



COMUNE DI ISERA

**REGOLAMENTO
PER L'USO DEL PIANO NOBILE
DI
PALAZZO DE PROBIZER**

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE N. 7 DI DATA 27.03.2017

ART. 1 - IL PIANO NOBILE DEL PALAZZO DE PROBIZER	3
ART. 2 - CONCESSIONE UTILIZZO	3
ART. 3 – RICHIEDENTI	3
ART. 4 – COMMISSIONE DI PALAZZO	3
ART. 5 - DOMANDA DI CONCESSIONE D'USO	4
ART. 6 - CRITERI DI AMMISSIBILITA' DELLE DOMANDE	5
ART. 7 - TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE	5
ART. 8 – CONCESSIONI D'USO	5
ART. 9 – COSTI E CAUZIONE	6
ART. 10 – MODALITA' DI UTILIZZO DELLA STRUTTURA	7
ART. 11 - CONTROLLI E SPESE	8

ART.1 - IL PIANO NOBILE DI PALAZZO DE PROBIZER

Il Piano Nobile di Palazzo de Probizer è un sito destinato a manifestazioni o eventi di interesse pubblico legati alla promozione, alla diffusione della conoscenza e della cultura, nonché alla valorizzazione dei prodotti del territorio della Vallagarina.

ART. 2 - CONCESSIONE UTILIZZO

Il Comune di Isera concede l'utilizzo del Piano Nobile di Palazzo de Probizer esclusivamente per iniziative e manifestazioni con finalità compatibili con le linee di indirizzo esplicitate nell'art.1 del presente Regolamento.

Le tariffe di corrispettivo sono stabilite e aggiornate dalla Giunta comunale.

Per attività di promozione culturale, sociale e civile, per attività educative, nonché per manifestazioni pubbliche di interesse collettivo, organizzate con il patrocinio del Comune di Isera, è prevista una quota ridotta.

Il Comune può decidere di sostenere iniziative e manifestazioni concedendo l'uso gratuito degli spazi.

Non è consentita la somministrazione di cibi o bevande all'interno del Piano Nobile se non espressamente concessa dall'Amministrazione comunale e su motivata richiesta.

ART. 3 – RICHIEDENTI

Possono ottenere la concessione all'utilizzo della struttura cittadini, Enti, Associazioni e Società previa domanda scritta.

L'Amministrazione comunale non concede l'uso degli spazi a soggetti che precedentemente abbiano fatto un uso improprio degli stessi e/o risultino debitori insolventi di precedenti usi.

ART. 4 – COMMISSIONE DI PALAZZO

Al fine di programmare le attività del Piano Nobile di Palazzo de Probizer, il Consiglio comunale nomina la "Commissione di Palazzo".

Scopo di questa Commissione è la programmazione delle attività da svolgere e la valutazione delle richieste di utilizzo delle Sale per scopi culturali.

La Commissione di Palazzo presieduta e convocata dall'Assessore alla Cultura, è chiamata ad esprimere un parere sulle proposte di iniziative culturali da svolgersi al Piano Nobile di Palazzo de Probizer.

Fanno parte della Commissione l'Assessore alla Cultura, una persona indicata dal Gruppo consiliare di maggioranza e una persona indicata dal Gruppo consiliare di minoranza.

Requisito per la partecipazione alla Commissione è l'aver maturato esperienze in ambito artistico e culturale, dimostrate con curriculum vitae.

Qualora la Giunta comunale ritenga idonee le candidature, le sottoporrà all'approvazione del Consiglio comunale.

ART. 5 – DOMANDA DI CONCESSIONE D'USO

La domanda per la concessione del Piano Nobile di Palazzo de Probizer deve essere presentata al Comune di Isera all'attenzione del Sindaco.

La domanda deve contenere:

- a. la denominazione dell'Ente, dell'Associazione, della persona richiedente o della società richiedente;
- b. una descrizione dell'attività che svolge l'Ente, l'Associazione o la Società. Nel caso di persona fisica il curriculum vitae;
- c. la descrizione dettagliata delle attività, delle iniziative o dei programmi da realizzare, sia per quanto riguarda i contenuti, sia in relazione alle esigenze logistiche, tecniche e funzionali;
- d. l'indicazione del giorno o dei giorni nonché l'orario in cui si prevede l'utilizzo delle sale;
- e. il numero dei partecipanti previsti;
- f. fotocopia del documento di identità del firmatario della domanda.

ART. 6 – CRITERI DI AMMISSIBILITA' DELLE DOMANDE

Oltre a quanto stabilito al precedente art. 1, costituiscono criteri generali di valutazione e verifica delle domande:

- ♣ la rilevanza pubblica dell'iniziativa, intesa come rilevanza civile, sociale, culturale;
- ♣ la rilevanza territoriale dell'attività;
- ♣ la qualità dei contenuti proposti.

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

ART. 7 - TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Al fine di poter programmare al meglio le attività del Palazzo, le domande dovranno essere presentate:

- ♣ Per le iniziative da svolgersi nel periodo gennaio – giugno di ogni anno entro il 31 ottobre dell'anno precedente;
- ♣ Per le iniziative da svolgersi nel periodo luglio – dicembre di ogni anno entro il 30 aprile.

E' ammessa la presentazione di richieste in corso d'anno, da presentarsi entro 10 giorni prima dell'uso. Le stesse verranno prese in considerazione qualora vi sia la necessaria disponibilità all'interno del calendario d'uso.

ART. 8 – CONCESSIONI D'USO

L'Amministrazione comunale, verificati i requisiti, analizzata la proposta e sentito l'eventuale parere della Commissione di Palazzo, concederà o meno l'uso delle sale mediante risposta scritta al soggetto richiedente.

In caso di diniego della richiesta, sarà data comunicazione via email.

E' comunque escluso l'utilizzo degli spazi per attività:

- ✧ che siano incompatibili con le destinazioni d'uso di cui all'art. 1;
- ✧ che siano incompatibili con le caratteristiche strutturali e funzionali degli spazi e degli allestimenti;
- ✧ 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 caso di concessione d'uso il Comune non risponderà di eventuali danni a persone o cose cagionate dalla realizzazione dell'attività. Parimenti il Comune non risponde di eventuali furti o danneggiamenti a quanto esposto negli spazi.

Gli spazi potranno essere altresì chiusi ovvero non concessi, con conseguente revoca delle eventuali concessioni rilasciate, senza dover corrispondere alcunché ai concessionari interessati, nel caso in cui si verifichi un'esigenza relativa ad interventi manutentivi urgenti.

Le concessioni d'uso ed utilizzo di cui al presente articolo sono rilasciate dal Segretario comunale o funzionario delegato dopo l'acquisizione del parere favorevole della Giunta comunale espresso in forma non deliberativa.

ART. 9 – COSTI E CAUZIONE

L'ammontare delle tariffe, praticate ai soggetti esterni all'Amministrazione, viene stabilito tenuto conto di:

- ✧ incidenza del costo per manutenzione ordinaria degli spazi e dei servizi, comprensivo di ammortamenti e di oneri per interventi periodici;
- ✧ periodo di utilizzo, utenze, vigilanza e materiali in dotazione.

Vengono individuate tre classi tariffarie: tariffa agevolata, gratuità e tariffa piena.

La classe tariffaria denominata "*tariffa agevolata*" viene applicata al libero associazionismo, al volontariato, e a iniziative riconosciute di interesse pubblico.

La gratuità è prevista esclusivamente per iniziative assunte, patrocinate o direttamente promosse dal Comune.

A tutte le altre iniziative viene applicata la tariffa piena.

Per quanto riguarda l'esposizione di artisti, il costo potrà essere sostituito da un'opera dell'artista individuata in accordo con l'Amministrazione comunale.

Oltre ai costi dell'iniziativa, potrà essere richiesta una cauzione che verrà restituita previa verifica dello stato di riconsegna delle sale.

ART. 10 – MODALITA' DI UTILIZZO DELLA STRUTTURA

Nell'utilizzo delle strutture concesse, devono essere osservate le seguenti disposizioni:

- a. uso corretto delle attrezzature e conservazione dell'ordinamento esistente, non apportando modifiche ad impianti fissi o mobili, né introducendone altri senza il permesso dell'Amministrazione comunale;
- b. utilizzo dei locali esclusivamente per gli scopi previsti ed autorizzati;
- c. rispetto del periodo e del calendario d'uso;
- d. segnalazione immediata al responsabile della struttura di eventuali danni riscontrati o provocati;
- e. utilizzo limitato esclusivamente ai soli spazi concessi;
- f. nelle manifestazioni severo rispetto delle norme previste dalle vigenti disposizioni di pubblica sicurezza;
- g. rispetto delle norme di convivenza civile ed in particolare delle normative vigenti in materia di rispetto della quiete pubblica e del divieto di fumare in luoghi pubblici;
- h. si ricorda l'importanza storico-culturale di Palazzo de Probizer, e se ne raccomanda l'uso con estrema attenzione. I locali devono essere lasciati in perfetto stato al termine dell'uso. Sarà compito dell'Ufficio Tecnico comunale verificare lo stato delle sale e fare l'inventario delle attrezzature al termine dell'uso;
- i. per quanto riguarda in particolare i pannelli per l'affissione dei quadri, alla riconsegna dovranno essere lasciati in perfetto stato, eventuali buchi per i chiodi dovranno essere stuccati e riverniciati pena la non riconsegna della cauzione, nella misura corrispondente

ai costi sostenuti dal Comune per realizzare l'intervento di risistemazione.

ART. 11 - CONTROLLI E SPESE

L'Amministrazione comunale verificherà lo stato delle strutture concesse in uso entro 5 giorni dalla chiusura della manifestazione.

Nel caso di riconsegna delle sale in modo non conforme, verrà trattenuta ai fini di risarcimento la cauzione versata, nella misura corrispondente ai costi sostenuti dal Comune per realizzare l'intervento di risistemazione.

In ogni caso i richiedenti sono tenuti all'intero risarcimento dei danni provocati alle strutture.