



REGIONE DEL VENETO

giunta regionale – 9<sup>a</sup> legislatura

ALLEGATO A alla Dgr n. 315 del 31 marzo 2015

pag. 1/12



REGIONE DEL VENETO

giunta regionale



***“Palazzo della Regione”***

Venezia, Cannaregio 23

***Disciplinare  
per la concessione  
in uso temporaneo  
delle sale e dei servizi  
ad uso collettivo***



**SOMMARIO**

<b>Art . 1</b>	<b>Premessa.....</b>	<b>3</b>
<b>Art . 2</b>	<b>Oggetto del Disciplinare.....</b>	<b>3</b>
<b>Art. 3</b>	<b>Finalità di utilizzo delle Sale.....</b>	<b>3</b>
<b>Art. 4</b>	<b>Individuazione delle Sale.....</b>	<b>4</b>
<b>Art. 5</b>	<b>Dotazioni .....</b>	<b>4</b>
<b>Art. 6</b>	<b>Dotazioni di arredo fisso e opzionale .....</b>	<b>5</b>
<b>Art. 7</b>	<b>Dotazioni tecnologiche audio visuali fisse e opzionali .....</b>	<b>6</b>
<b>Art. 8</b>	<b>Richiesta e rilascio di autorizzazione all'utilizzo .....</b>	<b>8</b>
<b>Art. 9</b>	<b>Tariffe.....</b>	<b>9</b>
<b>Art. 10</b>	<b>Utilizzo gratuito delle sale .....</b>	<b>9</b>
<b>Art. 11</b>	<b>Orari di utilizzo .....</b>	<b>9</b>
<b>Art. 12</b>	<b>Utilizzo di personale.....</b>	<b>9</b>
<b>Art. 13</b>	<b>Massimo affollamento nelle Sale.....</b>	<b>10</b>
<b>Art. 14</b>	<b>Messa in opera di allestimenti da parte del Richiedente .....</b>	<b>10</b>
<b>Art. 15</b>	<b>Servizi accessori .....</b>	<b>11</b>
<b>Art. 16</b>	<b>Responsabilità del Concedente.....</b>	<b>12</b>
<b>Art. 17</b>	<b>Norme di riferimento .....</b>	<b>12</b>
<b>Art. 18</b>	<b>Allegati.....</b>	<b>12</b>

**Art. 1 - Premessa**

La Regione del Veneto, all'interno della Sede denominata "Palazzo della Regione", sita in Venezia, Fondamenta S. Lucia, Cannaregio 23, ha in utilizzo alcuni locali situati al secondo piano attrezzati per essere adibiti ad incontri collettivi (riunioni, convegni, etc.).

Tali locali sono collocati in posizione centrale del Palazzo, in alcuni ambiti di particolare pregio architettonico e di valenza artistica. Il volume "Il Ponte Ferroviario e la laguna" di Laura Facchinelli, Ed. Multigraf 1987 riporta i locali sono attigui a zone servizi quali il bar e a idonei servizi igienici (in uso comune con il personale in servizio presso la Sede).

Le Sale per incontri sono 3:

- Sala Polifunzionale con 81 posti a sedere e sala foyer abbinata;
- Sala Stampa con 16 posti a sedere;
- Saletta Riunioni con 8 posti a sedere.

**Art. 2 - Oggetto del Disciplinare**

Il presente Disciplinare definisce le modalità e i criteri per l'utilizzo e per la concessione in uso temporaneo delle sale e dei servizi ad uso collettivo collocati presso la Sede del "*Palazzo della Regione*", gestiti dalla Regione del Veneto per il tramite della Sezione Affari Generali e FAS-FSC e, nel caso di eventi ritenuti particolari e/o eccezionali, previa autorizzazione formale da parte del Gabinetto della Presidenza.

Lo stesso Disciplinare è inoltre finalizzato ad illustrare le caratteristiche dei locali, delle dotazioni di arredo e delle tecnologie audio visive di supporto, nonché a regolamentare le modalità di richiesta e di utilizzo delle stesse.

**Art. 3 - Finalità di utilizzo delle Sale**

La Regione del Veneto mette a disposizione a titolo gratuito alle Strutture Regionali le Sale del "*Palazzo della Regione*" per lo svolgimento e l'accoglienza di iniziative di natura convegnistica (convegni, conferenze stampa, seminari, riunioni, etc.) attraverso un sistema formale di richiesta e autorizzazione all'utilizzo degli spazi.

Per ogni altra Amministrazione interessata al servizio è richiesto il versamento del canone di cui all'art. 9.

L'utilizzo delle sale deve comunque essere autorizzato preventivamente.

**Art. 4 - Individuazione delle Sale**

1. L'ambito delle sale per incontri, dei locali accessori e dei servizi connessi, comprende i seguenti locali con le relative caratteristiche dimensionali e limiti di utilizzo:

n. locale	Denominazione	Superf. (mq)	Limite di affollamento	Tipo di utilizzo
1 2.019	<b>Sala polifunzionale</b>	114	93 persone <i>(81 posti a sedere in platea, 6 posti a sedere per oratori, 6 persone in piedi)</i>	Conferenze stampa, riunioni, convegni, assemblee, etc.. <i>(abbinata a locale foyer)</i>
2 2.023	<b>Foyer</b>	84		Sala abbinata alla Sala polifunzionale per attività di supporto (reception, accoglienza, registrazione partecipanti, consegna materiale, guardaroba) <i>(opzionali punti di appoggio per servizi di catering)</i>
3 2.021	<b>Ufficio</b>	27	7 persone <i>(7 con posti a sedere su scrivania e piccolo tavolo riunioni)</i>	Ufficio per le autorità <i>(abbinato alla Sala polifunzionale)</i>
4 2.018	<b>Sala Stampa</b>	36	20 persone <i>(16 con posti a sedere su tavolo riunioni, 4 in piedi)</i>	Sala di appoggio per addetti stampa in occasione di eventi presso la Sala polifunzionale, piccole riunioni, piccole tavole rotonde, piccole conferenze stampa.
5 2.022	<b>Saletta Riunioni</b>	36	11 persone <i>(8 con posti a sedere su tavolo riunioni, 3 in piedi)</i>	Piccole riunioni, piccole tavole rotonde, piccole conferenze stampa.

**Art. 5 - Dotazioni**

1. Il corredo delle dotazioni a disposizione per ogni Sala è variabile, in ragione delle caratteristiche della medesima, e si distingue in:

Dotazioni di arredo	Fisse <i>(allestimenti standard)</i>
	Opzionali <i>(allestimenti su richiesta)</i>
Dotazioni tecnologiche	Fisse <i>(allestimenti standard)</i>
	Opzionali <i>(allestimenti su richiesta)</i>

**Art. 6 - Dotazioni di arredo fisse e opzionali**

1. Il corredo delle dotazioni di arredo fisse e opzionali per ogni Sala è il seguente:

Sala	Dotazioni di arredo fisse	Dotazioni di arredo opzionali
<b>Sala polifunzionale</b>	Treppiede con bandiere europea, italiana e della Regione del Veneto	Tavoli rettangolari, con varie disposizioni (accoppiati, a ferro di cavallo, etc.) (vedasi allegato 4)
	Tavolo oratori (max 6 posti a sedere)	
	Podio per oratore	
	Platea con sedute (max 81 posti a sedere disposti su 9 file ognuna da 9 posti con corridoio centrale)	
<b>Foyer</b>	Tavolo per accredito partecipanti e consegna materiale dell'evento	Allestimento per servizi di catering (a totale carico del Richiedente e a cura di eventuali ditte esterne)
<b>Ufficio</b>	Treppiede con bandiere europea, italiana e della Regione del Veneto	
	Piccolo tavolo riunioni circolare (max 4 posti a sedere)	
	Scrivania (max 3 posti a sedere)	
<b>Sala Stampa</b>	Treppiede con bandiere europea, italiana e della Regione del Veneto	
	Tavolo riunioni (max 16 posti a sedere)	
<b>Saletta Riunioni</b>	Treppiede con bandiere europea, italiana e della Regione del Veneto	
	Tavolo riunioni (max 8 posti a sedere)	

**Art. 7 - Dotazioni tecnologiche audio visuali fisse ed opzionali**

1. Il corredo delle dotazioni tecnologiche audio visuali fisse e opzionali per ogni Sala è il seguente:

Denominazione	Dotazioni tecnologiche fisse	Dotazioni tecnologiche fisse - esigenze a cui rispondono	Dotazioni tecnologiche opzionali	Dotazioni tecnologiche opzionali - esigenze a cui rispondono
<b>Sala polifunzionale</b>	Impianto microfonico su tavolo e podio per oratori	possibilità di gestire gli interventi da tavolo oratori	Impianto di registrazione audio	possibilità di registrazione su supporto informatico dell'audio dell'evento
	Impianto microfonico via radio per platea	possibilità di gestire gli interventi da parte della platea	Impianto di registrazione video	possibilità di registrazione su supporto informatico del video dell'evento
	Monitor su tavolo oratori	possibilità di vedere i contributi video sul tavolo oratori	Invio segnali audio e/o video ai locali contigui	possibilità di ritrasmettere i segnali audio/video ai locali contigui
	Impianto audio di filodiffusione	possibilità di trasmettere contributi audio direttamente dalla regia o da tavolo/podio oratori	Freccia laser	
	Impianto di videoproiezione	possibilità di trasmettere contributi video direttamente dalla regia o da tavolo oratori	Impianto wi fi per utenti non regionali	
	Telo motorizzato	telo avvolgibile motorizzato per proiezioni	Impianto di videoconferenza	possibilità di collegamenti esterni in tempo reale con altri utenti
	Impianto antenna TV	possibilità di vedere programmi televisivi		
		possibilità di connettersi a videoproiettore per trasmettere da tavolo oratori contributi video		
		possibilità di collegarsi alla rete dati esistente per il personale regionale		

Denominazione	Dotazioni tecnologiche fisse	Dotazioni tecnologiche fisse - esigenze a cui rispondono	Dotazioni tecnologiche opzionali	Dotazioni tecnologiche opzionali - esigenze a cui rispondono
Foyer	Impianto wi fi per dipendenti regionali	possibilità di collegarsi alla rete dati esistente per il personale regionale	Ricezione segnali audio e/o video dalla Sala polifunzionale	possibilità di ricevere i segnali audio/video dalla Sala polifunzionale
			Impianto antenna TV	possibilità di vedere programmi televisivi
			Impianto wi fi per utenti non regionali	possibilità di connessione per gli utenti esterni
Ufficio	Impianto antenna TV	possibilità di vedere programmi televisivi	Ricezione segnali audio e/o video dalla Sala polifunzionale	possibilità di ricevere i segnali audio/video dalla Sala polifunzionale
	Impianto wi fi per dipendenti regionali	possibilità di collegarsi alla rete dati esistente per il personale regionale	Impianto wi fi per utenti non regionali	possibilità di connessione per gli utenti esterni
Sala Stampa	Impianto wi fi per dipendenti regionali	possibilità di collegarsi alla rete dati esistente per il personale regionale	Ricezione segnali audio e/o video dalla Sala polifunzionale	possibilità di ricevere i segnali audio/video dalla Sala polifunzionale
	Impianto antenna TV	possibilità di vedere programmi televisivi	Impianto wi fi per utenti non regionali	possibilità di connessione per gli utenti esterni
			Impianto per videoconferenze	possibilità di collegamento per videoconferenze
Saletta Riunioni	Impianto antenna TV	possibilità di vedere programmi televisivi	Ricezione segnali audio e/o video dalla Sala polifunzionale	possibilità di ricevere i segnali audio/video dalla Sala polifunzionale
	Impianto wi fi per dipendenti regionali	possibilità di collegarsi alla rete dati esistente per il personale regionale	Impianto wi fi per utenti non regionali	possibilità di connessione per gli utenti esterni

Le dotazioni tecnologiche audio visuali fisse sono disponibili e assegnate all'atto della richiesta.

Le dotazioni tecnologiche audio visuali opzionali vengono allestite su richiesta.

Il Richiedente, ottenuta l'autorizzazione all'uso delle sale, dovrà contattare il funzionario addetto alla sala che organizzerà un appuntamento con un addetto incaricato all'assistenza tecnica delle sale, per definire puntualmente le dotazioni tecnologiche e di allestimento che saranno utilizzate durante l'evento.

**Art. 8 - Richiesta e rilascio di autorizzazione all'utilizzo**

1. Il Richiedente che intenda utilizzare le sale di cui all'art. 4 presenta almeno 15 giorni prima dell'evento previsto la domanda, compilando l'apposito modulo (*All. A1 al presente Regolamento*), sottoscritto dall'avente titolo con l'indicazione delle generalità del richiedente, della sala o degli spazi richiesti, del giorno e della fascia oraria richiesta, dell'evento che si intende svolgere, del numero massimo di persone che vi potranno accedere, nonché del nominativo di un referente per l'utilizzo della sala che dovrà presenziare all'iniziativa. La domanda dovrà altresì contenere la dichiarazione di conoscere e sottostare a tutte le condizioni contenute nel presente Regolamento. E' escluso ogni servizio di prenotazione telefonica, ma saranno comunque fornite via telefono informazioni sulla disponibilità delle sale prima dell'incontro della richiesta formale.
2. L'istanza presentata alla Sezione Affari Generali e FAS – FSC (*il Concedente*). Le istanze sono prese in considerazione in ordine strettamente cronologico in base alla data di ricezione, fatta salva la possibilità di dare priorità ad esigenze interne e/o degli amministratori della Regione **che potrebbero portare anche alla disdetta di autorizzazioni già concesse**. Sulla base della verifica del calendario di utilizzo delle Sale, il concedente procederà alla comunicazione della disponibilità o meno della sala richiesta.
3. I soggetti esterni che dovranno versare il canone concessorio, il rilascio dell'autorizzazione all'uso della sala è subordinato all'esibizione della ricevuta di versamento del canone d'uso di cui all'art. 9 del presente disciplinare.
4. Il Richiedente, una volta ottenuta l'autorizzazione, dovrà contattare l'Ufficio della Sezione Affari Generali e FAS – FSC preposto, il quale con l'ausilio del personale di supporto presso le Sale (addetto sala) fungerà da interfaccia per l'erogazione dei servizi e delle dotazioni tecnologiche fisse onde garantire la qualità degli elementi di accoglienza logistica. Nel caso in cui il Richiedente necessiti dei servizi e delle dotazioni tecnologiche audio/visive opzionali di cui all'art. 7 dovrà seguire le modalità indicate nello stesso articolo .
5. Gli spazi concessi verranno utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'evento con titolo e contenuti indicati nella richiesta di concessione in uso temporaneo delle sale. Ogni eventuale utilizzo in difformità, comporterà l'interruzione dell'evento; l'evento sarà interrotto anche nel caso di presenze superiori a quelle indicate nella richiesta poi autorizzata.
6. Resta salva la facoltà del Concedente di utilizzare a sua discrezione le sale per lo svolgimento di altri eventi concomitanti da parte di soggetti diversi.
7. E' fatto d'obbligo al Richiedente di precisare nei comunicati stampa e in generale nel materiale pubblicitario relativo all'evento autorizzato, che questo si terrà presso la Sede



Regionale denominata “*Palazzo della Regione*”, sita in Fondamenta S.Lucia, Cannaregio 23, 30121 Venezia, evitando locuzioni in uso, ma improprie, quale “sede ex Grandi Stazioni”.

8. Il Richiedente dovrà trasmettere alla Sezione Affari Generali e FAS-FSC, entro le ore 10 del giorno antecedente l'evento, l'elenco completo dei partecipanti all'evento e le locandine che il Concedente utilizzerà per indirizzare i partecipanti alla sala di destinazione (n. 6 formato A3 verticale) dello stesso.

#### **Art. 9 - Tariffe**

Per l'utilizzo delle sale i richiedenti, che non siano strutture regionali, sono tenuti a corrispondere un canone per la loro concessione in uso temporaneo (fatta salva l'eventualità di cui all'art. 10); il canone riguarda un contributo finanziario per l'uso degli impianti in dotazione alle sale, attrezzature informatiche, energia elettrica, i costi di riscaldamento o condizionamento e le pulizie, nonché per costo del personale addetto alla gestione delle sale, il canone è determinato in maniera forfetaria, pari a quanto riportato nella tabella che segue:

<b>Denominazione Sale</b>	<b>Tariffa giornaliera</b>
Sala Polifunzionale	€ 150,00
Sala Stampa	€ 70,00
Saletta	€ 40,00

#### **Art. 10 - Utilizzo gratuito delle sale**

L'utilizzo delle suddette sale è gratuito per le attività istituzionali degli organi e delle strutture dell'Amministrazione.

#### **Art. 11 - Orari di utilizzo**

L'orario normale giornaliero per l'utilizzo delle sale e dei servizi è compreso tra le ore **9:00** e le ore **17:30** dei giorni feriali lavorativi dal lunedì al venerdì.

#### **Art. 12 - Utilizzo di personale**

Nel concedere le Sale, il Concedente assicura la presenza di propri incaricati per l'apertura e chiusura delle sale, per il funzionamento degli impianti in esse installati, per la sorveglianza e per l'erogazione di servizi di supporto al Richiedente.

**Art. 13 - Massimo affollamento nelle Sale**

1. Le capienze delle sale sono determinate tenendo conto delle norme di sicurezza e della normativa sulla prevenzione incendi.
2. Il Richiedente è totalmente ed esclusivamente responsabile per i danni o incidenti derivanti da usi delle sale difformi da quelli autorizzati, con particolare riferimento alla capienza indicata nel presente regolamento.

**Art. 14 - Messa in opera di allestimenti da parte del Richiedente**

1. L'utilizzo delle sale e degli spazi per l'esposizione di quadri, fotografie, manufatti ed altre opere artistiche non può essere finalizzato alla loro commercializzazione ed è pertanto vietata l'indicazione di prezzi o l'esposizione di listini.
2. Sui muri, pavimenti, mobili, vetri etc. è tassativamente vietato praticare fori, piantare chiodi, stendere vernici, adesivi etc.
3. Qualora vengano allestiti stand o vetrine è assolutamente necessario avvalersi di materiale (gomma, moquette, linoleum etc.) che coprano il pavimento per evitare danneggiamenti.
4. La Regione del Veneto non assume alcuna responsabilità relativamente ai beni (depositati nei locali) di proprietà o in uso del concessionario. Pertanto la Regione non risponde di eventuali ammanchi o furti che dovessero essere lamentati dal concessionario.
5. Per l'eventuale servizio catering, il soggetto incaricato deve essere in regola con le autorizzazioni sanitarie e dovrà essere dotato di attrezzature idonee alla conservazione degli alimenti.
6. Il Richiedente all'uso della sala garantisce sotto la propria personale responsabilità un corretto e civile uso dei locali e dei beni connotati di particolare valenza artistica e architettonica oltre che tecnologica presenti e in dotazione nelle sale e si deve attenere alle norme prescritte nell'autorizzazione.
7. Le sale e gli spazi dovranno essere mantenuti in ordine. L'utilizzo degli impianti dovrà avvenire secondo le modalità indicate all'art. 7 del presente Regolamento.
8. Qualora agli impianti, all'arredamento e ai locali venissero arrecati danni materiali che comportino spese per l'Amministrazione, il rimborso delle medesime verrà addebitato all'organizzatore della manifestazione (colui che ha formulato richiesta di utilizzo). Un incaricato del Richiedente visiterà con un incaricato della Regione le sale concesse ed i locali d'appoggio, sia prima dell'evento, al fine di accertare la loro perfetta funzionalità, sia dopo l'evento, per verificare che non siano stati causati danni e di tale visita sarà redatto apposito verbale.
9. A copertura di tale responsabilità qualora se ne ravvisi la necessità, al Richiedente potrà essere richiesto di sottoscrivere idonea polizza assicurativa, sostenendone i relativi costi.

10. Il Richiedente ha inoltre l'obbligo di recuperare gli eventuali documenti e materiali, lasciati presso la Sala, entro il giorno in cui si è svolto l'evento. Dopo questo periodo i documenti e i materiali verranno eliminati, senza oneri o responsabilità a carico del Concedente.
11. Nel caso di un ripetuto cattivo uso delle sale, degli spazi e degli impianti l'Amministrazione si riserva la facoltà di non concedere più l'uso dei medesimi alle persone od organizzazioni che ne risultassero responsabili.
12. Il Richiedente è tenuto in particolare a:
- a) fare uso delle sale, degli spazi e degli arredi con la massima cura e diligenza e a rispettare la destinazione autorizzata;
  - b) non introdurre nelle sale animali;
  - c) non permettere l'accesso a persone munite di strumenti atti ad offendere;
  - d) riconsegnare la sala o lo spazio nelle stesse condizioni in cui è stato concesso;
  - e) non affiggere cartelli, striscioni o fondali, apporre scritte o disegni sui muri, pannelli, arredi e rivestimenti della sala;
  - f) non effettuare di propria iniziativa alcuna modifica alla disposizione e sistemazione degli arredi della sala e dei servizi;
  - g) rispettare le norme vigenti in materia in caso di somministrazione di bevande alcoliche;
  - h) risarcire ogni eventuale danno che si dovesse verificare a cose o persone.
13. L'accesso al Palazzo della Regione da parte di operai esterni e/o società di catering dovrà avvenire esclusivamente dalle entrate principali "Lato Stazione" e "Lato Ponte di Calatrava". I nominativi dei suddetti dovranno essere comunicati direttamente all'ufficio della Sezione Affari Generali e FAS – FSC incaricato della gestione delle sale. In ogni caso l'accesso di tali aziende non dovrà recare danno alle pavimentazioni ed agli arredi del Palazzo; è consentito unicamente l'uso di carrelli dotati di ruote con gommate con camera d'aria. Per quanto riguarda il catering, le vivande dovranno essere trasportate sino alle sale in contenitori chiusi e sigillati.
14. Le uscite di sicurezza dovranno essere lasciate libere e ben visibili, come pure gli estintori, i cartelli segnaletici di sicurezza e di divieto.

#### **Art. 15 - Servizi accessori**

1. Le sale vengono concesse nelle condizioni di funzionalità in cui normalmente si trovano; nella sala denominata "foyer" può essere consentito l'uso anche per coffee break o servizi di catering di modesta entità. Lo svolgimento di tali servizi, da organizzarsi a cura e a totale carico del Richiedente, dovrà essere preventivamente concordato con l'addetto sala.

**Art. 16 - Responsabilità del Concedente**

1. Il Concedente è comunque esonerato da qualsiasi responsabilità in caso di inadempimento dovuto a cause di forza maggiore quali, fra l'altro, sciopero del personale, black-out elettrico, guasti tecnici alle apparecchiature, eventi naturali straordinari.

**Art. 17 – Norme ulteriori di riferimento**

1. Il Richiedente è tenuto ad osservare i regolamenti e le prescrizioni di P.S., le norme di igiene e le disposizioni di sicurezza all'interno del Palazzo, nonché le norme generali e particolari relative all'organizzazione e all'esercizio delle attività inerenti lo svolgimento dell'evento.
2. La Regione – Sezione Affari Generali e FAS – FSC si riserva la facoltà di annullare le autorizzazioni entro il termine di due giorni dallo svolgimento dell'evento.

**Art. 18 – Allegati**

***Allegato A1 – Richiesta di utilizzo delle Sale***

***Allegato A2 – Planimetria del secondo piano con individuazione sale***

***Allegato A3 – Sala polifunzionale: ipotesi di arredo opzionali***