

**Disciplinare per la concessione in uso della Sala Cavour
(Deliberazione della Giunta comunale n° 50 del 12 marzo 2010
così come modificato con Deliberazione della Giunta comunale
n° 25 del 20 febbraio 2015)**

Art. 1

Il Comune di Bolsena, al fine di promuovere e valorizzare la cultura nel territorio comunale, con particolare riguardo alle arti figurative e alle attività artigianali, mette a disposizione degli interessati la Sala Espositiva Cavour per mostre di rilevanza cittadina, nazionale e anche internazionale. La Sala non viene concessa per attività commerciali.

Art. 2

La gestione della concessione di uso della Sala è affidata all'Ufficio Segreteria del Sindaco del Comune di Bolsena che provvede all'assegnazione degli spazi tenuto conto delle esigenze operative e organizzative dell'Amministrazione comunale.

Le richieste per ottenere la concessione della Sala, devono essere indirizzate al Sindaco o all'Assessore alla Cultura e devono pervenire entro la data del 28 febbraio di ogni anno, al fine di consentire una adeguata programmazione. Le domande pervenute oltre questo termine verranno esaminate compatibilmente con la disponibilità della sala stessa, risultante da calendario ufficiale.

Le richieste devono essere corredate da una illustrazione sintetica sull'iniziativa proposta che illustri i contenuti, l'oggetto e la finalità dell'esposizione; devono inoltre indicare chiaramente il giorno e l'orario di inizio; nel caso di più giorni, il periodo dal alinclusi i giorni necessari per l'allestimento e disallestimento. L'Ufficio preposto valuterà la richiesta per il rilascio o meno della concessione di uso della Sala; il diniego dovrà essere debitamente motivato.

Le attività promosse direttamente dal Comune o patrocinate o organizzate dal Comune in collaborazione con altri Enti pubblici, Associazioni, Fondazioni, hanno la precedenza sulle iniziative proposte da terzi.

Art. 3

La Sala è concessa nelle condizioni di funzionalità in cui normalmente si trova. La sala è priva di impianto di riscaldamento.

Può essere consentito l'uso della Sala anche per drinks o cocktails, esclusivamente nell'ambito delle manifestazioni previste dal presente disciplinare, purché, in considerazione della particolare destinazione degli ambienti, non si richieda il riscaldamento o la cottura di cibi.

Nel caso in cui per lo svolgimento delle manifestazioni occorreranno servizi particolari quali addobbi floreali, strumenti musicali, lavagne luminose, proiettori, schermi, ecc., i concessionari provvederanno in proprio, previa autorizzazione del competente Ufficio comunale.

Art. 4

La Sala deve essere usata dal concessionario in modo corretto e scrupoloso onde evitare ogni possibile danno agli impianti, alle attrezzature, alle cose, all'ambiente in generale.

E' vietato appendere quadri o pannelli alle pareti. Ogni qualvolta si renda opportuno l'uso di arredi o impianti diversi da quelli di corredo, i concessionari provvederanno in proprio, previa autorizzazione del competente Ufficio comunale.

In questa circostanza, e comunque in occasione di una mostra fotografica, la domanda va corredata da un progetto di allestimento della mostra stessa che consenta all'Ufficio preposto di valutare la compatibilità della soluzione espositiva proposta con il decoro e l'uso della sala.

La Sala, al termine della concessione, deve essere riconsegnata libera e nelle stesse condizioni nelle quali era stata presa in consegna.

Art. 5

La concessione della Sala Espositiva Cavour può avere la durata massima di dieci giorni, inclusi i giorni necessari per l'allestimento e il disallestimento. Eventuali richieste di utilizzo della stessa per un periodo superiore andranno debitamente motivate dal richiedente e valutate dalla Giunta comunale a insindacabile giudizio.

Art. 6

Per l'utilizzo della Sala è richiesto un contributo, a titolo di rimborso spese forfetario, così determinato:

- a) € 150,00 per i primi tre giorni di utilizzo della Sala
- b) € 20,00 al giorno per ogni giorno di utilizzo successivo al terzo

Il pagamento dovrà essere effettuato, in unica soluzione, entro il 5° giorno precedente la data prevista per l'inizio dell'iniziativa. Per mostre di particolare interesse per la comunità locale e le sue tradizioni, l'Amministrazione comunale si riserva la possibilità di dare l'utilizzo gratuito della Sala concedendo il Patrocinio del Comune.

Art. 7

Il concessionario è ritenuto responsabile a tutti gli effetti di legge di ogni danno che dovessero subire persone o beni di proprietà comunale o comunque presenti nei locali, per effetto o in conseguenza dell'uso degli stessi. Sarà pertanto tenuto a risarcire l'Amministrazione comunale per eventuali danni arrecati alla Sala durante il suo utilizzo.

Il servizio di custodia della sala espositiva relativo alle opere esposte è a completo carico e cura dell'espositore. L'Amministrazione comunale non risponderà di eventuali furti o danni che dovessero verificarsi alle strutture, alle attrezzature e alle opere esposte di proprietà dei richiedenti. All'Ufficio Segreteria del Sindaco andranno segnalati i danni e le anomalie riscontrate prima dell'inizio dell'attività espositiva e quelli verificatisi durante la stessa. L'Amministrazione comunale declina ogni responsabilità per eventuali incidenti che dovessero occorrere alle persone per fatti conseguenti alla realizzazione delle esposizioni e provocati dall'imprudenza degli stessi espositori.

Gli espositori sono responsabili, a livello patrimoniale e civile, nei confronti di terzi per fatti riconducibili all'utilizzo della Sala durante il periodo di concessione loro assegnato, nonché sono responsabili dei danni cagionati alle strutture, secondo il disposto dell'art. 2043 del C.C., e a terzi

ad opera di chiunque sia presente all'interno della Sala durante il periodo assegnato. E' fatto divieto agli espositori cui è stata assegnata la Sala di utilizzare, anche parzialmente e temporaneamente, gli spazi per finalità che non siano quelle per cui ne è stato concesso l'utilizzo da parte del Comune.

La Sala può essere utilizzata solo dagli espositori a cui è stata assegnata dal Comune. E' pertanto vietata da parte degli espositori la cessione o il consenso all'utilizzo a terzi, in tutto o in parte, a qualsiasi titolo della Sala loro assegnata. L'attività di montaggio e smontaggio di attrezzature in dotazione della Sala o di proprietà dell'espositore, di qualsiasi opera esposta, nonché l'esecuzione e verifica del loro corretto montaggio è effettuato sotto l'esclusiva responsabilità dell'utente utilizzatore.

L'uso della Sala comporta l'ammissione implicita della conoscenza e quindi dell'accettazione incondizionata da parte dell'assegnatario di tutte le norme e disposizioni del presente disciplinare, che dovranno essere sottoscritte per accettazione. Tale onere grava sui richiedenti anche qualora l'uso della Sala sia stata concessa a titolo gratuito. L'espositore è responsabile sia civilmente sia penalmente per ogni conseguenza dovuta al mancato rispetto di quanto previsto nel presente disciplinare.

**AL SINDACO
DEL COMUNE DI BOLSENA**

RICHIESTA USO SALA ESPOSITIVA CAVOUR

Il sottoscritto
Residente a in via
Codice fiscale telefono
In nome e per conto di
Con sede a via
Codice fiscale/partiva iva telefono

CHIEDE

L'utilizzo della Sala Espositiva Cavour

Per il periodo
Per effettuare la seguente attività espositiva
.....
.....

A tale scopo dichiara

- 1) che l'iniziativa in programma non prevede l'ingresso a pagamento;
- 2) di essere a conoscenza delle tariffe annuali approvate dalla Giunta comunale per l'utilizzo della Sala Cavour e di ogni altra norma contenuta nel disciplinare per la concessione in uso della Sala stessa, approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 50 del 12/03/2010 così come modificata con deliberazione n. 25 del 20/02/2015;
- 3) di essere a conoscenza che la legge vigente prevede sanzioni penali in caso di false dichiarazioni (art. 26 della Legge 15/1968).

Lì

Firma



Comune di Bolsena

Informativa al Trattamento dei Dati Personali per gli utenti della Pubblica Amministrazione

Rif. Artt. 13 e 14 Reg. UE 2016/679

DATA: 24/05/2018

Rev: 00

Ed.: 01

Ai sensi degli artt. 13 e 14 del REG. UE 2016/679 **COMUNE DI BOLSENA** in qualità di Titolare del Trattamento dei dati

La informa che i dati da Lei forniti saranno trattati ai fini della gestione della pratica per l'ottenimento della prestazione da Lei richiesta e attività ad essa afferenti.

Il Titolare al fine di garantire una adeguata protezione dei dati ha provveduto ad adottare efficaci misure tecniche ed organizzative che all'occorrenza verranno riesaminate ed aggiornate.

Punto A - Categoria di Dati e Finalità del Trattamento

I Dati da Lei forniti saranno di carattere Personale (ad es. nome, cognome, data e luogo di nascita, ...), i quali saranno raccolti e trattati sia in formato elettronico che in formato cartaceo.

Nella gestione dell'evento straordinario sopra indicato relativo al rapporto di lavoro subordinato potrebbero essere raccolti Dati Personali c.d. "Sensibili" quali, ad esempio:

- dati attinenti alle convinzioni religiose;
- dati attinenti alle opinioni politiche;
- dati attinenti alle adesioni ai partiti politici o ai sindacati;
- dati attinenti allo stato di salute;
- dati attinenti alla genetica;
- dati attinenti alla sfera giudiziale;
- dati attinenti alla biometrica.

Il trattamento dei Dati Sensibili sopra indicati sarà oggetto di misure di sicurezza ulteriori rispetto al trattamento degli altri dati.

I dati da Lei forniti su base volontaria verranno trattati esclusivamente per la finalità sopra indicata. I Dati non necessari ai fini sopra indicati verranno distrutti all'atto della raccolta.

Si specifica che in caso di mancato consenso non sarà possibile dare seguito alla finalità del trattamento.

Limitatamente ai Dati per cui Lei ci conferisce espresso consenso al Trattamento, questi verranno trattati per la gestione dei processi decisionali automatizzati. Nel caso di mancato consenso al Trattamento dei Dati non ci saranno processi decisionali automatizzati (ad es. qualsiasi trattamento volto ad analizzare o prevedere aspetti riguardanti il rendimento professionale, il comportamento, ecc...).

Punto B - Tempo di Trattenimento del Dato

I dati raccolti saranno conservati dal momento della richiesta e fino a 10 anni successivi alla chiusura del rapporto, fatto salvo leggi speciali; termine nel quale verranno distrutti.

Punto C - Diritti dell'Interessato

In relazione al trattamento dei suoi dati personali, le viene garantito l'esercizio dei seguenti diritti:

0. Diritto a ricevere oralmente il contenuto dell'Informativa.
1. Diritto di Accesso ai dati a Lei afferenti.
2. Diritto di Rettifica dei dati inesatti e di integrazione dei dati incompleti.
3. Diritto alla Cancellazione dei dati (Diritto all'Oblio).
4. Diritto di Limitazione del trattamento dati.
5. Diritto alla Portabilità dei dati.
6. Diritto di Opposizione ai processi automatizzati.
7. Diritto di proporre Reclamo all'Autorità di Controllo (Garante della Privacy).

I suoi diritti potranno essere esercitati scrivendo alla mail dpo@comune.bolsena.it

Punto D - Titolare

Il Titolare del trattamento ad ogni effetto di legge è COMUNE DI BOLSENA (P. IVA 00119080562), con Sede Legale in Bolsena (VT) a Largo La Salle, 3 Tel. 0761.7951, PEC postacertificata@pec.comune.bolsena.vt.it

Punto E - Data Protection Officer

Il Data Protection Officer (di seguito DPO) è **Giuliano PALOTTO**, con recapiti a Largo La Salle, 3 Tel. 0761.7951, Mail dpo@comune.bolsena.it



Comune di Bolsena



Ai sensi degli artt. 13 e 14 del REG. UE 2016/679
COMUNE DI BOLSENA
in qualità di Titolare del Trattamento dei dati

La informa che i dati da Lei forniti saranno trattati ai fini della gestione della pratica per l'ottenimento della prestazione dal Lei richiesta e attività ad essa afferenti.
Il Titolare al fine di garantire una adeguata protezione dei dati ha provveduto ad adottare efficaci misure tecniche ed organizzative che all'occorrenza verranno riesaminate ed aggiornate.

Punto A - Categoria di Dati e Finalità del Trattamento

I Dati da Lei forniti saranno di carattere Personale (ad es. nome, cognome, data e luogo di nascita, ...) e saranno raccolti e trattati sia in formato elettronico che in formato cartaceo.
Nella gestione dell'evento straordinario relativo al rapporto di lavoro subordinato potrebbero essere raccolti Dati Personali c.d. "Sensibili" quali, ad esempio:

- dati attinenti alle convinzioni religiose;
- dati attinenti alle opinioni politiche;
- dati attinenti alle adesioni ai partiti politici o ai sindacati;
- dati attinenti allo stato di salute;
- dati attinenti alla genetica;
- dati attinenti alla sfera giudiziale;
- dati attinenti alla biometrica.

Il trattamento dei Dati Sensibili sopra indicati sarà oggetto di misure di sicurezza ulteriori rispetto al trattamento degli altri dati.

I dati da Lei forniti su base volontaria verranno trattati esclusivamente per la finalità sopra indicata. I Dati non necessari ai fini sopra indicati verranno distrutti all'atto della raccolta.

Si specifica che in caso di mancato consenso non sarà possibile dare seguito alla finalità del trattamento.

DO IL CONSENSO

NEGO IL CONSENSO

Firma dell'interessato

Luogo, data.....

.....

Limitatamente ai Dati per cui Lei ci conferisce espresso consenso al Trattamento, questi verranno trattati per la gestione dei processi decisionali automatizzati. Nel caso di mancato consenso al Trattamento dei Dati non ci saranno processi decisionali automatizzati (ad es. qualsiasi trattamento volto ad analizzare o prevedere aspetti riguardanti il rendimento professionale, il comportamento, ecc...).

DO IL CONSENSO

NEGO IL CONSENSO

Firma dell'interessato

Luogo, data.....

.....

Punto B - Tempo di Trattenimento del Dato

I dati raccolti saranno conservati dal momento della richiesta e fino a 10 anni successivi alla chiusura del rapporto, fatto salvo leggi speciali; termine nel quale verranno distrutti.



Comune di Bolsena

Informativa al Trattamento dei Dati Personali per gli utenti della Pubblica Amministrazione

Rif. Artt. 13 e 14 Reg. UE 2016/679

DATA: 24/05/2018

Rev: 00

Ed.: 01

Punto C - Diritti dell'Interessato

In relazione al trattamento dei suoi dati personali, le viene garantito l'esercizio dei seguenti diritti:

0. Diritto a ricevere oralmente il contenuto dell'Informativa.
1. Diritto di Accesso ai dati a Lei afferenti.
2. Diritto di Rettifica dei dati inesatti e di integrazione dei dati incompleti.
3. Diritto alla Cancellazione dei dati (Diritto all'Oblio).
4. Diritto di Limitazione del trattamento dati.
5. Diritto alla Portabilità dei dati.
6. Diritto di Opposizione ai processi automatizzati.
7. Diritto di proporre Reclamo all'Autorità di Controllo (Garante della Privacy).

I suoi diritti potranno essere esercitati scrivendo alla mail dpo@comune.bolsena.vt.it

Punto D - Titolare

Il Titolare del trattamento ad ogni effetto di legge è COMUNE DI BOLSENA (P. IVA 00119080562), con Sede Legale in Bolsena (VT) a Largo La Salle, 3 Tel. 0761.7951, PEC postacertificata@pec.comune.bolsena.vt.it

Punto E – Data Protection Officer

Il Data Protection Officer (di seguito DPO) è **Giuliano PALOTTO**, con recapiti a Largo La Salle, 3 Tel. 0761.7951, Mail dpo@comune.bolsena.vt.it



Comune di Bolsena

Informativa al Trattamento dei Dati Personali per gli utenti della Pubblica Amministrazione

Rif. Artt. 13 e 14 Reg. UE 2016/679

DATA: 24/05/2018
Rev: 00
Ed.: 01

Identificazione dell'Interessato

Ai sensi degli Artt. 13 e 14 del REG. UE 2016/679, il sottoscritto:

Cognome Nome

Nato a il

Documento di Riconoscimento:

Tipo Numero

Rilasciato da il

Scadenza

In qualità di Interessato dichiara di avere ricevuto e compreso l'informativa circa:

- 1) la natura del conferimento dei dati.
- 2) Le conseguenze di un eventuale mancato consenso.
- 3) I soggetti o le categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di responsabili o incaricati.
- 4) I diritti di cui al REG. UE 2016/679
- 5) Le finalità e le modalità del trattamento cui sono destinati i dati.
- 6) Gli estremi identificativi del Titolare e del DPO.

Firma dell'interessato

Data e Luogo

Nel caso in cui l'informativa sia stata data oralmente dal Titolare attraverso funzionario incaricato, la stessa è stata letta, appresa e compresa dall'interessato in pari data con la presenza di un testimone.

Nome e Cognome del testimone

Nome e Cognome del Funzionario

.....

.....

Firma del testimone

Firma del Funzionario

.....

.....