



COMUNE DI RIVA DEL GARDA
PROVINCIA DI TRENTO
CAP 38066
Telefoni (0464) 573888 - Telefax (0464) 552410
Codice Fiscale 84001170228
Partita I.V.A. 00324760222

COMUNE DI RIVA DEL GARDA
Allegato alla delibera della Giunta Municipale
di data 23.03.2021 n. 101 e firmato digitalmente

IL SINDACO
Cristina Santi

IL SEGRETARIO GENERALE REGGENTE
Anna Cattoi

DISCIPLINARE PER L'UTILIZZO DELLA SALA CIVICA G. CRAFFONARA

(Ed. aggiornata 2021)

Art. 1

Il presente disciplinare è rivolto all'utilizzo della Sala Civica G. Craffonara e delle attrezzature in essa contenute. La gestione della sala è affidata all'Ufficio Attività culturali del Comune di Riva del Garda al quale vanno inoltrate le domande di utilizzo degli spazi espositivi e dal quale dipendono l'istruttoria delle domande, la gestione delle decisioni conseguenti e, in genere, l'applicazione del presente disciplinare.

Art. 2

La Sala Civica verrà utilizzata per l'allestimento di mostre di pittura, scultura, fotografia ed altre espressioni e/o manifestazioni artistiche. Potrà inoltre essere utilizzata per iniziative culturali diverse, quali ad esempio conferenze, presentazioni di pubblicazioni, esecuzioni musicali etc.

L'utilizzo degli spazi espositivi è riservato al Comune per attività gestite in diretta amministrazione e per lo svolgimento di iniziative ricorrenti di particolare e rilevante significato per la città.

Il Comune, attraverso l'Ufficio Attività culturali, potrà inoltre concedere l'utilizzo della Sala Civica, per le finalità di cui al presente articolo, a soggetti terzi (Associazioni, Enti pubblici, Fondazioni, Comitanti, Gruppi organizzati e privati) che ne facciano domanda per iniziative finalizzate alla crescita culturale e sociale della comunità locale.

La scelta del soggetto terzo al quale consentire l'utilizzo degli spazi è effettuata dall'Ufficio competente, secondo criteri che includono:

- la natura del soggetto richiedente (associazione o singolo promotore, residente o non residente in Comune, in Provincia o fuori Provincia);
- la rilevanza territoriale dell'attività;
- la qualità della proposta;
- il grado di interesse pubblico dell'iniziativa, inteso come rilevanza culturale, sociale, civile;
- la coerenza con gli indirizzi generali e specifici del Comune;
- il grado di innovazione dei contenuti;
- il numero dei soci dell'associazione richiedente;
- il curriculum e l'autorevolezza dell'espositore (es. numero di pubblicazioni, esposizioni svolte, partecipazione a collettive...etc.);
- la collaborazione tra più soggetti organizzatori;
- la collaborazione e/o la destinazione dell'evento a scuole e soggetti svantaggiati;
- in genere ogni criterio, purché motivato, che consenta di valorizzare il prestigio del contesto e, nello stesso tempo, di valorizzare le espressioni culturali della città.

Verrà comunque data priorità ai soggetti che non hanno utilizzato lo spazio espositivo negli ultimi tre anni. Costituiscono eccezione a questo criterio le associazioni Amici dell'arte e Centro culturale La Firma, in considerazione della valenza e storicità dell'attività espositiva svolta in passato ai fini dell'apertura al pubblico della Sala Craffonara.

E' data preferenza alle richieste presentate da associazioni rispetto ai singoli promotori e da soggetti operanti sul territorio comunale e, in subordine, provinciale, rispetto ad altri.

L'appartenenza ad associazioni non preclude la possibilità di richiedere la sala a titolo personale per attività espositiva individuale o collettiva.

A parità di requisiti si terrà conto della data di presentazione della domanda.

L'organizzazione diretta del Comune o la partecipazione del Comune in qualità di promotore o associato al soggetto richiedente, costituiscono condizioni di priorità nella concessione in uso dello spazio.

E' comunque escluso l'utilizzo della sala per attività:

- che abbiano finalità politiche o con scopo di lucro, commerciali, pubblicitarie, elettorali
- che siano incompatibili con le destinazioni d'uso di cui al comma 1 e 2 del presente articolo
- che siano incompatibili con le caratteristiche strutturali e funzionali dello spazio
- che siano incompatibili con le disposizioni di agibilità e sicurezza stabilite dalla normativa vigente o dettate dall'autorità competente in materia di polizia amministrativa.

In nessun caso può essere richiesto ai visitatori il pagamento di un titolo di ingresso. E' fatto esplicito divieto, a pena di immediata revoca di utilizzo, di porre in vendita gli oggetti esposti o di prometterne o favorirne la vendita.

Precedenti utilizzi impropri, o dai quali siano derivate difficoltà, possono comportare il diniego a successivi utilizzi.

La durata massima dell'utilizzo da parte di soggetti terzi non può superare inderogabilmente le 30 giornate consecutive, inclusi allestimenti e disallestimenti. Detti limiti non si applicano per le iniziative realizzate dagli organi e dalle strutture organizzative del Comune o delle quali il Comune stesso sia promotore.

Art. 3

Le domande di utilizzo, formulate su apposito modulo disponibile presso l'Ufficio Attività culturali del Comune di Riva del Garda e scaricabile dal sito del Comune di Riva del Garda, in ottemperanza alla vigente normativa in materia di bollo, andranno presentate all'Ufficio stesso dal 1° gennaio al 31 ottobre di ogni anno per l'attività espositiva dell'anno successivo.

Eventuali domande che dovessero pervenire dopo tale scadenza saranno prese in considerazione solo in subordine e compatibilmente con le disponibilità degli spazi. Nel caso in cui dovessero rendersi disponibili periodi per rinuncia o non utilizzo, si procederà all'assegnazione secondo i criteri di cui all'art. 2.

Le domande di utilizzo possono essere consegnate:

- a mano presso l'Ufficio Attività culturali del Comune di Riva del Garda, nel qual caso l'incaricato al ricevimento ne rilascia ricevuta;
- mediante raccomandata con ricevuta di ritorno;
- via pec, all'indirizzo cst@pec.comune.rivadelgard.tn.it.

Nella domanda di utilizzo dovranno essere indicati:

- a) Dati del richiedente;
- b) Indirizzo di posta elettronica alla quale inviare le comunicazioni;
- d) Periodo dell'iniziativa e orario di apertura al pubblico;
- e) Titolo, descrizione dell'iniziativa e delle opere esposte.

Con la sottoscrizione della domanda il richiedente si impegna a ottemperare a tutte le condizioni di utilizzo fissate con il presente disciplinare.

L'Ufficio competente predisponde, entro i 60 giorni successivi alla data di scadenza per la presentazione delle domande, il calendario di assegnazione degli spazi. L'accoglimento o meno della domanda viene comunicato ai richiedenti con posta elettronica.

Un rappresentante dell'Ufficio comunale competente, un rappresentante del MAG Museo Alto Garda e l'Assessore alla cultura valutano le domande pervenute, determinando il calendario di utilizzo della Sala Civica, sulla base del quale verranno rilasciate le autorizzazioni all'uso.

L'Ufficio Attività culturali in ogni caso ha la facoltà di revocare le autorizzazioni già rilasciate, di sospenderle temporaneamente o di modificarne gli orari per motivi di interesse pubblico nonché per motivi di carattere contingente inerenti l'agibilità della struttura stessa. In tali casi potrà essere considerata la possibilità di utilizzare un periodo sostitutivo, in date da concordare.

Art. 4

Gli utilizzatori sono responsabili del corretto utilizzo della Sala Civica nonché di attrezzature e arredi in essa contenuti e di danni che dovessero essere arrecati alle stesse. Vanno rispettati il divieto di fumo nonché altre eventuali specifiche normative d'uso. Non vanno apportate modifiche agli impianti fissi o mobili, non vanno introdotti ulteriori impianti senza la preventiva autorizzazione del Comune. Viene richiesta agli utilizzatori l'ordinaria diligenza del buon padre di famiglia nella conduzione degli impianti al fine di evitare sprechi.

L'Amministrazione è esonerata da ogni responsabilità per danni a persone e/o cose verificatisi nel corso dell'utilizzo, anche se causati da terzi.

La sala potrà essere utilizzata esclusivamente per l'uso autorizzato, negli orari e per la durata concordata. Il fruitore dovrà garantire un'apertura al pubblico giornaliera minima di almeno 4 ore tra le 9.00 e le 22.00. Non è consentito l'utilizzo della sala al di fuori degli orari qui indicati, salvo specifica richiesta presentata all'Ufficio competente.

Il Comune non garantisce la presenza continuativa di personale di custodia per l'apertura degli spazi espositivi.

Dell'apertura, gestione e chiusura della sala si renderà garante il soggetto richiedente o il responsabile indicato nelle domanda di autorizzazione, al quale vengono affidate, dall'Ufficio Attività culturali del Comune, le chiavi della struttura. Le chiavi andranno riconsegnate all'Ufficio entro il primo giorno lavorativo successivo alla conclusione dell'iniziativa per cui la sala è stata concessa. Il soggetto richiedente o il responsabile indicato nelle domanda di autorizzazione saranno in ogni caso garanti dell'osservanza del presente disciplinare.

La sala dovrà essere riconsegnata pulita, in ordine ed in perfetto stato al termine dell'utilizzo. A garanzia di un corretto utilizzo, i fruitori dovranno versare al Comune la somma di € 100,00 a titolo di cauzione. Tale cauzione verrà svincolata a conclusione dell'utilizzo, previa verifica del buono stato e della pulizia degli spazi, mentre, in caso contrario, la cauzione verrà introitata a titolo di ristoro della spesa a carico del Comune per il ripristino del buono stato e della pulizia dei locali.

Eventuali danni, riscontrati o provocati, dovranno essere rilevati immediatamente dagli utenti e comunicati al predetto Ufficio Attività culturali; il Comune provvederà alla verifica delle responsabilità,

alla contestazione degli addebiti al responsabile ed al successivo recupero delle somme dovute a titolo di risarcimento danni.

E' facoltà del Comune non ammettere all'utilizzo di qualsiasi struttura comunale i soggetti di cui sia stata accertata la responsabilità di danni alla Sala Civica e relativi arredi ed attrezzature e che non abbiano provveduto al risarcimento degli stessi.

Restano a carico dell'utilizzatore i normali adempimenti di legge nel caso di svolgimento di iniziative aperte al pubblico (autorizzazioni di polizia amministrativa, SIAE ed altre...).

Il Comune non assume responsabilità per beni dell'utilizzatore temporaneamente posizionati all'interno della Sala.

Gli utilizzatori sono tenuti al versamento anticipato della quota di compartecipazione alle spese, come prevista dalla tabella riportata in allegato al presente disciplinare, da versare secondo le modalità comunicate dall'Ufficio Attività culturali del Comune all'atto della concessione della Sala.

La disponibilità degli spazi non dà in alcun modo diritto o titolo per ottenere servizi integrativi o accessori quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, allestimenti, strutture, materiali, personale di supporto, sorveglianza, pubblicità.

Art. 5

Gli oneri per riscaldamento, energia elettrica, assicurazione della Sala Civica sono a carico dell'Amministrazione comunale, la quale chiederà agli utilizzatori un rimborso spese in misura forfettaria, secondo gli importi indicati nella tabella allegata al presente disciplinare.

Art. 6

L'inosservanza di una qualunque delle disposizioni contenute nel presente disciplinare comporterà la revoca dell'autorizzazione all'uso, senza restituzione dell'importo già versato a titolo di cauzione.

E' facoltà del Comune rifiutare la concessione in uso della sala a soggetti che precedentemente abbiano fatto un uso improprio della stessa.

L'eventuale rinuncia all'utilizzo della Sala Civica deve essere comunicata entro il termine di 15 giorni dalla data fissata per l'inizio dell'utilizzo, al fine di poterne garantire la disponibilità ad eventuali ulteriori fruitori.

Art. 7

La quota di rimborso delle spese per l'utilizzo della Sala Civica viene determinata in misura forfettaria, come specificato nella tabella allegata al presente disciplinare, tenendo conto dei costi di energia elettrica, acqua, riscaldamento, assicurazione, nonché della durata e del periodo di utilizzo.

La tabella con indicazione delle quote di rimborso spese viene aggiornata annualmente con determinazione del dirigente.

Allegato 1

TABELLA RIMBORSO SPESE

Quota giornaliera per associazioni iscritte all'Albo comunale delle Associazioni	€ 6,00
Quota giornaliera per associazioni non iscritte all'Albo comunale delle Associazioni e per altri soggetti	€ 8,00