

COMUNE DI RIVA DEL GARDA
PROVINCIA DI TRENTO

CAP 38066
Telefoni (0464) 573888 - Telefax (0464) 552410
Codice Fiscale 84001170228
Partita I V A 00324760222

Allegato alla delibera della Giunta Municipale
di data 17.05.2011 n. 322

IL SINDACO
Mosaner

IL SEGRETARIO GENERALE
Moresco

**DISCIPLINARE
PER
L'UTILIZZO DELLA
SALA CIVICA
G. CRAFFONARA**

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.

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 concessa per iniziative culturali diverse, quali conferenze e presentazioni di pubblicazioni di interesse letterario, scientifico, storico, artistico, esecuzioni musicali etc.

E' comunque escluso l'utilizzo della Sala Civica per attività:

- che abbiano finalità commerciali o scopo di lucro
- 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.

Art. 3

Il Comune, attraverso l'Ufficio Attività culturali, potrà concedere l'utilizzo della Sala Civica, in modo prioritario, alle associazioni "Amici dell'Arte" e "La Firma" che ne potranno disporre, previo preventivo accordo con l'Ufficio, ciascuna per 4 mesi all'anno per le attività previste nei rispettivi Statuti. Ulteriori e/o diversi periodi di utilizzo da parte delle due associazioni potranno essere concordati con l'Ufficio, compatibilmente con altre richieste o attività programmate nella Sala Civica.

Il Comune, attraverso l'Ufficio Attività culturali, potrà inoltre concedere l'utilizzo della Sala Civica nei periodi di disponibilità - per le finalità di cui all'art. 2 - ad associazioni, enti pubblici, fondazioni, comitati, gruppi organizzati e privati che ne facciano domanda, purché le iniziative proposte siano finalizzate alla crescita culturale e sociale della comunità locale.

Il Comune si riserva l'utilizzo della Sala per le proprie iniziative per un periodo di due mesi all'anno (anche non continuativi) e negli eventuali altri periodi di non utilizzo.

Per le esposizioni si stabilisce che in linea di massima la durata non può essere inferiore ad una settimana né superiore ad un mese. 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 o associato.

Dai limiti di cui al comma 4. del presente articolo, si intendono escluse le giornate necessarie alle operazioni di allestimento e disallestimento delle esposizioni.

Art. 4

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. 5

Gli utilizzatori sono responsabili del corretto utilizzo della Sala Civica e delle attrezzature e arredi in essa contenuti, nonché dei 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.

La sala può essere utilizzata esclusivamente per l'uso autorizzato, negli orari e per la durata concordata.

Dell'apertura, gestione e chiusura della Sala si rende 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 vanno 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 sono in ogni caso garanti dell'osservanza del presente disciplinare.

La Sala deve essere riconsegnata pulita, in ordine ed in perfetto stato al termine dell'utilizzo. A garanzia di un corretto utilizzo, i fruitori devono versare al Comune la somma di € 50,00 a titolo di cauzione. Tale cauzione viene svincolata a conclusione dell'utilizzo, previa verifica del buono stato e della pulizia degli spazi, mentre, in caso contrario, la cauzione viene 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, devono essere rilevati immediatamente dagli utenti e comunicati al predetto Ufficio Attività culturali; il Comune provvede 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.

Art. 6

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, vanno presentate all'Ufficio stesso entro il mese di dicembre antecedente all'anno di utilizzo.

Le eventuali domande pervenute successivamente al mese di dicembre vengono prese in considerazione per la concessione degli spazi solo compatibilmente al calendario degli utilizzi già predisposto.

Ai fini della valutazione e verifica delle domande, l'Ufficio competente tiene conto di quanto stabilito agli art. 2 e 3 del presente disciplinare. Tiene inoltre conto dei seguenti criteri di priorità:

- grado di interesse pubblico dell'iniziativa, inteso come rilevanza culturale, sociale, civile;
- rilevanza territoriale dell'attività;
- qualità dei contenuti proposti.

Ad inizio di ogni anno, viene predisposto un calendario di utilizzo della Sala, che tiene conto prioritariamente delle esigenze del Comune e delle attività delle associazioni "Amici dell'arte" e "La Firma".

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.

Art. 7

Il Responsabile dell'Ufficio comunale competente, unitamente al Responsabile del Museo e sentito l'Assessore alla cultura, valuta le domande pervenute entro il mese di gennaio di ogni anno, determinando il calendario di utilizzo della Sala Civica, sulla base del quale vengono poi rilasciate le autorizzazioni all'uso.

Ai richiedenti viene data risposta scritta sia in caso di ammissione che di diniego. Copia di tale calendario viene resa pubblica con la pubblicazione sul sito internet del Comune.

L'ufficio Attività culturali in ogni caso ha la facoltà di revocare, fino a 24 ore prima dell'utilizzo, le autorizzazioni già rilasciate, di sospenderle temporaneamente o di modificarne gli orari per motivi di interesse pubblico, in caso di particolari manifestazioni promosse dall'Amministrazione comunale il cui svolgimento richieda l'uso della Sala Civica, nonché per motivi di carattere contingente inerenti l'agibilità della struttura stessa. In tali casi può essere considerata la possibilità di utilizzare un periodo sostitutivo, in date da concordare.

Art. 8

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

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

Art. 9

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.

Art. 10

In alternativa al contributo ordinario per l'attività, il Comune potrà intervenire a sostegno delle attività organizzate presso la Sala Civica dalle associazioni di cui all'art.3 primo comma, sostenendo direttamente le spese per la stampa del materiale promozionale, purché tale azione sia preventivamente concordata e realizzata secondo le indicazioni date dal Comune relativamente a tipologia, contenuti e aspetto grafico.

Allegato 1

TABELLA RIMBORSO SPESE

	Dal 1.4 al 30.9	Dal 1.10 al 31.3
Quota giornaliera	2,50	5,00
Quota settimanale	15,00	30,00