

MODULO DI DOMANDA PER LA CONCESSIONE IN USO DELLE SALE CAMERALI

(da compilare e inviare via e-mail a segreteria@cameraservizi.it)

Il/La sottoscritto/a

nato/a il

in qualità di

per l'Impresa/Associazione.....

C.F. P.IVA

Telefono Fax. PEC

E mail sito internet

Responsabile dell'evento sig./sig.ra

Telefono e mail

Chiede la concessione in uso della seguente sala riunione

SEDE ROVIGO - Piazza Garibaldi 6

SALONE DEL GRANO

SALA CONSILIARE

SEDE MARGHERA - Banchina Molini 8

SALA DARSENA

SALA DARSENA+NAVIGAZIONE

SALA DARSENA+NAVIGAZIONE+MACCHINE

SEDE MESTRE - Via Forte Marghera 151

AUDITORIUM "Marino Grimani"

per il giorno _____ dalle ore * _____ alle ore * _____

- ***Nell'orario dovrà essere compresa anche la durata dell'attività di allestimento e del disallestimento.***

ATTENZIONE: gli spazi a Voi riservati si intenderanno disponibili **esclusivamente** nella fascia oraria prenotata.

ATTIVITA' DI ALLESTIMENTO

Allestimento cartelli e/o striscioni all'interno o all'esterno dell'area richiesta:

Sì
No

Se si indicare le dimensioni e il tipo di materiale da utilizzare:

Allestimento di arredi o strutture mobili particolari all'interno dell'area richiesta (SOLO nel Salone del Grano)

Sì
No

Se si indicare le dimensioni e il tipo di materiale da utilizzare:

➤ IPOTESI DI ALLESTIMENTO (è obbligatorio allegare una piantina)

N.B.: dovrà essere preservata la pavimentazione mediante **tappeti/moquette** a garanzia della protezione da danni arrecati anche da eventuali alimenti e bevande.

Titolo evento

Breve descrizione

Evento ad ingresso gratuito SI NO Evento che prevede un costo di partecipazione SI NO

Partecipanti previsti N. _____ (non superare il numero massimo consentito in sala)

Relatori N. _____

Autorità presenti SI NO

Se sì, specificare l'Autorità:

ADDOBBI FLOREALI

SI NO

Se SI, è obbligatorio contattare preventivamente il Servizio Prenotazione Sale (tel. 0418106599) per effettuare il sopralluogo degli spazi e verificare la fattibilità.

SERVIZIO CATERING

(solo nel Salone del Grano)

PREVISTO

NON PREVISTO

- welcome coffee
 - coffee break (mattina)
 - aperitivo
 - light lunch
 - coffee break (pomeriggio)
 - altro (specificare)
-

E' obbligatorio contattare preventivamente il Servizio Prenotazione Sale (tel. 0418106599) per effettuare il sopralluogo degli spazi e verificare la fattibilità.

**SALONE DEL GRANO
SEDE ROVIGO**

Compreso nel canone: consumi di illuminazione, riscaldamento, climatizzazione, presidio antincendio, assistenza informatica in Sala Regia, desk registrazione partecipanti (2 tavoli adiacenti al Salone), sistema di amplificazione sonora del parlato dei relatori (n. 4 microfoni a filo sul tavolo e 1 microfono sul pulpito), PC collegati al tavolo relatori, pulizia ordinari, wi-fi, servizio di accoglienza nei giorni feriali (il personale interno dedicato al servizio non effettua stampe, fotocopie o attività di facchinaggio per conto dell'organizzatore dell'evento).

Radiomicrofoni richiesti:

- tipo a cono: indicare quantità (massimo n. 3)

SERVIZI A PAGAMENTO

- collegamento multimediale tra il Salone del Grano e la Sala Consiliare
- registrazione audio-video
- videoconferenza
- diretta streaming
- pulizia straordinaria (evento giornata intera con o senza catering)
- disallestimento sedie spettatori (parziale o totale) e successivo riallestimento
- vigilanza con guardia armata (servizio obbligatorio)
- apertura/chiusura sede camerale (ove previsto)

**Parcheggio sede camerale Rovigo (solo su richiesta e solo per eventi che NON si svolgono nei giorni feriali).
Il parcheggio è gratuito.**

Per l'utilizzo è obbligatorio contattare preventivamente il Servizio Prenotazione Sale (0418106599).

Attenzione: sono a carico dell'organizzatore dell'evento, le modalità e i costi per il rilascio di permessi ZTL necessari per accedere alla sede camerale.

Per informazioni contattare: Uff. Polizia Locale 0425 204609

**SALA CONSILIARE
SEDE ROVIGO**

Compreso nel canone: consumi di illuminazione, riscaldamento, climatizzazione, pulizia ordinaria, utilizzo PC e videoproiettore, schermo fisso, microfoni fissi e mobili, desk registrazione partecipanti, servizio di accoglienza nei giorni feriali (il personale interno dedicato al servizio non effettua stampe, fotocopie, o attività di facchinaggio per conto dell'organizzatore dell'evento).

SERVIZI A PAGAMENTO

- assistenza informatica in loco
- collegamento multimediale tra la Sala Consiliare ed il Salone del Grano
- registrazione audio-video
- videoconferenza
- diretta streaming
- vigilanza con guardia armata (servizio obbligatorio)
- apertura/chiusura sede camerale (ove previsto)

Utilizzo parcheggio sede camerale Rovigo (solo su richiesta e solo per eventi che NON si svolgono nei giorni feriali). Il parcheggio è gratuito.

E' obbligatorio contattare preventivamente il Servizio Prenotazione Sale (0418106599).

Attenzione: sono a carico dell'organizzatore dell'evento, le modalità e i costi per il rilascio di permessi ZTL necessari per accedere alla sede camerale. Per informazioni contattare: Uff. Polizia Locale 0425 204609

**SALA DARSENA – SALA NAVIGAZIONE – SALA MACCHINE
SEDE MARGHERA**

Compreso nel canone: consumi di illuminazione, riscaldamento, climatizzazione, pulizia ordinaria, utilizzo PC e videoproiettore, schermo fisso, microfoni fissi e mobili, desk registrazione partecipanti

SERVIZI A PAGAMENTO

- assistenza informatica in loco
- registrazione audio-video
- videoconferenza

**AUDITORIUM "MARINO GRIMANI"
SEDE MESTRE**

Compreso nel canone: consumi di illuminazione, riscaldamento, climatizzazione, pulizia ordinaria, utilizzo PC e videoproiettore, schermo fisso, microfoni fissi e mobili, desk registrazione partecipanti

SERVIZI A PAGAMENTO

- assistenza informatica in loco
- registrazione audio-video
- videoconferenza
- diretta streaming
- vigilanza con guardia armata (extra orario)

In relazione a quanto sopra, il sottoscritto:

- 1) dichiara di aver preso visione del Regolamento d'uso delle Sale riunioni;
- 2) accetta integralmente e incondizionatamente le modalità e le norme regolamentari in esso riportate e di aver preso visione delle tariffe di cui alla tabella A;
- 3) si impegna a collaborare con il servizio di sorveglianza per garantire che il numero dei partecipanti non superi le unità indicate per la sala in uso;
- 4) nel caso di eventi o manifestazioni sottoposte al rilascio di autorizzazioni/nulla osta vari, si fa carico dell'ottenimento delle stesse;
- 5) consente il trattamento dei dati innanzi riportati da parte di Camera Servizi Srl secondo quanto previsto dal D. Lgs nr 196 del 30.06.2003 e successive modifiche.

ALLEGARE (obbligatorio):

- o PROGRAMMA DELL'EVENTO O UN PROGRAMMA DI MASSIMA
- o COPIA DOCUMENTO DI IDENTITÀ IN CORSO DI VALIDITÀ DEL TITOLARE/LEGALE RAPPRESENTANTE DELL'IMPRESA

DATI FATTURAZIONE
(compilare in ogni parte)

RAGIONE SOCIALE	
INDIRIZZO	
CODICE FISCALE	PARTITA IVA
SPLIT PAYMENT <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	CODICE UNIVOCO PER FATTURA ELETTRONICA _____ <i>oppure</i> INDIRIZZO E MAIL INVIO FATTURA _____

Il Richiedente

Timbro e firma leggibile (o firma digitale)

Concessione in uso temporaneo delle sale riunioni Informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento e alla libera circolazione dei dati personali, il trattamento delle informazioni raccolte sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza, nel rispetto e tutela della riservatezza e dei diritti dell'interessato. I dati raccolti saranno trattati per dar seguito alla richiesta di concessione in uso delle sale riunioni, presentata ai sensi del Regolamento per l'utilizzo delle sale camerali.

1. Titolare del trattamento e Data Protection Officer

Titolare del trattamento dei dati personali è la Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Venezia Rovigo, con sede legale in Dorsoduro 3904, 3905 – 30123 Venezia P.IVA e C.F. 04303000279 tel. 041 786111, email privacy@dl.camcom.it, PEC cciaadi@legalmail.it, che si avvale del supporto della sua società in house Camera Servizi Srl per la gestione dell'Elenco Unico Fornitori Gruppo CCIAA di Venezia Rovigo, in qualità di Responsabile Esterno del trattamento dati.

Il Titolare ha nominato un proprio DPO, Data Protection Officer (o RPD, Responsabile della protezione dei dati personali), contattabile al seguente recapito: rpdciaadi@legalmail.it

2. Finalità e basi giuridiche del trattamento

I dati personali verranno utilizzati, esclusivamente, nell'ambito del presente procedimento ovvero per la richiesta di concessione per l'utilizzo temporaneo delle sale riunioni. In tale finalità rientrano tutte le attività collegate alla concessione (invio di moduli e di comunicazioni).

3. Modalità di trattamento dei dati, comunicazione e diffusione

I dati personali forniti formeranno oggetto di operazioni di trattamento nel rispetto della normativa sopracitata. Tali dati verranno trattati sia con strumenti informatici sia su supporti cartacei sia su ogni altro tipo di supporto idoneo, nel rispetto delle misure di sicurezza previste dal GDPR. I dati non saranno oggetto di diffusione, ma potranno essere oggetto di comunicazione a terzi, per l'espletamento di eventuali servizi connessi.

4. Soggetti autorizzati, responsabili del trattamento e destinatari dei dati personali

I dati personali sono trattati dal personale dipendente della Camera di Commercio di Venezia Rovigo e dal personale dipendente della società in House Camera Servizi srl previamente autorizzato al trattamento ed appositamente istruito e formato.

I dati personali possono essere comunicati, altresì, a soggetti esterni formalmente nominati dalla CCIAA quali Responsabili del trattamento ed 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.

5. Periodo di conservazione dei dati

I dati trattati per le finalità di cui al punto 3 verranno conservati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati, ed in ogni caso per un arco temporale massimo di due anni dalla conclusione della concessione della sala riunioni.

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

I dati richiesti per la concessione delle sale sono necessari ai fini dell'inoltro di tutte le comunicazioni a ciò connesse. Se incompleti, comporterà l'impossibilità di dare seguito alla richiesta.

7. Trasferimento di dati in Paesi extra-See

La CCIAA di Venezia Rovigo può avvalersi, anche per il tramite dei propri Responsabili del trattamento, di società di servizi IT e di comunicazioni telematiche e, in particolare, di piattaforme telematiche di webconference, che potrebbero collocare o far transitare i dati anche in Paesi non appartenenti allo Spazio Economico Europeo. Al fine di garantire un adeguato livello di protezione dei dati personali, queste Società possono attuare il trasferimento solo verso Paesi (o settori di questi) che sono stati oggetto di apposite decisioni di adeguatezza adottate dalla Commissione europea, oppure sulla base di Clausole Contrattuali Standard approvate dalla Commissione.

8. Diritti dell'interessato

Il Regolamento (UE) 2016/679 riconosce, in qualità di Interessato, diversi diritti, che potrà esercitare contattando il Titolare o il DPO ai recapiti di cui al punto 1 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 la CCIAA di Venezia Rovigo 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.

In ogni caso, è nel diritto dell'interessato presentare un formale Reclamo all'Autorità garante per la protezione dei dati personali, secondo le modalità che può reperire sul sito www.garanteprivacy.it

Per ricevere maggiori informazioni sui diritti, rivolgersi direttamente al Titolare o al DPO, oppure consultare l'apposita pagina del sito dell'Autorità garante <https://www.garanteprivacy.it/home/diritti>.

Spazio riservato alla Segreteria Generale

Si autorizza la concessione

- Vista la richiesta di prenotazione della sala _____
- Visto il preventivo di spesa del _____
- Vista la quietanza di pagamento attestante il canone di affitto e/o le eventuali spese accessorie (Regolamento Sale - Art. 6 *Tariffe e modalità di pagamento*)

Il Direttore Generale
Dott. Alberto Capuzzo

Non si autorizza la concessione

Motivazione:

.....

Il Direttore Generale
Dott. Alberto Capuzzo
