



Presidenza
Servizio beniCulturali

REGOLAMENTO PER L'USO DI SPAZI ALL'INTERNO DELL'EDIFICIO SFORZESCO PER ATTIVITÀ DIVERSE

PREMESSA	2
ART. 1. OGGETTO E SCOPO	2
ART. 2. CAMPO DI APPLICAZIONE	2
ART. 3. RIFERIMENTI	4
ART. 4. RESPONSABILITA'	4
ART. 5. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI	5
ART. 6. CONTENUTO	5
Art. 6.1 Utilizzo degli spazi.....	5
Art. 6.2 Orari	6
Art.6. 3 Norme e limitazioni.....	6
Art. 6.4 Costo	6
Art. 6.5 Modalità di richiesta.....	7
Art. 6.6 Modalità di Pagamento.....	8
ART. 7. ALLEGATI	8

<i>Redazione</i>	<i>Verifica</i>	<i>Approvazione (firma e data)</i>		<i>Rev.</i>	<i>Descrizione modifica</i>
P.Galimberti	P.Galimberti	P.Galimberti	13.09.2021	0	Prima emissione
P.Galimberti	P.Galimberti	P.Galimberti	20.11.2023	1	Aggiornamento caratteristiche degli ambienti, e riferimenti interni





Presidenza
Servizio beniCulturali

PREMESSA

La Fondazione IRCCS Ca' Granda Ospedale Maggiore Policlinico è una realtà di assoluto rilievo nel panorama italiano per la straordinaria ricchezza dei propri beni culturali. All'interno dell'edificio sede legale dell'Ente sono presenti ambienti di grande rilevanza storica, come le antiche sale capitolari secentesche, oggi sede dell'Archivio storico; la Chiesa dell'Annunciata e la Cripta, anch'esse risalenti alla prima metà del Seicento; l'attiguo Museo ospita una selezione di ritratti dei benefattori dell'ospedale, capolavori dell'arte pittorica lombarda e le collezioni scientifiche. Tali spazi sono afferenti al Servizio Beni Culturali della Fondazione.

L'edificio e i beni in esso contenuti sono sottoposti ai vincoli stabiliti dal D.Lgs 42/2004 "Codice dei beni culturali" e successivi aggiornamenti.

È intenzione della Fondazione concedere in uso temporaneo gli spazi oggetto del presente regolamento per lo svolgimento di attività, come di seguito dettagliato.

ART. 1. OGGETTO E SCOPO

Il presente regolamento disciplina l'utilizzo degli spazi afferenti al Servizio Beni Culturali per attività ed eventi svolti a cura di attori esterni alla Fondazione.

ART. 2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento si applica in tutti i casi di richiesta da parte di attori esterni alla Fondazione di uso degli spazi afferenti al Servizio Beni Culturali, dei quali si riporta l'elenco:

Luogo	mq	Capienza	Caratteristiche	Accesso
Cripta	450 m ² h 2/2,9 m	max 30 pp	<ul style="list-style-type: none"> - Piano seminterrato - 1 WC <i>separato in aula Milani</i> - NO accesso disabili - NO Wi-Fi - Elettricità: 1 presa industriale 3 poli (220V, monofase, 16A, max 3 kW); 1 presa industriale 5 poli (380V, trifase, 16 A, max 9 kW); prese domestiche - Possibilità di attacco acqua - NO catering - Possibile presenza di attività scientifica durante le ore diurne 	<ul style="list-style-type: none"> - Autonomo da via F. Sforza 32 - Dal cortile universitario (previ accordi con Unimi)





Presidenza
Servizio beniCulturali

Cortiletto esterno	120 m ²	max 30 pp	<ul style="list-style-type: none"> - Piano terra - 1 WC <i>separato in aula Milani</i> - NO Wi-Fi - NO prese corrente - Possibilità di attacco acqua - Possibilità di ospitare catering - Possibilità di allestire strutture temporanee (gazebo) 	<ul style="list-style-type: none"> - Autonomo da via F. Sforza 32 - Dal cortile universitario (previ accordi con Unimi)
Vestibolo Archivio	113 m ² h 7,5 m	max 30 pp	<ul style="list-style-type: none"> - Piano terra - 2 WC M/F - Presente climatizzazione - NO Wi-Fi - Elettricità: 1 presa industriale 3 poli (220V, monofase, 16A, max 3 kW); 1 presa industriale 5 poli (380V, trifase, 16 A, max 9 kW) - Possibilità di ospitare catering 	<ul style="list-style-type: none"> - Da via F. Sforza 28 attraverso il Museo - Da via F. Sforza 28 attraverso il giardino - Da via F. Sforza 32 attraverso l'Aula Milani - Dal cortile universitario (previ accordi con Unimi)
Sala capitolare & Capitoletto d'inverno (archivio storico)	Utili 126,5 m ² h 12 m + 64,3 m ² (meno tavolo 12 m ² inamovibile) h 9,5 m	max 30 pp	<ul style="list-style-type: none"> - Piano terra - Elettricità: 1 presa industriale 3 poli (220V, monofase, 16A, max 3 kW); prese domestiche con limitata capacità - No Wi-Fi - No climatizzazione - 2 WC M/F <i>separato nel vestibolo</i> - L'arredamento e l'allestimento sono parzialmente modificabili - NO catering - Sede dell'attività del Servizio Beni Culturali (l'accesso agli ambienti ad uso ufficio non è consentito) 	<ul style="list-style-type: none"> - Da via F. Sforza 28 attraverso il Museo - Da via F. Sforza 28 attraverso il giardino - Da via F. Sforza 32 attraverso il cortiletto - Dal cortile universitario (previ accordi con Unimi)
Aula Milani	101 m ² (+ 15 m ² disimpegno, bagno) h 8 m	max 70 pp	<ul style="list-style-type: none"> - Piano terra - Elettricità: 1 presa industriale 3 poli (220V, monofase, 16A, max 3 kW); 1 presa industriale 5 poli (380V, trifase, 16 A, max 9 kW); prese domestiche - Presente climatizzazione - Presente un sistema audio/video con PC, microfoni, proiettore, videocamera 	<ul style="list-style-type: none"> - Da via F. Sforza 28 attraverso il Museo e il vestibolo - Da via F. Sforza 28 attraverso il giardino e il vestibolo - Da via F. Sforza 32 (porta sul retro; o attraverso il cortiletto - Dal cortile





Presidenza
Servizio beniCulturali

			<ul style="list-style-type: none"> - Presente Wi-Fi - 1 WC - Possibilità di ospitare catering - Disponibili n. 66 sedie con ribaltina rimovibile; tavolo relatori con 4 sedie, su pedana e pulpito. L'arredamento e le luci sono flessibili e parzialmente modificabili 	universitario (previ accordi con Unimi)
Museo	<p>216 m² (+ 30 m² servizi)</p> <p>h 4 m</p>	max 30 pp	<ul style="list-style-type: none"> - Piano rialzato - 4 WC M/F; baby pit stop - Presente un monitor touch - NO catering - NO Wi-Fi - Elettricità: prese domestiche - L'arredamento e l'allestimento non sono modificabili - Normalmente aperto al pubblico dei visitatori 	- Da via F. Sforza 28

N.B. La capienza potrà essere ridotta in caso di emergenze epidemiologiche.

ART. 3. RIFERIMENTI

Riferimenti normativi esterni:

- Art. 1322 Cod. Civ.
- D.Lgs 42/2004 "Codice dei beni culturali"

Riferimenti normativi interni:

- R.24.F Regolamento di accesso al pubblico alla raccolta museale "I Tesori della Ca' Granda"
- P.06.064 procedura utilizzo delle aule e degli spazi aziendali

ART. 4. RESPONSABILITA'

Responsabilità della procedura è in carico al Dirigente responsabile del Servizio Beni Culturali della Fondazione IRCCS.





Presidenza
Servizio beniCulturali

ART. 5. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI

Definizioni:

- Fondazione IRCCS: Fondazione IRCCS Ca' Granda Ospedale Maggiore Policlinico
- il Richiedente: colui che effettua la richiesta di uso degli spazi
- Cripta: ambiente del 1637 posto sotto la chiesa della B.V. Annunciata. Si accede da via Francesco Sforza 32.
- Cortiletto esterno: spazio all'aria aperta collocato tra l'Archivio storico, l'Aula Milani e il corridoio di passaggio da via Francesco Sforza 32.
- Vestibolo Archivio: ambiente di epoca secentesca che si colloca tra il Museo "I Tesori della Ca' Granda" e l'ingresso alle Sale dell'Archivio storico. Fa parte del percorso museale aperto al pubblico.
- Museo: il museo "I Tesori della Ca' Granda" è uno spazio in cui sono esposti i capolavori pittorici provenienti dalla Quadreria dei Benefattori. È corredato da una sezione medica in cui sono esposte alcune collezioni di strumenti chirurgici. È aperto al pubblico.
- Sala capitolare e Capitoletto d'inverno (archivio storico): ambienti di epoca secentesca in cui ha sede il servizio Beni Culturali della Fondazione. Vi si svolge attività lavorativa e sono ambienti di studio.
- Aula Milani: sala di norma adibita ad ospitare conferenze e riunioni, sia per personale interno alla Fondazione che per esterni.

ART. 6. CONTENUTO

Art. 6.1 Utilizzo degli spazi

Gli spazi di cui all'Art. 2 possono essere concessi in uso a società o enti esterni alla Fondazione per lo svolgimento di attività culturali, promozionali o editoriali, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo:

1. Riprese fotografiche e/o video
2. Eventi (ad es. Sfilata di moda, celebrazioni, esposizione o presentazione di manufatti o di libri, catering/rinfresco...)
3. Conferenze con relatori, conferenze stampa, convegni, concerti, animazioni / drammatizzazioni *teatrali*
4. Visita privata di gruppo (durata max 2 ore) con guida propria

Per l'occupazione dell'Aula Milani per corsi di formazione ECM si rimanda al "Regolamento sull'utilizzo delle aule e degli spazi aziendali" (R.01.014 REV.2 del 3/10/2018) in carico alla SS Formazione e aggiornamento del personale della Fondazione.

L'uso a scopo istituzionale o non lucrativo non prevede nessun costo.

Il godimento dei sopracitati spazi prevede la corresponsione alla Fondazione IRCCS di un compenso come previsto all'Art. 5 del presente regolamento.





Presidenza
Servizio beniCulturali

Art. 6.2 Orari

Gli orari standard per l'uso degli spazi sono i seguenti:

- dal lunedì al giovedì, dalle ore 9.00 alle 17.00;
- il venerdì, dalle ore 9.00 alle 13.00.

L'utilizzo degli spazi in orari diversi da quelli sopra indicati, così come nei giorni festivi e/o prefestivi, sarà oggetto di trattativa diretta tra la Fondazione IRCCS e il Richiedente, e prevede un aumento di costi, come indicato nel seguente § 6.4.

La presenza di un addetto alla sicurezza con preparazione specifica è obbligatoria nei seguenti casi: extra orario serale oltre le ore 20:00; giorni prefestivi e festivi; numero di persone eccedente quanto prescritto. I costi relativi sono a totale carico del Richiedente.

In occasione dell'evento "Fuorisalone" (corrispondente alla Design Week - Salone del Mobile) come pure in coincidenza con avvenimenti cittadini (ad es. settimane della moda), il costo degli spazi sarà oggetto di trattativa svincolata dalle cifre qui espresse.

Art. 6.3 Norme e limitazioni

Le modalità e i vincoli all'utilizzo sono specificati in apposito Accordo (allegato A), che firmato dalle due parti ha valore vincolante.

Solo ove espressamente indicato nella tabella all'Art. 2, è possibile la somministrazione di cibi e bevande, come indicato nell'Accordo.

Al termine dell'evento, il Richiedente si farà carico della pulizia finale degli ambienti interessati dal servizio di catering, premurandosi di lasciare i locali nello stato in cui sono stati consegnati dalla Fondazione IRCCS.

In nessun caso e in nessun ambiente è consentito l'utilizzo di fiamme libere e/o stufe alimentate a gas.

In tutti gli ambienti, compreso il cortile, è vietato fumare.

Art. 6.4 Costo

I costi degli spazi sono elencati nella tabella riportata di seguito.

Luogo	Set fotografico/ video/Evento fino a 10 persone	Set fotografico/ video/Evento con oltre 10 persone	Conferenza con relatori / concerto seduti	Visita culturale privata max 2 ore (locali ad uso esclusivo)
Cripta	€ 1.800	€ 4.000	€ 400	€ 100
Cortiletto esterno	€ 400	€ 400 uso catering € 800	€ 400 uso catering € 500	uso catering € 100





Presidenza
Servizio beniCulturali

Vestibolo Archivio	€ 400	€ 400 uso catering € 1.000	€ 300 uso catering € 500	€ 100 uso catering € 100
Museo	€ 1.000	€ 2.200	//	€ 100
Sale capitolari estiva + invernale (Archivio storico)	€ 1.800	€ 4.500	€ 500	€ 100
Aula Milani	€ 500	€ 500 uso catering € 800	€ 400	€ 100

Le cifre sono da intendere al netto di IVA

Aumento costi:

- eccedenza oraria: per ora o frazione di ora: € 100,00
- sosta automezzi di supporto: per giornata € 100,00
- cumulo luoghi / cumulo giorni: forfait sconto 10%

Art. 6.5 Modalità di richiesta

- Il Richiedente richiede la disponibilità dei locali con congruo preavviso tramite mail all'indirizzo archivio@policlinico.mi.it, concordandone con la Fondazione IRCCS la messa a disposizione;
- La Fondazione IRCCS potrà legittimamente negare al Richiedente l'accoglimento della richiesta. L'approvazione della richiesta in relazione al tipo di attività da svolgere è concessa a giudizio insindacabile dal Dirigente del Servizio Beni Culturali della Fondazione IRCCS.
- Il Richiedente dovrà effettuare un sopralluogo preventivo in accordo con il Responsabile del Servizio Beni Culturali della Fondazione IRCCS.
- A seguito di conferma di disponibilità da parte della Fondazione IRCCS, il Richiedente si impegna a far pervenire alla Fondazione IRCCS domanda dettagliata di messa a disposizione, così come indicato nell'allegato A.
- La Fondazione IRCCS si impegna, una volta confermata la disponibilità ad acconsentire alla richiesta, a non concedere a terzi nel medesimo periodo la disponibilità dei locali che saranno indicati nell'accordo d'uso Allegato A.

L'accordo di uso nell'allegato A, a seguito di decreto autorizzativo del Direttore Generale, viene firmato dalle due parti e ha valore immediato.





Presidenza
Servizio beniCulturali

Art. 6.6 Modalità di Pagamento

- La cifra dovuta viene stabilita sulla base della tabella I § 6.4, e si considera a giornata, con l'eventuale aumento per ogni ora o frazione di ora eccedente l'orario. L'eventuale consumo elettrico aggiuntivo, sarà rimborsato sulla base di un importo forfettario concordato con la Fondazione IRCCS.
- Il pagamento degli importi avverrà entro e non oltre 10 gg. successivi alla data di inizio della fruizione sotto forma di bonifico bancario come indicato dalla Fondazione IRCCS tramite fattura/ricevuta, sul cc intestato alla "Fondazione IRCCS Ca' Granda Ospedale Maggiore Policlinico", Codice IBAN IT74X0306909416100000300001 – Intesa Sanpaolo S.p.A. – Agenzia Ospedale Maggiore.
- Il Richiedente si impegna ad assumersi gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge 13.10.2010 n. 136.

ART. 7. ALLEGATI

R.33.F.All.01 : "Schema di Accordo per l'uso di spazi all'interno dell'edificio Sforzesco per attività diverse"

