



## **PROVINCIA DI MANTOVA**

**Delibera del Consiglio Provinciale n. 53 del 15/12/2025**

**In vigore dal 1° gennaio 2026**

**REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO  
DELLE SALE DI PROPRIETA' DELLA  
PROVINCIA DI MANTOVA**

## **Art. 1 – Ambito di applicazione**

1. Il presente Regolamento disciplina la concessione d'uso temporaneo delle sale di proprietà della Provincia di Mantova, intese come spazi polifunzionali al servizio della comunità e attrezzati con dispositivi tecnici per l'allestimento di mostre, incontri culturali, laboratori didattici, eventi formativi e conferenze.
2. L'utilizzo delle sale della Provincia, compatibilmente con la loro funzione primaria, può essere concesso per eventi ed esposizioni a carattere culturale, artistico, ambientale, didattico, educativo, sociale, sportivo, scientifico e, in generale, per finalità di rilevante interesse per la Comunità provinciale. L'utilizzo può essere altresì concesso ai privati per l'esercizio democratico del diritto di associazione.
3. Il presente Regolamento trova attuazione in coerenza con il "*Regolamento per la Concessione e l'erogazione di contributi e per la concessione del Patrocinio*", adottato con Delibera di Consiglio Provinciale n. 12/2008.
4. Non è ammesso l'utilizzo degli spazi per manifestazioni che violino i valori espressi dai principi fondamentali della Costituzione italiana.
5. I locali che possono essere oggetto di concessione in uso temporaneo sono i seguenti:
  - a) Spazi al Piano Terra e Sala Conferenze al Primo Piano della Casa del Mantegna
  - b) Sala Conferenze del Palazzo del Plenipotenziario
  - c) Sala Conferenze del Palazzo della Cervetta.

## **Art. 2 – Soggetti ammessi all'utilizzo delle strutture**

1. I soggetti che possono presentare domanda di concessione d'uso temporaneo degli spazi di proprietà della Provincia di Mantova, per lo svolgimento delle attività di cui all'articolo 1, sono i seguenti:
  - a. Enti pubblici e Consorzi di Enti locali per finalità istituzionali
  - b. Enti privati, Fondazioni, Associazioni, Istituti e altre istituzioni di carattere privato che esercitano attività di particolare interesse per la Comunità provinciale
  - c. Soggetti privati e soggetti del terzo settore
  - d. Comitati, organismi rappresentativi di interessi diffusi e cooperative sociali.
2. È esclusa la concessione degli spazi per utilizzi aventi finalità politiche, sindacali o commerciali, ad eccezione delle richieste presentate dai partiti politici rappresentati in Parlamento nel periodo elettorale che interessa le elezioni amministrative del Capoluogo

della Provincia di Mantova, limitatamente al periodo di indizione dei comizi elettorali e fino al giorno di chiusura degli stessi.

### **Art. 3 – Prescrizioni normative e capienza delle sale**

1. L'utilizzo delle sale è subordinato a condizioni di funzionalità e compatibilità con la destinazione prevalente e sempre nel rispetto della capienza massima.
2. La capienza massima delle sale conferenze è da intendersi come di seguito indicato:
  - a. Sala Conferenze della Casa del Mantegna: 60 posti
  - b. Sala Conferenze del Palazzo del Plenipotenziario: 50 posti
  - c. Sala Conferenze del Palazzo della Cervetta: 30 posti
3. Eventuali allestimenti dovranno essere concordati e autorizzati dal personale tecnico e amministrativo del Servizio Cultura della Provincia e dovranno risultare conformi alla normativa sulla sicurezza dei pubblici locali.
4. Qualora gli allestimenti impattino sulla struttura dell'edificio, si renderà necessaria un'espressa autorizzazione da parte dell'Ufficio Tecnico della Provincia.
5. Le sale, in considerazione degli arredi in esse presenti, devono essere utilizzate in modo tale da evitare ogni possibile danno sia alle stesse che ai rispettivi impianti ed attrezzature, fissi o mobili.
6. Eventuali danni derivanti dal mancato rispetto delle prescrizioni saranno imputati alla persona fisica o giuridica che ha presentato la richiesta d'uso.
7. È fatto divieto all'utilizzatore di cedere a terzi l'utilizzo degli spazi.
8. Le sale devono essere restituite, a fine uso, nelle medesime condizioni di funzionalità e pulizia in cui le stesse si trovavano al momento della consegna.
9. Nel caso in cui il richiedente intenda allestire, in concomitanza all'evento, buffet o rinfreschi, tale richiesta deve essere preventivamente ed esplicitamente autorizzata, tenuto conto degli orari di servizio e della prossimità agli uffici provinciali. Resta inteso che ogni costo organizzativo sarà a carico del richiedente.
10. Nel solo caso in cui l'evento consista nella presentazione di un libro, è consentita agli organizzatori la vendita di copie del volume oggetto di presentazione. Ogni responsabilità, provento e/o costo derivante della vendita sono da intendersi ad esclusivo carico dei soggetti organizzatori.
11. L'utilizzatore dovrà premurarsi che le uscite di sicurezza siano mantenute sgombre ed immediatamente utilizzabili per consentire il normale deflusso delle persone e che le

attrezzature antincendio, i dispositivi di sicurezza, allarme e i quadri elettrici risultino accessibili.

#### **Art. 4 – Orari e servizi di assistenza tecnica e di custodia delle sale**

1. La Provincia, di norma e fatte salve assenze per malattia, congedi, ferie o corsi di formazione, mette a disposizione il proprio Personale in occasione degli eventi che si tengano in orario di servizio (dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 14.00, il lunedì e il giovedì dalle 14.30 alle 17.30); in tali casi, i servizi di assistenza tecnica e di guardiania delle Sale oggetto di conferenze ed eventi sono garantiti dai dipendenti provinciali, inquadrati nei servizi di volta in volta individuati sulla base della natura dell'evento.
2. Per gli eventi che si svolgano nei giorni infrasettimanali al di fuori dell'orario di servizio, nei giorni festivi e prefestivi, la presenza del Personale provinciale non è garantita: all'atto di ricezione del modulo di richiesta di utilizzo della sala [Allegato A], è compito degli uffici preposti indicare al richiedente la necessità di dotarsi di personale qualificato per la custodia delle sale e/o di personale interno all'organizzazione per l'utilizzo degli impianti audio e video.
3. Nei casi di cui al comma 2, è necessario che il richiedente svolga un sopralluogo guidato dal personale della Provincia per verificare le caratteristiche del locale richiesto e dell'annessa attrezzatura tecnica, di cui sarà ritenuto responsabile in via esclusiva in caso di danni o indebita sottrazione di cose.
4. Nei casi di cui al comma 2, il rilascio del provvedimento di concessione d'uso è subordinato all'indicazione, da parte del richiedente, dei soggetti qualificati incaricati della custodia degli spazi e dell'assistenza tecnica. Sui richiedenti grava la responsabilità di eventuali danni cagionati da un errato o non autorizzato utilizzo delle cose in uso.
5. In nessun caso è consentita la consegna delle chiavi per l'accesso alle sale provinciali a personale che non sia specificamente qualificato e/o appositamente formato dal personale della Provincia in occasione del sopralluogo di cui al comma 3.

#### **Art. 5 – Disposizioni speciali riguardanti i progetti espositivi al Palazzo del Plenipotenziario**

1. La Provincia di Mantova, entro il 31 dicembre di ogni anno, rende pubblico un avviso per la raccolta e selezione di proposte espositive da tenersi nell'anno successivo, nei periodi da marzo a maggio e da settembre a novembre, presso il Palazzo del Plenipotenziario. A

conclusione del termine di presentazione delle domande, nomina una commissione composta da membri tecnici interni all'Ente incaricata di valutare e selezionare le proposte espositive candidate, sulla base dei criteri contenuti nell'avviso pubblico.

2. Gli spazi per le esposizioni sono concessi ad uso gratuito.
3. Sono posti a carico del soggetto richiedente tutti i costi diretti e indiretti relativi a:
  - a. stampa dell'eventuale catalogo e dei materiali promozionali, tra cui le locandine e gli inviti da trasmettere all'indirizzario degli interessati (previa approvazione da parte del Servizio Cultura e/o dell'Ufficio Stampa della Provincia);
  - b. gonfalone e/o bandiera relativi alla mostra;
  - c. materiali d'uso e supporti necessari all'allestimento;
  - d. trasporto e posizionamento delle opere;
  - e. custodia della mostra, da realizzarsi con personale qualificato e/o appositamente formato (il richiedente deve garantire custodia qualificata per l'intero orario di apertura al pubblico);
  - f. gli oneri SIAE, se dovuti, fornendo copia dei permessi Siae al Responsabile del Servizio Cultura;
  - g. polizze assicurative sulle opere.
4. Le mostre organizzate devono essere gratuite.

#### **Art. 6 – Disposizioni speciali riguardanti i progetti espositivi alla Casa del Mantegna**

1. La Provincia di Mantova, entro il 31 dicembre di ogni anno, rende pubblico un avviso per la raccolta e selezione di proposte espositive da tenersi nell'anno successivo, nei periodi da gennaio a dicembre, presso gli spazi della Casa del Mantegna. A conclusione del termine di presentazione delle domande, nomina una commissione composta da membri tecnici interni all'Ente incaricata di valutare e selezionare le proposte espositive candidate, sulla base dei criteri contenuti nell'avviso pubblico.
2. L'Ente ha altresì facoltà di integrare la commissione esaminatrice attraverso la nomina di membri esterni di comprovata esperienza nel settore culturale/artistico.
3. Gli spazi per le esposizioni sono concessi ad uso gratuito.
4. Sono posti a carico del soggetto richiedente tutti i costi diretti e indiretti relativi a:
  - a) stampa dell'eventuale catalogo e dei materiali promozionali che, prima della stampa saranno preventivamente visionati dal Responsabile del Servizio Cultura e dal Responsabile dell'ufficio Stampa;

- b) gonfalone e/o bandiera della mostra da esporre all'esterno della Casa del Mantegna;
  - c) materiali d'uso necessari all'allestimento;
  - d) trasporto e posizionamento delle opere
  - e) custodia della mostra, da realizzarsi con personale qualificato e/o appositamente formato; l'orario di apertura della mostra dovrà comprendere obbligatoriamente le giornate di sabato, domenica e festivi;
  - f) gli oneri SIAE, se dovuti, fornendo copia dei permessi Siae al Responsabile del Servizio Cultura;
  - g) polizze assicurative sulle opere;
5. Le mostre organizzate devono essere gratuite.

#### **Art. 7 - Modalità di presentazione delle domande di utilizzo delle sale provinciali**

1. I soggetti interessati all'utilizzo delle sale della Provincia per eventi e/o incontri dovranno inviare una formale richiesta alla Provincia, di norma almeno 1 (un) mese prima rispetto alla data dell'incontro, secondo il modello predisposto da questa Amministrazione e allegato al presente Regolamento (Allegato A: Modulo di richiesta utilizzo sale per eventi).
2. I soggetti interessati all'utilizzo delle sale della Provincia per esposizioni, dovranno partecipare all'avviso pubblico bandito annualmente.
3. La concessione all'utilizzo delle sale è subordinata ad espresso provvedimento formale, trasmesso all'indirizzo e-mail indicato dal richiedente nell'istanza. In nessun caso opererà l'istituto del silenzio-assenso.
4. È fatta salva la riserva di revoca della concessione d'uso temporaneo così come disciplinata dall'art. 11 del presente Regolamento.
5. Nel modulo di richiesta, il soggetto interessato dovrà indicare:
  - a. le proprie generalità e, in caso di persona giuridica, quelle del Rappresentante legale o di altro soggetto delegato
  - b. il titolo dell'evento
  - c. una breve descrizione dell'evento
  - d. i giorni e gli orari di utilizzo della sala
  - e. gli impianti che si intende utilizzare e l'eventuale necessità di assistenza tecnica a cura del personale della Provincia, o di personale debitamente formato, ai sensi dell'art. 4 del presente regolamento.

- f. la richiesta di autorizzazione per l'organizzazione di coffee break
- g. la richiesta di autorizzazione alla vendita del libro oggetto dell'evento.

### **Art. 8 - Rimborso delle spese**

1. La Provincia di Mantova persegue il valore di libero accesso ed utilizzo degli spazi pubblici da parte della Cittadinanza. Tuttavia, in un'ottica di contenimento della spesa pubblica, si ritiene opportuno introdurre un rimborso delle spese a carico dei soggetti utilizzatori. Tale rimborso, nella misura in cui è individuato, non ha alcuna finalità lucrativa, ma è da considerarsi forfettario a copertura delle spese dell'Ente.
2. L'Allegato B al presente Regolamento disciplina i rimborsi delle spese per il primo esercizio (o frazione di esercizio) di riferimento. L'entità dei rimborsi di cui ai punti precedenti potrà essere periodicamente aggiornata con Decreto del Presidente. Fino a detto aggiornamento, sono da intendersi confermati gli importi di cui all'Allegato B del presente Regolamento.
3. Il rimborso delle spese per l'uso delle sale dovrà essere versato alla Tesoreria dell'Ente almeno 15 (quindici) giorni prima dell'iniziativa. Copia del versamento dovrà essere inviata alla Provincia di Mantova all'indirizzo protocollo@provincia.mantova.it non oltre
4. 7 (sette) giorni prima della manifestazione programmata.

### **Art. 9 – Utilizzo gratuito degli spazi**

1. Gli spazi vengono concessi gratuitamente per:
  - a. iniziative organizzate direttamente dalla Provincia di Mantova e/o rientranti in progetti che vedano la Provincia di Mantova come partner e/o che abbiano ricevuto il patrocinio della Provincia di Mantova;
  - b. iniziative partecipate dallo Stato (ivi comprese le forze dell'ordine), da Enti Locali, consorzi e altre forme associative di Enti Locali della Provincia di Mantova, Enti e organismi europei ed internazionali, per fini istituzionali.
  - c. iniziative partecipate da scuole e istituti pubblici di ogni ordine e grado collocati nella Provincia di Mantova;
  - d. iniziative organizzate da Enti del Terzo Settore iscritti al RUNTS attinenti alle tematiche
2. di particolare valore sociale di salute e sicurezza, disabilità, disagio giovanile, che riguardano il territorio mantovano e i fini istituzionali della Provincia di Mantova.

### **Art. 10 – Rinuncia**

1. La rinuncia all'utilizzo degli spazi deve essere comunicata all'ufficio incaricato della Provincia almeno 5 (cinque) giorni prima della data fissata per l'evento ed almeno 4 (quattro) mesi prima dell'inaugurazione della mostra; in caso contrario, il concessionario perde il diritto alla restituzione delle somme versate.

### **Art. 11 - Revoca**

1. La Provincia di Mantova ha la facoltà di revocare una concessione già accordata con motivato provvedimento e comunque con un preavviso di almeno 24 ore per gli eventi e di almeno trenta giorni per le mostre.
2. La revoca della concessione d'uso temporaneo potrà essere determinata da sopravvenute, eccezionali e motivate esigenze, ma anche da manutenzioni ordinarie o straordinarie da eseguirsi sull'immobile ad insindacabile giudizio dell'Ente, o per mancato versamento del rimborso spese o per mancato invio della ricevuta di pagamento, senza che per il concessionario insorga alcuna pretesa e/o diritto.
3. Nei soli casi di documentata forza maggiore, la revoca può avvenire senza alcun preavviso. In tali casi, verrà restituito quanto versato per l'utilizzo degli spazi.
4. A seguito della revoca della concessione, l'utilizzatore non potrà pretendere alcun risarcimento di danni e/o indennizzo per le spese sostenute.

### **Art. 12 - Risarcimento danni**

1. Il concessionario è tenuto all'immediato risarcimento degli eventuali danni riscontrati a seguito dell'utilizzo improprio degli spazi e delle attrezzature ivi presenti. Sono altresì a carico del concessionario gli eventuali danni sofferti da terzi e/o da cose di terzi.
2. È esclusa ogni responsabilità della Provincia di Mantova per fatti dannosi intercorsi a causa e/o in occasione dell'utilizzo temporaneo.

### **Art. 13 – Norme transitorie e finali**

1. Per quanto non previsto esplicitamente dal presente regolamento si rimanda alle disposizioni di Legge vigenti.

### **Art. 14 – Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore a partire dal 1° gennaio 2026.

2. Il presente regolamento viene pubblicato sul sito istituzionale della Provincia di Mantova.

**Art.15 - Allegati**

ALLEGATO A: Modulo di richiesta

ALLEGATO B: Importi dovuti a titolo di rimborso spese per l'utilizzo delle Sale Provinciali



## Modulo di richiesta utilizzo sale per eventi

- Richiedente \_\_\_\_\_
- Telefono \_\_\_\_\_
- Mail \_\_\_\_\_
- Per conto di (Comune, associazione, Istituto...) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ **di cui si allega lo Statuto**  
(Statuto non richiesto per Stato, Regioni ed Enti Locali).
- Data \_\_\_\_\_
- Orario \_\_\_\_\_
- Titolo \_\_\_\_\_
- Breve descrizione (N.B. Nei casi in cui il richiedente sia un Ente Pubblico o un Consorzio di Enti Locali, la finalità della richiesta deve essere di tipo istituzionale).  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- Sala selezionata:
  - Casa del Mantegna, Via Acerbi 47 - Capienza massima 60 posti
  - Palazzo della Cervetta, Piazza Mantegna, 6 Capienza massima 30 posti
  - Palazzo del Plenipotenziario, Piazza Sordello – Capienza massima 50 posti

**Avvertenza:** Per motivi di sicurezza l'accesso alle sale è consentito fino alla capienza massima indicata.

**Avvertenza:** Le richieste al di fuori dell'orario di servizio (lunedì e giovedì oltre le ore 17.30, martedì, mercoledì e venerdì oltre le ore 14) e quelle che ricadono nei giorni prefestivi e festivi necessitano della copertura del servizio di custodia con personale qualificato o debitamente formato a carico del richiedente (come da art. 4 del Regolamento per l'utilizzo delle sale di proprietà della Provincia di Mantova).

- Generalità e recapito del soggetto incaricato della custodia:

---

- Generalità e recapito del soggetto incaricato dell'assistenza tecnica:

---

*oppure*

- Si richiede assistenza tecnica a cura del personale provinciale.

---

- Si richiede l'utilizzo di:
  - a. Impianto audio
  - b. Impianto video per proiezione
  - c. Regia evento
  - d. Registrazione evento
  - e. Collegamento Online (Meet)
  
- Si intende richiedere l'autorizzazione per:
  - a. Organizzazione di coffee break
  - b. Vendita del libro oggetto dell'evento

---

- DICHIARO DI PROVVEDERE, NEI TERMINI E NELLA MISURA PREVISTI DAL REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLE SALE DI PROPRIETA' DELLA PROVINCIA DI MANTOVA, AL VERSAMENTO DEL RIMBORSO SPESE PER L'UTILIZZO DEGLI SPAZI PROVINCIALI:

Causale: **Rimborso spese per utilizzo delle sale provinciali**

a) Versamenti da parte di **soggetti privati – BPER Banca:**

<b>CODICE BIC/SWIFT</b>	<b>INTESTAZIONE</b>	<b>IBAN</b>
BPMOIT22XXX	AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI MANTOVA	IT92U0538711502000049437111

b) Versamenti da parte di **Enti Pubblici - Tesoreria Unica dello Stato:**

<b>ALIAS</b>	<b>NOME</b>	<b>IBAN</b>
TU-134-0060121	PROVINCIA DI MANTOVA	IT15W0100004306TU0000004785

*Oppure*

Si richiede la concessione d'uso della sala a titolo gratuito ai sensi dell'art.9 del Regolamento per l'utilizzo delle sale di proprietà della Provincia di Mantova per la seguente motivazione:

- a) iniziative organizzate direttamente dalla Provincia di Mantova e/o rientranti in progetti che vedano la Provincia di Mantova come partner e/o che abbiano ricevuto il patrocinio della Provincia di Mantova;
- b) iniziative partecipate dallo Stato (ivi comprese le forze dell'ordine), da Enti Locali, consorzi e altre forme associative di Enti Locali della Provincia di Mantova, Enti e organismi europei ed internazionali, per fini istituzionali.
- c) iniziative partecipate da scuole e istituti pubblici di ogni ordine e grado collocati nella Provincia di Mantova;
- d) iniziative organizzate da Enti del Terzo Settore iscritti al RUNTS attinenti alle tematiche di particolare valore sociale di salute e sicurezza, disabilità, disagio giovanile, di interesse per il territorio provinciale.

- DICHIARO DI AVER RICEVUTO, LETTO E DI ACCETTARE INTEGRALMENTE IL REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLE SALE DI PROPRIETA' DELLA PROVINCIA DI MANTOVA

Trattamento dei dati personali

L'informativa sul trattamento dei dati personali è disponibile nell'apposita sezione del sito web **[www.provincia.mantova.it](http://www.provincia.mantova.it)**.

Il presente modulo, debitamente compilato, va inviato via mail all'indirizzo: **[scheda.technica@terredimantova.it](mailto:scheda.technica@terredimantova.it)**

Data

Firma



## Importi dovuti a titolo di rimborso spese per l'utilizzo delle Sale Provinciali

### Sala Conferenze Casa del Mantegna e Palazzo del Plenipotenziario

Importo orario dal lunedì al venerdì dalle 8,30 alle 18,00:	€ 60,00 *
Importo orario fascia serale (dopo le 18.00), sabato, domenica e giorni festivi	€ 80,00 *
Giornata intera da lunedì a venerdì	€ 200,00 *
Giornata intera sabato, domenica e festivi	€ 300,00 *

### Sala Conferenze Palazzo della Cervetta

Per evento:	€ 50,00 *
-------------	-----------

### Servizi aggiuntivi

Nel caso in cui la manifestazione preveda l'organizzazione di buffet, è previsto un canone aggiuntivo quale rimborso spese per la pulizia straordinaria degli spazi utilizzati	€ 40,00 *
--	-----------

Nelle tariffe orarie sono compresi i costi di pulizia ordinaria.

\* Oltre l'Iva, se dovuta.