

REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE ONEROSA IN USO OCCASIONALE DEGLI SPAZI INTERNI ED ESTERNI DI PALAZZO STURM E DEL MUSEO CIVICO

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 1 Finalità

1. Il presente Regolamento disciplina la concessione occasionale onerosa degli spazi interni ed esterni di Palazzo Sturm e del Museo Civico, come debitamente individuati nel grafico accluso, di seguito denominati "complesso", indicandone le finalità, i criteri, le modalità e le procedure, ferma restando la precisa identità e la destinazione istituzionale del complesso medesimo.
2. E' fatto salvo l'utilizzo a titolo gratuito del complesso da parte dell'Area Museo Biblioteca Archivio e delle altre strutture organizzative del Comune di Bassano del Grappa, nel rispetto delle concessioni già assentite.

Art. 2 Ufficio competente

1. La gestione degli spazi e dei servizi di cui al presente Regolamento è affidata all'area in atto denominata Area Museo Biblioteca Archivio, nei termini di cui al successivo art. 8. Il Dirigente dell'Area è responsabile del procedimento.

2. Il Responsabile del Procedimento può avvalersi, per lo svolgimento di particolari servizi o prestazioni e per il conseguimento degli obiettivi di cui al successivo art. 15, di collaborazioni esterne. I relativi incarichi sono affidati con i procedimenti previsti dalla vigente normativa statale e comunale per la generalità degli incarichi professionali esterni.

Art. 3 Osservanza delle norme regolamentari

1. L'osservanza delle finalità, dei criteri, delle modalità, delle procedure stabilite dal presente Regolamento e delle prescrizioni impartite caso per caso dal Dirigente dell'area deve risultare esplicitamente dai singoli provvedimenti riguardanti l'uso del complesso.

Art. 4 Individuazione e destinazioni d'uso degli spazi

1. Il presente Regolamento disciplina l'uso degli spazi analiticamente individuati e rappresentati nel grafico accluso, che ne costituisce parte integrante ed essenziale.

1. In particolare:

a) gli spazi contraddistinti dal colore giallo (chiosstro del Museo, “Belvedere” e terrazzo di Palazzo Sturm), ubicati rispettivamente nel corpo "1" (Museo) e nel corpo "2" (P. Sturm), sono destinati a esecuzioni musicali, attività teatrali o coreografiche, attività espositive, ricevimenti, foto e campagne pubblicitarie, foto per celebrazioni, incontri pubblici, seminari conferenze, convegni dibattiti di carattere culturale ricreativo sociale morale didattico;

b) gli spazi contraddistinti dal colore blu (spazi interni del Museo Civico e di Palazzo Sturm), ubicati rispettivamente nel corpo "1" e nel corpo "2", sono destinati a esecuzioni musicali, attività teatrali o coreografiche, foto per campagne pubblicitarie, foto per celebrazioni, incontri pubblici, seminari conferenze, convegni dibattiti di carattere culturale ricreativo sociale morale didattico;

CAPO II - PROCEDURE

Art. 5 Avanti diritto

1 Hanno titolo a ricevere in concessione gli spazi ed i servizi del complesso, ai sensi del presente Regolamento, Enti pubblici ed Enti privati che svolgano attività di interesse pubblico, soggetti cooperativi ed associativi e gruppi formalmente costituiti, e soggetti privati.

2. E' comunque escluso la concessione degli spazi e l'utilizzo dei servizi alla stessa connessi per attività:

a) che siano incompatibili con le destinazioni d'uso di cui al precedente art. 4;

b) che siano incompatibili con le caratteristiche strutturali e funzionali degli spazi e degli allestimenti;

c) che siano incompatibili con le disposizioni di agibilità e sicurezza stabilite dalla normativa vigente o dettate dall'autorità competente in materia di Polizia Amministrativa.

3. Le attività per le quali sono concessi in uso temporaneo gli spazi del complesso devono essere realizzate direttamente dai soggetti richiedenti, con esclusione di ogni forma di subconcessione.

5. E' facoltà dell'Amministrazione comunale rifiutare la concessione del complesso a soggetti che, precedentemente, abbiano fatto un uso improprio dello stesso.

Art. 6 Criteri

1. Costituiscono criteri generali di valutazione delle compatibilità e di selezione delle istanze per la concessione in uso del complesso, oltre a quanto stabilito al precedente art. 5, comma 2:

a) il riferimento alla diversificazione ed alla caratterizzazione dell'utilizzo degli spazi pubblici o d'uso pubblico nel contesto municipale, con l'obiettivo di concorrere al coordinamento, alla razionalizzazione ed alla qualificazione delle attività sia negli spazi pubblici della città, sia entro il complesso medesimo;

b) la sussistenza dei requisiti essenziali di qualità nei contenuti e di correttezza metodologica delle attività che vi si intendono realizzare; per questo motivo, non possono essere ospitate nel complesso attività ritenute carenti nei requisiti minimi di rigore nei contenuti e nei metodi;

2. La partecipazione del Comune in qualità di promotore, di associato o di patrocinatore del soggetto richiedente, costituiscono condizioni di priorità nella concessione in uso degli spazi del complesso.

3. Le attività espositive ospitate annualmente entro il complesso non possono superare il numero di otto per ciascuno spazio contraddistinto dal colore giallo. Tale disponibilità potrà essere diminuita in relazione al pericolo di usura dei monumenti.

Art. 7 Presentazione delle richieste di accesso

1. Le istanze di accesso agli spazi ed ai servizi del complesso, sottoscritte dal legale rappresentante del soggetto richiedente, dirette al Dirigente dell'Area Museo Biblioteca Archivio e presentate in ottemperanza alla vigente normativa sul bollo, devono essere effettuate almeno sessanta giorni prima della data indicata per l'inizio dell'utilizzo e devono contenere una dettagliata descrizione delle attività, delle iniziative o dei programmi da realizzare, sia per quanto riguarda i contenuti, sia in relazione alle esigenze logistiche, tecniche e funzionali, oltre alla documentazione idonea a consentire il riscontro dei requisiti prescritti dal presente Regolamento.

2. Le richieste degli organi e delle strutture organizzative del Comune sono presentate nei tempi utili per consentirne l'istruttoria.

Art. 8 Compiti dell'Ufficio

1 Spetta all'Area preposta alla gestione del servizio:

- la raccolta e la valutazione delle richieste di accesso;

- la predisposizione della modulistica;
- la tenuta, l'ottimizzazione, il coordinamento esterno e la pubblicizzazione del calendario d'uso degli spazi;
- l'accertamento dei requisiti di cui ai precedenti arti. 5 e 6;
- la raccolta di pareri o di elementi istruttori integrativi;
- la predisposizione degli schemi di determinazione e/o deliberazione e di ogni altro atto istruttorio;
- l'attività di informazione e di collaborazione con i soggetti richiedenti, anche coordinando la fornitura dei servizi eventualmente richiesti;
- il controllo e la verifica dello stato di attuazione delle attività ospitate nel complesso;
- la raccolta di elementi informativi e conoscitivi come supporto alle decisioni nel settore di specifico interesse;
- la raccolta e la predisposizione del materiale informativo ed il coordinamento delle attività per i fini di cui al successivo art. 16.

Art. 9 Valutazione delle richieste di accesso

1. La valutazione delle richieste viene istruita dall'area competente; il Dirigente di area, quale responsabile del procedimento, segue l'iter della richiesta fino alla conclusione delle attività che ne sono oggetto ovvero fino alla comunicazione dell'eventuale diniego.

2. Allo scopo di assicurare la massima imparzialità ed il massimo rigore nella valutazione delle istanze, nonché l'ottimizzazione nell'impaginazione del calendario d'uso del complesso e le compatibilità di natura istituzionale e tecnico-funzionale, il Responsabile del Procedimento acquisisce i pareri degli uffici, interni ed esterni all'amministrazione comunale, eventualmente coinvolti.

3. L'ammissione o il diniego della richiesta e le relative modalità vengono singolarmente decisi dal Dirigente dell'area, con provvedimento motivato, entro il termine di 30 giorni dalla data di protocollo della richiesta. Le istanze presentate e gli utilizzi assentiti vengono comunicati alla Giunta comunale nella sua prima seduta utile.

Art. 10 Periodi di utilizzo

1. Vengono stabiliti, quali limiti temporali di utilizzo degli spazi del complesso:

- a) per gli spazi contraddistinti dal colore giallo, la durata massima di n. 30 giorni consecutivi, inclusi allestimenti e disallestimenti;
- b) per lo spazio contraddistinti dal colore blu, la durata massima di 1 giorno continuativo.

2. 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.

Art. 11 Tariffe

1. L'ammontare delle tariffe, praticate ai soggetti esterni all'Amministrazione, viene stabilito, adottato ed aggiornato con proprio provvedimento dalla Giunta comunale, sulla base del presente Regolamento e del disciplinare generale delle tariffe per la fruizione dei servizi comunali adottato dal Consiglio comunale, nonché degli elementi di costo forniti dai competenti Uffici comunali ed alla luce dei parametri di seguito indicati:

- a) periodo di utilizzo;
- b) incidenza del costo per manutenzione ordinaria degli spazi e dei servizi, comprensivo di ammortamenti e di oneri per interventi periodici;
- c) incidenza del costo per la conduzione degli spazi e dei servizi derivante da singole attività, che include forniture di energia e di materiali in dotazione, allacciamenti, pulizie, custodia ed in genere l'agibilità degli spazi per la specifica iniziativa che vi è realizzata.
- d) diverso utilizzo in orario di apertura o di chiusura al pubblico o del complesso;

2. Vengono individuate tre classi tariffarie, rispettivamente riferite al costo pieno, alla tariffa agevolata ed alla gratuità.

3. La classe tariffaria denominata "costo pieno" si intende riferita ad un importo che copra interamente i costi di cui al precedente comma 1, lettere b) e c); essa viene applicata agli enti privati, agli Enti pubblici o di diritto pubblico, ai privati.

4. La classe tariffaria denominata "tariffa agevolata" si intende riferita ad un ammontare che copra i soli costi di conduzione degli spazi e dei servizi, secondo quanto disposto dal precedente comma 1, lettera c, e viene applicata al libero associazionismo ed in genere al volontariato.

5. La gratuità costituisce un'eccezione, che deve essere stabilita con provvedimento dirigenziale motivato dalla chiara opportunità istituzionale o dal manifesto prestigio delle attività che si intendono realizzare.

6. L'onere finanziario derivante dalla fornitura di eventuali servizi accessori - quali specifiche coperture assicurative, allestimenti, disallestimenti, supporti informativi e promozionali, lavori di facchinaggio, noleggio arredi e impianto di amplificazione - è in ogni caso integralmente e direttamente a carico del soggetto richiedente.

7. E' a carico del concessionario, con esclusione di ogni responsabilità del Comune di Bassano del Grappa, il risarcimento dei danni a persone o cose di terzi, occorsi a causa o in occasione della concessione.

Art. 12 Deposito cauzionale

Allo scopo di tutelare gli spazi, gli arredi e le attrezzature del complesso, il concessionario, prima dell'effettuazione della conferma della prenotazione di cui al seguente articolo, dovrà versare un deposito cauzionale presso la tesoreria comunale o stipulare un'apposita polizza assicurativa. L'ammontare del deposito o della copertura assicurativa verranno stabilite dalla Giunta Comunale, in base al coefficiente di rischio collegato alle diverse tipologie di utilizzo degli spazi.

Art. 13 Prenotazioni

1. La conferma della prenotazione fa seguito alla comunicazione di accoglimento dell'istanza di accesso e deve essere effettuata prima della data di inizio dell'utilizzo; tale conferma - sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto richiedente e dal Direttore dell'Ufficio preposto alla gestione del servizio ed accompagnata dalla quietanza di versamento delle tariffe, e del deposito cauzionale o in alternativa da copia della polizza assicurativa stipulata- costituisce un accordo che formalizza le condizioni e le modalità di utilizzo degli spazi e dei servizi del complesso.

2. Allo scopo di facilitare le procedure di prenotazione ed il concreto accesso agli spazi ed ai servizi del complesso, la direzione del Museo predispone un'apposita modulistica, ispirata a criteri di collaborazione, semplicità e trasparenza e, ai fini di facilitarne la divulgazione, fa uso dei mezzi informatici in dotazione..

Art. 14 Verifiche

1. L'Area affidataria della gestione del servizio controlla e verifica lo stato di attuazione delle attività ospitate nel complesso.

2. 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 autorizzato, il Responsabile del Procedimento - previa formale diffida - sospende la concessione in uso degli spazi; in caso di immodificabilità della situazione irregolare, dispone la revoca del provvedimento di concessione, fatte salve eventuali azioni di recupero. Tali provvedimenti saranno comunicati alla Giunta nella prima seduta utile.

CAPO III - GESTIONE

Art. 15 Collaborazioni

1. Allo scopo di conseguire la massima economicità, efficacia, semplicità, uniformità, correttezza e qualità di gestione, possono essere affidati a soggetti terzi incarichi di allestimento, gestione e promozione delle attività realizzate nel complesso con oneri a carico dei richiedenti.
2. Tali incarichi, ove possibile, sono affidati anche al fine di valorizzare, in una prospettiva di reciprocità, il ruolo sociale e le capacità professionali del libero associazionismo e del volontariato.

Art. 16 Informazioni

1. Materiale informativo sulle caratteristiche storico-artistiche, architettoniche e funzionali del complesso è disponibile presso l'ufficio relazioni con il pubblico del Comune.
2. La conoscenza del complesso è assicurata anche attraverso visite guidate, promosse o autorizzate dalla Direzione del Museo.

Art. 18 Pubblicità e diffusione del Regolamento

1. L'Amministrazione comunale dispone le iniziative più idonee ad assicurare la più ampia e diffusa conoscenza del presente Regolamento da parte di Enti ed Istituzioni pubbliche e private, delle forze sociali, dell'associazionismo, dell'intera comunità cittadina e di chiunque ne abbia interesse.