



CAMERA DI COMMERCIO  
DELL'EMILIA

Allegato A)

***DISPOSIZIONI DI ESECUZIONE  
ED ATTUAZIONE DEL***

***"REGOLAMENTO PER LA  
CONCESSIONE IN USO DEI LOCALI E  
DELLE STRUTTURE DI PROPRIETÀ  
DELLA CAMERA DI COMMERCIO  
DELL'EMILIA"***

*Approvato con Deliberazione della Giunta camerale del  
29.4.2024*



## **ART. 1 - OGGETTO DELLE DISPOSIZIONI DI ESECUZIONE E DI ATTUAZIONE**

Le presenti Disposizioni disciplinano le modalità di concessione dei locali e delle strutture della Camera di Commercio dell'Emilia in attuazione del “Regolamento per la concessione in uso dei locali e delle strutture di proprietà camerale” approvato dal Consiglio Camerale.

## **ART. 2 – LOCALI E STRUTTURE**

Ai sensi del precedente articolo i locali e le strutture concessi in uso sono i seguenti:

### **Sede principale della Camera di Commercio dell'Emilia (via Verdi n. 2 a Parma)**

- Sala Commissioni Centro Alimentare
- Salone Centro Agroalimentare
- Sala riunioni 3° piano
- Sala Solari
- Sala Aurea (\*in ristrutturazione e adeguamento tecnologico)

### **Sede della Camera di Commercio dell'Emilia (Piazza della Vittoria n. 3 a Reggio Emilia)**

- Sala Grasselli – Modulo 1
- Sala Grasselli – Modulo 2
- Sala Grasselli Modulo 1 e Modulo 2 (eliminando parete divisoria tra le due sale)
- Sala Moleterni
- Sala Giunta (\*in ristrutturazione e adeguamento tecnologico)
- Sala ex Presidenti (\*in ristrutturazione e adeguamento tecnologico)

### **Palazzo Scaruffi (Via Crispi n. 3 a Reggio Emilia)**

- Aula Magna
- Sala Giunta



- Intero piano nobile

Sede della Camera di Commercio dell'Emilia (Piazza Cavalli – Piacenza)

- Sala Corsi
- Sala del Consiglio
- Sala della Giunta

La capienza, le dotazioni e le altre caratteristiche dei locali e delle strutture sono specificate nella scheda tecnica di cui all'allegato A) alle presenti Disposizioni.

### **ART. 3 - MODALITÀ DI CONCESSIONE**

La richiesta di concessione in uso dei locali e delle strutture deve essere presentata alla Camera di Commercio utilizzando l'apposito modello, di cui all'allegato B), disponibile sul sito [www.emilia.camcom.gov.it](http://www.emilia.camcom.gov.it) da trasmettere all'ufficio Patrimonio e servizi di sede a mezzo e-mail: [provveditorato@emilia.camcom.it](mailto:provveditorato@emilia.camcom.it) o PEC: [cciaa@pec.emilia.camcom.it](mailto:cciaa@pec.emilia.camcom.it) almeno 10 giorni prima della data prevista per lo svolgimento dell'iniziativa.

L'Ufficio Patrimonio e servizi di sede garantisce, durante l'orario di lavoro, un proprio referente con cui il richiedente può rapportarsi per tutti gli aspetti organizzativi.

### **ART. 4 - PROCEDURA PER LA RICHIESTA**

La richiesta, a firma del legale rappresentante dell'Ente/Organismo/Associazione richiedente o del privato, deve contenere i dati di seguito indicati, oltre alla sottoscrizione della dichiarazione di accettazione del Regolamento per la concessione in uso dei locali e delle strutture di proprietà della Camera di Commercio dell'Emilia e delle presenti Disposizioni di esecuzione e di attuazione in tutte le sue clausole:

- Denominazione sede e dati fiscali dell'ente/organismo/associazione.
- Generalità e domicilio del rappresentante dell'ente, organismo, associazione e/o privato.
- Nominativo di un Responsabile a cui poter fare riferimento.
- Descrizione dell'iniziativa che s'intende realizzare (oggetto, soggetti organizzatori destinatari, numero dei partecipanti, ecc.) modalità di svolgimento della stessa.
- Indicazione del locale/struttura richiesto in uso.



- Indicazioni di eventuali spazi di supporto necessari all'organizzazione dell'iniziativa.
- Indicazione di attrezzature informatiche e multimediali e di eventuali ulteriori arredi necessari.
- Data ed orari di utilizzo (inizio e termine dell'iniziativa) con indicazione delle date e degli orari previsti per l'allestimento e disallestimento delle sale.
- Impegno a corrispondere alla Camera di Commercio il corrispettivo indicato nell'atto di concessione, secondo le tariffe e le modalità di versamento indicate.
- Impegno a rispettare le norme di sicurezza ed il numero previsto dei partecipanti, che non dovrà superare quello massimo di capienza consentito per motivi di sicurezza.
- L'impegno del richiedente a procurarsi, qualora siano necessari, tutte le autorizzazioni ed i permessi richiesti per la manifestazione, adeguando, a proprie spese, provvisoriamente i locali e le strutture a norma di legge.
- Assunzione d'impegno ad osservare le prescrizioni indicate nell'atto di concessione per ogni adempimento previsto dalla normativa vigente, a seconda del tipo di iniziativa.

#### **ART. 5 - TARIFFE E GRATUITÀ**

Le tariffe per l'utilizzo dei locali e delle strutture sono indicate nell'allegato C) e sono stabilite con Deliberazione della Giunta Camerale.

La concessione gratuita dei locali e della strutture sarà possibile solo nelle ipotesi previste dal Regolamento.

#### **ART. 6 - MODALITÀ DI PAGAMENTO**

Il pagamento della tariffa deve essere effettuato, salvo eccezioni espressamente autorizzate, entro e non oltre 48 ore dalla comunicazione di autorizzazione e comunque con almeno 2 giorni di anticipo rispetto alla data di utilizzo della Sala, attraverso il sistema nazionale di pagamento PagoPA. A tal fine il competente ufficio trasmetterà apposito avviso recante le modalità per procedere al saldo attraverso i canali tradizionali come sportelli bancari, tabaccherie, Sisal, Poste, homebanking ecc.

A fronte dell'importo della tariffa dovuta, l'Ente camerale emetterà apposita fattura.

Il mancato pagamento nei termini indicati sarà considerato rinuncia alla concessione in uso della sala.



#### **ART. 7 - CONTROLLI**

La Camera di Commercio sottopone ogni richiesta di concessione a specifica istruttoria consistente in:

- a) Verifica della correttezza e completezza della documentazione presentata dal richiedente.
- b) Verifica del possesso dei requisiti richiesti.
- c) Verifica dell'assenza di pendenze contabili con la Camera di Commercio dell'Emilia.
- d) Verifica della compatibilità della richiesta con le presenti Disposizioni di esecuzione e di attuazione.
- e) Verifica della disponibilità dei locali e delle strutture per la data e per il tempo richiesti.
- f) Effettuazione di un sopralluogo congiunto con il richiedente nei locali e nelle strutture richiesti, con la sottoscrizione fra le parti di specifico documento (allegato D) che lo attesti, ovvero, per i casi in cui le richieste riguardino locali e strutture già in precedenza utilizzati dal medesimo richiedente, verifica, tramite telefono, fax o posta elettronica, degli aspetti tecnico organizzativi da approfondire congiuntamente.

#### **ART. 8 - ACCESSO AI LOCALI ED ALLE STRUTTURE**

L'accesso ai locali ed alle strutture è regolato in funzione all'esigenza di salvaguardare il patrimonio che la Camera di Commercio dell'Emilia mette a disposizione dei concessionari e all'osservanza normativa in materia di P.S. e di sicurezza degli impianti e delle attrezzature.

A tal fine viene specificato quanto segue:

- a) Il locale e la struttura di cui è prevista l'utilizzazione è destinata esclusivamente ad ospitare iniziative attuate direttamente dal concessionario secondo dettagliata specifica che deve essere esposta nella domanda di concessione.
- b) Ciascun locale e struttura ha un limite massimo di capienza che sarà evidenziato nella lettera di concessione e che non potrà essere superato; nei casi di evidente superamento del limite previsto spetta al concessionario disporre affinché la situazione ritorni nella normalità.
- c) I materiali, le attrezzature e qualsiasi arredo, comunque destinati dagli organizzatori ai locali e strutture camerali, devono essere presi in consegna all'ingresso della sede della Camera di Commercio dell'Emilia in cui si terrà l'evento, da incaricati della stessa organizzazione, che provvederanno anche alle operazioni necessarie per la sistemazione



degli stessi nei locali e nelle strutture. Materiali, attrezzature, arredi, non ritirati all'arrivo presso la sede camerale da incaricati dell'organizzazione concessionaria saranno respinti.

- d) In relazione alla natura, al tipo di ingombro, a particolari caratteristiche del materiale che deve essere introdotto, compresi piante e fiori e, comunque, ogni qualvolta il responsabile dell'ufficio lo ritenga opportuno, compete a quest'ultimo indicare un percorso d'accesso ai locali ed alle strutture che dovrà essere rigorosamente osservato. Lo sgombero degli spazi dovrà essere effettuato con la stessa cura prevista per l'accesso ed entro l'orario preventivamente concordato.
- e) I locali e le strutture devono essere riconsegnate nello stato originario. I concessionari sono direttamente responsabili delle inadempienze e dei danni che dovessero riscontrarsi.

#### **ART. 9 - ARREDAMENTO E ADDOBBI**

Ciascun locale e struttura è dotato di arredamento e addobbi che devono rimanere nello stato in cui si trovano all'atto della concessione.

Le dotazioni dei singoli locali e strutture sono specificate nell'allegato A) alle presenti Disposizioni.

Eventuali esigenze di maggiori dotazioni di mobili (tavoli e sedie), di attrezzature o di spostamenti, ecc. devono essere espresse all'Ufficio Patrimonio e servizi di sede della Camera di Commercio con congruo anticipo rispetto allo svolgimento dell'iniziativa.

Allestimenti particolari, quali stand, vetrine, grandi schermi e quanto analogo, sono ammissibili purchè rispondenti alle vigenti norme di sicurezza, previa particolareggiata richiesta scritta e con la dichiarazione da parte del concessionario che l'allestimento verrà realizzato con tecniche di assoluta sicurezza sia relativamente alla salvaguardia delle strutture camerali, che per quanto concerne l'incolumità delle persone che accederanno ai locali ed alle strutture interessate.

Le imprese che effettueranno l'allestimento dovranno sottoscrivere idonea dichiarazione di presa visione dei rischi sulla base dell'atto di concessione. Le inosservanze che al riguardo dovessero rilevarsi potranno dare luogo, nei casi di evidenti e gravi alterazioni, all'immediata revoca della concessione. Resta salva la possibilità di richiesta di rifusione dei danni provocati.

Non è consentita alcuna affissione di cartelli, striscioni o fondali con scritte sui muri e sui pannelli o rivestimenti; sono invece consentite, previo benestare della Camera di Commercio, basi di appoggio e/o l'esposizione di locandine nelle vetrate di ingresso.



#### **ART. 10 - IMPIANTI E ATTREZZATURE**

Per impianti ed attrezzature vengono intesi gli apparati elettrici, elettronici, termici e idraulici inseriti nei locali e nelle strutture delle sedi camerali e le attrezzature di cui all'allegato A) alle presenti Disposizioni.

Eventuali richieste integrative di attrezzature o modifiche, varianti, integrazioni d'impianti dovranno essere formulate per iscritto, allegando alla richiesta copia del progetto tecnico, debitamente firmato, almeno 15 giorni prima dell'inizio della manifestazione.

Nella tariffa di locazione è inclusa l'assistenza tecnica per l'avvio dell'iniziativa.

#### **ART. 11 - PERSONALE CAMERALE DI SERVIZIO**

La Camera di Commercio, tramite l'Ufficio Patrimonio e servizi di sede, si riserva di far partecipare propri rappresentanti alle iniziative autorizzate con funzioni di sorveglianza.

Il personale camerale a ciò adibito ha il compito di accertare che l'utilizzo dei locali e delle strutture avvenga secondo la vigente normativa, con la dovuta correttezza e nel rispetto di quanto disposto delle presenti Disposizioni.

Il personale camerale di cui sopra, opera secondo le direttive del Dirigente responsabile e provvede, in particolare, a quanto segue:

- Verifica che le uscite di sicurezza siano e rimangano agibili e funzionanti.
- Impedisce l'accesso ai locali ed alle strutture qualora il numero dei presenti dovesse eccedere il numero dei posti a sedere.
- Verifica che gli estintori collocati nei locali e nelle strutture non vengano spostati o rimossi.
- Riferisce al Responsabile dell'ufficio Patrimonio e servizi di sede sullo svolgimento delle singole iniziative, a conclusione delle medesime.
- Disattiva, nel caso, l'impianto antintrusione.
- Riferisce immediatamente al responsabile dell'Ufficio Patrimonio e Servizi di sede, eventualmente anche in giorno festivo, su inosservanze gravi alle norme regolamentari.
- Richiede parallelamente a quanto sopra, anche l'intervento dell'Autorità di P.S. in caso di rissa, di stato di notevole tensione, di comportamenti ritenuti di grave pregiudizio alla immagine della Camera di Commercio. Spetterà, quindi, all'Autorità di P.S. valutare la situazione e concordare, se del caso, le modalità di intervento.



La Camera di Commercio si riserva la facoltà di appaltare a ditte specializzate le attività descritte nel presente articolo.

#### **ART. 12 -RICONSEGNA DEI LOCALI**

Al termine dell'iniziativa, o al massimo nelle 24 ore successive, il rappresentante della organizzazione concessionaria ed un incaricato della Camera di Commercio dell'Emilia procederanno d'intesa a verificare, con specifico sopralluogo, che locali e strutture, impianti, attrezzature e quant'altro non abbiano subito danni in relazione all'iniziativa svolta.

In caso di rilievi positivi, le due parti faranno elencazione scritta su foglio (verbale) sottoscritto da entrambe. I danneggiamenti contestati o controversi e/o gli eventuali smarrimenti saranno elencati dal responsabile camerale e comunicati all'organizzazione concessionaria con lettera raccomandata o con altro mezzo che assicuri la ricezione.

La Camera di Commercio dell'Emilia si ritiene esonerata da qualsiasi responsabilità per eventuali ammanchi, sparizioni o danni di beni appartenenti a terzi contestati dagli organizzatori e dai partecipanti all'iniziativa. Eventuali danni alle attrezzature o alle strutture concesse in uso rilevati dalla Camera di Commercio dell'Emilia in seguito all'iniziativa, saranno contestati ed addebitati al richiedente.

#### **ART. 13 - LAVORI DI FACCHINAGGIO E PICCOLI INTERVENTI**

Per prestazioni di lavoro manuale conseguenti ad esigenze di qualsiasi natura in relazione all'utilizzo dei locali e delle strutture, i concessionari devono fare affidamento esclusivo a personale proprio o imprese specializzate, richiedendone l'autorizzazione all'atto della richiesta di concessione.

#### **ART 14 - DISPOSIZIONI DI LEGGE**

Nei locali e nelle strutture esiste il divieto assoluto di fumare ai sensi del D.L. 584/1975 art. 1 B e successive modificazioni.

#### **ART. 15- ALLEGATI**

**Costituiscono parte integrante e sostanziale delle presenti disposizioni di esecuzione e d'attuazione i seguenti allegati:**

**ALLEGATO A) Scheda tecnica sale**

**ALLEGATO B) Modulo di richiesta concessione in uso delle sale camerali**



CAMERA DI COMMERCIO  
DELL'EMILIA

**ALLEGATO C) Tariffe per la concessione in uso (locazione) delle sale della Camera di  
Commercio dell'Emilia**

**ALLEGATO D) Verbale di sopralluogo**

**ALLEGATO E) Rilievi fotografici delle sale**



**Allegato A) – SCHEDA TECNICA**

Sede principale di Via Verdi n. 2 a Parma

**a) Sala riunioni 3° piano**

Capienza	20 posti
Possibilità di utilizzo	Seminari, Corsi, Riunioni, Conferenze Stampa, Assemblee, Tavole rotonde
Tavolo relatori	dimensioni
Attrezzature in dotazione	<ul style="list-style-type: none"><li>• schermo Lcd 55”</li><li>• Wifi *</li><li>• attrezzata per videoconferenza</li></ul>

**b) Sala Solari (1° piano)**

Capienza	15 posti
Possibilità di utilizzo	Seminari, Corsi, Riunioni, Conferenze Stampa, Assemblee, Tavole rotonde
Tavolo relatori	dimensioni
Attrezzature in dotazione	<ul style="list-style-type: none"><li>• schermo Lcd 85”</li><li>• Wifi *</li><li>• attrezzata per videoconferenza con sistema Logitech Group</li></ul>

**c) Sala AUREA: (sarà disponibile a conclusione dell'intervento di riqualificazione funzionale e tecnologica)**

Capienza	180 posti
Possibilità di utilizzo	Congressi, Seminari, Corsi, Riunioni, Conferenze Stampa, Assemblee,
Tavolo relatori	dimensioni
Attrezzature in dotazione	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sistema di amplificazione composto da centrale di diffusione sonora, microfoni per tavolo relatori, radiomicrofoni</li><li>• Sistema di videoproiezione 4K ad alta definizione</li><li>• Wifi *</li><li>• Attrezzata per videoconferenza</li><li>• Ampio foyer</li><li>• Cabine per traduzione simultanea</li></ul>



Centro Agroalimentare (Strada dei Mercati 9/D) a Parma

**d) Sala Commissioni Centro Agroalimentare (a piano terra):**

Capienza	12 posti
Possibilità di utilizzo	Seminari, Corsi, Riunioni, Conferenze Stampa, Assemblee, Tavole rotonde
Tavolo relatori	dimensioni
Attrezzature in dotazione	<ul style="list-style-type: none"><li>• sistema di amplificazione composto da centrale di diffusione sonora, microfoni per tavolo relatori, radiomicrofono</li><li>• videoproiettore e schermo Lcd 65"</li><li>• diffusione audio da pc su tavolo relatori</li><li>• Wifi *</li><li>• attrezzata per videoconferenza</li></ul>

**e) Salone centro Agroalimentare (a piano terra)**

Capienza	50 posti con possibilità di collocare fino a 75 sedie con ribaltina
Possibilità di utilizzo	Seminari, Corsi, Riunioni, Conferenze Stampa, Assemblee, Tavole rotonde
Tavolo relatori	Dimensioni:
Attrezzature in dotazione	<ul style="list-style-type: none"><li>• sistema di amplificazione composto da centrale di diffusione sonora, microfoni fissi per tavolo relatori ma anche wireless, radiomicrofono</li><li>• videoproiettore e schermo Lcd 65"</li><li>• diffusione audio da pc su tavolo relatori</li><li>• Wifi *</li><li>• attrezzata per videoconferenza</li></ul>

Sede di Piazza della Vittoria n. 3 a Reggio Emilia

**f) Sala Grasselli – Modulo 1:**

Capienza	50 posti
Possibilità di utilizzo	Seminari, Corsi, Riunioni, Conferenze Stampa, Assemblee, Tavole rotonde
Tavolo relatori	lunghezza cm. 310 - profondità cm. 80 - altezza cm. 75 + pedana
Attrezzature in dotazione	<ul style="list-style-type: none"><li>• sistema di amplificazione composto da centrale di diffusione sonora, microfoni per tavolo relatori, radiomicrofono</li><li>• videoproiettore e schermo</li><li>• diffusione audio da pc su tavolo relatori</li><li>• Wifi *</li></ul>



**g) Sala Grasselli – Modulo 2**

Capienza	50 posti
Possibilità di utilizzo	Seminari, Corsi, Riunioni, Conferenze Stampa, Assemblee, Tavole rotonde
Tavolo relatori	lunghezza cm. 470 - profondità cm. 80 - altezza cm. 75 + pedana
Attrezzature in dotazione	<ul style="list-style-type: none"><li>• sistema di amplificazione composto da centrale di diffusione sonora, microfoni per banco oratori, radiomicrofoni</li><li>• schermi LCD</li><li>• diffusione audio da pc su tavolo relatori</li><li>• Wifi *</li></ul>

**h) Sala Grasselli – Modulo 1 + Modulo 2 (eliminando parete divisoria tra le due sale)**

Capienza	99 posti
Possibilità di utilizzo	Seminari, Corsi, Riunioni, Conferenze Stampa, Assemblee, Tavole rotonde
Tavolo relatori	lunghezza cm. 470 - profondità cm. 80 - altezza cm. 75 + pedana
Attrezzature in dotazione	<ul style="list-style-type: none"><li>• sistema di amplificazione composto da centrale di diffusione sonora, microfoni per banco oratori, radiomicrofoni</li><li>• schermi LCD</li><li>• diffusione audio da PC su tavolo relatori</li><li>• Wifi *</li></ul>

**i) Sala Moleterni:**

Capienza	12 posti
Possibilità di utilizzo	Piccole Riunioni, Corsi
Tavolo	lunghezza cm. 240 - larghezza cm. 100 - altezza cm. 70
Attrezzature in dotazione	<ul style="list-style-type: none"><li>• Wifi *</li><li>• a richiesta, possibilità di installare un videoproiettore, PC</li></ul>

**j) Sala Giunta:**

Capienza	30 posti
Possibilità di utilizzo	Seminari, Corsi, Riunioni, Conferenze Stampa, Assemblee, Tavole rotonde
Tavolo	lunghezza cm. 980 - larghezza cm. 230 - altezza cm. 75
Attrezzature in dotazione	<ul style="list-style-type: none"><li>• sistema di amplificazione composto da centrale di diffusione sonora, microfoni</li><li>• videoproiettore e schermo</li><li>• Wifi *</li></ul>



**k) Sala ex Presidenti:**

Capienza	15 posti
Possibilità di utilizzo	Piccole Riunioni, Corsi
Tavolo	lunghezza cm. 580 - larghezza cm. 120 - altezza cm 80
Attrezzature in dotazione	<ul style="list-style-type: none"><li>• Wifi *</li><li>• a richiesta, possibilità di installare un videoproiettore, PC</li></ul>

Palazzo Scaruffi (via Crispi n. 3) a Reggio Emilia

**l) Aula Magna**

Capienza	50 posti
Possibilità di utilizzo	Seminari, Corsi, Riunioni, Conferenze Stampa, Assemblee, Tavole rotonde
Tavolo Relatori	Lunghezza mt 5,50
Attrezzature in dotazione	<ul style="list-style-type: none"><li>• sistema di amplificazione composto da centrale di diffusione sonora, microfoni per banco oratori, radiomicrofono</li><li>• videoproiettore e schermo</li><li>• diffusione audio da pc su tavolo relatori</li></ul>

**m) Sala Giunta**

Capienza	15 posti
Possibilità di utilizzo	Piccole Riunioni, Corsi
Tavolo	Lunghezza mt. 9.50
Attrezzature in dotazione	<ul style="list-style-type: none"><li>• schermo TV collegabile a pc per presentazioni video e audio</li></ul>

Sede di Piazza Cavalli a Piacenza

**n) Sala Corsi (1° piano Palazzo del Governatore):**

Capienza	40 posti
Possibilità di utilizzo	Seminari, Corsi, Riunioni, Conferenze Stampa, Assemblee, Tavole rotonde
Tavolo relatori	dimensioni
Attrezzature in dotazione	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sedie con ribaltina</li><li>• Telo proiezione</li><li>• Carrello videoproiettore</li><li>• Wifi *</li></ul>



**o) Sala Consiglio (1° piano Palazzo del Governatore):**

Capienza	30 posti
Possibilità di utilizzo	Seminari, Corsi, Riunioni, Conferenze Stampa, Assemblee, Tavole rotonde
Tavolo relatori	dimensioni
Attrezzature in dotazione	<ul style="list-style-type: none"><li>• sistema microfonico</li><li>• diffusione audio da pc su tavolo relatori</li><li>• Wifi *</li></ul>

**p) Sala della Giunta (1° piano Palazzo del Governatore):**

Capienza	20 posti
Possibilità di utilizzo	Seminari, Corsi, Riunioni, Conferenze Stampa, Assemblee, Tavole rotonde
Tavolo relatori	dimensioni
Attrezzature in dotazione	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nessuna dotazione</li></ul>



**Allegato B) – MODULO PER LA RICHIESTA DI CONCESSIONE**

**Alla Camera di Commercio dell'Emilia**

Via Verdi n. 2

43121 Parma

e-mail: [provveditorato@emilia.camcom.it](mailto:provveditorato@emilia.camcom.it)

PEC: [cciaa@pec.emilia.camcom.it](mailto:cciaa@pec.emilia.camcom.it)

**RICHIESTA DI CONCESSIONE LOCALI E STRUTTURE IN USO TEMPORANEO**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_, domiciliato/a a \_\_\_\_\_

in Via \_\_\_\_\_ in qualità di<sup>1</sup> \_\_\_\_\_

dell'Ente/Associazione/Organismo/privato \_\_\_\_\_

Sede \_\_\_\_\_

Tel. \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_

Cell. \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

Codice Fiscale \_\_\_\_\_ P.IVA \_\_\_\_\_

Responsabile di riferimento \_\_\_\_\_

Tel. \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

con la presente chiede la concessione di utilizzo temporaneo del locale e della struttura sotto indicata per lo svolgimento dell'iniziativa di seguito indicata (titolo, breve descrizione e modalità di svolgimento):

---

**SEDE DI PARMA**

- SALA COMMISSIONI CENTRO ALIMENTARE
- SALONE CENTRO ALIMENTARE
- SALA RIUNIONI
- SALA SOLARI
- SALA AUREA

**SEDE DI REGGIO EMILIA**

- SALA GRASSELLI – Modulo 1
- SALA GRASSELLI – Modulo 2



- SALA GRASSELLI – Modulo 1 + Modulo 2
- SALA MOLETERNI
- SALA GIUNTA
- SALETTA EX PRESIDENTI
- AULA MAGNA PALAZZO SCARUFFI
- SALA GIUNTA PALAZZO SCARUFFI
- INTERO PIANO NOBILE PALAZZO SCARUFFI

**SEDE DI PIACENZA**

- SALONE DI LEGNO (1° piano Palazzo del Governatore)
- SALA RIUNIONI (2° piano Palazzo del Governatore)
- SALA CONVEGNI (1° piano sottotrada del Palazzo della Borsa)
- SALA CORSI
- SALA DEL CONSIGLIO
- SALA DELLA GIUNTA
- SALA MUSEO

Numero presunto di partecipanti (tenuto conto della capienza del locale/struttura)

---

**dal giorno \_\_\_\_\_ al giorno \_\_\_\_\_ con il seguente orario :**

**mattino:** dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

**pomeriggio:** dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

**sera:** dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

**Data e orario previsto per allestimento e disallestimento, se diversi:**

---

Attrezzature informatiche e multimediali ed eventuali ulteriori spazi/arredi necessarie:

---

---

Chiede, altresì, l'autorizzazione ad utilizzare per eventuali prestazioni di lavoro manuale o di facchinaggio;



personale proprio

l'impresa \_\_\_\_\_ con sede a \_\_\_\_\_

in Via \_\_\_\_\_ C.F./Partita IVA \_\_\_\_\_

Il sottoscritto, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 47 del D.P.R. n. 445/2000, con la presente

### **DICHIARA**

di conoscere ed accettare senza riserva alcuna le condizioni per la concessione in uso temporaneo degli spazi di cui al Regolamento per la concessione in uso dei locali e delle strutture di proprietà camerale ed alle Disposizioni di esecuzione e di attuazione ed in particolare:

- di impegnarsi a corrispondere alla Camera di Commercio dell'Emilia il corrispettivo indicato nell'atto di concessione secondo le tariffe e le modalità di versamento indicate;
- di avere preso visione e di conoscere le caratteristiche dello spazio richiesto e che lo stesso è idoneo all'iniziativa;
- di impegnarsi a rispettare le norme di sicurezza ed il numero previsto dei partecipanti, che non dovrà superare quello massimo di capienza consentito per motivi di sicurezza;
- di impegnarsi a procurarsi tutte le autorizzazioni ed i permessi richiesti per l'iniziativa, adeguando provvisoriamente, a proprie spese, i locali e le strutture a norma di legge;
- di impegnarsi ad osservare le prescrizioni indicate nell'atto di concessione per ogni adempimento previsto dalla normativa vigente, a seconda del tipo di iniziativa;
- di tenere indenne la Camera di Commercio da ogni responsabilità connessa ad incidenti dolosi o colposi arrecati a persone o cose in conseguenza dell'uso degli spazi;
- di assumersi ogni responsabilità per il corretto utilizzo degli spazi, impegnandosi a risarcire in misura equivalente e congrua la Camera di Commercio dell'Emilia per eventuali danni alle attrezzature, alle apparecchiature e comunque a tutti gli oggetti o proprietà della Camera di Commercio verificatisi nel corso dell'iniziativa e imputabili all'organizzatore o ai partecipanti all'evento;
- di esonerare la Camera di Commercio dell'Emilia da ogni responsabilità nei confronti dello stesso e di terzi per danni di qualsiasi genere e a qualsiasi titolo subiti da persone e cose;
- di aver preso visione del Piano di Evacuazione interno redatto – per la sede in cui avrà luogo l'evento -ai sensi del D.Lgs. 81/2008.



Parma, li \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Firma e timbro)<sup>2</sup>

<sup>1</sup> La presente richiesta deve essere sottoscritta dal Legale Rappresentante dell'Ente/Associazione richiedente ovvero da altro soggetto autorizzato, anche in virtù di delega o procura speciale, a rappresentare l'Ente/Associazione verso l'esterno.

<sup>2</sup> La richiesta, anche inviata a mezzo fax o email, deve essere accompagnata da copia di un documento di riconoscimento in corso di validità del sottoscrittore qualora non sia sottoscritta con firma digitale.

**Ai sensi di quanto previsto dalla normativa vigente in tema di privacy (Regolamento UE 2016/679) il conferimento di dati alla Camera di Commercio è necessario per l'assolvimento di compiti previsti dalla legge e per l'esecuzione delle presenti disposizioni di attuazione del "Regolamento per la concessione in uso dei locali e delle strutture di proprietà della Camera di Commercio dell'Emilia. Il trattamento dei dati è esclusivamente finalizzato all'instaurazione del rapporto contrattuale e per il tempo a ciò necessario, fatta salva una diversa validità dei documenti in cui i dati stessi siano recepiti. La comunicazione a terzi viene effettuata in virtù di norme di legge. Nella sottoscrizione del contratto deve intendersi implicitamente incluso il consenso al trattamento dei dati personali forniti, compresi quelli sensibili e giudiziari. Delegato del Titolare del trattamento è il Segretario Generale della Camera di Commercio dell'Emilia.**

**I dati in questione saranno trattati in modo lecito e con la dovuta correttezza, in modo da garantirne la sicurezza e la riservatezza; potranno venirne a conoscenza alcuni dipendenti incaricati del loro trattamento e la persona nominata quale responsabile esterno. Saranno conservati in una forma che consenta l'identificazione dello scrivente per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali sono stati raccolti. In qualunque momento l'interessato potrà esercitare i diritti riconosciuti dal Regolamento UE 2016/679**



### Allegato C) TARIFFE DI CONCESSIONE IN USO

Le tariffe per l'utilizzo dei locali e delle strutture, nelle fasce orarie di seguito indicate, sono stabilite con Deliberazione della Giunta Camerale:

<b>MATTINA</b>	<b>POMERIGGIO</b>	<b>SERA</b>
dalle 8,00 alle 13,00	dalle 14,00 alle 19,00	Dalle 20,00 alle 24,00

#### **SEDE DELLA CAMERA DI COMMERCIO (VIA VERDI N. 2) A PARMA**

##### **Sala Aurea**

- Mattino € 821,00 + IVA
- Pomeriggio € 821,00 + IVA
- Sera € 821,00 + IVA
- Mattino+pomeriggio € 1.112,00 + IVA
- Mattino+pom.+sera € 1.396,00 + IVA
- Festivi e notturni fascia 8-14 € 1.036,00 + IVA
- Festivi e notturni fascia 8-20 € 1.415,00 + IVA
- Festivi e notturni fascia 8-24 € 1.794,00 + IVA
- Rimborso spese in caso di  
Concessione gratuita € 320,00 + iva per ogni fascia oraria

##### **Ex Borsa Merci**

- Mattino+pomeriggio 8-20 € 1.806,00 + IVA
- Mattino+pom.+sera 8-24 € 2.055,00 + IVA
- Utilizzi prolungati (3 gg dalle 8-20) € 4.093,00 + IVA
- Utilizzi prolungati (7 gg dalle 8-20) € 8.287,00 + IVA
- Rimborso spese in caso di  
Concessione gratuita € 537,00 + iva per ogni fascia oraria (2 fasce orarie 8-20/ 3 fasce orarie 8-24)

##### **Sala Du Tillot (non esiste più)**

- Mattino/pom/sera € 436,00 + IVA



- Sabato, Domenica e Festivi € 530,00 + IVA
- Rimborso spese in caso di  
Concessione gratuita € 177,00 + IVA

#### **Sala Farnese**

- Mattino/pom/sera € 220,00 + IVA
- Sabato, Domenica e Festivi € 253,00 + IVA

#### **Sala Stendhal**

- Mattino/pom/sera € 220,00 + IVA
- Sabato, Domenica e Festivi € 253,00 + IVA

### **SEDE DI VIA DEI MERCATI**

#### **Sala Ala Ovest**

- Mattino/pom/sera € 177,00 + IVA
- Sabato, Domenica e Festivi € 193,00 + IVA
- Utilizzo da 10 a 39 giornate € 107,00 + IVA
- Utilizzo da 40 giornate € 88,00 + IVA

#### **Sala Contrattazioni (fino a 100 persone)**

- Mattino/pom/sera € 417,00 + IVA
- Sabato, Domenica e Festivi € 530,00 + IVA
- Rimborso spese in caso di  
Concessione gratuita € 125,00 + IVA

#### **Sala Contrattazioni (oltre a 100 persone)**

- Mattino/pom/sera € 821,00 + IVA
- Sabato, Domenica e Festivi € 1.035,00 + IVA
- Rimborso spese in caso di  
Concessione gratuita € 278,00 + IVA



### **Sala Grasselli – Modulo 1**

- Mattino € 82,00 + IVA
- Pomeriggio € 82,00 + IVA
- Sera e Venerdì pomeriggio € 123,00 + IVA
- Sabato, Domenica e Festivi € 123,00 + IVA per ogni fascia oraria

### **Sala Grasselli - Modulo 2**

- Mattino € 82,00 + IVA
- Pomeriggio € 82,00 + IVA
- Sera e Venerdì pomeriggio € 123,00 + IVA
- Sabato, Domenica e Festivi € 123,00 + IVA per ogni fascia oraria

### **Sala Grasselli – Mod. 1 + Modulo 2**

- Mattino € 164,00 + IVA
- Pomeriggio € 164,00 + IVA
- Sera e Venerdì pomeriggio € 205,00 + IVA
- Sabato, Domenica e Festivi € 205,00 + IVA per ogni fascia oraria

### **Sala Moleterni**

- Mattino € 41,00 + IVA
- Pomeriggio € 41,00 + IVA
- Sera e Venerdì pomeriggio € 82,00 + IVA
- Sabato, Domenica e Festivi € 82,00 + IVA per ogni fascia oraria

### **Sala Giunta**

- Mattino € 82,00 + IVA
- Pomeriggio € 82,00 + IVA
- Sera e Venerdì pomeriggio € 123,00 + IVA
- Sabato, Domenica e Festivi € 123,00 + IVA per ogni fascia oraria

### **Sala ex Presidenti**

- Mattino € 41,00 + IVA
- Pomeriggio € 41,00 + IVA
- Sera e Venerdì pomeriggio € 82,00 + IVA
- Sabato, Domenica e Festivi € 82,00 + IVA per ogni fascia oraria



### **Aula Magna**

- Mattino € 250,00 + IVA
- Pomeriggio € 250,00 + IVA
- Sera e Venerdì pomeriggio € 300,00 + IVA
- Sabato, Domenica e Festivi € 300,00 + IVA per ogni fascia oraria

### **Sala Giunta**

- Mattino € 160,00 + IVA
- Pomeriggio € 160,00 + IVA
- Sera e Venerdì pomeriggio € 200,00 + IVA
- Sabato, Domenica e Festivi € 200,00 + IVA per ogni fascia oraria

### **Intero piano Nobile**

- Mattino € 300,00 + IVA
- Pomeriggio € 300,00 + IVA
- Sera e Venerdì pomeriggio € 400,00 + IVA
- Sabato, Domenica e Festivi € 400,00 + IVA per ogni fascia oraria

## **SEDE DELLA CAMERA DI COMMERCIO (Piazza Cavalli) A PIACENZA** **SEDE DI PIACENZA**

### SALONE DI LEGNO (1° piano Palazzo del Governatore)

- Mattino € 82,00 + IVA
- Pomeriggio € 82,00 + IVA
- Sera e Venerdì pomeriggio € 123,00 + IVA
- Sabato, Domenica e Festivi € 123,00 + IVA per ogni fascia oraria

### SALA RIUNIONI (2° piano Palazzo del Governatore)

- Mattino € 82,00 + IVA
- Pomeriggio € 82,00 + IVA
- Sera e Venerdì pomeriggio € 123,00 + IVA
- Sabato, Domenica e Festivi € 123,00 + IVA per ogni fascia oraria

### SALA CONVEGNI (1° piano sottostrada del Palazzo della Borsa)

- Mattino € 82,00 + IVA
- Pomeriggio € 82,00 + IVA



- Sera e Venerdì pomeriggio € 123,00 + IVA
- Sabato, Domenica e Festivi € 123,00 + IVA per ogni fascia oraria

SALA CORSI

- Mattino € 82,00 + IVA
- Pomeriggio € 82,00 + IVA
- Sera e Venerdì pomeriggio € 123,00 + IVA
- Sabato, Domenica e Festivi € 123,00 + IVA per ogni fascia oraria

SALA DEL CONSIGLIO

- Mattino € 82,00 + IVA
- Pomeriggio € 82,00 + IVA
- Sera e Venerdì pomeriggio € 123,00 + IVA
- Sabato, Domenica e Festivi € 123,00 + IVA per ogni fascia oraria

SALA DELLA GIUNTA

- Mattino € 82,00 + IVA
- Pomeriggio € 82,00 + IVA
- Sera e Venerdì pomeriggio € 123,00 + IVA
- Sabato, Domenica e Festivi € 123,00 + IVA per ogni fascia oraria

SALA MUSEO

- Mattino € 82,00 + IVA
- Pomeriggio € 82,00 + IVA
- Sera e Venerdì pomeriggio € 123,00 + IVA
- Sabato, Domenica e Festivi € 123,00 + IVA per ogni fascia oraria

**Servizi a pagamento**

Le tariffe non includono i costi relativi alle attrezzature aggiuntive rispetto alle dotazioni standard dei locali e delle strutture richieste ed ai servizi a pagamento.

E' necessariamente previsto, per il servizio di portierato e sorveglianza un sovrapprezzo forfettario di € 75,00+IVA alla sera, al venerdì pomeriggio e per ogni fascia oraria nei giorni di sabato, domenica e festivi.

Per i locali e le strutture del Palazzo del Governatore e di Palazzo Scaruffi è obbligatorio il servizio di portierato e sorveglianza per qualsiasi giornata e per ogni fascia oraria.

Per l'assistenza tecnica e per l'utilizzo delle attrezzature multimediali è previsto un sovrapprezzo di € 30,00+IVA all'ora.



La Camera di Commercio si riserva la facoltà di ridurre il canone di locazione fino al 50% dell'importo dovuto in caso di richiesta dei locali e delle strutture per intere giornate o per lunghi periodi. Rimane, altresì, nella potestà discrezionale della Camera di Commercio concedere, su richiesta motivata, l'uso gratuito delle sale.

Il pagamento del corrispettivo dovrà essere fatto entro due giorni lavorativi prima dell'iniziativa.

Il mancato pagamento di quanto dovuto nei termini indicati sarà considerato rinuncia alla concessione.

L'eventuale disdetta deve essere comunicata almeno 5 giorni prima della data fissata per l'utilizzo del locale/struttura; la mancata presentazione della stessa comporterà il pagamento della tariffa stabilita.



**Allegato D) – VERBALE DI SOPRALUOGO**

Il giorno \_\_\_\_\_ innanzi a \_\_\_\_\_  
presso la sede camerale di \_\_\_\_\_  
il richiedente \_\_\_\_\_

**d i c h i a r a**

- di avere verificato la rispondenza dei locali e delle strutture richiesti in uso (sale e relativi servizi igienici), alle proprie necessità nonché alle normative igieniche e/o di sicurezza previste per le attività che intende esercitarvi, così come sopra meglio specificate;
- di accettare incondizionatamente i locali/strutture richiesti in uso “*così come si presentano*”, senza nulla pretendere ad alcun soggetto in merito al loro stato di conservazione e manutenzione;
- di prendere in consegna all'ingresso della Camera di Commercio i materiali, le attrezzature e qualsiasi arredo e di provvedere alle operazioni necessarie per la loro sistemazione nei locali e nelle strutture; i materiali, le attrezzature e gli arredi non ritirati all'arrivo presso la sede camerale da incaricati dell'organizzazione concessionaria saranno respinti;
- di utilizzare il percorso d'accesso indicato dal Responsabile dell'Ufficio Patrimonio per il trasporto del materiale che deve essere introdotto, compresi piante e fiori. Lo sgombero degli spazi dovrà essere effettuato con la stessa cura prevista per l'accesso ed entro l'orario preventivamente concordato;
- i locali e le strutture devono essere riconsegnati nello stato originario; il richiedente è direttamente responsabile delle inadempienze e dei danni che dovessero riscontrarsi;
- di impegnarsi al termine dell'iniziativa, o al massimo nelle 24 ore successive, a verificare con un incaricato della Camera di Commercio, con specifico sopralluogo, che locali, impianti, attrezzature e quant'altro non abbiano subito danni in relazione all'iniziativa svolta.

TIMBRO E FIRMA DEL RICHIEDENTE \_\_\_\_\_

VISTO DEL RESPONSABILE DELL'UFFICIO PATRIMONIO \_\_\_\_\_



**Allegato E) RILIEVI FOTOGRAFICI DELLE SALE**

nome della sala

**Sala commissioni centro agroalimentare**

sede

**Parma**

immagine



piano

terra

capienza

12

dotazioni

wifi, schermo LCD 65", attrezzata per videoconferenze



CAMERA DI COMMERCIO  
DELL'EMILIA

nome della sala

**Sala riunioni terzo piano**

sede

**Parma**

immagine



piano

terzo

capienza

20

dotazioni

wifi, schermo LCD 55"



CAMERA DI COMMERCIO  
DELL'EMILIA

nome della sala

**Sala Aurea**

sede

**Parma**

immagine



piano

primo

capienza

180

dotazioni

Sistema di amplificazione composto da centrale di diffusione sonora, microfoni per tavolo relatori, radiomicrofoni, Sistema di videoproiezione 4K ad alta definizione, Wifi \*, Attrezzata per videoconferenza, Ampio foyer, Cabine per traduzione simultanea



CAMERA DI COMMERCIO  
DELL'EMILIA

nome della sala

**Sala Solari**

sede

**Parma**

immagine



piano

primo

capienza

15

dotazioni

wifi, schermo LCD 85", sistema per videoconferenze Logitech Group



CAMERA DI COMMERCIO  
DELL'EMILIA

nome della sala

**Salone centro agroalimentare**

sede

**Parma**

immagine



piano

terra

capienza

50

dotazioni

wifi, schermo LCD 65", diffusione audio da pc su tavolo relatori, microfoni fissi e wireless, attrezzata per videoconferenze

note

possibilità di collocare fino a 75 sedie con ribaltina per la gestione delle sessioni di esame



CAMERA DI COMMERCIO  
DELL'EMILIA

nome della sala

Aula Magna - Palazzo Scaruffi

sede

**Reggio Emilia**

immagine



capienza

50

dotazioni

videoproiettore e schermo, diffusione audio da pc su tavolo relatori, sistema di amplificazione composto da centrale di diffusione sonora, microfoni fissi e wireless, tavolo relatori lunghezza cm. 550



CAMERA DI COMMERCIO  
DELL'EMILIA

nome della sala

Sala ex Presidenti

sede

**Reggio Emilia**

immagine



piano

primo

capienza

15

dotazioni

wifi, a richiesta possibilità di installare un videoproiettore, PC, tavolo lunghezza cm. 580 - larghezza cm. 120 - altezza cm 80



CAMERA DI COMMERCIO  
DELL'EMILIA

nome della sala

Sala Giunta

sede

**Reggio Emilia**

immagine



piano

secondo

capienza

30

dotazioni

microfoni, diffusione audio, videoproiettore e schermo

Prenotazioni già presenti per la sala



CAMERA DI COMMERCIO  
DELL'EMILIA

nome della sala

Sala Giunta - Palazzo Scaruffi

sede

**Reggio Emilia**

immagine



capienza

15

dotazioni

schermo TV collegabile a pc per presentazioni video e audio, tavolo lunghezza cm. 950



CAMERA DI COMMERCIO  
DELL'EMILIA

nome della sala

Sala Grasselli - Modulo 1

sede

**Reggio Emilia**

immagine



piano

primo

capienza

50

dotazioni

wifi, videoproiettore e schermo, diffusione audio da pc su tavolo relatori, sistema di amplificazione composto da centrale di diffusione sonora, microfoni fissi e wireless, tavolo relatori lunghezza cm. 310 - profondità cm. 80 - altezza cm. 75 + pedana

note

possibilità di aumentare la capienza a 99 posti unendo Modulo 1 e Modulo 2 (tramite apertura della parete divisoria scorrevole tra le 2 sale)



CAMERA DI COMMERCIO  
DELL'EMILIA

nome della sala

Sala Grasselli - Modulo 2

sede

**Reggio Emilia**

immagine



piano

primo

capienza

50

dotazioni

wifi, schermi LCD, diffusione audio da pc su tavolo relatori, sistema di amplificazione composto da centrale di diffusione sonora, microfoni fissi e wireless, tavolo relatori lunghezza cm. 470 - profondità cm. 80 - altezza cm. 75 + pedana

note

possibilità di aumentare la capienza a 99 posti unendo Modulo 1 e Modulo 2 (tramite apertura della parete divisoria scorrevole tra le 2 sale)

nome della sala

Sala Moleterni

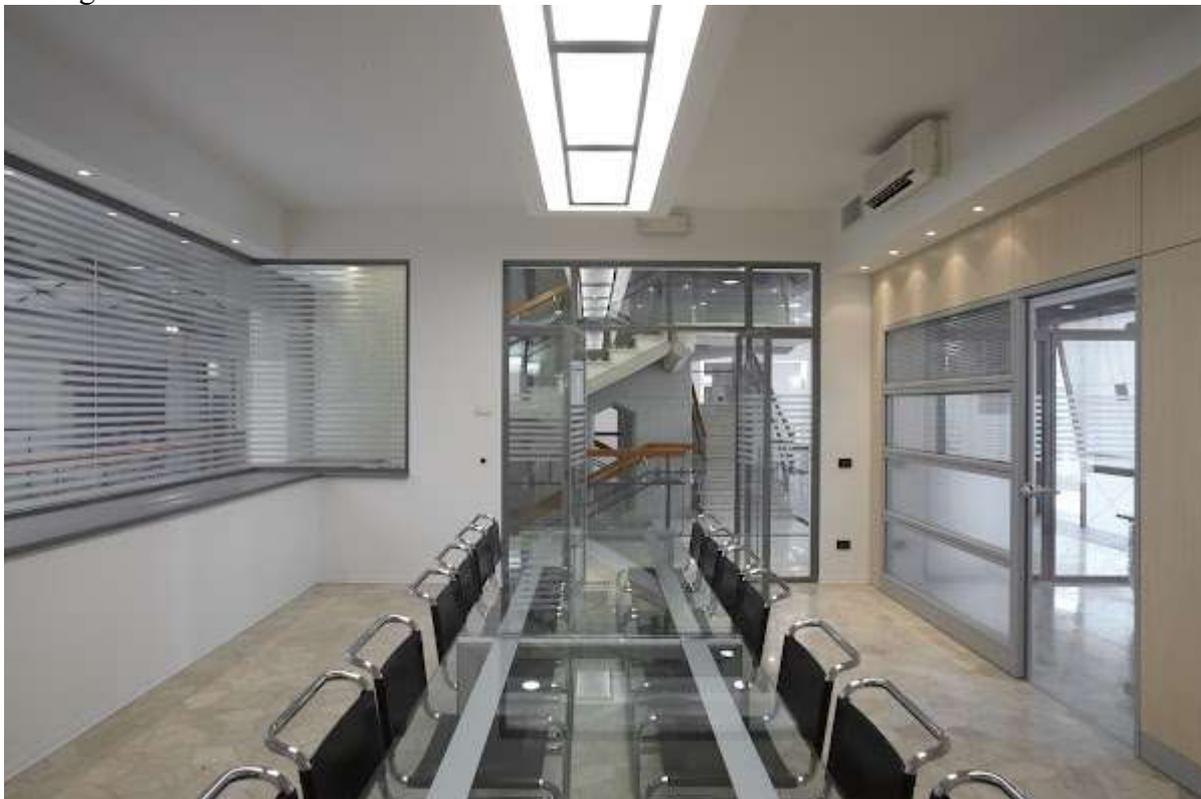


CAMERA DI COMMERCIO  
DELL'EMILIA

sede

**Reggio Emilia**

immagine



piano

secondo

capienza

12

dotazioni

wifi, a richiesta possibilità di installare un videoproiettore, PC, tavolo lunghezza cm. 240 - larghezza cm. 100 - altezza cm. 70

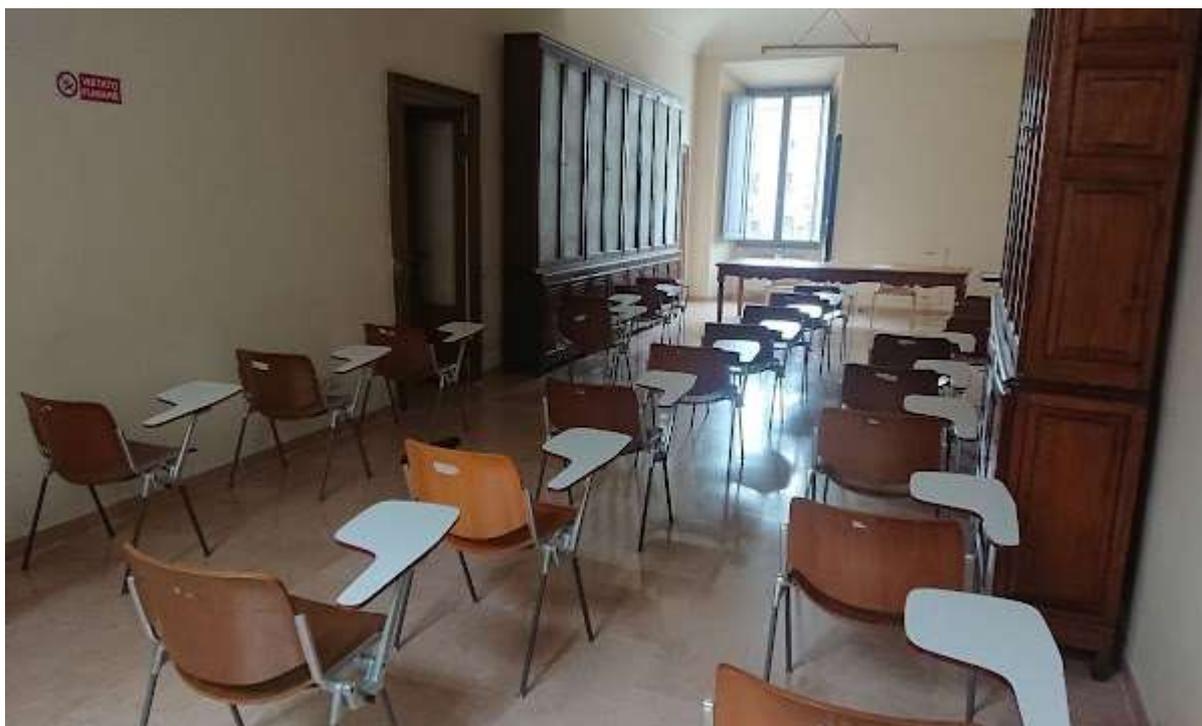
nome della sala

**Sala corsi**

sede

**Piacenza**

immagine



piano  
primo (Palazzo del Governatore)

capienza  
40

dotazioni  
sedie con ribaltina, telo proiezione, carrello videoproiettore

nome della sala  
**Sala del Consiglio**

sede  
**Piacenza**

immagine



piano  
primo (Palazzo del Governatore)

capienza  
30

dotazioni  
impianto microfonico



CAMERA DI COMMERCIO  
DELL'EMILIA

nome della sala

**Sala della Giunta**

sede

**Piacenza**

immagine



piano

primo (Palazzo del Governatore)

capienza

20

dotazioni

nessuna dotazione



CAMERA DI COMMERCIO  
DELL'EMILIA

nome della sala

Sala videoconferenza

sede

**Piacenza**

immagine



piano

secondo (Palazzo del Governatore)

capienza

14

dotazioni

lavagna a fogli

IL SEGRETARIO GENERALE  
(Michelangelo Dalla Riva)

IL PRESIDENTE  
(Stefano Landi)

Atto sottoscritto con firma digitale ai sensi del D.Lgs. n. 82 del 07/03/2005 e s.m.i.



CAMERA DI COMMERCIO  
DELL'EMILIA