

## **REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN USO DELLE SALE DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI CAGLIARI**

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

Il presente Regolamento stabilisce le modalità e i termini per la concessione in uso temporaneo delle sale della Camera di commercio di Cagliari, ubicate all'interno della sede istituzionale (Largo Carlo Felice 72 e Via Angioy 83).

La concessione avverrà compatibilmente con le esigenze dell'amministrazione.

Le sale hanno una capienza massima di 80 o 40 posti (compresi i relatori) e sono dotate delle seguenti attrezzature:

- impianto di riscaldamento/condizionamento;
- impianto di amplificazione audio dotato di radiomicrofoni e di microfoni da tavolo;
- schermo auto avvolgente;
- videoproiettore digitale;
- personal computer con accesso ad internet.

### **Art. 2 – Soggetti richiedenti**

Le sale sono concesse a Pubbliche Amministrazioni, Organismi, Enti, Associazioni e Società, pubbliche o private, per lo svolgimento di qualunque iniziativa (manifestazioni, convegni, conferenze stampa, seminari e riunioni) di natura scientifica, culturale, sociale, economica, turistica e sportiva, che non siano in contrasto con la natura e le finalità istituzionali dell'Ente.

Le sale concesse in uso non potranno essere utilizzate per attività o eventi diversi da quelli per i quali è stata presentata la richiesta e dei quali devono essere specificati l'oggetto e le finalità.

E' esclusa la possibilità di concedere l'utilizzo delle sale a movimenti d'opinione e a partiti politici in considerazione della natura istituzionale dell'Ente Camerale.

### **Art. 3 – Corrispettivo**

La concessione è a titolo gratuito per i soggetti pubblici, per gli organismi del sistema camerale e per le organizzazioni di categoria imprenditoriali e sindacali e le associazioni dei consumatori, purché locali.

Per l'utilizzo delle sale da parte di soggetti privati, è previsto il pagamento di un contributo forfettario a titolo di rimborso spese, quantificato in € 80,00, relativo alle spese di pulizia, installazione apparecchiature, assistenza da parte del personale camerale.

Eventuali ulteriori spese per la realizzazione degli eventi saranno a totale carico del concessionario.

Della gratuità dell'utilizzo dovrà essere fatta menzione attraverso l'inserimento del logo della Camera nel materiale divulgativo dell'iniziativa.

### **Art. 4 – Modalità di richiesta delle sale**

La richiesta di concessione in uso temporaneo delle sale, redatta su apposito modulo disponibile sul sito della Camera all'indirizzo [www.ca.camcom.it](http://www.ca.camcom.it) e presso la Segreteria Generale o l'Ufficio Provveditorato della Camera (largo Carlo Felice, 72, Cagliari), devono essere trasmesse all'indirizzo [prenotazionesale@ca.camcom.it](mailto:prenotazionesale@ca.camcom.it) almeno quindici giorni prima della data dell'evento.

Con la sottoscrizione del predetto modulo, il richiedente dichiara espressamente di aver preso visione e di accettare integralmente il presente Regolamento, di conoscere le caratteristiche

strutturali e tecniche della sala assegnata e che la stessa è idonea alla manifestazione, nonché di sollevare la Camera di Commercio da ogni responsabilità connessa a incidenti dolosi o colposi arrecati a persone o cose in conseguenza all'uso della Sala. Si impegna, altresì, a indicare nel materiale informativo della manifestazione il logo della Camera a norma del precedente art. 3.

Nella richiesta dovranno altresì essere indicati i servizi, tra quelli previsti dall'art. 1, che dovranno essere messi a disposizione per l'evento.

#### **Art. 5 – Autorizzazione all'uso**

L'ufficio di Segreteria Generale, entro i sei giorni successivi alla data di presentazione della richiesta, provvede a dare conferma tramite posta elettronica della concessione in uso temporaneo della sala ovvero della mancata disponibilità della stessa.

Dopo la conferma, il soggetto richiedente (per i soli soggetti privati) provvede al pagamento mediante il sistema PagoPA (ovvero in contanti, carta di credito o bancomat allo sportello cassa), del contributo forfettario a titolo di rimborso spese, quantificato in € 80,00.

Nel caso in cui pervengano più richieste di utilizzo della sala nella stessa data, la priorità è determinata dall'ordine temporale di presentazione dell'istanza, quale risulta dalla data e dall'ora della mail pervenuta all'indirizzo [prenotazioniale@ca.camcom.it](mailto:prenotazioniale@ca.camcom.it).

La Camera si riserva, in ogni caso, la facoltà di non concedere la sala senza dover fornire alcuna giustificazione in merito, salva la comunicazione del mancato accoglimento della richiesta.

#### **Art. 6 – Uso della sala**

L'uso delle sale è consentito esclusivamente con il presidio del personale in servizio appositamente incaricato ai fini del controllo del corretto svolgimento della manifestazione e del rispetto delle presenze in sala.

Il personale incaricato è autorizzato a far rispettare tale limite e può accedere liberamente alle riunioni per lo svolgimento dell'attività alla quale è preposto e per la supervisione del corretto funzionamento degli impianti al servizio della sala.

L'orario normale giornaliero di utilizzo della sala è compreso tra le 9,00 e le 14,00 dei giorni dal lunedì al venerdì e tra le ore 9,00 e le ore 18,00 dei giorni martedì e giovedì con interruzione di 1 ora dalle ore 14,00 alle ore 15,00 per consentire al personale camerale di fruire della pausa-pranzo.

Eventuali richieste di utilizzo della sala nei giorni di sabato, domenica, festivi, o al di fuori dai normali orari d'ufficio, saranno valutate a discrezione della Camera e, comunque, definite per iscritto.

#### **Art. 7 – Divieti**

All'interno della sede camerale e della sala riunioni non è consentito:

- a) fumare;
- b) affiggere cartelli, striscioni o fondali sui muri o sui rivestimenti della sala o dell'ingresso, salvo che non siano predisposte apposite basi di appoggio e le stesse non rechino danno alcuno alle strutture e agli arredi esistenti;
- c) ingombrare in qualsiasi modo le uscite di sicurezza;
- d) occultare o spostare le attrezzature antincendio e la segnaletica indicante le vie di esodo;
- f) apportare modifiche alla disposizione degli arredi e delle attrezzature della sede e della sala riunioni;
- g) introdurre oggetti o arredi che possano in qualche modo danneggiare la sala;
- h) fare riprese o fotografie al di fuori della sala nella quale si svolge la manifestazione;

- i) fare riprese o fotografie ai partecipanti senza aver richiesto il consenso a norma della vigente disciplina in materia di tutela dei dati personali;
- l) introdurre arredi supplementari non ignifughi;
- m) svolgere all'interno della sala attività commerciale di qualsiasi natura.

#### **Art. 8 - Obblighi e responsabilità del richiedente**

Il soggetto che ha ottenuto la concessione dell'uso di una sala camerale (concessionario) si impegna a prendere contatti con l'Ufficio Provveditorato per eventuali particolari esigenze organizzative.

L'introduzione nella sala di macchinari, strumenti, addobbi, e di qualsiasi altro materiale, anche se funzionale allo svolgimento dell'evento, deve essere espressamente richiesta e autorizzata.

Al termine dell'utilizzo, la sala, i locali annessi (servizi igienici inclusi) e le attrezzature utilizzate devono essere riconsegnate nello stato d'uso in cui sono state concesse.

Il concessionario sarà ritenuto responsabile degli eventuali danni a cose o persone, ammanchi o manomissioni verificatisi durante il periodo di utilizzo della Sala e terrà indenne la Camera da eventuali pretese di terzi al riguardo.

A tal fine, un incaricato della Camera, unitamente a un rappresentante del richiedente, visiterà la sala concessa in uso e i locali contigui prima della manifestazione per accertarne lo stato e la funzionalità e, dopo la stessa, per verificare l'inesistenza di danni o ammanchi e la perfetta funzionalità degli impianti. In caso contrario, dovrà essere redatto un verbale di constatazione dei danni e il concessionario si impegna a risarcire la Camera in misura equivalente e congrua.

La Camera declina ogni responsabilità inerente alla custodia di beni mobili di proprietà di terzi introdotti nei locali camerale in occasione della manifestazione e ai danni da chiunque arrecati a tali beni mobili e il concessionario terrà indenne la Camera da eventuali pretese di terzi al riguardo.

Il concessionario ha l'obbligo di recuperare eventuali documenti e materiali depositati presso la sala riunioni il giorno stesso in cui termina la manifestazione o, comunque, entro le ventiquattro ore successive, subordinatamente alle esigenze della Camera. Decorso tale periodo, i documenti e i materiali saranno eliminati senza oneri e responsabilità per la Camera che potrà porre a carico del concessionario le spese relative.

#### **Art. 9 – Annullamento della manifestazione**

L'eventuale annullamento della manifestazione deve essere comunicato alla Camera, all'indirizzo mail di cui al precedente art. 4, almeno cinque giorni prima della data di svolgimento prevista.

La Camera è, comunque, esonerata da qualsiasi responsabilità in caso di annullamento dovuto a imprevedibili e inderogabili esigenze istituzionali ovvero a cause di forza maggiore quali, fra l'altro, sciopero del personale, black-out elettrico, guasti tecnici alle apparecchiature dovuti a eventi straordinari.

#### **Art. 10 – Autorizzazioni previste dalla normativa vigente in materia di sicurezza**

Il richiedente, ottenuta la concessione all'uso della sala, dovrà provvedere direttamente a tutti gli adempimenti previsti dalle vigenti norme in materia di sicurezza, con esonero della Camera da ogni responsabilità civile, penale o amministrativa derivante dall'inosservanza delle stesse.

#### **Art. 11 – Controversie**

Tutte le controversie che dovessero insorgere sull'interpretazione e sull'applicazione del presente Regolamento saranno sottoposte al tentativo di conciliazione secondo le previsioni del Regolamento di conciliazione della Camera di Commercio di Cagliari, che le parti dichiarano di conoscere e accettare integralmente, essendo anche pubblicato nel sito internet istituzionale della Camera.

Qualora non si raggiunga una composizione amichevole della controversia, la stessa sarà deferita alla competenza arbitrale ai sensi del Regolamento della Camera arbitrale della Camera di Commercio di Cagliari, che le parti dichiarano di accettare e conoscere integralmente, essendo anche pubblicato nel sito internet istituzionale della Camera.

**Art. 12 – Norma di rinvio**

Tutto quanto non previsto dal presente Regolamento sarà disciplinato dalle vigenti disposizioni in materia di comodato.

**Art. 13 - Privacy**

La Camera di commercio, Titolare del trattamento dei dati personali delle persone fisiche richiedenti l'uso delle sale camerale, opera nel rispetto delle previsioni di cui al Regolamento UE n. 679/2016. A tal fine, si allega al presente Regolamento l'apposita Informativa Privacy da allegare alla modulistica prevista nel presente Regolamento e che, qualora occorresse, potrà essere adeguata dal Segretario Generale in funzione di Delegato Privacy, secondo quanto previsto dal Modello organizzativo che definisce ruoli e sistema di responsabilità in materia di privacy, adottato con deliberazione della Giunta camerale n. 36 del 14 maggio 2019 e successive modifiche. L'informativa è anche pubblicata nel sito internet istituzionale. Per il trattamento dei dati in questione occorre acquisire il consenso.

## **INFORMATIVA PRIVACY**

Gentile utente, la Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Cagliari (di seguito, anche Titolare del Trattamento o la CCIAA) intende fornirle tutte le indicazioni previste dall'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 (anche detto GDPR o Regolamento Generale per la Protezione dei Dati personali), in merito ai Suoi dati personali oggetto del trattamento da parte del Titolare.

### **1. Titolare del trattamento**

Titolare del trattamento dei dati personali è la Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Cagliari, avente sede nel Largo C. Felice 72, tel. 07060512416/7, email [segreteria.generale@ca.camcom.it](mailto:segreteria.generale@ca.camcom.it), PEC [cciaa@ca.legalmail.camcom.it](mailto:cciaa@ca.legalmail.camcom.it)

### **2. DPO – Data Protection Officer - RPD – Responsabile della protezione dei dati personali**

Al fine di meglio tutelare gli Interessati, nonché in ossequio al dettato normativo, il Titolare ha nominato un proprio DPO, Data Protection Officer (o RPD, Responsabile della protezione dei dati personali).

È possibile prendere contatto con il DPO della CCIAA di Cagliari al seguente recapito [RPD@ca.camcom.it](mailto:RPD@ca.camcom.it)

### **3. Finalità e Basi giuridiche del trattamento**

I dati personali trattati dal Titolare vengono utilizzati esclusivamente nell'ambito del presente procedimento e, in particolare al fine di gestire l'utilizzo delle sale da parte di soggetti esterni. La base giuridica del trattamento è il consenso di cui all'art. 6 par. 1, lett. a) del GDPR.

### **4. Autorizzati, Responsabili del trattamento e Destinatari dei dati personali**

I dati personali sono trattati da personale dipendente della CCIAA previamente autorizzato al trattamento e appositamente istruito e formato.

I dati personali possono essere comunicati a soggetti esterni formalmente nominati dalla CCIAA quali Responsabili del trattamento e appartenenti alle seguenti categorie:

- società che erogano servizi tecnico /informatici;
- società che erogano servizi di comunicazioni telematiche e, in particolar modo, di posta elettronica;
- società che svolgono servizi di gestione e manutenzione dei database del Titolare.

Attuale Responsabile del Trattamento dei dati di cui è Titolare la Camera di commercio di Cagliari è la società Infocamere sspa, con sede in via Morgagni 13, 00161- Roma.

L'elenco aggiornato dei Responsabili potrà sempre essere richiesto al Titolare del trattamento.

I dati possono altresì essere comunicati a ulteriori soggetti esterni, operanti in qualità di Titolari autonomi del trattamento ed appartenenti alle seguenti categorie:

- altri Enti del Sistema camerale;
- azienda speciale Centro Servizi Promozionale per le Imprese;
- ogni altro soggetto che abbia titolo e interesse a esercitare il diritto di accesso ai sensi delle norme vigenti in materia di accesso agli atti delle pubbliche amministrazioni.

L'uso della piattaforma Google IC Suite per la posta elettronica e per l'erogazione del servizio potrebbe determinare il trasferimento dei dati trattati in paesi extra Unione Europea (UE). Tale eventuale trasferimento avviene: con riferimento agli Stati Uniti d'America, in forza della cosiddetta certificazione Privacy Shield; con riferimento agli altri paesi, laddove sussista una decisione di adeguatezza della Commissione Europea, il trasferimento avviene sulla base di tale provvedimento; laddove invece non sussista una decisione di adeguatezza, il trasferimento avviene sulla base di

clausole contrattuali standard conformi alla Decisione 2010/87/UE della Commissione Europea. In ogni caso il trasferimento in parola si configura come necessario per importanti motivi di interesse pubblico, a norma dell'art. 49, par. 1, lett. d) e par. 4 del Regolamento UE, connesse al perseguimento degli obiettivi di efficienza e di efficacia amministrativa secondo i principi della legge 241/90 e del d. lgs.150/2009.

La piattaforma Google IC Suite è fornita da Google Ireland Limited, una società costituita e operativa ai sensi della legge Irlandese (Numero di registrazione: 368047), con sede a Gordon House, Barrow Street, Dublino 4, Irlanda. Per informazioni sulle modalità di trattamento dei dati raccolti da Google, si invita a leggere le note informative rinvenibili al seguente link: <https://policies.google.com/terms>

Al trasferimento dei dati in Irlanda si applicano le disposizioni del GDPR.

## **5. Periodo di conservazione dei dati**

I dati trattati per le finalità di cui al punto 3 vengono conservati per 2 anni come da Massimario (punto 7.4) (delibera della Giunta camerale n. 64 del 19 settembre 2019, allegato 12).

E' illimitata la conservazione dei registri giornalieri e annuali di protocollo come da Massimario (punto 9.2).

## **6. Natura del conferimento dei dati e conseguenze dell'eventuale mancato conferimento**

Il conferimento dei dati richiesti è facoltativo. Il mancato conferimento comporta l'impossibilità di proseguire nell'iter del procedimento amministrativo di concessione delle sale camerale.

## **7. I diritti**

Il Regolamento (UE) 2016/679 le riconosce, in qualità di Interessato, diversi diritti, che può esercitare contattando il Titolare o il DPO ai recapiti di cui ai punti 1 e 2 della presente informativa. Tra i diritti esercitabili, purché ne ricorrano i presupposti di volta in volta previsti dalla normativa (in

particolare, artt. 15 e seguenti del Regolamento) vi sono:

- il diritto di conoscere se il Titolare ha in corso trattamenti di dati personali che la riguardano e, in tal caso, di avere accesso ai dati oggetto del trattamento e a tutte le informazioni a questo relative;
- il diritto alla rettifica dei dati personali inesatti che la riguardano e/o all'integrazione di quelli incompleti;
- il diritto alla cancellazione dei dati personali che la riguardano;
- il diritto alla limitazione del trattamento;
- il diritto di opporsi al trattamento;
- il diritto alla portabilità dei dati personali che la riguardano;
- il diritto di revocare il consenso in qualsiasi momento, senza che ciò pregiudichi la liceità del trattamento, basato sul consenso, effettuato prima della revoca.
- il diritto di presentare un formale Reclamo all'Autorità garante per la protezione dei dati personali, secondo le modalità reperibili presso il sito del Garante stesso.

Nel sito internet istituzionale, nel seguente link:

[http://images.ca.camcom.it/f/AMMTRASP622MAG2020/20/2020DLPrivacy\\_ProcGestDir.pdf](http://images.ca.camcom.it/f/AMMTRASP622MAG2020/20/2020DLPrivacy_ProcGestDir.pdf)

attivabile sia dalla Sezione Amministrazione Trasparente (Disposizioni generali – Atti generali), sia dalla sezione Privacy (Adempimenti), è consultabile il Regolamento camerale relativo alla Procedura di gestione delle richieste di esercizio dei diritti degli interessati ai sensi del Regolamento UE 679/2016, approvato dalla Giunta camerale con deliberazione n. 20 del 12 maggio 2020.

Sulla base del predetto regolamento gli interessati possono esercitare i loro diritti mediante l'apposito modulo scaricabile dalla pagina del sito URP – modulistica ([http://www.ca.camcom.it/IT/Page/t01/view\\_html?idp=1029](http://www.ca.camcom.it/IT/Page/t01/view_html?idp=1029)).

## **CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_

nato a \_\_\_\_\_ Il \_\_\_\_\_ CF \_\_\_\_\_

residente a \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

tel. \_\_\_\_\_ Cell. \_\_\_\_\_

mail/pec \_\_\_\_\_

letta l'informativa privacy,

ACCONSENTE al trattamento dei dati personali secondo le modalità e nei limiti di cui alla menzionata informativa.

Letto, confermato e sottoscritto

luogo \_\_\_\_\_

data \_\_\_\_\_

firma del dichiarante (per esteso e leggibile)

\_\_\_\_\_