi per cittadini o per l'Amministrazione (sottoscritta dal legale rappresentante);
 - copia del documento di identità del sottoscrittore in corso di validità;
 - tabella per la classificazione del rischio sicurezza ("SAFETY") compilata se necessario (modulo F);
 - tabella calcolo livello di rischio sanitario compilata se necessario (modulo G);

Allegati: Modulo Istanza “A”

Tabella Tariffe “B”

Modulo richiesta locali Villa Cane d'Ussol “C”

Modulo richiesta locali Centro Congressi “D”

Modulo richiesta locali Conte Verde “E”

Classificazione rischio sicurezza (SAFETY) Modulo “F”

Tabella calcolo livello di rischio sanitario Modulo “G”

Algoritmo di Maurer (come si calcola il numero delle risorse sanitarie da prevedere durante l'evento) Modulo “G1”

Informazioni utili

- per la richiesta di locali c/o Villa Cane d'Ussol in via Capra n. 27 utilizzare il modulo “C”;
- per la richiesta di locali c/o il Centro Congressi di via Dora Riparia n. 2 utilizzare il modulo “D”;
- per la richiesta di locali c/o il Conte Verde in via Piol n. 8 utilizzare il modulo “E”;
- l'utente dovrà sostenere le spese relative al personale di sorveglianza necessario presso le strutture di proprietà comunale ed eventuali servizi su richiesta, da corrispondere direttamente a:
 - Consorzio TURISMOVEST (per i locali del Centro Congressi di via Dora Riparia e della Villa Cane d'Ussol di via Capra) di euro 15 + Iva = 18 (tariffa oraria per persona) obbligo 2 persone ;
 - della Ditta Falchi s.r.l. (per i locali della Casa del Conte Verde di via Fratelli Piol);
- per il pagamento occupazione suolo/pubblicità rivolgersi alla Soc. ICA – Concessionaria per le pubbliche affissioni in Corso Francia 221/1 Tel. 0119576501
Orario ufficio: da Lunedì al Venerdì dalle ore 09.00 alle ore 12.00
dalle ore 15.00 alle ore 16.30
Sabato dalle ore 09.00 alle ore 11.00;
- Ufficio Cultura Tel. 011/9513572 – 1686 dal Lunedì al Venerdì dalle ore 9,00 alle 12,00;
- Ufficio Sport 011/9513573 dal Lunedì al Venerdì dalle ore 9,00 alle ore 12,00;