

**Indirizzi, criteri e modalità
per l'utilizzo della Sala degli Affreschi e delle sedi periferiche
della Biblioteca comunale di Trento.**

Approvato con determinazione dirigenziale di data 25/11/2019 n. 17/42

Art. 1 – Obiettivo

1. Questo documento, specificando le disposizioni di cui all'art. 12, comma 1, del vigente Regolamento della Biblioteca comunale e dell'Archivio storico, ha l'obiettivo di fissare i criteri attuativi e le modalità puntuali per l'utilizzo da parte di soggetti diversi dalla Biblioteca stessa. Tutti gli altri spazi sono da ritenersi destinati esclusivamente allo studio, alla consultazione, alla lettura e, in genere, allo svolgimento delle funzioni specifiche del servizio di biblioteca. Eccezioni possono essere disposte per spazi minori per lo svolgimento di incontri periodici, sempre e comunque nel rispetto di questa disciplina.
2. Sono inoltre introdotte, con disposizioni specifiche, le modalità d'uso degli spazi presso le biblioteche periferiche.

Art. 2 – Finalità dell'uso delle sale e delle attrezzature

1. Le sale costituiscono, a termini di Regolamento, spazi strumentali finalizzati all'attività diretta della Biblioteca stessa e sono preordinati al conseguimento delle sue funzioni istituzionali. Pertanto, sono spazi destinati a un uso pubblico ma non sono assoggettabili per mancanza di presupposto, anche se usate da soggetti terzi, alle norme per l'attribuzione di benefici economici o comunque alla disciplina concessoria. Ne consegue che ogni utilizzo degli spazi di cui al presente disciplinare integra necessariamente ed esclusivamente una funzione propria del Servizio di biblioteca e delle sue finalità istituzionali.
2. Pertanto, la Sala degli Affreschi è riservata in primo luogo allo svolgimento delle attività proprie della Biblioteca, in subordine allo svolgimento di attività svolte direttamente da altre strutture comunali e, infine, allo svolgimento di attività promosse da soggetti terzi, purché coerenti con la funzione della Biblioteca (quali, ad esempio, la presentazione di pubblicazioni, incontri con autori, letture, attività didattiche, informative o divulgative legate alla missione del servizio).
3. L'uso della sala da parte di soggetti terzi deve essere compatibile con la prioritaria apertura al pubblico della biblioteca in totale sicurezza; deve, inoltre, avvenire a titolo gratuito, senza alcuna forma di selezione degli ingressi (quali biglietti, tessere, abbonamenti, inviti o altro), con la sola esclusione di sistemi di prenotazione *online*, se e in quanto disponibili ed in ogni caso auspicabili per esigenze di regolazione delle entrate e di qualificazione del rapporto con l'utenza, aperti a tutti gli utenti potenzialmente interessati. Non sono perciò ammesse iniziative a carattere riservato, ad eccezione di utilizzi da parte di strutture dell'Amministrazione.
4. Per gli spazi indicati all'art. 1, comma 2, ubicati nelle sedi periferiche, si applicano gli stessi principi generali e criteri di cui ai commi precedenti. Trattandosi tuttavia di sedi di servizi decentrati nei contesti circoscrizionali, il loro utilizzo viene concordato tra i bibliotecari, le Circoscrizioni e le realtà scolastiche e associative locali, con l'obiettivo di rafforzare il ruolo delle biblioteche periferiche nel tessuto comunitario. Il loro utilizzo può, inoltre, essere ricondotto alla disciplina di cui al Regolamento sulla collaborazione tra cittadini e amministrazione per la cura e la rigenerazione dei beni comuni urbani.

Art. 3 – Criteri di utilizzo e modalità di gestione

1. Ogni utilizzo deve essere compatibile con le caratteristiche storico-artistiche e spaziali del contesto e con le sue funzioni prevalenti. Sono di norma escluse iniziative simultanee e comunque sono sempre escluse attività che si presumano realisticamente eccedenti, per presenza di pubblico o allestimenti, la capacità e la compatibilità logistica e gestionale della struttura.
2. Sono esclusi servizi di *catering*.
3. L'uso della sala è rigorosamente subordinato al rispetto dei limiti di capienza fissati dall'autorità di polizia amministrativa e precisati sulle schede di prenotazione.
4. È tenuto un calendario d'uso come strumento di programmazione e di rendicontazione degli utilizzi.
5. I soggetti esterni che intendano utilizzare la sala consegnano alla Biblioteca, utilizzando l'apposito modulo (denominato mod. PI) predisposto dalla Biblioteca stessa, una proposta dettagliata riguardante l'iniziativa in programma nella quale sono indicate altresì le esigenze tecniche (arredi, attrezzature, tecnologie, servizi di supporto, tutti e ciascuno in quanto disponibili), vincolandosi a rispettare le disposizioni generali di cui al presente disciplinare ed eventuali disposizioni specifiche, fissate dalla Direzione della Biblioteca, relative al singolo utilizzo. Il modulo dev'essere dettagliatamente e compiutamente compilato e sottoscritto da parte del proponente, come pure l'informativa riguardante la *privacy*.
6. Per agevolare l'utilizzo, garantirne la massima trasparenza e consentire la fruizione degli eventi ad una più vasta platea di persone interessate, sono perseguiti la prenotazione *online* dell'uso degli spazi, utilizzando apposita piattaforma, e l'aggiornamento delle dotazioni tecnologiche.
7. Gli utilizzi avvengono nelle giornate comprese fra il lunedì ed il giovedì, oltre che il venerdì mattina, in orario compatibile con la turnazione del personale della Biblioteca, con obbligo di conclusione non oltre un quarto d'ora prima dell'orario di chiusura del servizio. Non è consentito l'utilizzo della sala sotto l'esclusiva responsabilità di terzi. Nel caso di impossibilità di provvedere con personale proprio della Biblioteca, l'attività di supporto, intesa come assistenza e sorveglianza, può essere affidata ad interlocutori con i quali vi siano contratti in essere che prevedano anche tale funzione; in tal caso, il relativo onere finanziario è assunto direttamente, esclusivamente e preventivamente dal soggetto utilizzatore. Eccezioni possono essere disposte dalla Direzione del Servizio esclusivamente per attività di esclusivo interesse istituzionale, quale il Festival dell'Economia, che vedano il Comune di Trento partner di altri enti pubblici o dei quali sia socio statutario.
8. Per evitare un'eccessiva concentrazione di eventi in capo ad un medesimo soggetto promotore, per agevolare l'accesso ad una pluralità di interlocutori e una diversificazione delle tematiche trattate e, non da ultimo, per non imporre vincoli all'attività propria della Biblioteca l'utilizzo della sala è consentito esclusivamente nei limiti perentori di 1 (una) iniziativa al mese per un massimo di 12 (dodici) iniziative per ciascun anno solare. Sono escluse dai limiti di cui al presente articolo le iniziative rientranti in relazioni formalizzate di reciprocità, in quanto separatamente disciplinate e comunque considerate attività dirette della Biblioteca.
9. L'utilizzo è, in ogni caso, gratuito, con la sola eccezione delle attività di supporto di cui al precedente comma 6, qualora affidate all'esterno in quanto non possano essere garantite da personale o con attrezzature della Biblioteca. È vietata ogni attività commerciale, con la sola eccezione della vendita di libri in occasione di presentazioni.
10. Il criteri di impaginazione del calendario d'uso escludono di norma concomitanze o iniziative ridondanti con quanto avviene nel contesto urbano e comunque un eccessivo affollamento degli utilizzi.
11. Le attività che non corrispondano ai criteri di cui alla presente disciplina vengono orientate verso altre sale pubbliche o di uso pubblico.
12. Lo svolgimento di esecuzioni musicali è consentito esclusivamente per iniziative dirette di

valorizzazione del patrimonio posseduto, come accompagnamento di letture o come dimensione accessoria a conferenze di carattere storico o culturale. Il volume delle esecuzioni dovrà essere compatibile con i limiti fissati dalla normativa in materia e, comunque, con le esigenze istituzionali della Biblioteca. Le relative spese SIAE sono a carico dei soggetti organizzatori.

13. Al fine di prevenire ogni possibile disservizio, i dispositivi tecnici eventualmente necessari, come indicati nel modulo di cui al precedente comma 5, devono essere testati con sufficiente anticipo d'intesa fra il personale tecnico della Biblioteca e il soggetto organizzatore e comunque entro i trenta minuti precedenti l'orario di inizio di ogni evento. Al medesimo fine, il responsabile della tenuta del calendario d'uso predispone entro la settimana precedente un elenco degli utilizzi e degli utilizzatori, che consegna al responsabile tecnico delle strutture; gli utilizzatori sono preventivamente contattati per riepilogare ed eventualmente integrare le esigenze di assistenza.

Art. 4 – Indirizzi culturali

1. In attuazione a quanto disposto dalla normativa di riferimento, dal vigente Regolamento, dal vigente Piano culturale e dalle linee-guida fissate dagli strumenti di programmazione comunale, oltre che in sintonia con quanto disposto al precedente art. 2, commi 1 e 2, i criteri di utilizzo degli spazi di cui al presente disciplinare escludono categoricamente un approccio strumentale, ovvero l'attribuzione alla Biblioteca di tutto o di parte dell'onere organizzativo derivante da attività ospitate in base al presente disciplinare.
2. A specificazione della *ratio* della disposizione di cui al comma precedente, sono di seguito esplicitati e ricapitolati i criteri che individuano le attività dirette del Servizio Biblioteca e archivio storico:
 - si tratta di norma di attività ricorrenti e comunque inserite nei documenti di indirizzo dell'Amministrazione o in accordi formalizzati (DUP, PEG, piani e programmi, protocolli d'intesa, convenzioni, contratti);
 - la titolarità del Comune, e segnatamente della Biblioteca, si estrinseca nel fatto che il Comune stesso autorizza in tutto o in parte le spese conseguenti ovvero, con atto formale, ne affida la realizzazione a terzi anche senza ulteriori oneri a carico del bilancio comunale ovvero ne stabilisce la co-gestione in attuazione di atti di programmazione;
 - per differenza, non sono iniziative dirette le attività, normalmente ideate e comunque promosse da terzi, anche se alle stesse il Comune eroga un contributo, riconosce un patrocinio o attribuisce una qualunque altra agevolazione di natura materiale o immateriale, quale la messa a disposizione di una sala o di attrezzature o l'inserimento delle relative informazioni nei propri strumenti di comunicazione.
3. Nel caso di presentazioni di libri o di altro materiale del quale si preveda la presentazione, un esemplare, a fini valutativi di cui al successivo comma 4, viene consegnato in tempo utile alla Biblioteca, che si riserva di acquisirla al proprio patrimonio. Per attività svolte da soggetti terzi si intendono quelle iniziative che non rientrano fra gli eventi di cui al comma precedente, per le quali la Biblioteca non assume alcun onere ulteriore rispetto alla messa a disposizione di spazi, dei relativi servizi di assistenza delle relative dotazioni strumentali, nonché l'inserimento dell'informazione relativa all'iniziativa sul proprio sito internet; per questa tipologia di iniziative, ogni adempimento od onere ulteriore (come, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, la stampa e la diffusione di materiale promozionale, la relativa timbratura, permessi, adempimenti Siae, rimborsi, compensi a relatori o interpreti e quant'altro eccedente rispetto alla mera disponibilità degli spazi) resta a carico esclusivo del soggetto promotore. La Biblioteca inserisce comunque dette iniziative nel proprio calendario *on line* delle attività ospitate.
4. Relativamente alle iniziative di cui al comma precedente, il Servizio Biblioteca e archivio storico si riserva di ammettere o di denegare le proposte pervenute alla luce di un riscontro del rispetto dei principi di pluralismo, laicità, tolleranza, spirito critico cui si ispira il

servizio pubblico di biblioteca; sono pertanto escluse iniziative dalle quali emergano un intento od un potenziale di ispirazione all'odio, al dogmatismo, all'intransigenza, alla propaganda politica, religiosa o di qualsiasi altra natura e comunque contrastanti con i valori costituzionali.

5. L'autorizzazione o il diniego dell'uso degli spazi si conformano, in termini procedurali, alla mappatura del relativo processo realizzata dal Servizio Biblioteca e archivio storico e sono rilasciati con proprio atto dal Dirigente del Servizio.

Art. 5 – Disposizioni finali

1. Si perseguono, compatibilmente con le caratteristiche intrinseche del manufatto, l'abbattimento di barriere architettoniche ed il superamento di condizioni che precludano l'accesso alle sale da parte di persone diversamente abili.
2. È vietato il prestito a soggetti terzi di attrezzature, arredi, tecnologie, dispositivi strumentali in dotazione alla Biblioteca e comunque il relativo utilizzo al di fuori della sede fisica della Biblioteca stessa, con la sola eccezione di materiali per esposizioni e dei teli per proiezione. Tale eccezione può essere ammessa dalla Direzione del Servizio soltanto a favore di enti pubblici o di cui il Comune sia socio statuario, compatibilmente con le priorità di utilizzo da parte della Biblioteca, con l'esclusione di richieste aventi evidenti finalità strumentali, nei termini di cui al precedente art. 4, commi 1 e 2, rispetto a questo principio.
3. Può essere negato o revocato l'utilizzo delle sale a soggetti che abbiano violato le disposizioni di cui al presente disciplinare o che abbiano in ogni caso cagionato danni o rilevanti problemi alla struttura, alle attrezzature, al funzionamento o all'immagine della Biblioteca.
4. Le disposizioni di cui alla presente disciplina entrano in vigore il 1. gennaio 2020.