



Regione Umbria

Disciplina per l'uso delle sale di Palazzo Donini destinate a riunioni, convegni ed altre iniziative

Art. 1

1. La presente disciplina regola condizioni e modalità per la concessione e l'utilizzo delle sale di Palazzo Donini (Salone d'Onore, Sala Fiume, Sala Rosa e Sala Verde) in relazione allo svolgimento di incontri, convegni, riunioni ed altre iniziative simili.

Art. 2

1. L'utilizzo delle sale è riservato prioritariamente alle iniziative promosse direttamente dalla Regione; la loro concessione a Soggetti esterni all'Amministrazione regionale è subordinata alla particolare rilevanza istituzionale, culturale o sociale dell'iniziativa programmata.
2. Eventuali esigenze di utilizzo delle sale da parte dell'Amministrazione regionale, sopravvenute anche successivamente alla concessione delle sale a Soggetti esterni all'Amministrazione, comportano la revoca della concessione accordata.
3. Di norma l'utilizzo non è concesso nei giorni festivi e prefestivi, né per iniziative di durata superiore ai due giorni, tranne che per quelle promosse direttamente dalla Regione.
4. L'utilizzo delle sale non è concesso per iniziative promosse da partiti politici e da organizzazioni comunque riferibili a partiti politici, né per manifestazioni aventi carattere politico nei 45 giorni antecedenti la convocazione dei comizi elettorali.
5. L'utilizzo del Salone d'Onore non può essere concesso a Soggetti esterni all'Amministrazione regionale nei giorni di seduta della Giunta regionale, fissati ordinariamente il lunedì di ogni settimana.
6. Le sale non sono concesse per iniziative aventi esclusivamente contenuto commerciale o scopo di lucro.
7. L'utilizzo delle sale è concesso di norma secondo il seguente orario: dalle ore 9 alle ore 13.30 e dalle ore 15 alle ore 19.30.

Art. 3

1. La richiesta di utilizzo è redatta secondo il modello allegato, da far pervenire alla Presidenza della Giunta regionale almeno 30 giorni prima del giorno di utilizzo indicato, salvo casi di urgenza.



Regione Umbria

Disciplina per l'uso delle sale di Palazzo Donini
destinate a riunioni, convegni ed altre iniziative

2. La concessione è disposta dal Dirigente del Servizio competente o suo delegato e viene formalmente comunicata al richiedente.
3. Il richiedente è tenuto a non procedere ufficialmente ad alcuna azione a mezzo inviti, manifesti o comunicati prima della formale comunicazione dell'avvenuta concessione della sala richiesta.

Art. 4

1. L'utilizzo delle sale da parte di Soggetti esterni all'Amministrazione non comprende l'uso del telefono, delle macchine fotocopiatrici, dei personal computer e delle altre attrezzature di proprietà della Regione.
2. In conformità con quanto disposto dal "Disciplinare per l'accoglienza e la regolazione degli accessi nei locali della Regione", il Soggetto esterno che promuove l'iniziativa è tenuto a prestare direttamente la propria assistenza e collaborazione al personale addetto alla portineria al fine di controllare l'afflusso dei partecipanti; la presenza di un rappresentante del Soggetto organizzatore all'ingresso di Palazzo Donini deve essere assicurata almeno fino al momento di inizio dell'iniziativa prevista.
3. L'esposizione di manifesti, locandine, bandiere e simili deve essere effettuata utilizzando idonee strutture di sostegno ed essere preventivamente concordata con il Servizio competente. L'esposizione difforme da quella prevista comporta la rimozione del materiale promozionale.
4. Il materiale di cui al comma 2 può essere esposto immediatamente prima dell'inizio della manifestazione e deve essere prontamente rimosso al termine della stessa.
5. Nell'utilizzo delle sale il richiedente si assume ogni responsabilità per eventuali danni causati a persone e cose ed è tenuto al loro risarcimento nelle forme previste dalle disposizioni vigenti.
6. In caso di iniziative promosse e organizzate da Soggetti esterni all'Amministrazione regionale, questa non è responsabile nei confronti di beni o attrezzature di proprietà del richiedente, o fornite da soggetti terzi, utilizzate nella sala concessa.