



**REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO DELLE  
SALE ISTITUZIONALI E DEI RELATIVI SPAZI DELLA CITTÀ  
METROPOLITANA DI MILANO**

**APPROVATO DAL CONSIGLIO METROPOLITANO IN DATA 19 DICEMBRE 2018  
CON DELIBERAZIONE N.76/2018 REPERTORIO GENERALE**

<u>Art. 1 FINALITA'</u>	Pag. 3
<u>Art. 2 SPAZI A DESTINAZIONE ISTITUZIONALE</u>	Pag. 3
<u>Art. 3 UTILIZZO A TITOLO ONEROSO</u>	Pag. 3
<u>Art. 4 GESTIONE DELLE SALE, RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE E REVOCA</u>	Pag. 3
<u>Art. 5 CORRISPETTIVO</u>	Pag. 4
<u>Art. 6 MODALITA' DI PAGAMENTO</u>	Pag. 4
<u>Art. 7 ONERI E RESPONSABILITÀ DELL'AMMINISTRAZIONE</u>	Pag. 5
<u>Art. 8 OBBLIGHI DEL CONCESSIONARIO</u>	Pag. 5
<u>Art. 9 RISARCIMENTO DEL DANNO</u>	Pag. 5
<u>Art. 10 NORMA DI RINVIO</u>	Pag. 6
<u>Art. 11 PUBBLICITÀ</u>	Pag. 6

#### Art. 1 FINALITA'

Il presente Regolamento si propone di definire i criteri, le modalità, nonché la gestione dell'utilizzo temporaneo da parte di terzi delle Sale e degli spazi di seguito elencati di proprietà della Città metropolitana di Milano:

- Sala Consiliare
- Le Sale di rappresentanza di Palazzo Isimbardi: Sala Affreschi e relative pertinenze (Cortile d'Onore ed il Giardino), sala Tavolo Rotondo, Sala Nuova e Sala Pedenovi .

L'utilizzo degli spazi è riservato, in via prioritaria, alle Adunanze del Consiglio metropolitano e della Conferenza metropolitana, alle iniziative e manifestazioni di carattere istituzionale organizzate direttamente dall'Amministrazione attraverso i propri settori/Direzioni, nonché dai Gruppi Consiliari , anche in collaborazione con altri soggetti e/o organismi.

Il Direttore che procede all'organizzazione dell'evento è responsabile dell'attività istruttoria relativa a permessi/autorizzazioni e concessioni previste dalla normativa vigente per l'organizzazione dell'evento, che dovessero rendersi necessari in occasione dell'utilizzo.

Gli spazi possono essere messi a disposizione per riunioni, incontri, cerimonie, ricevimenti di Enti con cui la Città metropolitana di Milano intrattiene rapporti a livello istituzionale o ad essa collegata.

L'utilizzo è sempre a titolo gratuito.

#### Art. 2 SPAZIA DESTINAZIONE ISTITUZIONALE

Sono destinati esclusivamente a scopi istituzionali ed a iniziative promosse dall'Ente:

Le sale del piano nobile di Palazzo isimbardi e la Biblioteca Isimbardi.

#### Art. 3 UTILIZZO A TITOLO ONEROSO

Tutte le sale possono essere concesse in uso temporaneo a terzi per convegni, congressi, conferenze, eventi, dibattiti, iniziative aventi carattere artistico, culturale, scientifico, sociale, ricreative, mostre, esposizioni, secondo le modalità di seguito riportate.

Le sale possono essere concesse come spazio espositivo. Le opere verranno esposte sotto la responsabilità del concessionario. Si esclude ogni responsabilità di custodia a carico della Città metropolitana di Milano.

#### Art. 4 GESTIONE DELLE SALE, RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE E REVOCA

Le richieste per l'utilizzo delle sale devono pervenire entro 30 giorni della data d'utilizzo.

La richiesta deve riportare l'indicazione della sala, la tipologia di evento/ iniziativa ed il periodo per cui si richiede l'utilizzo, il numero massimo previsto di partecipanti .

In caso di più richieste per la medesima data e fascia oraria, costituisce criterio di priorità la data di presentazione della domanda, debitamente protocollata.

E' possibile utilizzare le sale e gli spazi dalle ore 9.00 alle ore 18.00 Eventuali richieste di deroga all'orario dovranno essere valutate in base alla caratteristica dell'utilizzo.

Indipendentemente dal tempo di effettivo utilizzo ogni singola autorizzazione non potrà essere inferiore alle 4 ore.

La concessione da parte del Sindaco o *suo delegato* è subordinata alla verifica della documentazione tecnico-amministrativa da parte degli uffici tecnici, relativamente a ciascuna richiesta

La concessione potrà altresì contenere prescrizioni tecniche alle quali il concessionario dovrà scrupolosamente attenersi, pena la revoca della stessa ed addebito per eventuali danni

La concessione della sala potrà essere revocata per cause di forza maggiore, gravi impedimenti, sopravvenute ragioni di pubblico interesse, comprese improcastinabili esigenze della Amministrazione.

In caso di revoca il richiedente sarà avvisato prima possibile e con la massima tempestività; allo stesso non spetta alcun indennizzo, salvo la restituzione di quanto versato per la prenotazione della sala o dello spazio.

#### Art. 5 CORRISPETTIVO

Gli spazi vengono concessi ai richiedenti secondo le tariffe, valorizzate dal Settore Patrimonio della Città metropolitana e approvate con atto del Sindaco, da aggiornare periodicamente

Le tariffe sono onnicomprensive delle spese di energia elettrica, riscaldamento e pulizie e del costo delle ore straordinarie del personale addetto che l'Amministrazione metterà a disposizione per l'utilizzo degli spazi, secondo questa progressione:

1^ tariffazione: per le iniziative promosse dagli Enti aventi scopo di lucro;

2^ tariffazione: per le iniziative organizzate da Enti Pubblici, territoriali e non, da Enti del Terzo Settore, da organizzazioni sindacali e di categoria in genere, circoli culturali e gruppi sportivi e ricreativi.

Per utilizzi prolungati dal quarto giorno verrà applicata una riduzione sulla tariffa giornaliera.

La tariffa è dovuta per tutto il periodo di utilizzo dello spazio compresi, se del caso, i tempi necessari per il montaggio e lo smontaggio degli allestimenti

Si precisa, inoltre, che per gli utilizzi delle sale e degli spazi che necessitano una pulizia finale straordinaria, la stessa sarà a carico del richiedente.

#### Art. 6 MODALITA' DI PAGAMENTO

Il pagamento del corrispettivo (iva inclusa), come sopra individuato, dovrà essere effettuato entro e non oltre cinque giorni prima della data dell'inizio dell'evento-

In caso di annullamento dell'iniziativa dopo aver effettuato il pagamento non è dovuto il rimborso

Il mancato pagamento determina l'annullamento della prenotazione dello spazio, nonché l'impossibilità a presentare richieste future.

#### Art. 7 ONERI E RESPONSABILITÀ DELL'AMMINISTRAZIONE

Sono a carico dell'Amministrazione la fornitura degli arredi e delle attrezzature, ove ritenute necessarie.

L'Amministrazione non si assume alcuna responsabilità per furti di oggetti o materiale depositati nei locali da parte del concessionario. Per quanto riguarda, in particolare, l'utilizzo degli spazi per mostre, l'Amministrazione si esime da ogni responsabilità riguardante la sicurezza delle opere esposte (incendio e furto compresi). Eventuali polizze di assicurazione dovranno essere stipulate a cura dell'utilizzatore.

#### Art. 8 OBBLIGHI DEL CONCESSIONARIO

La concessione della sala non è cedibile a terzi. Il concessionario garantisce, sotto la propria responsabilità, un corretto e civile uso degli spazi e dei beni in essi contenuti accettando di attenersi alle norme prescritte nel Regolamento.

Il concessionario è inoltre tenuto:

a garantire l'integrità degli spazi, pertanto a non apportare alcuna modifica, neppure temporanea, all'assetto degli spazi e degli impianti, senza la preventiva autorizzazione dell'Ente e a non alterarne la funzionalità e la sicurezza, nel rispetto della normativa vigente;

a dichiarare sulla richiesta degli spazi le iniziative che richiedano l'installazione di impianti e attrezzature rimovibili alla fine di ogni singolo utilizzo e non disponibili nei locali, provvedendovi a proprie spese e cura; attestando inoltre che le attrezzature installate in proprio sono a norma e certificate e che non modificano in alcun modo l'assetto strutturale dello spazio dato in uso;

a vigilare affinché non sia superata la capienza degli spazi dati in uso;

a non affiggere nulla ai muri, né effettuare installazioni fisse;

a segnalare immediatamente agli uffici della Città metropolitana tutte le circostanze e i fatti che possano pregiudicare il regolare svolgimento delle attività

a richiedere tutte le autorizzazioni e concessioni necessarie previste dalla normativa vigente per l'organizzazione di manifestazioni, ivi compresa l'autorizzazione di pubblico spettacolo e/o l'autorizzazione e/o la licenza SIAE, se dovute, ed ad allegarle alla richiesta degli spazi, prima dell'inizio della manifestazione/evento;

Dal mancato rispetto di quanto esplicitato nel presente Regolamento, possono conseguire, previa contestazione scritta fatta dall'Amministrazione, la revoca dell'utilizzo in corso e/o il futuro diniego di altri utilizzi;

#### Art. 9 RISARCIMENTO DEL DANNO

Il concessionario è tenuto all'immediato risarcimento di eventuali danni riscontrati agli spazi, agli arredi, agli impianti, a seguito di stima e contestazione effettuata dall'Amministrazione. In caso di inadempienza al pagamento dei costi si procede all'avvio del procedimento per la riscossione coattiva.

Il mancato rimborso delle spese per danni eventualmente arrecati inibisce ulteriori utilizzi dei

locali a coloro che li hanno causati.

Art. 10 NORMA DI RINVIO

Per quanto non espressamente richiamato nel presente Regolamento si fa riferimento a quanto stabilito dal Codice Civile ed alla disciplina vigente in materia.

Art. 11 PUBBLICITÀ

Il presente regolamento, non appena entrato in vigore, sarà pubblicato nel sito web Istituzionale nella sezione “Statuto e Regolamenti”.