



**NORME E PROCEDURE
PER LA CONCESSIONE
IN USO TEMPORANEO DI SPAZI
E SALE DI RAPPRESENTANZA**

APPROVATE CON DELIBERA PRESIDENZIALE n. _____ del _____.2017

INDICE

Art. 1 – Oggetto	Pag. 2
Art. 2 – Principi	Pag. 2
Art. 3 – Utilizzo delle sale provinciali	Pag. 2
Art. 4 – Utilizzo dell’aula consiliare.....	Pag. 3
Art. 5 – Prescrizioni normative e capienza sale	Pag. 3
Art. 6 – Sale e spazi.....	Pag. 4
Art. 7 – Procedure.....	Pag. 4
Art. 8 – Modalità di presentazione delle domande	Pag. 5
Art. 9 – Materiale pubblicitario	Pag. 5
Art. 10 – Tariffa per l’utilizzo	Pag. 6
Art. 11 – Gratuità	Pag. 6
Art. 12 – Responsabile di sala	Pag. 6
Art. 13 – Adempimenti e oneri a carico del richiedente	Pag. 7
Art. 14 – Entrata in vigore	Pag. 8

Art. 1

Oggetto

Le presenti norme disciplinano l'uso temporaneo da parte di soggetti pubblici o privati degli spazi e delle sale di rappresentanza di proprietà della Provincia di Varese, di seguito denominata Provincia, assicurandone la migliore fruibilità, la trasparenza e l'imparzialità dell'azione amministrativa, la valorizzazione ed il più proficuo utilizzo.

Le sale e gli spazi disciplinati dalle presenti norme si trovano presso la sede di "Villa Recalcati".

ART. 2

Principi

Gli spazi e le sale sono destinate alle attività istituzionali della Provincia di Varese.

Compatibilmente con le suddette esigenze, le sale possono essere concesse in uso gratuito o oneroso, a soggetti pubblici e privati, nel rispetto di quanto stabilito nei successivi articoli.

L'utilizzo delle sale avviene nell'orario d'ufficio e l'afflusso dei partecipanti non potrà superare il limite di agibilità consentito. Eventuali esigenze particolari che richiedono il protrarsi dell'uso oltre l'orario d'ufficio o in giorni non lavorativi devono essere indicate e motivate nella richiesta ai fini della valutazione da parte della Provincia;

La concessione avviene a discrezione dell'Ente.

Art. 3

Utilizzo delle sale provinciali

La Provincia può concedere a soggetti pubblici e privati l'uso delle sale di proprietà dell'Ente per: conferenze, convegni, corsi di formazione, manifestazioni (ambientaliste, umanitarie, educative, artistiche, culturali, sportive, ricreative, scientifiche), mostre ed iniziative politiche e sindacali, compatibilmente con la destinazione primaria degli ambienti stessi.

Art. 4

Utilizzo dell'aula consiliare

L'uso della sala consiglio, in cui si configura il massimo grado di rappresentanza della Comunità provinciale, può essere concesso, previo parere dell'Ufficio di Presidenza, esclusivamente nelle circostanze in cui il livello istituzionale, politico, culturale, scientifico dell'iniziativa proposta qualifichi l'immagine della Provincia di Varese.

Art. 5

Prescrizioni normative e capienza sale

L'utilizzo delle sale è subordinato alle condizioni di funzionalità e di compatibilità con la destinazione prevalente nonché all'osservanza delle vigenti norme di sicurezza nel rispetto della capienza massima stabilita, di cui il richiedente ha preso visione, liberando la Provincia da ogni eventuale possibile danno conseguente ad un uso difforme da quanto stabilito.

Le sale, in considerazione delle loro peculiarità architettoniche e di arredo, devono essere utilizzate dal concessionario in modo da evitare ogni possibile danno alle stesse ed ai rispettivi impianti ed attrezzature, siano essi fissi o mobili.

È assolutamente vietato mettere chiodi o staffe sia nei muri che nelle parti lignee, applicare manifesti, cartelloni o altro materiale informativo al di fuori degli spazi eventualmente predisposti.

È inoltre vietato ingombrare con espositori o strutture, anche facilmente rimovibili, i vani di accesso ed i vani delle uscite di sicurezza delle sale e degli spazi.

Le sale vengono concesse nelle condizioni di funzionalità in cui normalmente si trovano: quando manifestazioni particolari richiedano l'impiego di attrezzature e impianti speciali non compresi tra i possibili servizi messi a disposizione della Provincia, questi sono a totale carico del concessionario. In caso di buffet, all'interno delle sale, è vietato l'uso di forni, fornelli o attrezzature similari. Il concessionario dovrà informare la Provincia dell'effettuazione del buffet al fine di individuare i locali/luoghi idonei all'uso.

Non essendo previsto il servizio guardaroba, il personale provinciale non è autorizzato a svolgere prestazioni in tal senso. Qualora il concessionario decidesse di attivare comunque un servizio guardaroba, sarà responsabile verso terzi della custodia dei capi di abbigliamento, fermo restando che la Provincia non assume alcuna responsabilità per

eventuali danni, ammanchi o furti di qualsiasi genere e natura che possano derivare alle persone e alle cose in occasione dell'uso dei locali concessi.

Art. 6

Sale e spazi

Possono essere concessi in uso, secondo le modalità stabilite negli articoli successivi, le seguenti sale:

Denominazione sala	capienza
Sala del Consiglio	99 posti
Sala Convegni "Luigi Ambrosoli"	99 posti
Sala Verde	35 posti
Sala Neoclassica	20 posti
Sala Barocca	18 posti
Atrio sale	Esposizione/buffet

Art. 7

Procedure

Le domande di concessione sono esaminate in ordine strettamente cronologico, in base alla data di effettiva presentazione.

La Provincia si riserva il diritto di revocare in via eccezionale con motivato provvedimento e comunque con un preavviso di almeno quarantotto ore, la concessione in uso delle sale già rilasciata, fatti salvi i casi di forza maggiore per motivi di interesse pubblico, o per fatti improvvisi, impreveduti ed inderogabili. In tal caso, fatto salvo l'obbligo di restituire l'importo eventualmente già versato, la Provincia è sollevata da ogni altro onere ed il richiedente non potrà richiedere alcun risarcimento danni, né esperire azioni di rivalsa per spese od altro sostenute in proprio.

In caso di mancata effettuazione della manifestazione già programmata, il soggetto organizzatore dovrà informare la Provincia ed annullare la prenotazione delle sale con un anticipo di almeno tre giorni, in caso contrario il concessionario perde il diritto alla restituzione delle somme versate.

Competente al rilascio dell'autorizzazione all'uso delle sale è il responsabile del Settore indicato nel vigente Organigramma degli uffici e servizi della Provincia al quale compete anche la quantificazione degli oneri di pagamento per l'uso delle suddette sale, nel rispetto delle presenti norme.

ART. 8

Modalità di presentazione delle domande

La richiesta di utilizzo sale da parte degli utilizzatori interni alla Provincia è effettuata tramite l'apposita procedura informatica nella quale dovrà obbligatoriamente essere indicato il nominativo del responsabile di sala, di cui all'art. 12, che deve garantire la presenza e il controllo durante la riunione.

La richiesta di utilizzo sale da parte di soggetti esterni dovrà essere presentata all'Ufficio Protocollo della Provincia. La consegna della domanda potrà avvenire tramite posta, tramite consegna diretta o tramite PEC (posta elettronica certificata) alla casella di posta istituzionale, almeno 30 giorni prima della data di utilizzo illustrando chiaramente i contenuti dell'iniziativa per la quale viene richiesta la sala, specificando il giorno o i giorni di impiego della medesima, l'orario di utilizzo, i servizi richiesti, il numero di persone che si prevede di ospitare, l'eventuale presenza di "autorità", eventuali buffet e servizi particolari che richiedano l'impiego di attrezzature e impianti speciali ed in ogni caso l'indicazione nominativa del responsabile dell'organizzazione.

Art. 9

Materiale pubblicitario

Manifesti, locandine, brochure, ecc. e comunque qualsiasi documento illustrativo dell'iniziativa deve essere prodotto se non al momento della richiesta, entro e non oltre 15 gg. utili dalla data prevista per l'iniziativa.

In mancanza di utilizzo di materiale pubblicitario, dovrà essere rilasciata dichiarazione di non produzione, distribuzione, e affissione di materiale pubblicitario di alcun tipo.

Art. 10

Tariffa per utilizzo

L'utilizzatore delle sale è tenuto al pagamento di una tariffa la cui entità è stabilita annualmente, con la delibera di determinazione delle tariffe dei servizi pubblici provinciali.

Art. 11

Gratuità

Non è prevista l'applicazione delle tariffe per riunioni di Enti od Organismi che hanno sede presso la Provincia, quali ex Consorzi, Rappresentanza Sindacale Unitaria, società a partecipazione della Provincia, dopolavoro dipendenti provinciali, enti pubblici e scuole pubbliche.

Iniziative di carattere istituzionale della Provincia anche se attuate in collaborazione con Enti, Società o soggetti terzi, ove ciò risulti da apposito atto della struttura competente alla realizzazione dell'iniziativa;

Corsi di formazione rivolti al personale degli enti locali, anche organizzati da terze parti, purché la partecipazione abbia il requisito della gratuità;

Con apposito atto le sale possono essere concesse a titolo gratuito per:

- 1) manifestazioni o attività di cui la Provincia è ente coorganizzatore;
- 2) per manifestazioni o eventi ai quali sia stato deliberato un contributo o agevolazione economica secondo quanto disposto dal vigente "Regolamento per la concessione di patrocinii, contributi e agevolazioni"
- 3) attività in cui la Provincia sia promotore di iniziative/progetti istituzionali, culturali e scientifici con elevato valore di promozione territoriale.

Art. 12

Responsabile di sala

Il responsabile di sala deve essere presente durante la riunione e durante i lavori preparatori all'evento stesso al fine di individuare i responsabili di eventuali danni. Inoltre, con la diligenza del buon padre di famiglia, dovrà vigilare sul corretto uso della sala da

parte dei presenti ed impedire qualsiasi danneggiamento. Terminata la riunione avrà l'obbligo di garantire lo stato dignitoso dei locali per le riunioni successive, lasciando la sala come trovata, rimuovendo a propria cura tutto il materiale eccedente. In caso di interventi straordinari di pulizie, per i quali si rendesse necessario l'intervento dell'impresa appaltatrice, l'incaricato avvertirà il competente Servizio Economato tenendo presente che il ripristino dei locali stessi potrà avvenire entro la mattinata successiva.

Gli organismi esterni, non attinenti all'attività promossa dalla provincia, dovranno provvedere ad indicare nella richiesta il nominativo della persona che svolgerà la funzione di responsabile della sala per conto del richiedente. Se non indicato un dipendente della provincia svolgerà le funzioni di responsabile di sala ed il relativo costo sarà addebitato all'ente organizzatore richiedente.

Art. 13

Adempimenti e oneri a carico del richiedente

Il richiedente assume, per il periodo di uso concesso, la responsabilità della custodia della sala, della conservazione dell'immobile e delle relative attrezzature. Sono a suo esclusivo carico i danni a persone o cose da chiunque causati durante la manifestazione. L'utilizzatore provvede a consegnare all'ufficio preposto la ricevuta del versamento della somma dovuta ai sensi del precedente art. 10, almeno una settimana prima della data di utilizzo delle Sale e comunque prima dello svolgimento della manifestazione.

Il personale dipendente dell'Amministrazione garantirà il funzionamento degli impianti di amplificazione ed illuminazione e provvederà alla sorveglianza per il corretto uso delle sale e delle attrezzature ed impianti in esse contenuti.

Il soggetto organizzatore assume l'impegno, e la responsabilità di assicurare il regolare svolgimento della manifestazione, nonché il più disciplinato e corretto comportamento dei convenuti, sia all'interno che all'esterno delle sale rispondendo di ogni conseguenza derivante dalla violazione a tale obbligo nei confronti dell'Amministrazione e dei terzi per fatti compiuti dai convenuti e dai presenti a qualsiasi titolo alla manifestazione; l'impegno al totale e scrupoloso rispetto delle disposizioni delle presenti norme, con la piena assunzione di tutti gli oneri e le responsabilità previste, ed in particolare il rispetto dei seguenti obblighi:

- utilizzare correttamente le attrezzature, gli arredi e quanto altro sarà messo a disposizione dall'Amministrazione;
- rimborsare la Provincia di Varese di ogni danno eventualmente arrecato sia direttamente che da parte di terzi durante tutto lo svolgimento dell'iniziativa;
- concordare, con l'ufficio preposto, modalità e forme di pubblicizzazione, l'uso dei cartelli, manifesti nei locali o all'esterno del Palazzo della Provincia, ove autorizzati, dovranno essere applicati su appositi pannelli/supporti rimovibili e a cura e spese degli organizzatori collocati e rimossi al termine della manifestazione;
- lasciare i locali entro il termine fissato nell'atto di concessione;
- adempiere a tutti gli obblighi amministrativi e legislativi eventualmente necessari per lo svolgimento della manifestazione sollevando di conseguenza la Provincia da qualsiasi responsabilità.

Art. 14

Entrata in vigore

All'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate le precedenti "Norme regolamentari per l'utilizzo delle sedi della provincia di Varese per riunioni e manifestazioni" approvate con deliberazione della Giunta Provinciale n. 366 del 24/07/2012.