



**C.C.I.A.A. VENEZIA GIULIA
TRIESTE E GORIZIA**

**REGOLAMENTO
PER LA CONCESSIONE DELLE SALE E
SPAZI DELLE SEDI CAMERALI DI
GORIZIA E TRIESTE**

Versione	Approvata con Delibera di Consiglio Camerale	In vigore dal
n. 01	N. 15/CC del 26 luglio 2023	15/08/2023
n. 02	N. 05/CC del 16 aprile 2026	02/05/2026



CAMERA DI COMMERCIO
VENEZIA GIULIA
TRIESTE GORIZIA



SOMMARIO

ART. 1 – OGGETTO E FINALITÀ DEL REGOLAMENTO

ART. 2 – ESCLUSIONI

ART. 3 – GESTIONE DELLE CONCESSIONI A TERZI DELLE SALE E SPAZI DELLA CCIAA VG

ART. 4 – RICHIESTA DI CONCESSIONE

ART. 5 – TARIFFE

ART. 6 – DEPOSITO CAUZIONALE

ART. 7 – MODALITÀ DI UTILIZZO DELLE SALE E DEGLI SPAZI DELLE SEDI CAMERALI

ART. 8 – OBBLIGHI DELL'UTILIZZATORE

ART. 9 – SICUREZZA

ART. 10 – REVOCA DELLA CONCESSIONE

ART. 11 – VISITE GUIDATE, RIPRESE E SERVIZI FOTOGRAFICI

ART. 12 – CONCLUSIONI

ART. 13 – ENTRATA IN VIGORE



ART. 1 – OGGETTO E FINALITÀ DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento, approvato con Delibera di Consiglio Camerale n. 15/CC del 26 luglio 2023 e integrato poi con Delibera di Consiglio Camerale n. 5/CC del 16 aprile 2026, regola la concessione in uso a terzi delle sale della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura Venezia Giulia (di seguito anche denominata “Camera di Commercio” o “CCIAA VG”) per le sedi camerali di Trieste e Gorizia, e nello specifico:

- **sede camerale di Trieste** sita in piazza della Borsa 14. 34121 - Trieste (TS):
 - sala Maggiore
 - sala Rossa/Desiata
 - sala Verde
 - sala Gialla
 - sala Bianca
 - atrio del palazzo camerale

- **sede camerale di Gorizia** sita in via Francesco Crispi 10. 34170 - Gorizia (GO):
 - sala Rocca
 - sala Contea
 - sala Ritter
 - sala Isonzo

- **“Casa dello studente” – Palazzo De Bassa** sita in via Mazzini 4. 34170 - Gorizia (GO):
 - sala Verdi
 - sala Grado

- **immobile camerale** sito in Via Diaz 6. 34170 - Gorizia (GO):
 - sala Crali

ART. 2 – ESCLUSIONI

Non sono soggette all’applicazione delle prescrizioni indicate nel presente regolamento le riunioni organizzate e svolte da organismi che operano all’interno del sistema camerale, ivi comprese le riunioni delle Organizzazioni Sindacali dei dipendenti camerali.

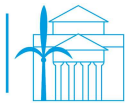
ART. 3 – GESTIONE DELLE CONCESSIONI A TERZI DELLE SALE E SPAZI DELLA CCIAA VG

La Camera di Commercio può, compatibilmente con le proprie esigenze, concedere temporaneamente in uso a terzi l’utilizzo di sale e spazi di sua proprietà per iniziative e manifestazioni istituzionali o patrocinate dall’Amministrazione camerale.

Le sale camerali dovranno essere destinate prioritariamente alle attività istituzionali della Camera di Commercio e potranno essere concesse in uso temporaneo ad Organismi, Enti Pubblici, Associazioni, Società private e professionisti per manifestazioni connesse con le attività istituzionali dell’Ente ovvero che abbiano attinenza con l’economia della provincia di Trieste e Gorizia e siano di interesse generale per il sistema delle imprese provinciali, del lavoro, dei consumatori e degli utenti.

L’uso delle sale è in ogni caso escluso:

- per iniziative con finalità di propaganda di carattere politico;



- per la presentazione di prodotti finalizzata alla loro commercializzazione;
- qualora si ritenga che dalle finalità delle iniziative derivi un conflitto di interesse o un possibile pregiudizio o danno all'immagine dell'Ente e delle proprie iniziative;
- per manifestazioni per le quali risulti incerta, a giudizio dell'Ente camerale, la salvaguardia dell'ordine pubblico, della sicurezza delle persone e dell'ambiente, il buon costume o il comune senso del pudore;
- qualora si verifichino problemi tecnico-organizzativi interni all'Ente camerale.

ART. 4 – RICHIESTA DI CONCESSIONE

La richiesta di concessione in uso dovrà pervenire almeno 15 (quindici) giorni prima rispetto alla data dell'evento, esclusivamente on-line compilando l'apposito modulo disponibile sul sito internet camerale al seguente link: <https://vg.camcom.it/ufficio-relazioni-con-il-pubblico/utilizzo-spazi-della-camera-di-commercio-veneziasgiulia>.

L'uso della sala richiesta è concesso, di norma, secondo l'ordine cronologico di presentazione della domanda stessa. Verranno, comunque, presi in considerazione l'importanza e il prestigio dell'evento o della manifestazione nonché verranno valutati i riflessi che gli stessi potranno avere sull'economia locale, il tutto ad insindacabile giudizio dell'Ente camerale.

La concessione o l'eventuale diniego, debitamente motivato, saranno comunicati tempestivamente al richiedente.

Le domande esaminate con esito favorevole invece daranno luogo all'istruzione di una pratica da parte dell'U.O. Provveditorato che si concluderà con un provvedimento autorizzativo a firma del Segretario Generale del quale verrà data immediata comunicazione al richiedente. Nell'autorizzazione verranno comunicati i recapiti dei referenti (responsabile del procedimento e referente della pratica) da contattare presso l'ufficio Provveditorato per definire i dettagli tecnico-organizzativi legati all'evento.

ART. 5 – TARIFFE

La tariffa dovuta dall'utilizzatore della sala, secondo quanto indicato all'**Allegato 1** del presente regolamento, tiene conto delle spese vive che l'ente camerale deve sostenere, ovvero: gestione utenze, pulizia e prestazioni tecniche relative al funzionamento degli impianti elettrici e meccanici.

Le tariffe di utilizzo delle sale sono stabilite tenendo conto dei giorni di apertura delle sedi camerali:

mattina	Pomeriggio
dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle 12.30	lunedì e mercoledì dalle ore 14.30 alle 17.00

L'utilizzo nelle giornate prefestive e festive, comporterà un aumento del 10% dell'importo delle tariffe di cui all'Allegato 1.

Le tariffe di cui all'Allegato 1 dovranno essere corrisposte tramite pagamento del pagoPA che la l'U.O. Ragioneria trasmetterà al soggetto richiedente. Gli importi dovranno essere comunque pagati almeno tre giorni prima dell'evento, pena la revoca della concessione d'uso.



Eventuali ulteriori servizi dovranno essere espressamente specificati nella richiesta di utilizzo degli spazi camerali e l'Ente valuterà se concedere o meno l'attivazione di tale servizio dopo aver esaminato il preventivo che il richiedente avrà cura di trasmettere all'U.O. Provveditorato almeno 15 giorni prima dell'evento. Resta inteso sin d'ora che la spesa relativa ai servizi aggiuntivi che si intende attivare saranno interamente a carico del richiedente.

Qualora l'evento non dovesse aver luogo, il richiedente è tenuto ad avvisare per iscritto l'Ente inviando, almeno tre giorni prima dell'evento, un'email all'U.O. Provveditorato, pena l'addebito delle spese già sostenute dall'Ente.

Per iniziative di enti o associazioni di carattere economico rientranti tra i fini istituzionali della Camera, a specifica ed esclusiva discrezione da parte del Segretario Generale, a seguito della presentazione di adeguata documentazione a supporto, verrà applicata la tariffa come da tabella di cui all'Allegato 1 ridotta nella misura del 20%. Eventuali richieste di esenzione totale della tariffa stabilite dal presente regolamento dovranno essere esplicitate per tempo poiché tali richieste dovranno essere esaminate ed approvate dalla Giunta Camerale che si riunisce di norma almeno una volta al mese.

Infine, qualora le sale o gli spazi camerali venissero richiesti per più di una giornata lavorativa come da art. 5, la tariffa giornaliera, di norma, andrà moltiplicata per il numero di giornate per cui la sala o lo spazio camerale è stato richiesto. Possibili deroghe potrebbero essere concesse, motivatamente, dalla Giunta Camerale.

ART. 6 – DEPOSITO CAUZIONALE

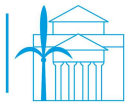
In relazione alle caratteristiche e al pregio della sala per cui si fa richiesta e in relazione alla durata dell'evento oggetto della concessione, la CCIAA VG potrà richiedere al soggetto richiedente il versamento preventivo di un deposito cauzionale a garanzia di eventuali danni che dovessero verificarsi, fatto salvo ogni ulteriore onere risarcitorio che la Camera si riserva di quantificare ad evento ultimato.

ART. 7 – MODALITÀ DI UTILIZZO E OBBLIGHI DELL'UTILIZZATORE

L'accesso alle sale e agli spazi camerali è regolato in funzione dell'esigenza di salvaguardare il patrimonio immobiliare e mobiliare che l'Ente mette a disposizione di terzi ed è strettamente legato al rispetto della normative vigenti in materia di Salute e Sicurezza (D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.) in particolare per l'utilizzo degli impianti e delle attrezzature di proprietà dell'Ente.

A tal fine viene specificato in particolare quanto segue:

- i) le sale e gli spazi di cui è prevista l'utilizzazione sono destinate esclusivamente ad ospitare iniziative attuate direttamente dal richiedente, secondo un dettagliato programma che dovrà essere trasmesso in allegato alla domanda di concessione;
- ii) l'accesso al pubblico per le iniziative per le quali viene richiesto l'utilizzo delle sale o spazi camerali non può avvenire a scopo lucrativo;
- iii) ciascuna sala ha un limite massimo di capienza (**Allegato 2**) che non deve essere superato per motivi di sicurezza. È onere esclusivo del soggetto richiedente prevedere e attuare tutte le misure necessarie affinché il numero di persone presenti all'interno delle sale non superi il numero massimo previsto;



- iv) un rappresentante del soggetto richiedente, a seguito specifica richiesta scritta da formulare all'U.O. Provveditorato, ha facoltà di visitare, prima della manifestazione, la sala o lo spazio che intende utilizzare. Resta inteso sin d'ora che qualora il richiedente non richieda di eseguire alcun sopralluogo non potrà sollevare eccezioni di sorta nel caso in cui gli vengano successivamente addebitati danni alle strutture interne;
- v) le sale o gli spazi camerali devono essere riconsegnati nello stato originario. A manifestazione ultimata, e comunque prima che la sala o gli spazi camerali vengano utilizzati da altri, un rappresentante dell'U.O. Provveditorato e del soggetto richiedente verificheranno che la sala o lo spazio camerale occupati vengano restituiti nelle stesse condizioni in cui sono stati consegnati.
In caso di danni accertati, il richiedente è tenuto all'immediato risarcimento dei danni causati. Eventuali materiali e attrezzature aggiuntive apportate dall'utilizzatore in connesso con l'evento autorizzato dovranno essere rimossi e ritirati a cura dell'utente stesso entro il giorno stesso in cui la manifestazione è terminata. In mancanza di ciò, e salvo eventuale diversa autorizzazione, la Camera procederà allo sgombero del materiale depositato con relativo onere a carico del concessionario.
- vi) Quando, in connesso con l'evento, venga previsto dall'utilizzatore ed autorizzato dalla Camera l'allestimento di un coffee break o lunch buffet, è fatto obbligo all'utente di dare preventiva comunicazione circa il nominativo del fornitore del servizio ai fini del relativo nulla osta da parte dell'Ente camerale.

Ciascuna sala è dotata di arredamento e addobbi che devono rimanere nello stato in cui si trovano. A tal proposito è vietata l'affissione e l'apposizione di cartelli, striscioni, fondali e altro su arredi, colonne e strutture della sala. L'eventuale impiego di segnaletica relativa alla manifestazione, esclusivamente su stand autoportanti e nelle aree idonee, dev'essere preventivamente concordata con l'U.O. Provveditorato osservando le direttive che verranno impartite dallo stesso.

Nelle forme pubblicitarie non possono essere utilizzate frasi od espressioni che associno l'organizzazione dell'evento alla CCIAA VG se non autorizzate per iscritto dalla Presidenza.

Eventuali esigenze motivate di maggiori dotazioni in mobili o attrezzature, di spostamenti, ecc. devono essere espresse per iscritto al Segretario Generale della CCIAA VG, con un congruo anticipo sulla data della manifestazione e potranno essere accolte solo se conformi alle vigenti norme di sicurezza ed a fronte dei rimborsi spese correlati.

L'utente sarà ritenuto responsabile degli eventuali danni che venissero arrecati agli impianti, mobili, arredi e attrezzature delle sale.

Per alcune sale sono a disposizione dell'evento attrezzature tecniche, tra cui impianti audio video e cabine di traduzione gestiti dal personale tecnico dell'Ente. La tariffa a rimborso comprende l'utilizzo del solo impianto microfonico e di amplificazione audio.

Le prestazioni connesse ad esigenze di qualsiasi natura in relazione all'utilizzo delle sale e dell'apparecchiatura richiesta, possono essere eseguite solo da tecnici appositamente autorizzati dalla Camera con riferimento a tali aspetti e agli obblighi specifici che il soggetto richiedente deve osservare per utilizzare correttamente le sale e gli spazi concessi dall'Ente si invita a consultare l'**Allegato 3** del presente regolamento.



Durante l'utilizzo delle sale, appositi incaricati della CCIAA VG potranno sorvegliare il regolare svolgimento della manifestazione al fine di accertare il corretto utilizzo delle attrezzature ed il pieno rispetto delle norme previste nel presente regolamento.

L'Ente Camerale non risponde di furti e danni a cose o attrezzature di proprietà degli utenti o comunque dagli stessi fornite, esposte nei locali utilizzati.

ART. 9 – SICUREZZA E RESPONSABILITÀ OGGETTIVA DEI SOGGETTI RICHIEDENTI

Oltre a quanto previsto in base al D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. il soggetto richiedente dovrà inoltre adottare tutte le misure di sicurezza ed eventuali accorgimenti richiesti dagli eventi specifici secondo quanto previsto dal piano di emergenza ed evacuazione che l'U.O. Provveditorato avrà cura di fornire al richiedente. Egli è responsabile di ogni danno, tanto se personalmente imputabile quanto se prodotto da terzi, avendo l'obbligo della vigilanza e della custodia delle persone e delle cose.

Ha per altro l'onere pieno e incondizionato di ogni responsabilità civile verso chiunque, ed è ritenuto responsabile del comportamento del pubblico che parteciperà all'evento.

Su motivata decisione dell'Ente camerale, per poter utilizzare la sala o lo spazio camerale il soggetto richiedente dovrà presentare idonea polizza assicurativa per danni provocati da terzi alle strutture affidate.

Sarà cura dell'U.O. Provveditorato, a manifestazione conclusa effettuare delle verifiche entro le 24 ore successive alla ultimazione dell'evento e comunicare per iscritto al soggetto richiedente eventuali danni che il soggetto richiedente sarà tenuto a risarcire.

La CCIAA VG è esonerata da ogni responsabilità per danni causati a terzi in relazione all'utilizzazione delle sale o degli spazi camerali da parte dei soggetti richiedenti. Essa è inoltre esonerata da qualsiasi responsabilità di ordine civile o penale connessa ai contenuti verbali, scritti, ai materiali illustrativi e pubblicitari presentati nel corso degli eventi organizzati dai soggetti richiedenti.

ART. 10 – REVOCA DELLA CONCESSIONE

La CCIAA VG si riserva il diritto, a suo insindacabile giudizio e in casi eccezionali, di revocare, in qualsiasi momento, l'autorizzazione all'utilizzo delle sale, con semplice comunicazione scritta, restituendo l'importo eventualmente già corrisposto dal richiedente ma senza alcun obbligo di risarcimento o di restituzione di somme diverse dal rimborso stesso.

ART. 11 – VISITE GUIDATE, RIPRESE E SERVIZI FOTOGRAFICI

Eventuali richieste che dovessero pervenire alla CCIAA VG per effettuare visite guidate, riprese o servizi fotografici, sono soggette a specifica ed esclusiva autorizzazione da parte del Segretario Generale che informerà, con il supporto dell'U.O. Provveditorato, l'utilizzatore circa le possibili aree visitabili, postazioni di ripresa, interne ed esterne ed eventuali ulteriori prescrizioni legate alla richiesta specifica. Durante tali visite sarà sempre presente un incaricato della CCIAA VG che svolgerà un ruolo di supervisione.



CAMERA DI COMMERCIO
VENEZIA GIULIA
TRIESTE GORIZIA

ART. 12 – CONCLUSIONI

Per quanto non contemplato nel presente regolamento, ogni decisione sarà rimessa all'insindacabile giudizio e decisione della Giunta Camerale.

ART. 13 – ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento si applica a far data dal 02/05/2026.