COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE. DELIBERA DI CONSIGLIO N. 17 DEL 26/02/2026
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

PROVINCIA di CUNEO
Medaglia d'oro al Valore Civile

DISCIPLINARE PER L'UTILIZZO DELLA SALA CONFERENZE (ex sala mostre)

CAPO I
DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 Ambito di applicazione e finalità

Il presente disciplinare regolamenta l'uso della sala Conferenze (ex sala Mostre), che viene prioritariamente destinata ad uso interno dell'Ente e può essere concessa ad Enti, Istituzioni e formazioni politiche, per attività istituzionali su tematiche contemplate dai rispettivi statuti e regolamenti, purché non in contrasto con la legge, la condizione di istituzione e le finalità perseguite dall'Ente.

ART. 2 Individuazione del locale

Il locale di cui all'art. 1, di circa 200 mq. di superficie, è ubicato al piano terra di Corso Nizza n. 23 – angolo Corso Dante, con una capienza massima di **99 posti** a sedere (relatori compresi), e non sono ammessi posti in piedi.

ART.3 Dotazioni tecniche/informatiche

1 La sala Conferenze è equipaggiata con video proiettore, impianto di amplificazione audio e sistema di registrazione. Non è possibile aggiungere alcun altro apparato alla dotazione di sala.

2 Il collegamento con il sistema multimediale è effettuato mediante pc notebook con sistema operativo Windows, provvisto dei principali software di visualizzazione (Office, pdf, media player). Non è consentita l'installazione di altri software senza specifica autorizzazione. I documenti informatici da proiettare devono essere predisposti su supporti rimovibili (chiavette usb) oppure inviati via email all'indirizzo sale.centroincontri@provincia.cuneo.it almeno 48 ore prima dell'iniziativa.

3 L'accesso a Internet è disponibile soltanto mediante il predetto pc notebook, collegato via cavo a una connessione indipendente dalla rete di sistema della Provincia di Cuneo. La sala non è provvista di wi-fi con libero accesso a internet.

4 Non è prevista l'assistenza informatica da parte della Provincia durante l'evento.

ART. 4 Procedura di gestione e competenze

1. Per la concessione in uso del locale, gli interessati devono inoltrare (con un anticipo di almeno cinque giorni lavorativi rispetto all'iniziativa) specifica istanza all'Amministrazione Provinciale, utilizzando l'apposito stampato (scaricabile dal portale www.provincia.cuneo.it), indicando in ogni caso:
    - generalità della persona che si assume la responsabilità dell'iniziativa e i suoi recapiti telefonici e telematici;
    - tipo di iniziativa che si intende svolgere;
    - data, orario dell'iniziativa;
    - impegno ad effettuare, antecedentemente all'iniziativa, il versamento della somma prevista quale rimborso spese;

- dichiarazione di aver preso conoscenza delle disposizioni del presente disciplinare, nonché delle ulteriori regole gestionali del Settore competente, e di accettarle in ogni loro parte, senza riserve od eccezioni;

2. L'attività di gestione delle concessioni della sala fa capo al Settore Presidenza, il quale si avvale dell'apporto dei Servizi Ausiliari, del Settore Gestione Risorse e Beni Strumentali, del Settore Sistemi Informativi e degli Uffici Tecnici dell'Ente, ognuno per la parte di propria competenza, e di eventuali ulteriori settori, laddove necessario.

3. L'Amministrazione si riserva il diritto di revocare, in qualsiasi momento, la concessione in uso del locale per sopraggiunte esigenze interne dell'Ente, anche senza doverne palesare i motivi.

CAPO II
MODALITÀ DI CONCESSIONE IN USO DELLA SALA

ART. 5 Concessione e rimborso spese

1 La sala può essere concessa per:
- incontri istituzionali della Regione Piemonte, dei Comuni della Provincia di Cuneo e Società partecipate dalla Provincia;
- incontri istituzionali di gruppi consiliari provinciali e partiti politici rappresentati in Parlamento;
- incontri di interesse provinciale, secondo le linee di indirizzo del Presidente.

2 L'utilizzo prevede il solo rimborso delle spese vive, determinato a cadenza annuale mediante apposito decreto del Presidente della Provincia e consultabile nella sezione del portale della Provincia di Cuneo dedicata alla Sala Conferenze e al Centro Incontri.

3 L'importo del rimborso spese per l'uso della sala è calcolato su fasce orarie prestabilite e così determinate:
- mezza giornata (orari 8,00 - 13,00 oppure 14,00 - 19,00 oppure 20,00 - 24,00)
- intera giornata (orario 8,00 - 19,00 oppure 14,00 – 24,00)

4 L'uso della sala è a titolo gratuito:
- per assemblee e/o incontri sindacali, a cura delle R.S.U., riguardanti i dipendenti provinciali.
- per incontri istituzionali di gruppi consiliari provinciali e partiti politici rappresentati in Parlamento per un massimo di 3 incontri annui, comprensivi degli utilizzi della sala Conferenze e delle sale del Centro Incontri.
- per incontri istituzionali con finalità di interesse provinciale, secondo le linee di indirizzo del Presidente.

ART. 6 Disdetta

1 Nel caso di disdetta della prenotazione, il prenotante soggiace alle seguenti disposizioni:
- se la disdetta viene data con anticipo di almeno due giorni lavorativi, viene restituito l'importo di quanto corrisposto, al netto di eventuali spese già sostenute dalla Provincia per quello specifico evento;
- se la disdetta viene data con anticipo inferiore ai due giorni lavorativi, non è prevista la restituzione di quanto corrisposto;
- se la disdetta riguarda un evento che fruisce della gratuità, il prenotante è tenuto a corrispondere il rimborso delle spese eventualmente già sostenute dalla Provincia per quello specifico evento.

CAPO III
SICUREZZA E RESPONSABILITA'

Art.7 Regole di comportamento del concessionario e responsabilità

La responsabilità dell'evento è in capo al soggetto richiedente i locali che gestirà a proprio rischio l'organizzazione e la gestione dell'evento.

Ferme restando l'adozione delle necessarie misure di sicurezza organizzative e gestionali da parte del Responsabile dell'evento, dovranno essere rispettate le indicazioni sulle misure di prevenzione e di emergenza da adottare durante tutto il periodo dell'iniziativa, in particolare sono riportate alcune regole di comportamento da seguire durante l'utilizzo dei locali in oggetto:

• nell'allestimento dei diversi spazi deve essere sempre garantita la presenza di adeguate e sufficienti vie di esodo in caso di emergenza e l'accessibilità a tutti i presidi antincendio presenti;

Il soggetto richiedente deve, nell'ambito dell'organizzazione della manifestazione, porre la massima attenzione alla gestione dei flussi dei visitatori e verificare che le vie di esodo e le uscite di sicurezza presenti possano essere sempre utilizzate in sicurezza.

Sono sempre vietati i seguenti comportamenti:

- posteggiare automezzi/autovetture nel cortile o negli androni e luoghi accessori;

- ostruire i percorsi di entrata ed uscita del pubblico e la fruibilità delle uscite di sicurezza, nonché impedire l'accessibilità degli estintori;

- coprire le indicazioni di sicurezza e ogni indicazione eventualmente presente;

- utilizzare nastri adesivi sul rivestimento delle colonne e delle pareti,

- effettuare vendite di qualsiasi genere e sotto qualsiasi forma, e le attività di pubblico spettacolo a pagamento, salvi i casi espressamente autorizzati.

- adibire la sala ad usi che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi fissi.

- fumare;

- superare la capienza massima di persone consentita così come riportata all'art. 2;

- vendere e consumare cibi e bevande, ad eccezione di eventuali rinfreschi autorizzati ed organizzati da personale specializzato ed in possesso delle necessarie licenze igienico sanitarie, nei luoghi a ciò espressamente destinati;

La Provincia, nelle ore di concessione in uso, assicura la presenza di personale di servizio, il quale, oltre a garantire il corretto funzionamento degli impianti elettrici, di riscaldamento, di amplificazione audio e proiezione video, è chiamato a svolgere servizi di vigilanza per il rispetto di quanto disposto.

Al personale messo a disposizione dalla Provincia per l'assistenza e la vigilanza è riconosciuto l'esplicito potere di far ricorso alle forze di pubblica sicurezza, anche quando non ricorrano ipotesi

criminose, qualora gli ammonimenti ed il ricorso ai “servizi d’ordine” (a carico del concessionario) non siano sufficienti.

Al termine di ogni riunione od evento, il concessionario si impegna a riordinare quanto eventualmente spostato e a non lasciare nella sala documentazione o altro materiale, riconsegnandola nelle stesse condizioni di quando l’ha ricevuta. In ogni caso, la Provincia declina ogni responsabilità per furti o danni nei confronti di materiale temporaneamente presente all’interno della sala.

Il concessionario diviene custode dei locali dati in uso e delle cose in essi contenute, arredi e suppellettili tutte, rispondendone direttamente alla proprietà.

Le somme necessarie per le riparazioni dei danni arrecati alle sale, ai suoi impianti o agli arredi, verranno addebitate agli organizzatori (siano essi i concessionari o gli utilizzatori).

Nei casi di danni di una certa entità o di recidiva, il concessionario non verrà ammesso ad usare nuovamente la sala per tre anni; allo stesso, inoltre, durante il periodo di utilizzo, fa carico ogni responsabilità civile verso terzi e verso il pubblico per l’uso della sala.