



Città di Imperia

SI INVIA TRAMITE UFFICIO PROTOCOLLO

Al Sindaco

e p.c. Assessore  
Cultura, Musei,  
Manifestazioni, Sport ed Università

Comune di Imperia

SEDE

**OGGETTO: RICHIESTA UTILIZZO - CIVICA GALLERIA D'ARTE *IL RONDO'* - REGOLAMENTO D.C.C. 61/2019.**

Il sottoscritto/a \_\_\_\_\_

telefono \_\_\_\_\_

in qualità di legale rappresentante dell'Ente o Associazione / in proprio

\_\_\_\_\_

con sede/residente in \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_

**CODICE FISCALE / CODICE UNIVOCO / PARTITA IVA Ente / Associazione / Persona Fisica**

\_\_\_\_\_

**chiede**

la concessione A TITOLO ONEROSO della Civica Galleria d'Arte "Il Rondò" per la seguente iniziativa:

**TITOLO / PROGETTO DI MOSTRA:**

\_\_\_\_\_

**DATE (COMPRESIVE DI ALLESTIMENTO / "SMONTAGGIO" A CARICO DEL RICHIEDENTE):**

\_\_\_\_\_

**ORARIO DI ESPOSIZIONE:** \_\_\_\_\_

**N. OPERE ESPOSTE:** \_\_\_\_\_

**EVENTUALI ARTISTI COINVOLTI (PERSONALE O COLLETTIVA) O EVENTUALI CURATELE**

\_\_\_\_\_

A tal fine specifica che:

- SI IMPEGNA A VERSARE **100 €** PRESSO L'UFFICIO ECONOMATO DEL COMUNE DI IMPERIA, QUALE

**DEPOSITO CAUZIONALE A TUTELA DEGLI ARREDI DI SALA E/O PER EVENTUALI DANNI DI CUI sarà ritenuto responsabile ad ogni effetto di legge.**

- SI IMPEGNA A CUSTODIRE LA SALA IN PROPRIO O TRAMITE PERSONA DELEGATA MANLEVANDO IL COMUNE DA OGNI RESPONSABILITA'.
- SI IMPEGNA A far uso delle dotazioni della Sala **con personale proprio**, IMPEGNANDOSI A LASCIARE I LOCALI PULITI E IN ORDINE A FINE MANIFESTAZIONE.
- SI IMPEGNA A dotarsi di tutte le autorizzazioni e provvedere a tutti gli adempimenti di natura amministrativa, fiscale e contabile attinenti all'iniziativa E ALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI SICUREZZA E EMERGENZA COVID 19
- SOTTOSCRIVENDO IL PRESENTE MODULO ACCETTA IL REGOLAMENTO DELLA CIVICA GALLERIA D'ARTE "IL RONDO" ALLEGATO

\*\*\*\*\*

## **Allegato A - Regolamento Civica Galleria d'Arte "Il Rondò"**

### **Art. 1 Oggetto**

1. La Civica Galleria d'Arte Il Rondò, situata in Oneglia, nel locale a piano terra dell'ex palazzo comunale di Piazza Dante, al civico n. 5, è finalizzata alla realizzazione di ogni tipo di manifestazione espositiva di buon livello, aperta a tutte le espressioni artistiche.
2. I locali sono dati in concessione, a terzi, ovvero singoli soggetti, gruppi di artisti riuniti in collettiva, associazioni, enti per lo svolgimento di esposizioni - d'arte in generale e/o documentali e fotografiche - aperte liberamente al pubblico, dietro corresponsione di tariffe.
3. Sarà previsto uno sconto sulle tariffe per iniziative didattiche organizzate da scuole e/o associazioni regolarmente costituite senza scopo di lucro e/o Enti per fini socialmente rilevanti, a seguito di specifico provvedimento della Giunta Municipale.
4. Il Comune si riserva di valutare la pertinenza all'oggetto di ogni singola istanza, nonché la facoltà di escludere ogni attività che non corrisponda alle finalità culturali del Comune.
5. La Galleria non può essere concessa quando:
  - si tratti di iniziative contrastanti con l'immagine pubblica del Comune;
  - si tratti di iniziative contrarie all'ordine pubblico, ovvero tali da produrre potenziali danni al patrimonio comunale;
  - si tratti di manifestazioni o iniziative non compatibili con la Galleria;
  - sia accertato che, in occasione di un precedente uso degli spazi, il richiedente non abbia ottemperato agli obblighi derivanti dalla concessione;
  - in ogni altro caso in cui motivate esigenze dell'Ente non consentano l'utilizzo richiesto.

### **Art. 2 Istanza**

1. La Galleria è concessa, a titolo oneroso, con autorizzazione del Dirigente del Settore Personale, Cultura, Manifestazioni e Sport o Suo delegato, incaricato dell'attività di istruttoria, connessa e conseguente, sentito l'Assessore di competenza, fatto salvo quanto previsto all'Art. 1 punto 3.
2. Le domande, esclusivamente su apposito modulo, corredate da progetto di mostra ed elenco dettagliato delle opere, dovranno pervenire al Servizio Biblioteca, cui pertiene la gestione della Galleria, almeno 10 giorni prima della data dell'iniziativa e saranno prese in considerazione nell'ordine cronologico di arrivo, risultante dal protocollo generale del Comune. Il Servizio Biblioteca darà riscontro (positivo o negativo) all'istanza, previa istruttoria, come indicato al punto 1 entro 5 giorni lavorativi.
3. Le domande non possono essere inoltrate con anticipo superiore a 18 mesi dalla presunta data di inizio della mostra. In tal caso, l'Ufficio darà riscontro entro 15 giorni lavorativi. Ugualmente, l'Ufficio darà riscontro entro 15 giorni lavorativi per le domande inoltrate con anticipo superiore a 90 giorni (fino al limite massimo di 18 mesi). Per le domande inoltrate con anticipo inferiore a 90 giorni, e così fino a 10 giorni prima della data dell'iniziativa, il Servizio Biblioteca darà riscontro entro 5 giorni lavorativi.
4. Le richieste di utilizzo dovranno essere chiaramente motivate e contenere, a pena di nullità, la preferenza rispetto al periodo previsto, con indicazione di periodo da intendersi in modo puramente indicativo e subordinata alle necessità organizzative dell'ufficio.
5. Non sono consentite forme di prenotazione diretta o indiretta telefoniche o in forma diversa da quanto previste dal precedente articolo.
6. Le richieste devono essere inoltrate direttamente dai soggetti che intendono esporre proprie opere, con esclusione tassativa di intermediari di qualsiasi tipologia e a qualsiasi titolo.
7. E' consentita esclusivamente la vendita diretta di proprie opere in mostra, fermo restando qualsiasi autorizzazione, licenza, adempimento fiscale a carico dell'autore.
8. La sala può essere concessa per un periodo minimo di una settimana e massimo di quattro settimane. In caso di richiesta, adeguatamente motivata, verrà presa in considerazione la possibilità di concessione per un periodo superiore. Tale richiesta dovrà essere formulata all'atto dell'istanza. La data e l'orario della concessione potranno subire variazioni in base alle esigenze organizzative del Comune di Imperia.
9. In caso di mostre organizzate da associazioni e/o enti, la richiesta dovrà essere sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto che si assume l'onere dell'ottemperanza al presente Regolamento.
10. Nel caso di mostra personale e collettiva realizzata da associazione, l'istanza dovrà essere sottoscritta da tutti i partecipanti alla mostra. Nel caso di mostra collettiva retrospettiva, la richiesta dovrà essere sottoscritta dal soggetto proponente.
11. La richiesta dovrà essere corredata da progetto esauriente probante la natura e la qualità della produzione artistica dal quale risultino numero, tipologia, paternità artistica / proprietà delle opere di cui si prevede l'esposizione. Il progetto dovrà obbligatoriamente indicare il *curriculum* dell'artista ed eventuali curatele. Il richiedente è tenuto a dare riscontro della ricezione della concessione della sala, comunicando all'Ufficio l'accettazione o la non accettazione della concessione e della presente disciplina di utilizzo.
12. Il materiale pubblicitario dovrà recare l'intestazione - *Civica Galleria d'Arte "Il Rondò"* . Qualora il materiale pubblicitario riporti lo stemma della Città di Imperia - a seguito di concessione di patrocinio dell'Ente, che andrà specificamente richiesto - l'eventuale curatela potrà essere menzionata solo se prevista nella richiesta con relativo progetto, ed il materiale sarà tassativamente sottoposto alla supervisione dell'Ente. Nel caso di mostra collettiva retrospettiva, la richiesta dovrà essere sottoscritta dal Soggetto proponente.
13. La sorveglianza è a carico del richiedente o suo delegato. In caso di assenza della sorveglianza l'Ente non è tenuto a garantire l'apertura della sala in funzione sostitutiva.

### **Art. 3 Oneri a carico del concessionario**

1. Ogni onere relativo all'organizzazione della mostra (trasporto, autorizzazioni, assicurazione delle opere o manleva per l'Ente per danni a cose e a persone, allestimento e smontaggio nel periodo di assegnazione della Galleria, sorveglianza, pubblicizzazione a stampa e /o *on line*, eventuali addobbi floreali e rinfresco...) nonché le pulizie ed ogni eventuale ulteriore necessaria autorizzazione è a carico del richiedente.
2. L'assegnazione della Galleria va intesa in senso esclusivo: non sono pertanto ammesse forme di sostituzione di titolarità tra soggetti diversi eccetto designazioni espresse per la sorveglianza, con individuazione di almeno un soggetto incaricato della custodia della Galleria durante il periodo di accesso all'interno della medesima. Non sono ammessi vuoti di sorveglianza.
3. Il concessionario dovrà dotarsi di tutte le dotazioni ed autorizzazioni provvedendo a tutti gli adempimenti di natura amministrativa, autorizzatoria, fiscale e contabile attinenti l'iniziativa culturale in programma (quali SIAE, etc.) inclusa la polizza assicurativa per le opere o manleva per l'Ente. Il Comune non potrà essere chiamato a rispondere in caso di inadempimento dei predetti obblighi.
4. L'apertura e chiusura della Galleria sono subordinate alla presa in carico mediante consegna delle chiavi presso la Biblioteca Civica.
5. E' fatto esplicito e tassativo divieto di lasciare in giacenza anche temporanea opere e/o materiali ingombranti; l'eventuale giacenza avviene in violazione, senza

assunzione di responsabilità da parte dell'Ente.

6. L'inosservanza dei predetti oneri, tra i quali il rispetto dell'orario di fruizione, costituisce causa di diniego per successive richieste dei medesimi spazi.

7. Non sono autorizzati metodi espositivi diversi da quello per cui la Galleria è dotata, quando questi siano tali da danneggiarne in qualsiasi modo le strutture.

**Art. 4 Deposito cauzionale**

1. La concessione della Galleria è in ogni caso subordinata al versamento all'economato comunale, a titolo di deposito cauzionale, nella misura di € 100,00 (non è previsto "sconto" per questa voce). Tale importo sarà restituito al soggetto utilizzatore, previa verifica del corretto utilizzo dei locali, incluse le pulizie eseguite a regola d'arte, la raccolta differenziata, con relativi adempimenti.

2. In caso di inottemperanza anche solo ad una delle predette condizioni verrà trattenuto l'intero importo del deposito cauzionale.

**Art. 5 Responsabilità per danni**

1. Il richiedente sarà ritenuto responsabile ad ogni effetto di legge degli eventuali danni procurati durante il tempo di assegnazione alla Galleria, ivi compresi opere, arredi, risorse strumentali eventualmente in esposizione nello spazio autorizzato. Tale responsabilità è estesa al comportamento del pubblico in seguito al mancato o inefficiente controllo da parte del concessionario.

2. Il Comune, per cause di forza maggiore o esigenze istituzionali, si riserva facoltà di variare, la data della mostra ed eventualmente annullarla o sospenderla, con comunicazione scritta.

3. Il Comune non potrà essere in alcun modo ritenuto responsabile di eventuali danni derivanti al soggetto concessionario a causa di furto, incendio, o di qualsivoglia altro evento dannoso nel periodo di esposizione e giacenza presso Il Rondò.

DATA \_\_\_\_\_

Il Richiedente

\_\_\_\_\_

*Altri Artisti*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ manleva espressamente

l'Amministrazione Comunale da qualsiasi responsabilità per quanto attiene il deposito e la custodia delle opere presso i locali della Civica Galleria d'Arte "Il Rondò", nonché dell'integrità della struttura. Dichiaro altresì di essere a conoscenza che non è onere dell'Ente la copertura assicurativa dei pezzi.

Il Richiedente

\_\_\_\_\_

\*\*\*\*\*

**Allegato B - TARIFFE CIVICA GALLERIA RONDO'**

(D.G.C. n. 380 del 11.12.2023 – MODIFICA TARIFFE CONCESSIONE A TERZI GALLERIA CIVICA "IL RONDO' ")

Una settimana (periodo minimo non frazionabile)

**€ 300,00 Iva inclusa**

Quattro settimane (periodo massimo)

**€ 1000,00 Iva inclusa**

Deposito cauzionale (obbligatorio)

**€ 100,00 per periodo**

**ESENZIONI:**

Compartecipazione con il Comune di Imperia