REGOLAMENTO PER L'USO DA PARTE DI TERZI DELLE SALE ESPOSITIVE COMUNALI

Art. 1 - Oggetto e finalità

1.1. Il Comune di Sondrio, al fine di promuovere e valorizzare la cultura nel territorio comunale con particolare riguardo alle arti figurative ed alle attività artigianali, mette a disposizione degli interessati apposite sale per esposizioni temporanee presso:

Palazzo Pretorio

Palazzo Martinengo

Palazzo Sassi.

1.2. I suddetti spazi potranno ospitare le seguenti attività:

- mostre organizzate direttamente dal Comune;
- mostre organizzate dal Comune in collaborazione con associazioni, fondazioni, ecc.
- mostre di terzi cui viene concesso l'uso delle sale.

Art. 2 – Responsabilità delle sale

2.1. La gestione delle sale è affidata al Dirigente preposto al Servizio Cultura.

Art. 3 - Forme di attività

3.1. Le sale espositive comunali potranno essere adibite a sede di mostre temporanee (di carattere artistico, storico, bibliografico, documentario, etnografico, socio-culturale e didattico) organizzate e gestite da enti pubblici e privati, gruppi, associazioni, fondazioni, società, singole persone che ne facciano richiesta secondo le norme previste dal presente regolamento.

3.2. Sono ammesse, previa acquisizione da parte del richiedente di tutte le autorizzazioni di legge, se dovute, mostre di prodotti artistici e/o artigianali con possibilità di vendita degli stessi, per scopi benefici preventivamente dichiarati.

3.3. Le attività promosse direttamente dal Comune hanno la precedenza su iniziative proposte da terzi.

Art. 4 - Modalità di concessione delle sale

4.1. Le sale espositive di Palazzo Sassi e di Palazzo Pretorio sono adibite a mostre di prestigio e qualificanti sotto il profilo culturale per l'intera città.

La concessione di dette sale compete al Dirigente preposto al Servizio Cultura, su parere – vincolante per gli aspetti tecnico-artistici - della Commissione di cui al successivo punto 4.2.

La concessione della sala espositiva di Palazzo Martinengo è demandata in toto al Dirigente preposto al Servizio Cultura che segue il criterio dell'ordine di presentazione basato sulla data di protocollo delle richieste e della rotazione nell'uso.

4.2. Per l'utilizzo delle sale di Palazzo Pretorio e di Palazzo Sassi da parte di terzi e per la concessione del patrocinio di cui al successivo art. 5.1, la Giunta Comunale nomina una Commissione composta dall'Assessore che la presiede, dal direttore del museo civico, dal presidente della Commissione Museo, da un esperto individuato dalla Giunta stessa e da una persona incaricata dal dirigente preposto al servizio Cultura con funzioni di segretario. I membri della Commissione prestano la loro opera a titolo gratuito.

4.3. L'utilizzo delle sale espositive di Palazzo Martinengo è soggetto al pagamento di una tariffa, il cui ammontare viene determinato annualmente dalla Giunta Comunale nel tariffario generale del Comune.

Le sale espositive di Palazzo Martinengo sono concesse a titolo gratuito per le iniziative organizzate dalle scuole cittadine e per le iniziative proposte da associazioni ad esclusivo scopo di beneficenza.

Per le altre due sale, in caso di mostre d'arte o di manufatti artigianali, i richiedenti dovranno donare al Comune una delle opere esposte, scelta dall'espositore in accordo con il direttore del Museo e con il presidente della Commissione Museo. Eventuali deroghe potranno essere autorizzate, contestualmente alla valutazione della richiesta di utilizzo della sala, dalla Commissione stessa con valutazione motivata.

4.4. Le richieste di utilizzo delle sale espositive di Palazzo Pretorio e di Palazzo Sassi devono pervenire all'ufficio preposto del Comune, redatte su apposito modulo completato in ogni sua parte, almeno 150 giorni prima della data di inizio dell'evento e dovranno essere riferite al semestre immediatamente successivo. La Commissione esprimerà parere motivato entro 90 giorni dalla richiesta.

Le richieste delle sale espositive di Palazzo Martinengo devono pervenire entro 90 giorni dalla data di inizio dell'esposizione proposta e dovranno essere riferite al semestre immediatamente successivo.

Le domande devono essere corredate da una relazione sull'iniziativa proposta che illustri i contenuti, l'oggetto e le finalità dell'esposizione. Nel caso di esposizione d'arte o d'artigianato dovranno pure essere prodotti il curriculum professionale dell'espositore e la documentazione comprendente almeno 5 fotografie delle opere più significative da esporre. Nella richiesta dovranno essere indicate altresì eventuali attrezzature e materiali di supporto necessari (griglie, tavoli, sedie ecc.) che saranno concessi, senza obbligo alcuno da parte del Comune, nel limite della disponibilità degli stessi.

4.5. L'iter amministrativo si concluderà con un atto di concessione o con un provvedimento motivato di diniego a firma del Dirigente preposto al Servizio Cultura, entro 30 giorni dalla data del protocollo comunale della richiesta per le esposizioni a Palazzo Martinengo e non oltre 15 giorni dalla pronuncia della Commissione di cui al punto 4.2 per le altre due sale. Solo dietro presentazione della ricevuta di versamento delle somme obbligatorie relative alle spese per le pulizie delle sale e delle tariffe di cui al punto 4.3, il Servizio Cultura provvederà a rendere disponibile la sala concessa in utilizzo.

4.6. La concessione delle sale sarà rifiutata o revocata ai soggetti che non abbiano provveduto al pagamento di eventuali tariffe, che non abbiano risarcito eventuali danni causati, che abbiano tenuto comportamenti incompatibili con gli scopi per i quali la sala è stata richiesta e concessa o che nelle richieste abbiano fornito informazioni mendaci.

4.7. Disdette della richiesta di utilizzo o spostamenti di date dovranno essere comunicati per iscritto all'Amministrazione comunale con almeno 15 giorni di anticipo rispetto alla data di inizio della mostra. In caso contrario il richiedente sarà tenuto alla donazione al Comune dell'opera prevista in cambio dell'utilizzo delle sale o al pagamento della tariffa, se dovuta.

4.8. In caso di spostamento di data per mostre già autorizzate, il provvedimento risulta automaticamente valido per un successivo utilizzo, compatibilmente con la disponibilità di spazi, purché il differimento della mostra non sia superiore a 90 giorni.

4.9. Restano comunque a carico degli utilizzatori le spese di pulizia delle sale mostre, anche in caso di concessione gratuita degli spazi espositivi .

4.10. Per eventuali richieste di utilizzo delle sale i cui contenuti esulano da quanto previsto in questo regolamento, deciderà con apposito atto deliberativo la Giunta comunale.

Art. 5 - Patrocinio e gratuità

5.1. Le mostre ospitate nelle sale espositive di Palazzo Sassi e di Palazzo Pretorio hanno automaticamente il patrocinio del Comune e pertanto l'espositore è autorizzato all'uso dello stemma dell'Ente e della dicitura "Comune di Sondrio" su stampati inerenti la mostra.

Il patrocinio del Comune non implica alcun impegno finanziario, organizzativo o di assistenza specialistica da parte degli uffici comunali competenti.

Art. 6 - Responsabilità e obblighi

6.1. L'espositore si impegna a riconsegnare gli spazi espositivi così come ottenuti e come dovranno risultare nei verbali di consegna e di restituzione dei locali a firma del Dirigente preposto al servizio (o da persona da lui delegata) e dell'espositore.

6.2 L'espositore si impegna al versamento di una cauzione, il cui importo viene determinato annualmente con determinazione dirigenziale, restituibile ad esposizione avvenuta, fatti salvi ulteriori diritti per danneggiamenti di valore superiore all'importo della cauzione.

Sarà altresì ritenuto responsabile a tutti gli effetti di legge di ogni danno che dovessero subire persone o beni di proprietà comunale o comunque presenti nei locali, per effetto o in conseguenza dell'uso degli stessi. Sarà pertanto tenuto a risarcire l'Amministrazione comunale per eventuali danni arrecati alle sale durante il loro utilizzo.

Il servizio di custodia delle sale espositive relativo alle opere esposte è a completo carico e cura dell'espositore.

L'Amministrazione comunale non risponderà di eventuali furti o danni che dovessero verificarsi alle strutture, alle attrezzature ed alle opere esposte di proprietà dei richiedenti. Al Servizio Cultura o al personale delegato del Comune andranno segnalati i danni e le anomalie riscontrate prima dell'inizio dell'attività espositiva e quelli verificatisi durante la stessa.

6.3. L'Amministrazione comunale declina ogni responsabilità per eventuali incidenti che dovessero occorrere alle persone per fatti conseguenti alla realizzazione delle mostre e provocati dall'imprudenza degli espositori.

Gli espositori sono responsabili, a livello patrimoniale e civile, nei confronti di terzi per fatti riconducibili all'utilizzo delle sale durante il periodo di concessione loro assegnato, nonché sono responsabili dei danni cagionati alle strutture, secondo il disposto dell'art. 2043 del C.C., e a terzi ad opera di chiunque sia presente all'interno delle sale durante il periodo assegnato.

6.4. E' fatto divieto agli espositori a cui sono state assegnate le sale di utilizzare anche parzialmente e temporaneamente gli spazi per finalità che non siano strettamente quelle per cui ne è stato concesso l'utilizzo da parte del Comune. Le sale possono essere utilizzate solo dagli espositori a cui sono state assegnate dal Comune. E' pertanto vietata da parte degli espositori la cessione o il consenso all'utilizzo a terzi, in tutto o in parte, a qualsiasi titolo (gratuito, subaffitto, ecc.) delle sale loro assegnate.

Non è consentito, se non a seguito di esplicita autorizzazione del Dirigente, apportare modifiche alla disposizione delle attrezzature in dotazione alle sale. Gli espositori che utilizzano attrezzature proprie dovranno provvedere alla loro rimozione al termine dell'utilizzo delle sale. L'attività di montaggio e smontaggio di attrezzature mobili in dotazione alle sale o di proprietà dell'espositore,

di qualsiasi opera esposta, nonché l'esecuzione e verifica del loro corretto montaggio è effettuata sotto l'esclusiva responsabilità dell'utente utilizzatore.

E' assolutamente vietato mettere chiodi o staffe sia nei muri, sia nelle parti lignee, applicare manifesti, cartelloni o altro materiale informativo al di fuori degli spazi all'uopo predisposti.

6.5. L'uso delle sale comporta l'ammissione implicita della conoscenza e quindi dell'accettazione incondizionata da parte dell'assegnatario di tutte le norme e disposizioni del presente regolamento e quelle da esso richiamate, norme che saranno comunque allegare al modello di domanda che il richiedente è tenuto a compilare e che saranno da lui sottoscritte per accettazione.

L'utilizzo si intenderà effettuato a rischio e pericolo dell'espositore con esclusione di ogni responsabilità di sorta da parte del Comune e dei suoi coobbligati.

L'espositore è responsabile sia civilmente sia penalmente per ogni conseguenza dovuta al mancato rispetto di quanto previsto dal presente regolamento.

6.6. Le sale saranno tenute dal Comune in condizione di agibilità, ad esclusione del tempo necessario per la pulizia e la manutenzione ordinaria e straordinaria che il Dirigente preposto al Servizio Cultura fisserà dandone un preavviso, salvo i casi aventi carattere d'urgenza, di almeno 20 giorni. Nessun onere, rimborso di spese sostenute o richiesta danni da parte dell'espositore potrà essere presentato al Comune per quanto sopra esposto e comunque per la revoca della sala espositiva per cause di forza maggiore. (per forza maggiore si intende a titolo di esempio un evento imprevedibile ed urgente dovuto a calamità naturale o sanitaria, sciopero, inagibilità dei locali, necessità del Comune, ecc.)

Art. 7 – Durata delle mostre- Orari di apertura

7.1. Il periodo di concessione delle sale, in caso di mostre organizzate da terzi, copre, di norma, l'arco di tempo di giorni 30, comprensivi dei tempi di allestimento e di smontaggio, che vengono fissati rispettivamente in un massimo di 2 giorni di calendario antecedenti l'apertura della mostra e di giorni 1 di calendario dopo il termine della mostra.

7.2. Di norma l'orario di apertura delle mostre non può andare oltre l'orario d'apertura dell'edificio che le ospita.

Se dovesse, in casi eccezionali, protrarsi oltre la normale chiusura dell'edificio, le spese per il personale, nel caso di mostre gestite da terzi, dovranno essere rimborsate al Comune dagli espositori.

In nessun caso è possibile fornire all'espositore le chiavi dei portoni principali dell'edificio in cui sono collocate le sale espositive.

Art. 8 - Annullamento precedente regolamento

8.1. Il presente regolamento annulla e sostituisce il precedente allegato alla deliberazione N° 58 del 20/6/1991.