

REGOLAMENTO CONCESSIONE SALE PALAZZO SAN GIORGIO

APPROVATO CON DECRETO N. 1608 DEL 31.12.2020

Art.1 Definizione

Il presente regolamento definisce i criteri di concessione in uso temporaneo di sale e spazi dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale (ASPMALO) siti nella sede di Palazzo San Giorgio per manifestazioni ed eventi.

Art. 2 Individuazione spazi

1. Le sale e gli spazi oggetto del presente Regolamento sono i seguenti:

- Sala del Capitano
- Sala delle Compere
- Loggiato interno

2. Gli stessi vengono descritti nel documento denominato Facility Report PSG (all. 1), che precisa anche i limiti di capienza dei medesimi, che non potranno mai essere superati dall'utilizzatore.

Art.3 Orari di utilizzo

L'utilizzo degli spazi di cui all'art.2 potrà essere concesso in orari concordati con l'ufficio competente, compatibilmente con le attività che si svolgono all'interno della sede di ASPMALO, ad esclusione del sabato pomeriggio e dei festivi.

Art. 4 Concessione delle sale

1. L'utilizzo delle sale e degli spazi è riservato, in via prioritaria, alle manifestazioni di carattere istituzionale promosse e organizzate da ASPMALO.

2. Gli spazi di cui all'Art.2, qualora liberi, possono comunque essere concessi in uso a enti e associazioni come indicato di seguito:

- a. Manifestazioni ed eventi patrocinati e/o sostenute da ASPMALO, coerenti con la sua mission istituzionale quali convegni, conferenze, mostre che abbiano attinenza con i temi della portualità.
- b. Manifestazioni a carattere sociale e/o culturale quali convegni, conferenze, mostre, connessi al territorio di riferimento degli scali portuali afferenti ad ASPMALO.

Art. 5 Esclusioni

1. Gli spazi non potranno essere utilizzati per:

- a) attività incompatibili con la destinazione d'uso;
- b) attività incompatibili con le caratteristiche strutturali e funzionali degli spazi o per eventi che non siano coerenti con la struttura architettonica e con il valore storico e artistico degli spazi;
- c) attività incompatibili con le destinazioni di agibilità e di sicurezza, igiene ed incolumità pubblica stabilite dalla normativa in materia o previste delle autorità competenti;
- d) mera vendita diretta o commercializzazione dei prodotti;
- e) attività che contrastino con i principi e i valori di ASPMALO;
- f) attività dalle quali possa derivare un possibile pregiudizio o danno all'immagine di ASPMALO;
- g) eventi con amplificazione e con allestimenti non compatibili con il contesto;
- h) attività che prevedano installazione di strutture, arredi e strumentazioni che non rispettino le norme di sicurezza e la tutela dell'edificio.
- i) manifestazioni di carattere politico in periodo pre-elettorale.

2. L'autorizzazione all'uso degli spazi può essere altresì negata al richiedente, oltre che nelle ipotesi menzionate, nei seguenti casi:

- a) richieste non formalizzate secondo il presente regolamento;

- b) precedente uso degli spazi da parte dei medesimi richiedenti durante il quale si siano verificati fatti in contrasto con gli impegni presi;
- c) precedente uso improprio degli spazi, secondo l'insindacabile giudizio dell'ASPMALO da parte dei medesimi richiedenti.

Art.6. Modalità di prenotazione delle sale

1. Per avviare l'iter di richiesta di concessione degli spazi di Palazzo San Giorgio il richiedente deve inviare, entro 90 giorni prima dell'evento, all'ufficio competente una richiesta contenente la data, il titolo, il programma dettagliato, il soggetto organizzatore dell'evento e ogni altro utile elemento a supportare la richiesta. Per la presentazione della domanda dovrà essere utilizzato il modulo di cui all'allegato 2.

Art. 7. Istruttoria

1. Onde valutare la conformità della richiesta al presente Regolamento, il responsabile del procedimento potrà chiedere notizie, integrazioni documentali e quanto ritenuto necessario.
2. Effettuata l'istruttoria, il Responsabile del procedimento, entro 45 giorni prima dell'evento, formulerà la proposta di concessione degli spazi al Presidente dell'Ente, che rilascerà apposito titolo.

Art. 8 Concessione e costi delle sale a titolo gratuito con sola copertura delle spese vive

1. Le sale e gli spazi di Palazzo San Giorgio (Sala del Capitano, Sala delle Compere e Loggia interna) sono concessi gratuitamente a sola copertura delle spese vive su richiesta di Enti statali, Enti locali ed Associazioni di categoria del settore marittimo-portuale per eventi attinenti esclusivamente a portualità, trasporti, shipping, logistica e tematiche affini, Associazioni e Onlus per manifestazioni sociali, culturali ed eventi benefici.
2. La richiesta, presentata su apposita modulistica (Allegato Modulo di richiesta per la concessione degli spazi di Palazzo San Giorgio) e corredata di tutte le informazioni utili alla valutazione della concessione degli spazi nonché degli allegati richiesti, deve essere

inviata al protocollo centrale dell'Ente al seguente indirizzo di posta elettronica: ufficio.protocollo@portsofgenoa.com e all'indirizzo sale.psg@portsofgenoa.com.

3. Il rimborso delle spese vive è così quantificato:

Sala del Capitano € 300,00 + IVA/giorno;

Sala delle Compere € 450,00 + IVA/giorno (per convegni, conferenze, workshop ecc.);

Sala delle Compere € 200,00 + IVA/giorno (per sole mostre);

Loggia € 150,00 + IVA/giorno.

4. Per le giornate di allestimento/disallestimento di eventi la copertura delle spese è quantificata in € 150,00 + IVA/giorno.

5. L'eventuale servizio di guardianaggio e/o sorveglianza rimane a carico degli organizzatori degli eventi.

Art. 9 Concessione e costi delle sale a tariffa piena

1. Per eventi che non rientrano nelle fattispecie per cui si richiede il rimborso delle spese vive, ferma la modalità di presentazione dell'istanza come indicato all'articolo che precede, il costo per l'utilizzo delle sale è così quantificato:

Sala del Capitano € 1.500,00 + IVA/giorno;

Sala delle Compere € 1.800,00 + IVA giorno;

Loggia € 500,00 + IVA giorno.

2. Per le giornate di allestimento/disallestimento di eventi la tariffa è quantificata nella sola copertura delle spese vive in € 150,00 + IVA/giorno.

3. L'eventuale servizio di guardianaggio e/o sorveglianza rimane a carico degli organizzatori degli eventi.

4. Per la concessione delle sale e dei centri, di cui al presente regolamento, il richiedente dovrà versare entro 15 giorni prima dell'evento all'Ente la somma stabilita, mediante bonifico bancario sul conto corrente dell'Ente.

5. In caso di mancato utilizzo della sala già concessa e non disdetta (almeno 15 giorni prima) verrà rimborsato solo il 30% della tariffa ordinaria, mentre se la disdetta avviene con un preavviso di 15 giorni, verrà rimborsata l'intera somma versata.

Art. 10. Aggiornamento dei canoni.

I canoni di cui agli artt. 8 e 9 del presente Regolamento verranno aggiornati periodicamente mediante decreto del Presidente della ASPMALO.

Art. 11 Modalità di utilizzo delle sale

1. Il concessionario non potrà arrecare qualsivoglia danno alle strutture (a titolo esemplificativo e non esaustivo: praticare fori su muri, pavimenti, mobili, vetri, piantare chiodi, stendere vernici, adesivi, posizionare passiere, etc.);

2. Per quanto riguarda mostre ed esposizioni il concessionario dovrà concordare preventivamente il progetto, i tempi e le modalità di allestimento con gli uffici preposti.

6. Il Concessionario dovrà curare, sotto la propria personale responsabilità, il corretto e civile uso dei beni, attendendosi alle norme prescritte nell'atto di concessione e nei documenti ad esso allegati (Facility report, etc.).

7. ASPMALO non ha alcuna responsabilità relativamente a beni lasciati incustoditi nei locali di sua proprietà affidati in uso al concessionario

8. Il Concessionario è tenuto a riconsegnare i locali nelle stesse condizioni in cui sono stati concessi, non effettuare alcuna modifica alla disposizione e sistemazione degli arredi delle sale.

9. L'utilizzo di attrezzature da parte del concessionario, dovrà essere preventivamente autorizzato dall'Ente. Il concessionario, inoltre, dovrà provvedere a sue spese al ripristino delle condizioni iniziali, sostenendo i costi di smontaggio. Tale operazione dovrà avvenire nel più breve tempo possibile ed in modo da non arrecare pregiudizio all'Amministrazione, ostacolando il normale svolgimento di altre attività previste per il medesimo spazio.

Art. 12 Revoca

1. L'autorizzazione può in qualsiasi momento essere revocata o sospesa:
 - a) per motivi di interesse pubblico valutabile ad insindacabile giudizio dell'Ente;
 - b) nel caso in cui vengano alla luce fatti o circostanze che, se conosciute in precedenza, non avrebbero consentito il rilascio dell'autorizzazione;
 - c) per inosservanza di quanto stabilito dal regolamento o da specifiche direttive impartite dall'Ente.
2. Chiunque subisca l'azione di revoca, sospensione o rinvio non potrà pretendere alcun risarcimento dei danni o indennizzo a qualsiasi titolo, né esprimere azioni di rivalsa per le spese sostenute.

Art. 13 Raccolta rifiuti

1. Il concessionario s'impegna ad utilizzare gli appositi sacchi per la raccolta dei rifiuti.
2. Al termine della giornata d'utilizzo degli spazi, i sacchi dovranno essere posti negli appositi cassonetti di raccolta, ubicati nei pressi, al fine di consentire le relative e normali operazioni di smaltimento.

Art. 14 Responsabilità per danni polizza assicurativa

1. Il concessionario/organizzatore è responsabile per gli eventuali danni arrecati, personalmente o da terzi, alle strutture date in concessione e relativi contenuti, nonché dei danni che dovessero derivare a persone e/o cose in conseguenza e in dipendenza dalla concessione medesima. Pertanto, l'Ente è sollevato senza riserve o eccezioni da qualsivoglia responsabilità connessa e conseguente all'utilizzo degli spazi da parte di terzi concessionari.
2. Al termine di ciascun utilizzo, sarà verificato lo stato dei locali; ove siano riscontrati dei danni, gli stessi saranno quantificati ed addebitati al concessionario.
3. L'Ente non assume alcuna responsabilità in ordine agli incidenti che possano verificarsi nel corso dell'utilizzo delle sale e dei centri.
4. Per la concessione delle sale sarà necessaria da parte degli organizzatori delle manifestazioni la stipula di apposita polizza assicurativa, con primaria Compagnia, a

copertura di eventuali danni che possano essere causati a cose, persone, impianti, arredi e quant'altro presente nei locali utilizzati per le manifestazioni, per tutta la durata dell'evento compresi i giorni di allestimento e disallestimento, con un massimale pari ad € 1.500.000 (unmilione cinquecentomila), ferma la responsabilità dell'organizzatore per i maggiori danni eventualmente non coperti dalla polizza. La polizza dovrà essere inviata, anche via mail, a ufficio.protocollo@portsofgenoa.com e sale.psg@portsofgenoa.com, almeno 15 giorni prima dell'inizio dell'evento. Il mancato inoltro della polizza comporterà la revoca della concessione.

Art. 15 Divieto di cessione

E' fatto divieto al soggetto concessionario delle sale e della loggia di cederne l'uso a terzi.

Art. 17. Rinuncia

Il concessionario ha la possibilità di rinunciare ad effettuare l'iniziativa, previa comunicazione scritta all'Ente, entro 10 (dieci) giorni dalla data di utilizzo accordata, indicando il motivo della rinuncia.

Allegati al Regolamento:

Allegato 1 – Facility Report

Allegato 2 - Modulo di richiesta per la concessione degli spazi di Palazzo San Giorgio