



LINEE GUIDA PER LA CONCESSIONE E L'UTILIZZO DELLA TORRE ALTOMEDIEVALE DI LARGO CELLERE

1. L'utilizzo della Torre Altomedievale di largo Cellere, spazio pubblico della città di Corbetta per rassegne espositive ed iniziative di carattere culturale rivolte alla cittadinanza, viene concesso qualora essa non sia in contrasto con le finalità d'uso della struttura stessa e con le norme di legge in generale.

2. L'utilizzo della Torre Altomedievale può essere richiesto al Comune di Corbetta principalmente per lo svolgimento di mostre, rassegne espositive e altre eventuali iniziative che non abbiano finalità di lucro e siano ad ingresso libero e gratuito, salvo deroghe per i casi in cui l'Amministrazione valuti diversamente sulla base di specifici progetti. Considerato che la struttura è priva di un impianto di riscaldamento, lo spazio può essere richiesto solo per il periodo compreso tra il 1 marzo e il 30 ottobre.

3. Le domande per ottenere l'uso dello spazio devono essere presentate per iscritto ed indirizzate al Comune di Corbetta (via Cattaneo 25 – 20011 Corbetta), entro e non oltre il 15 settembre dell'anno che precede quello a cui si riferisce la richiesta, compilando l'apposito modulo e specificando:

- i dati del richiedente (con recapiti telefonici e indirizzo email) e di eventuali soggetti e/o enti, associazioni con cui intende collaborare o proporre l'esposizione
- il tipo di rassegna/iniziativa che si intende svolgere
- la data o il periodo indicativo preferito per l'effettuazione
- l'eventuale richiesta di patrocinio dell'iniziativa del Comune di Corbetta per l'utilizzo dello stemma dell'ente sul materiale promozionale.

4. L'Amministrazione comunale, considerando le proprie iniziative culturali e sulla base di una valutazione discrezionale ed insindacabile, provvederà alla assegnazione - gratuita e per un massimo di 16 giorni (periodo apertura / chiusura di due settimane) - dello spazio e alla concessione dell'eventuale relativo patrocinio per le iniziative programmate con comunicazione scritta ai richiedenti da parte del Servizio Cultura e Biblioteca entro il 30 novembre dell'anno che precede quello a cui si riferisce la richiesta. In detta comunicazione sono specificate le modalità di utilizzo del logo per i materiali promozionali delle iniziative e fornite altre eventuali indicazioni relative all'utilizzo dello spazio e alle iniziative per cui è stata effettuata la richiesta. In particolare: la realizzazione dei materiali promozionali delle iniziative programmate è a cura del richiedente, il Comune offre un supporto per la diffusione di locandine, secondo il piano previsto dall'URP che sarà debitamente specificato nella comunicazione scritta di assegnazione dello spazio.

La locandina ed eventuali altri materiali pubblicitari che il richiedente intenda predisporre devono essere inviati in formato elettronico al Servizio Cultura e Biblioteca e all'URP per approvazione, almeno 60 giorni prima dell'inizio della rassegna espositiva. I materiali cartacei devono essere consegnati all'URP almeno 20 giorni prima dell'inizio della rassegna espositiva.

5. Lo spazio è concesso ad un medesimo richiedente per un massimo di tre periodi dell'anno non consecutivi, salvo i casi in cui la sala sia disponibile.

6. Domande pervenute dopo il termine del 15 settembre saranno prese in considerazione limitatamente ai periodi non ancora assegnati ai sensi dell'articolo 4 ed eventualmente evase con comunicazione scritta successiva al 30 novembre.

7. Vengono fissati i seguenti criteri per l'utilizzo dello spazio:

- deve essere garantito il rispetto della destinazione d'uso della struttura indicata nell'art. 1 del presente documento e la capienza massima dello spazio (25 persone)
- l'allestimento dello spazio per l'iniziativa può avvenire a partire da tre giorni prima dell'inaugurazione della stessa, ritirando le chiavi presso l'URP, salvo situazioni particolari specificamente previste nella comunicazione scritta di assegnazione dello spazio. Le chiavi non possono essere cedute a terzi dal titolare della concessione, se non dietro specifica autorizzazione scritta del Comune di Corbetta
- l'allestimento dello spazio per le iniziative deve essere effettuato a cura del richiedente ed in particolare in caso di rassegne espositive deve avvenire senza praticare fori nelle pareti e senza l'aggiunta di altre strutture, salvo specifica autorizzazione scritta del Comune di Corbetta. Si precisa che il Comune di Corbetta non fornisce scale e/o altri eventuali accessori per allestimento e smontaggio
- la pulizia dello spazio interno è a totale carico del richiedente; dovrà garantirla sia durante l'utilizzo dello spazio sia al momento della riconsegna dei locali al termine dell'uso
- la sorveglianza degli spazi durante l'uso è affidata al richiedente
- lo spazio deve essere liberato entro i due giorni successivi alla conclusione dell'evento programmato, termine entro cui deve avvenire anche la riconsegna delle chiavi all'URP
- sia la consegna delle chiavi che la successiva riconsegna avvengono con verbale sottoscritto dall'incaricato del Comune di Corbetta e dal consegnatario

8. La persona fisica (titolare) a cui viene rilasciata la concessione d'uso si impegna:

- a) a rispettare quanto indicato nel presente documento
- b) ad assicurare l'uso appropriato dello spazio della Sala delle Colonne e riconsegnarlo nelle stesse condizioni in cui è stato consegnato
- c) a rispondere personalmente di ogni omissione o trasgressione da parte di chiunque sia presente negli orari e giorni assegnati
- d) a segnalare tempestivamente ogni danno o disfunzione al Servizio Cultura e Biblioteca o all'URP
- e) a risarcire l'eventuale danno causato dalla propria attività al bene affidato, nelle modalità stabilite dai regolamenti comunali

9. L'Amministrazione comunale declina ogni responsabilità circa:

- a) furti, danneggiamenti, manomissioni delle opere e dei materiali esposti e danni a terzi (persone o cose) che si dovessero verificare nei giorni e negli orari assegnati
- b) danni a terzi (persone o cose) derivanti da inosservanza di quanto indicato nel presente documento
- c) il contenuto delle opere e materiali esposti

10. L'Amministrazione comunale a seguito di inosservanza di quanto indicato nel presente documento da parte di coloro a cui è stata rilasciata la concessione d'uso dello spazio si riserva il diritto di sospenderla e/o di negarla per successive eventuali richieste

11. L'Amministrazione comunale si riserva, inoltre, il diritto di valutare eventuali deroghe a quanto indicato nel presente documento per situazioni e casi particolari.

Servizio Cultura e Biblioteca Comunale

Piazza 25 aprile 10 – Corbetta (MI)

Tel. 0297204370

Email: servizio.biblioteca@comune.corbetta.mi.it

URP – Ufficio relazioni con il pubblico

via Cattaneo 25 - Corbetta (MI)

tel. 0297204242/280

email: ufficiourp@comune.corbetta.mi.it