



Città di Novate Milanese

**REGOLAMENTO
PER L'UTILIZZO DEGLI SPAZI DI
VILLA VENINO**

**Approvato con deliberazione del
Consiglio Comunale n. 18 del 15.02.2006**

**Modificato con deliberazione del
Consiglio Comunale n. 45 del 28.06.2007**



Città di Novate Milanese

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEGLI SPAZI DI VILLA VENINO

INDICE

	Principi generali	
Articolo 1 –	scopi	pag. 3
Articolo 2 –	individuazione spazi	pag. 3
Articolo 3 –	responsabilità	pag. 3
Articolo 4 –	modalità di concessione	pag. 3
Articolo 5 –	tariffe e spese di servizio	pag. 4
Articolo 6 –	presentazione richieste	pag. 4
Articolo 7 –	rilascio autorizzazione	pag. 4
Articolo 8 –	patrocini	pag. 5
Articolo 9 -	uso delle sale	pag. 6
	Mostre ed esposizioni	
Articolo 10 -	Mostre ed esposizioni	Pag. 7
Articolo 11 -	Modalità di richiesta e rilascio autorizzazione	Pag. 7
Articolo 12 -	Commissione di valutazione e criteri di assegnazione	Pag. 7
Articolo 13 -	Tariffe d'uso e oneri	Pag. 8
Articolo 14 -	Modalità operative	Pag. 8
Articolo 15 -	Patrocinio	Pag. 9
Articolo 16 -	Disposizioni generali	Pag. 9
	Disposizioni finali	
Articolo 17 -	disposizioni finali e transitorie	Pag. 9

PRINCIPI GENERALI

ARTICOLO 1

SCOPI

1. Con il presente regolamento si definiscono le modalità per l'utilizzo degli spazi multiuso annessi al Centro Culturale e Biblioteca in Villa Venino a favore di soggetti pubblici o privati, di singoli cittadini e di altri eventuali richiedenti - sia come singoli, che come gruppi o associazioni - per usi non istituzionali, con l'intento di facilitare il diritto a promuovere riunioni ed assemblee e a svolgere attività politiche, sociali, ricreative e culturali, per l'esercizio e lo sviluppo della vita sociale ed economica, nel rispetto della libertà dei singoli e del pluralismo delle idee.

ARTICOLO 2

INDIVIDUAZIONE SPAZI

1. Gli spazi che il Comune mette a disposizione presso Villa Venino sono individuati nelle tre sale espositive poste al pianterreno del corpo storico dell'edificio, con possibilità di utilizzo degli attigui servizi igienici;
2. L'Amministrazione, su specifica richiesta, potrà, compatibilmente con le attività istituzionale che quotidianamente si svolgono a Villa Venino, consentire l'utilizzo del cortile interno e di porzione del parco retrostante la Villa.

ARTICOLO 3

RESPONSABILITÀ

1. L'uso degli spazi e delle attrezzature implica, da parte del concessionario, una responsabilità, sia per il corretto uso, che per la tutela del patrimonio pubblico.
2. All'atto di concessione dovrà essere individuato il responsabile del corretto uso, che risponderà degli eventuali danni arrecati.

ARTICOLO 4

MODALITÀ DI CONCESSIONE

1. La concessione in uso degli spazi sarà rilasciata per specifiche iniziative da richiedersi di volta in volta. La fruizione degli spazi avverrà in forma estemporanea.
2. La concessione degli spazi verrà effettuata con provvedimento del Dirigente dell'Area Servizi alla Persona o del Responsabile del Settore Cultura per tutte le richieste di durata pari o inferiore a 3 (tre) giorni.
3. Per concessioni di durata superiore a 3 (tre) giorni e non superiore ai 6 (sei) giorni consecutivi, verrà adottata apposita deliberazione della Giunta Comunale.
4. Soltanto per attività espositive (mostre o similari), il periodo di concessione potrà estendersi fino a 15 (quindici) giorni consecutivi. Anche in questo caso, la concessione

verrà rilasciata previa apposita deliberazione della Giunta Comunale.

Articolo 5

TARIFFE E SPESE DI SERVIZIO

1. Le tariffe per la concessione degli spazi individuati in oggetto, aggiornate e rese pubbliche con periodicità annuale, sono definite dalla Giunta Comunale e comprendono l'uso delle sale, con riscaldamento, luci e pulizie.
2. Nel caso in cui la concessione degli spazi implicasse la presenza di personale comunale al di fuori dell'orario di servizio degli addetti alla struttura, i costi relativi verranno calcolati su base oraria secondo le tariffe definite dalla Giunta Comunale. Il pagamento di tali costi dovrà essere effettuato unitamente al canone di concessione degli spazi e costituisce presupposto essenziale per il rilascio dell'autorizzazione.

Articolo 6

Presentazione richieste

1. La richiesta scritta per ottenere la concessione degli spazi deve essere presentata all'Ufficio Cultura, almeno 15 giorni prima della data stabilita per l'uso dello spazio, mediante la compilazione di un apposito modulo. Nel modulo dovrà risultare l'uso per il quale viene fatta la richiesta, la previsione di massima affluenza e le attrezzature richieste. La concessione avviene a cura dell'Ufficio Cultura sulla base dell'ordine di presentazione delle domande.

Articolo 7

RILASCIO AUTORIZZAZIONE

1. Per ottenere il rilascio dell'autorizzazione il richiedente dovrà sottoscrivere apposita dichiarazione di responsabilità ai sensi e per gli effetti dell'art.3 del presente regolamento.
2. La concessione degli spazi è subordinata all'obbligo da parte del richiedente del versamento anticipato della tariffa d'uso dovuta, mediante versamento presso lo sportello della Tesoreria Comunale. La concessione degli spazi è altresì subordinata al deposito, presso l'Ufficio Cultura, di una cauzione pari a € 100,00. La stessa verrà restituita previa attestazione, da parte dell'ufficio competente, di assenza di danni. Qualora fossero stati riscontrati danni, dalla cauzione versata verranno trattenute le somme necessarie al ripristino dei locali. Qualora le spese di ripristino risultassero superiori al valore della cauzione, l'Amministrazione Comunale si rivarrà sul richiedente.
3. La dichiarazione di assunzione di responsabilità, la copia della ricevuta di versamento dell'importo dovuto e la copia della ricevuta di deposito cauzionale devono essere presentate all'Ufficio Cultura che provvederà, previa verifica della regolarità formale e sostanziale, ad emettere apposito atto autorizzativo.

4. In caso di successivo impedimento ad utilizzare lo spazio, il richiedente dovrà far pervenire la comunicazione scritta della rinuncia all'Ufficio Cultura, almeno 10 (dieci) giorni prima della data della manifestazione. Il rispetto di tale termine comporta la restituzione integrale di quanto versato. Se la rinuncia perviene all'Ufficio Cultura entro i 5 (cinque) giorni precedenti la data della manifestazione, si procederà alla restituzione del 50% della tariffa e delle integrali spese di servizio. L'infruttuosa decorrenza di tale ultimo termine comporta la restituzione del 30% della tariffa e del 50% delle spese di servizio, fatti salvi i casi di forza maggiore ed il verificarsi di fatti imprevedibili ed eccezionali.
5. L'Amministrazione – in caso di particolari necessità di interesse o di ordine pubblico - ha la facoltà di revocare, con motivato provvedimento, una concessione già accordata. In tale eventualità, le somme già versate inerenti l'uso delle sale saranno interamente restituite al richiedente, il quale non potrà pretendere alcun risarcimento dei danni, né esperire azioni di rivalsa per spese già sostenute in proprio.

ARTICOLO 8

Patrocini

1. L'Amministrazione Comunale si riserva la possibilità di concedere gratuitamente l'utilizzo delle sale, sotto forma di patrocinio, per particolari iniziative, aventi carattere socio-culturale o di rilevante interesse per la cittadinanza, proposte dalle Associazioni del territorio regolarmente iscritte all'Albo Comunale.
2. Per ottenere tale patrocinio le Associazioni regolarmente iscritte all'Albo comunale dovranno inoltrare richiesta scritta all'Ufficio Cultura, mediante la compilazione di un apposito modulo. Nel modulo dovrà risultare la data di realizzazione dell'iniziativa, nonché la descrizione precisa dell'iniziativa, la previsione di massima affluenza e le attrezzature richieste.
3. Per la concessione dei patrocini nel periodo gennaio/giugno, le relative richieste dovranno pervenire all'Ufficio Cultura entro e non oltre il 15 ottobre dell'anno precedente a quello di svolgimento delle iniziative. Per la concessione dei patrocini nel periodo luglio/dicembre, le relative richieste dovranno pervenire entro e non oltre il 15 aprile dell'anno corrente.
4. Con apposita deliberazione, la Giunta Comunale provvederà ad assegnare – entro il mese di novembre e di maggio – i patrocini gratuiti. La Giunta Comunale terrà conto dei principi generali e dei criteri di valutazione contenuti nello specifico regolamento sulla concessione dei patrocini. Di norma, ogni associazione potrà godere di un solo patrocinio all'anno. In assenza di un regolamento generale, la Giunta delibera criteri oggettivi di valutazione prima di procedere con l'assegnazione dei patrocini.
5. La concessione del patrocinio comporta, comunque, per l'associazione beneficiaria l'adempimento degli obblighi previsti per il rilascio dell'autorizzazione – così come previsti dal precedente articolo 7 - nonché l'obbligo del versamento della cauzione.
6. Le eventuali spese di servizio relative all'iniziativa rimangono integralmente a carico dell'associazione.

7. In caso di successivo impedimento ad utilizzare lo spazio, l'associazione dovrà far pervenire la comunicazione della rinuncia all'Ufficio Cultura, almeno 10 (dieci) giorni prima della data della manifestazione. Il rispetto di tale termine comporta la restituzione integrale della cauzione e delle spese di servizio. Se la rinuncia perviene all'Ufficio Cultura entro i 5 (cinque) giorni precedenti la data della manifestazione, si procederà alla restituzione delle integrali spese di servizio, mentre la cauzione sarà trattenuta dall'Ente. L'infruttuosa decorrenza di tale ultimo termine comporta esclusivamente la restituzione 50% delle spese di servizio, fatti salvi i casi di forza maggiore ed il verificarsi di fatti imprevedibili ed eccezionali.
8. L'Amministrazione – in caso di particolari necessità di interesse o di ordine pubblico - ha la facoltà di revocare, con motivato provvedimento, una concessione già accordata. In tale eventualità, la cauzione e le spese di servizio già versate saranno interamente restituite all'Associazione, la quale non potrà pretendere alcun risarcimento dei danni, né esperire azioni di rivalsa per spese già sostenute in proprio.

ARTICOLO 9 USO DELLE SALE

1. Le sale sono concesse a terzi per attività riferite a:
 - Iniziative culturali, ricreative, economiche, associative, politiche ed educative
 - Iniziative benefiche o del volontariato
 - Mostre od esposizioni temporanee
 - Attività seminariali o corsi di formazione
 - Matrimoni e cerimonie
2. In via eccezionale, l'Amministrazione ha la facoltà di negare o revocare l'autorizzazione, con motivato atto, in caso di particolari necessità di ordine pubblico, di tutela della dignità della persona ed incompatibilità con la destinazione d'uso dell'edificio.
3. Su richiesta e previa specifica autorizzazione, è possibile prevedere l'organizzazione di rinfreschi o buffet, il cui allestimento rimane a totale carico del richiedente.
4. L'uso delle sale è subordinato alla presentazione, da parte degli organizzatori, delle autorizzazioni di legge secondo le caratteristiche delle iniziative da effettuare.
5. Il richiedente dovrà altresì rispettare gli orari consentiti, le regole di buon vicinato e la quiete pubblica durante le ore serali.

MOSTRE ED ESPOSIZIONI

ARTICOLO 10 MOSTRE ED ESPOSIZIONI

1. L'Amministrazione Comunale si riserva di concedere gli spazi di Villa Venino per la realizzazione di mostre ed esposizioni temporanee.
2. Tali spazi sono concessi a completa discrezione dell'Amministrazione, tenendo conto

dei criteri oggettivi sottoriportati e valutando tempi ed opportunità di realizzazione delle manifestazioni proposte.

3. Il periodo di durata delle esposizioni è determinato in un massimo di giorni quindici (15). Rimane facoltà dell'Amministrazione modificare tali termini per giustificate necessità.

ARTICOLO 11

Modalità di richiesta e Rilascio autorizzazione

1. La richiesta di utilizzo deve essere presentata in forma scritta all'Ufficio Cultura nel rispetto delle seguenti scadenze:
 - Entro il 30 ottobre dell'anno precedente a quello in cui si svolge la manifestazione, per gli eventi che avranno luogo dal 1 gennaio al 30 giugno;
 - Entro il 30 aprile dell'anno in corso per gli eventi che avranno luogo dal 1 luglio al 31 dicembre.
2. Le richieste – a pena di inammissibilità – devono contenere le seguenti informazioni:
 - Descrizione dell'iniziativa, corredata da curriculum personale dell'espositore e documentazione fotografica;
 - Periodo dell'anno di preferenza
3. L'autorizzazione verrà effettuata con provvedimento del Dirigente dell'Area Servizi alla Persona o del Responsabile del Settore Cultura sulla base del calendario semestrale stilato secondo le modalità di cui ai successivi articoli.

ARTICOLO 12

Commissione di valutazione e criteri di assegnazione

1. Dal momento che gli spazi oggetto di concessione possono ospitare una serie di iniziative ed attività ricreativo-culturali organizzate dall'Ente o realizzate da privati, la Giunta Comunale definisce annualmente il numero di mostre ed eventi espositivi che intende realizzare nel corso dell'anno.
2. Per la valutazione delle richieste relative a mostre ed esposizioni è costituito un'apposita commissione tecnica di valutazione formata da tre membri.
3. La Commissione tecnica di valutazione è composta dal Dirigente dell'Area Servizi alla Persona o dal Responsabile del Settore Cultura o da delegato, e da due esperti con comprovata esperienza nel campo artistico, di cui almeno uno esterno all'Ente. Tutti i componenti della Commissione Tecnica operano a titolo gratuito.
4. La presidenza della Commissione è assegnata al Dirigente dell'Area Servizi alla Persona o al Responsabile del Settore Cultura o a delegato.
5. La Commissione tecnica entro il 30 novembre e il 30 maggio di ogni anno esprime parere sulle richieste pervenute e stabilisce una graduatoria sulla base dei seguenti criteri:
 - Qualità delle opere e dell'artista valutata sulla base del curriculum personale dell'autore
 - Riconoscibilità dell'artista nel contesto storico-culturale locale

- Coinvolgimento delle realtà artistiche territoriali
6. La Giunta Comunale, successivamente, prende atto del calendario semestrale delle mostre ed esposizioni che saranno allestite presso Villa Venino.

Articolo 13

Tariffe d'uso e oneri

1. La concessione delle sale è subordinata al pagamento delle relative tariffe definite dalla Giunta Comunale, alla sottoscrizione di apposita dichiarazione di responsabilità e al versamento della cauzione, secondo le modalità prescritte all'art. 7.
2. Nel caso in cui la concessione degli spazi implicasse la presenza di personale comunale al di fuori dell'orario di servizio, i costi relativi verranno calcolati su base oraria secondo le tariffe definite dalla Giunta Comunale. Il pagamento di tali costi è obbligatorio e dovrà essere effettuato così come previsto dall'art. 5.
3. E' assicurato il riscaldamento, l'illuminazione e la pulizia ordinaria dei locali.
4. L'espositore si impegna a ripristinare i locali a fine esposizione, riconsegnandoli nelle medesime condizioni.

ARTICOLO 14

Modalità operative

1. L'espositore si impegna a garantire la sorveglianza della mostra o dell'esposizione durante l'intero periodo di apertura al pubblico, mentre l'accesso all'edificio è affidato al personale dell'Ente.
2. L'Amministrazione Comunale non risponde di furti o danneggiamenti di qualsiasi genere delle opere esposte, la cui responsabilità – compresa l'eventuale copertura assicurativa – è a totale carico dell'espositore.
3. Negli orari di apertura al pubblico della Biblioteca e del Servizio Cultura, le iniziative espositive non devono in alcun modo arrecare disturbo al regolare svolgimento dell'ordinaria attività istituzionale.
4. Il personale comunale non è tenuto a fornire assistenza nell'allestimento della mostra, se non in termini di supporto per l'utilizzo delle attrezzature presenti nelle sale. In nessun caso potrà essere richiesto al personale comunale di svolgere, a qualsiasi titolo, attività o collaborazioni non espressamente previste.
5. E' fatto divieto all'espositore di apporre autonomamente ai cancelli e alle porte d'ingresso, nelle scale o nelle facciate, manifesti o altro materiale pubblicitario senza preventiva autorizzazione da parte del Servizio Cultura.
6. E' fatto divieto assoluto di vendita di opere all'interno dei locali espositivi. Al trasgressore verrà applicata una penale pari al doppio della tariffa d'uso pagata (nel caso di concessione di patrocinio, pari al doppio della tariffa massima prevista).

ARTICOLO 15

Patrocino

1. L'Amministrazione Comunale si riserva la possibilità di concedere il patrocino circa l'utilizzo delle sale per particolari eventi espositivi, aventi carattere prettamente territoriale o di rilevante interesse per la cittadinanza, o per eventi espositivi proposti da artisti o gruppi di artisti locali.
2. La richiesta di patrocino andrà presentata contestualmente alla richiesta di ottenere la concessione dei locali.
3. La concessione del patrocino comporta, comunque, per l'artista beneficiario l'adempimento degli obblighi previsti per il rilascio dell'autorizzazione e del versamento della cauzione, così come previsto dall'articolo 7.
4. Per le iniziative oggetto di patrocino, l'Amministrazione con apposito atto deliberativo provvederà a concedere l'esenzione dal pagamento della tariffa d'uso.
5. Le eventuali spese di servizio relative alla presenza di personale comunale in orario straordinario rimangono integralmente a carico dell'espositore.
6. Nel caso di concessione del patrocino, sul materiale informativo eventualmente predisposto dall'espositore dovrà essere apposta la dicitura "con il patrocino dell'Assessorato alla Cultura e Biblioteca".

ARTICOLO 16

Disposizioni generali

1. Per ogni altro aspetto relativo all'utilizzo delle sale per mostre ed esposizioni sono in vigore le disposizioni previste nella prima parte del regolamento.

DISPOSIZIONI FINALI

ARTICOLO 17

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

1. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento si applicano le vigenti disposizioni di legge.