



PROVINCIA
MONZA
BRIANZA

**REGOLAMENTO
PER L'UTILIZZO
DELLE SALE PROVINCIALI
DA PARTE DI SOGGETTI ESTERNI
ALLA PROVINCIA DI MONZA
E DELLA BRIANZA**

INDICE:

Art. 1 - Oggetto del Regolamento	2
Art. 2 - Individuazione dei locali	2
Art. 3 - Utilizzo delle sale provinciali	2
Art. 4 - Utilizzi	3
Art. 5 - Procedura per la concessione	3
Art. 6 - Responsabilità ed oneri dell'utilizzatore	4
Art. 7 - Tariffe	4
Art. 8 - Controllo e danni	5
Art. 9 - Revoca dell'utilizzo	5
Art. 10 - Norme finali	6

Art. 1 - Oggetto del Regolamento

Il presente regolamento disciplina l'uso temporaneo e non esclusivo delle sale provinciali, richieste da soggetti esterni alla Provincia di Monza e della Brianza, che possono essere adibite a riunioni, assemblee, manifestazioni, convegni o iniziative in genere.

Art. 2 - Individuazione dei locali

1. Rientrano nel novero i seguenti locali, ciascuno con la disponibilità dei posti disponibili a fianco individuati:

Descrizione	Ubicazione	Capienza Max. ordinaria	Capienza Max ridotta per situazioni straordinarie
Sala Verde	Piano Terra Via Grigna, 13 - Monza	99	49
Sala Conferenze	Piano 1 Via Grigna, 13 - Monza	64	32

Art. 3 - Utilizzo delle sale provinciali

1. Tutte le sale di proprietà della Provincia possono essere concesse a soggetti pubblici e privati quali Istituzioni, Associazioni, Enti, Società partecipate e Gruppi organizzati per lo svolgimento di incontri, convegni, seminari, conferenze e altre manifestazioni aventi rilevanza secondo i fini istituzionali dei soggetti richiedenti. Le sale non possono essere concesse a singoli privati cittadini.
2. Sono privilegiate, le iniziative che a livello istituzionale, culturale, scientifico, sociale possano qualificare l'immagine della Provincia ed ingenerare una risonanza ed una valenza che vada oltre l'ambito locale. Sono escluse le iniziative in contrasto con le finalità istituzionali della Provincia di Monza e della Brianza.
3. Non è mai consentito l'utilizzo di sale per finalità contrarie alla Costituzione e/o a norme imperative, all'ordine pubblico o al buon costume. Ai partiti, gruppi e movimenti politici non è concesso l'utilizzo delle sale per eventi di mera propaganda politica ed elettorale. A tali soggetti è consentito l'utilizzo per le finalità di cui al comma 1 del presente articolo (svolgimento di incontri, convegni, seminari, conferenze).
4. È tassativamente vietato l'uso delle sale per attività con pubblico a pagamento.
5. I locali sono, di norma, concessi dietro il pagamento forfettario delle spese accessorie alla conduzione degli stessi (a titolo esemplificativo e non esaustivo luce, riscaldamento, pulizia, ecc.) comprese in una tariffa, secondo quanto previsto dal successivo art. 7.

6. Le sale sono concesse con il preciso e rigoroso rispetto da parte degli utilizzatori di tutte le norme di sicurezza.

Art. 4 - Utilizzi

1. Le sale sono concesse in uso dal Direttore preposto al Settore Risorse e Servizi ai Comuni;
2. Le attività programmate dalla Provincia, che presuppongono la disponibilità dei locali e degli spazi, hanno priorità assoluta su ogni altra attività per la quale soggetti terzi abbiano chiesto analoga disponibilità;
3. Per la concessione delle sale, si segue l'ordine cronologico di ricevimento delle richieste e si tiene conto, del numero presunto dei partecipanti e delle attrezzature ausiliarie necessarie per l'organizzazione dell'evento;
4. Di norma le sale, possono essere concesse durante i giorni feriali entro l'orario di chiusura della sede, e precisamente, da lunedì a giovedì fino alle 19.00 e nella giornata di venerdì fino alle 17.30. In caso di richieste oltre tali orari o per richieste di utilizzo in giornate festive e prefestive la Provincia si riserva di valutare caso per caso il rilascio della concessione con maggiorazione della tariffa di cui al successivo art. 7 ed allegato B).

Art. 5 - Procedura per la concessione

1. Le richieste di concessione delle sale dovranno essere indirizzate al Direttore preposto al Settore Risorse e Servizi ai Comuni utilizzando esclusivamente il modello predisposto dagli uffici (All. A, disponibile anche sul sito web dell'Ente). La richiesta dovrà essere inoltrata alla e-mail all'uopo dedicata (gestionesalaperevento@provincia.mb.it) e all'Ufficio Protocollo Generale a mezzo PEC (provincia-mb@pec.provincia.mb.it) oppure consegnata a mano, di norma, venti (20) giorni prima della data in cui si intende utilizzare le sale.
2. La domanda deve contenere, a pena di irricevibilità, le seguenti informazioni:
 - a) dati del richiedente;
 - b) oggetto dell'iniziativa nonché l'indicazione del giorno e dell'orario della stessa;
 - c) indicazione della sala che si chiede di utilizzare in via prioritaria;
 - d) numero dei partecipanti previsti (compresi gli organizzatori, relatori ecc.);
 - e) impegno a manlevare la Provincia da qualsiasi responsabilità per eventuali danni a persone e cose che possano verificarsi durante l'utilizzo della sala richiesta, indicando gli estremi della relativa polizza assicurativa;
 - f) impegno a provvedere al pagamento di ogni onere dovuto;
 - g) eventuale richiesta di materiale aggiuntivo, quali videoproiettore, impianto audio etc. (purché disponibile all'interno delle sale). Si precisa che non verranno forniti personal computer e non è consentito l'accesso alla rete informatica dell'Ente (né Wi-Fi, né cablata);

- h) impegno a prendere visione delle planimetrie e delle procedure di emergenza esposte e fornite dall'Ente;
 - i) indicazione specifica del nominativo del responsabile quale referente ai sensi del vigente Codice civile, addetto primo soccorso e antincendio;
 - j) individuazione nei casi previsti dalle norme sulla sicurezza delle figure specifiche quali, per esempio, addetti al primo soccorso e antincendio;
3. La domanda per l'utilizzo delle sale dovrà essere, altresì, correlata dalla richiesta di Patrocinio pubblicata sul sito istituzionale della Provincia di Monza e della Brianza e allegata al presente regolamento (All. C);
 4. Eventuali casi di rinuncia o spostamenti di data, rispetto all'iniziale richiesta, devono essere comunicati almeno 3 (**tre**) giorni prima della data prevista per l'utilizzo, salvo i casi di comprovata urgenza. Nel qual caso, la sala resasi disponibile sarà assegnata ad altri soggetti già richiedenti;
 5. Il mancato rispetto di quanto definito potrà comportare l'esclusione da future richieste.

Art. 6 - Responsabilità ed oneri dell'utilizzatore

1. I soggetti utilizzatori, nella persona del legale rappresentante, assumono ogni responsabilità patrimoniale e civile per eventuali danni sopravvenuti a cose o persone durante e/o a causa dello svolgimento delle attività indicate e sono tenuti al risarcimento dei medesimi;
2. L'utilizzatore è responsabile dell'assolvimento degli obblighi indicati nel presente regolamento, e di ogni danno che dovessero subire persone, beni, attrezzature, ecc. presenti nelle sale date in uso, per effetto o in conseguenza dell'attività posta in essere;
3. L'utilizzatore nell'accettare l'uso del bene, solleva la Provincia da ogni e qualsiasi pretesa o responsabilità verso terzi per eventuali vertenze che dovessero insorgere in ordine all'utilizzo del bene;
4. L'utilizzatore è responsabile esclusivo dell'esercizio/uso improprio di quanto autorizzato;
5. Il richiedente deve utilizzare gli spazi direttamente ed esclusivamente per le finalità compatibili e conformi con le caratteristiche strutturali e di agibilità, per le quali l'utilizzo è stato accordato;
6. Il pagamento di quanto eventualmente dovuto per l'utilizzo del bene dovrà essere effettuato nei termini e con le modalità stabilite nell'art. 7 del presente regolamento;

Art. 7 - Tariffe

1. La concessione delle sale è subordinata al pagamento di tariffe (all. B) che si differenziano anche per tipologia di locali di utilizzo, e saranno definite con apposito Decreto Deliberativo

Presidenziale, aggiornato annualmente. La richiesta di pagamento della tariffa d'uso, ove dovuta, sarà formalizzata dagli Uffici preposti ed inoltrata ai diretti interessati;

2. La concessione delle sale non dà diritto all'utilizzo del parcheggio sotterraneo per le manifestazioni/eventi che si svolgono in orario di servizio (dalle ore 8:00 alle ore 17:00). Per gli eventi che si organizzano oltre tale orario, l'utilizzo del parcheggio sotterraneo è possibile, previo pagamento di un ulteriore supplemento quale riaddebito forfettario delle spese accessorie;
3. L'utilizzazione delle sale da parte dei Comuni della Provincia è concessa a titolo gratuito per gli eventi che si svolgono durante gli orari di apertura della sede, mentre sono a carico del richiedente il riaddebito forfettario delle spese accessorie per l'eventuale utilizzo in orari serali, giorni festivi e prefestivi;
4. Non è consentito l'utilizzo delle sale senza aver effettuato il pagamento di quanto dovuto alla Tesoreria Provinciale, almeno cinque giorni prima dell'iniziativa. Copia del versamento del corrispettivo deve essere inviata alla e-mail gestionesalaperevento@provincia.mb.it almeno tre giorni prima della data fissata per l'iniziativa. In caso di mancato pagamento entro tale data, potrà essere revocato l'utilizzo della sala e il richiedente nulla potrà pretendere a titolo di risarcimento danni;
5. Le tariffe di cui all'All. B potranno essere modificate annualmente con decreto deliberativo del Presidente da adottarsi entro il termine previsto per l'approvazione del bilancio di previsione. In caso di mancato aggiornamento entro il suddetto termine, le tariffe si intendono confermate nell'importo precedentemente fissato ma comunque rivalutate in base all'indice I.S.T.A.T.
6. L'utilizzo delle sale è concesso a titolo gratuito per i Gruppi consiliari rappresentati all'interno del Consiglio Provinciale.

Art. 8 - Controllo e danni

1. La Provincia ha ampia facoltà di controllo, esercitabile in qualsiasi momento, che le sale date in uso vengano utilizzate in modo corretto, nel rispetto dei patti convenuti;
2. Gli incaricati della Provincia alla gestione delle sale hanno poteri di vigilanza e controllo sulla corretta utilizzazione delle sale;
3. All'inizio e al termine dell'utilizzo la Provincia si riserva la facoltà di effettuare un sopralluogo con l'utilizzatore;
4. L'utilizzatore, in caso di danni del bene in uso, dovrà inviare immediata segnalazione alla email gestionesalaperevento@provincia.mb.it;

Art. 9 - Revoca dell'utilizzo

1. Le autorizzazioni concesse potranno essere revocate a seguito di sopraggiunte ed improcrastinabili necessità di carattere istituzionale della Provincia. In tali casi verranno rimborsate le somme corrisposte e i cessionari non potranno pretendere alcun risarcimento dei danni, né esperire azioni di rivalsa per spese ed altri oneri sostenuti in proprio;
2. In caso di revoca i richiedenti dovranno essere informati con la massima tempestività;

Art. 10 – Entrata in vigore e norme finali

1. Il presente Regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni dalla pubblicazione della deliberazione consiliare di approvazione dello stesso.
2. Tutti i rinvii normativi contenuti nel presente Regolamento si intendono di natura dinamica e formale e, pertanto, la modifica di norme legislative e disposizioni vigenti, richiamate nel testo del presente atto, o, comunque l'emanazione di nuove, al posto delle stesse, implicherà la loro immediata applicazione, con adeguamento automatico del presente Regolamento.
3. Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento, si applica il Codice civile nonché le eventuali disposizioni regolamentari, gli atti amministrativi e le norme di settore, se ed in quanto applicabili.

All. A (da compilarsi su carta intestata del richiedente)

RICHIESTA PER L'UTILIZZO DELLE SALE PROVINCIALI

Alla Provincia di Monza e della Brianza

Via Grigna 13 - 20900 Monza

gestionesalaperevento@provincia.mb.it

provincia-mb@pec.provincia.mb.it

Il /La sottoscritt.....
nat ... a il
..... residente in via
.....n. nella sua qualità di legale rappresentante di
.....
con sede in via
n..... , codice fiscale n. , partita IVArecapito
telefonico..... e-mail

CHIEDE

ai sensi del vigente “Regolamento per l'utilizzo delle sale provinciali da parte dei soggetti esterni alla Provincia di Monza e della Brianza”, l'utilizzo della Sala

.....
per il/i giorno/i
dalle ore alle ore
per lo svolgimento della seguente iniziativa:

..... a
cui si prevede la presenza di n. partecipanti.

Si tratta di iniziativa organizzata dal Comune di:
(da compilare solo dai Comuni)

- sito nel territorio della provincia di Monza e della Brianza;
- non sito nel territorio della provincia di Monza e della Brianza.

Si tratta di iniziativa organizzata da Istituzione, Associazione, Ente, Società partecipata o Gruppo
organizzato:(specificare)

Si allega la documentazione inerente l'iniziativa da svolgere nei locali di cui si richiede l'utilizzo:

- sì
- no

Si richiede altresì l'utilizzo del seguente materiale di supporto:

- videoproiettore;
- impianto audio;

Si richiede l'impiego del personale della Provincia di Monza e della Brianza addetto alle emergenze (1°
soccorso e antincendio):

- sì
- no

D I C H I A R A

- di accettare quanto stabilito dal “Regolamento per l'utilizzo delle sale provinciali da parte dei
soggetti esterni alla Provincia di Monza e della Brianza”,

- di garantire l'integrità e la correttezza dell'uso delle sale e il rispetto della capienza massima consentita, di ospiti, all'interno delle stesse;
- di assumersi ogni responsabilità per incidenti o danni che possano colpire ospiti, collaboratori e qualsiasi terzo la cui presenza nell'immobile dipenda dall'iniziativa ospitata nelle sale della Provincia, manlevando la stessa da qualunque onere in tal senso;
- di impegnarsi a versare alla Provincia di Monza e Brianza la tariffa così come stabilito dall'All. B del vigente regolamento;
- di rispettare le norme in materia di pubblica sicurezza, sanità, incolumità e pubblica quiete;
- di essere in possesso di polizza RCT in corso di validità;
- di impegnarsi a prendere visione delle planimetrie e delle procedure di emergenza esposte e fornite dall'Ente;
- di indicare il nominativo del responsabile che assume la figura di referente **quale responsabile per eventuali danni a persone e cose** e come referente ai sensi del vigente Codice Civile:
 - Sig./Sig.ra _____
 - Codice Fiscale: _____
 - Telefono _____
- di indicare il nominativo del responsabile che assume la figura quale **addetto al primo soccorso**:
 - Sig./Sig.ra _____
 - Codice Fiscale: _____
 - Telefono _____
- di indicare il nominativo del responsabile che assume la figura **quale addetto antincendio**:

- Sig./Sig.ra _____
- Codice Fiscale: _____
- Telefono _____

(indicare luogo e data e firma estesa leggibile)

All. B**TARIFFE**

Durata	Sala Verde	Sala Conferenze
fino a ½ giornata (in orario compreso tra le ore 9.00 e le ore 13.00)	200€	100 €
per una intera giornata (in orario compreso tra le ore 9.00 e le ore 19:00)	300€	150€
Supplemento per utilizzo nei giorni di sabato, domenica e festivi	50€	50€
Supplemento per utilizzo oltre l'orario di chiusura della sede (in orario compreso tra le ore 19:00 e le ore 23:00)	90 € a ora	90 € a ora
Supplemento per utilizzo parcheggio	30 €	30 €

All. C

RICHIESTA DI PATROCINIO

Al Presidente
della Provincia di Monza e della Brianza
Luca SANTAMBROGIO
Via Grigna, 13
20900 Monza

[Data]

Oggetto: Richiesta di Patrocinio della Provincia di Monza e della Brianza

Il/la sottoscritto/a _____

legale rappresentante:

- dell'Associazione: _____
- Ente/Istituzione: _____
- Società/privato cittadino _____

codice fiscale _____ P. IVA _____

indirizzo sede legale _____

Sede operativa e/o riferimento per comunicazioni:

Via _____ n. _____

Comune _____ Prov. _____

Telefono _____

PEC _____

e-mail _____

referente _____

CHIEDE

la concessione del Patrocinio della Provincia di Monza e della Brianza per l' iniziativa

DENOMINATA: _____

PERIODO/ DATA DI SVOLGIMENTO: _____

LUOGO DI SVOLGIMENTO: _____

DESCRIZIONE DETTAGLIATA DELL'INIZIATIVA (AMBITO DI INTERESSE, OBIETTIVI, TIPOLOGIA, PARTECIPANTI)

Altri patrocini richiesti:

Consapevole della responsabilità penale nella _____ quale può _____ incorrere in caso di dichiarazione mendace e falsità in atti, ai sensi e per gli effetti degli art. 75 e 76 del Dpr 445/2000, e delle norme specifiche

DICHIARA

ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445, s.m.i.,

- che l' iniziativa non persegue scopo di lucro;
- non sono previsti sponsor aderenti all' iniziativa;
- sono previsti i seguenti sponsor aderenti all' iniziativa:

A tal fine allega alla presente:

- copia dell'Atto costitutivo e dello Statuto;
- copia carta d'identità del richiedente;
- copia del programma/brochure dell'iniziativa.

Luogo e data _____

Firma _____

Informativa ai sensi art. 13 Regolamento UE 2016/679 (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati)

Il trattamento dei dati personali raccolti mediante il presente modulo e tutti quelli che risulteranno necessari per istruire e dare attuazione alla sua richiesta, viene effettuato per finalità connesse all'esecuzione di compiti di interesse pubblico e per l'esercizio di pubblici poteri, nonché per adempiere ad eventuali obblighi di legge (ai sensi dell'art. 6 par. 1 del Regolamento 2016/679) nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Il conferimento dei dati è obbligatorio e l'eventuale rifiuto determinerà l'impossibilità di dar corso al procedimento.

I dati saranno trattati su supporto informatico e cartaceo. Ai dati hanno accesso i dipendenti della Provincia MB che sono stati nominati incaricati del trattamento. I dati non sono comunicati a terzi diffusi.

Il Titolare dei dati è la Provincia MB, nella persona del Presidente pro tempore.

Il Responsabile del trattamento dei dati personali è il Direttore del Settore Risorse e Servizi ai Comuni, Dr.ssa Erminia Vittoria Zoppè.

Sarà possibile far valere, in qualsiasi momento e ove possibile, i propri diritti, in particolare con riferimento al diritto di accesso ai dati personali, nonché al diritto di ottenerne la rettifica o la limitazione, l'aggiornamento e la cancellazione, nonché con riferimento al diritto di portabilità dei dati e al diritto di opposizione al trattamento, salvo vi sia un motivo legittimo del Titolare del trattamento che prevalga sugli interessi dell'interessato, ovvero per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria.

Sarà possibile esercitare i propri diritti rivolgendosi al Titolare o al Responsabile della protezione dei dati, reperibili ai contatti sopra indicati. Si ha inoltre diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali qualora ne ravvisi la necessità.

Il Titolare non adotta alcun processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione, di cui all'Art. 22, paragrafi 1 e 4, del Regolamento UE n. 679/2016

Luogo e data _____ Firma _____

(Indicare le modalità di invio della richiesta)

- PEC (provincia-mb@pec.provincia.mb.it)
- e-mail (comunicazione@provincia.mb.it)
- consegna a mano (Ufficio Protocollo Generale - Via Grigna 13, 20900 Monza)
- posta ordinaria