



**REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN USO DELLE SALE
DELLA CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E
AGRICOLTURA
DI CATANZARO, CROTONE E VIBO VALENTIA**

INDICE

ART. 1 - OGGETTO E FINALITA'	3
ART. 2 - OGGETTO DELLA CONCESSIONE	3
ART. 3 - CONCESSIONE D'USO	3
ART. 4 – RICHIESTA DI UTILIZZO DELLE SALE	4
ART. 5 – OBBLIGHI DEL RICHIEDENTE	5
ART. 6 - CONCESSIONE	5
ART. 7 – AUTORIZZAZIONI E RESPONSABILITA'	5
ART. 8 – UTILIZZO DELLE SALE E OBBLIGHI DEL CONCESSIONARIO	5
ART. 9 - DIVIETI	6
ART. 10 - VIGILANZA	7
ART. 11 – TARIFFE E AGEVOLAZIONI	7
ART. 12 - VERSAMENTO DEL RIMBORSO SPESE E COMUNICAZIONE DI MANCATO UTILIZZO	8
ART. 13 - ALLEGATI	8
ART. 14 - MODIFICHE	8
ART. 15 - CONTROVERSIE	8
ART. 16 – ENTRATA IN VIGORE E PUBBLICITA'	8
ALLEGATO 1 – MODULO PER LA CONCESSIONE IN USO DELLE SALE CAMERALI	
ALLEGATO 2 – TARIFFE APPLICATE PER L'UTILIZZO DELLE SALE CAMERALI	

ART. 1

OGGETTO E FINALITA'

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di concessione in uso temporaneo delle Sale della Camera di Commercio di Catanzaro, Crotone e Vibo Valentia per congressi, conferenze, seminari, convegni, dibattiti, workshop, riunioni il cui tema sia correlato alle funzioni istituzionali dell'Ente ovvero abbia attinenza con l'economia provinciale, sia d'interesse generale per il sistema delle imprese, del lavoro, dei consumatori e degli utenti.

ART. 2

OGGETTO DELLA CONCESSIONE

1. Le sale che possono essere concesse in uso, sono le seguenti:
 - **SEDE LEGALE VIA MENNITI IPPOLITO n. 16, CATANZARO**
 - Sala Giunta e salottino ospiti n.posti max 30
 - Sala Convegni n posti max 99
 - Salone di rappresentanza (attiguo alla Sala Convegni quale spazio di supporto alla stessa per eventi di maggiore rilevanza, dotati di cucina per eventuali momenti di rappresentanza e conviviali ad essi connessi. Può essere concessa solo in abbinamento con un'altra sala)
 - **SEDE SECONDARIA, VIA ANTONIO DE CURTIS, n.2, CROTONE**
 - Sala informatica Alcmeone n.posti max 12
 - Sala conferenze Pitagora n.posti max 60
 - Sala formazione Pitagora n. posti max 30
 - Sala riunioni Milone n. posti max 30
 - **SEDE SECONDARIA PIAZZA SAN LEOLUCA "COMPLESSO VALENTIANUM", VIBO VALENTIA**
 - Sala Consiglio "Rosario Carbone" n.posti max 40
 - Sala Congressi "Antonino Murmura" n.posti max 99

ART. 3

CONCESSIONE D'USO

1. Compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Ente, le Sale possono essere concesse in uso, nel rispetto del presente Regolamento e delle norme di sicurezza, ad Istituzioni pubbliche di livello locale, Organismi, Enti, Fondazioni, Associazioni e Società pubbliche e private, altri Organismi portatori di interessi diffusi non aventi scopo di lucro.
2. L'uso delle sale è consentito per manifestazioni coerenti con le attività istituzionali dell'Ente camerale, di natura scientifica, culturale, sociale, economica, turistica che abbiano un oggetto lecito non contrario al buon costume e all'ordine pubblico.
3. La Camera di Commercio non concederà l'utilizzo delle sale per problemi organizzativi interni o per quelle manifestazioni che, a suo insindacabile giudizio, siano contrarie ai propri fini istituzionali.
4. L'uso delle sale è in ogni caso escluso:
 - per iniziative di carattere politico;

- per la presentazione di prodotti finalizzata alla loro commercializzazione esclusa la promozione generale di servizi e prodotti di imprese aderenti a iniziative camerale;
 - qualora si ritenga che dalle finalità delle iniziative derivi un conflitto di interesse o un possibile pregiudizio o danno all'immagine dell'Ente o alle proprie iniziative;
5. Non è ammessa l'attività di commercio, compravendita o scambi a titolo oneroso nel corso delle riunioni tenute all'interno della Sede Camerale fatto salvo il caso di incontri finalizzati alla raccolta fondi per scopi sociali e/o umanitari.
 6. L'accesso del pubblico alle iniziative per le quali viene richiesto e concesso l'utilizzo delle sale deve essere gratuito.

ART. 4

RICHIESTA DI UTILIZZO DELLE SALE

1. Le richieste per la concessione in uso delle sale camerale, dovranno essere presentate alla Camera di Commercio su apposito modulo debitamente compilato (come da **allegato 1**) **almeno 15 giorni** prima della data di utilizzo della sala richiesta, all'indirizzo cciaa@pec.czkrvv.camcom.it
2. Le richieste devono essere indirizzate al Segretario Generale, che si riserva il diritto di valutare l'opportunità dell'utilizzo in rapporto ai compiti ed alle finalità dell'Ente camerale, a quanto previsto dal presente regolamento, alle caratteristiche delle sale stesse.
3. Nell'istanza dovrà essere indicato:
 - a) denominazione, sede, natura giuridica, codice fiscale, partita IVA del richiedente;
 - b) recapito telefonico, e- mail della persona di riferimento;
 - c) natura, scopo e tempi della manifestazione debitamente dettagliati;
 - d) la sala richiesta
 - e) copia del documento di riconoscimento in corso di validità del firmatario dell'istanza, se non firmata digitalmente.

ART. 5

OBBLIGHI DEL RICHIEDENTE

1. Il richiedente è responsabile dello svolgimento della manifestazione ed assume personalmente ed in solido con l'Ente/Organismo che rappresenta, la responsabilità della conservazione dell'immobile e delle attrezzature presenti.
2. Il richiedente e l'Ente/Organismo assumono ogni responsabilità per i danni a persone o cose causati da chiunque durante la manifestazione.
3. La concessione è subordinata al rilascio di una dichiarazione da parte del legale rappresentante dell'Ente/Organismo richiedente di assunzione di responsabilità e di formale impegno al risarcimento per eventuali danni all'immobile, agli impianti e agli arredi.
4. Nell'istanza il richiedente è tenuto a dichiarare e sottoscrivere di essere a conoscenza e di accettare integralmente il presente Regolamento nonché di sollevare la Camera di Commercio da ogni responsabilità connessa ad incidenti dolosi o colposi arrecati alle persone o cose conseguenti l'uso delle sale.
5. In ogni caso la Camera di Commercio è manlevata da ogni responsabilità per i danni che, per eventi di forza maggiore (crolli, incendi, inondazioni ecc.) fossero arrecati al concessionario dall'impedimento improvviso alla realizzazione dell'iniziativa, nonché per interruzioni di luce, riscaldamento, condizionamento, amplificazione ecc..
6. La Camera di Commercio declina ogni responsabilità per il caso di mancato rispetto delle dichiarazioni sottoscritte, in particolare quelle concernenti il rispetto della capienza massima della sala e delle norme di sicurezza.

ART. 6

CONCESSIONE

1. La concessione o l'eventuale diniego, debitamente motivato, sono comunicati a mezzo PEC/e-mail al richiedente nel termine di 5 (cinque) giorni dalla presentazione della domanda.
2. In caso di richieste di contemporaneo utilizzo delle sale la priorità sarà determinata dall'ordine di arrivo della presentazione della richiesta provato dalla data e ora di arrivo registrata dal sistema informatico di gestione documentale in uso all'Ente camerale.
3. La concessione dell'uso della sala potrà comunque essere revocata per motivi di necessità, improrogabili e sopravvenuti della Camera di Commercio. Il concessionario che subisca l'azione di revoca, ha diritto al rimborso della somma versata ma non potrà pretendere alcun risarcimento di danni, né esprimere azioni di rivalsa per spese a qualunque titolo sostenute.
4. Le sale non potranno essere concesse a soggetti morosi nei confronti della Camera di Commercio ovvero a soggetti che hanno in corso contenziosi nei confronti dell'Ente camerale.
5. L'uso del logo e dei caratteri distintivi dell'ente è condizionato alla concessione del patrocinio gratuito all'iniziativa ai sensi dell'apposito regolamento camerale in materia.
6. Nelle campagne pubblicitarie non possono essere utilizzate frasi o espressioni che associno l'organizzazione dell'evento alla Camera di Commercio se non espressamente autorizzate.

ART. 7

AUTORIZZAZIONI E RESPONSABILITA'

1. L'utilizzatore delle sale deve provvedere direttamente alla richiesta di eventuali autorizzazioni previste dalle vigenti disposizioni in materia di pubblica sicurezza. La Camera di Commercio è esonerata dal controllo sulla necessità e relativa acquisizione delle autorizzazioni previste e da ogni responsabilità, anche civile e penale, derivante dalla mancanza di tali autorizzazioni.
2. La Camera di Commercio è esonerata da ogni responsabilità per danni causati ai terzi in relazione all'utilizzazione concessa ed è consigliata all'utilizzatore la stipulazione di specifica polizza di assicurazione responsabilità civile terzi.

ART. 8

UTILIZZO DELLE SALE E OBBLIGHI DEL CONCESSIONARIO

1. L'accesso alle sale è regolato in funzione dell'esigenza di salvaguardare il patrimonio che la Camera mette a disposizione degli utilizzatori, nell'osservanza della normativa in materia di pubblica sicurezza, di sicurezza degli impianti e delle attrezzature e del rispetto del presente regolamento.
2. Se l'utilizzo delle sale è previsto durante il normale orario di servizio dell'Ente camerale, gli impianti e le attrezzature dell'Ente saranno messi in funzione da personale della Camera di Commercio o da soggetti appositamente autorizzati che ne sorveglieranno il corretto uso degli stessi, senza oneri aggiuntivi alla tariffa di concessione, salvo diverso accordo.
3. In caso di assenza o impedimento del personale camerale addetto la funzionalità degli impianti e attrezzature sarà garantita da personale di ditta specializzata. I relativi costi saranno sostenuti nella misura oraria per come previsto dall'**allegato 2** del presente regolamento.
4. Ai fini della concessione viene specificato quanto segue:
 - a) è onere del concessionario prevedere e predisporre tutte le misure necessarie affinché il numero dei presenti all'interno delle sale, durante l'utilizzo, non superi il numero massimo previsto.
 - c) un rappresentante del concessionario, unitamente ad un incaricato della Camera di Commercio, ha facoltà di visitare, prima della manifestazione e previo accordo, la sala da

utilizzarsi, per verificarne la perfetta funzionalità. Qualora il concessionario non effettui tale verifica preventiva non potrà sollevare eccezioni nel caso in cui gli vengano addebitati danni alla struttura e/o all'attrezzatura.

- d) le sale e le attrezzature dovranno essere riconsegnate dopo l'utilizzo nello stato originario. I richiedenti sono, pertanto, ritenuti direttamente responsabili dei danni che dovessero riscontrarsi, da parte dell'Ente camerale, nelle 48 ore successive all'utilizzo della sala richiesta;
 - e) Il richiedente/concessionario deve ritirare tutto il materiale depositato, immediatamente dopo la conclusione della manifestazione o comunque entro le 24 ore successive salvo deroghe, concordate con l'Ufficio Provveditorato. In caso contrario la Camera di Commercio provvederà allo sgombero addebitandone le spese al concessionario.
 - f) in relazione alla natura, al tipo di ingombro o a particolari caratteristiche del materiale che deve essere introdotto (compresi piante e fiori) e, comunque, ogni qualvolta lo si ritenga opportuno, compete alla Camera di Commercio indicare un percorso d'accesso alle sale che dovrà essere rigorosamente osservato. Lo sgombero delle sale dovrà essere effettuato con la stessa cura prevista per l'accesso ed entro l'orario preventivamente concordato;
 - g) i materiali, le attrezzature, qualsiasi struttura utile all'organizzazione della manifestazione dovrà essere sistemata all'interno della sala richiesta a cura del richiedente.
5. Ciascuna sala è dotata di arredamento e addobbi che devono rimanere posizionati nello stato in cui si trovano all'atto della concessione.
 6. Ogni modifica alla disposizione della sala (compresa l'esposizione di cartelli, striscioni e altro) deve essere preventivamente concordata con la Camera di Commercio, osservando le direttive della stessa che sono da considerarsi vincolanti.
 7. L'utilizzo degli impianti e delle apparecchiature deve essere preventivamente concordato con la Camera di Commercio
 8. L'Ente Camerale non risponde di furti e danni a cose o attrezzature di proprietà degli utenti o comunque dagli stessi fornite, esposte nei locali utilizzati.
 9. A manifestazione ultimata un ulteriore sopralluogo dovrà rilevare la sussistenza delle medesime condizioni vigenti alla consegna, in caso contrario dovrà essere redatto un verbale di constatazione dei danni.

ART. 9

DIVIETI

1. È severamente vietato consentire l'accesso alle sale di un numero di persone eccedente a quello previsto dall'art. 2, manomettere o disattivare, anche momentaneamente gli impianti delle luci d'emergenza.
2. Non è consentito:
 - L'affissione di cartelli, striscioni o altre materiale pubblicitario all'ingresso della sede camerale, sui muri o sui rivestimenti della/e sala/e, salvo l'utilizzazione di una apposita base di appoggio da predisporre all'ingresso della sala a cura del richiedente.
 - Ingombrare in qualsiasi maniera le uscite di sicurezza.
 - Spostare le attrezzature antincendio.
 - Spostare e/o occultare la segnaletica indicante le vie d'uscita.
 - Il richiedente/concessionario deve provvedere direttamente alla gestione delle emergenze, preso atto dei presidi antincendio presenti nei locali.
 - Durante lo svolgimento delle iniziative per le quali è stato concesso l'uso delle sale è vietata l'esposizione di prezzi ed ogni forma di commercializzazione di prodotti/servizi.

3. E' fatto altresì divieto assoluto di fumare in tutti i locali della sede camerale, per come previsto dall'art. 1, punto b, del D.L. 584/1975 e successive integrazioni e modifiche.

ART. 10

VIGILANZA

1. Durante l'utilizzo della sala potranno presenziare alla riunione, anche al fine di accertare che la stessa si svolga secondo le norme del buon uso e nel pieno rispetto del presente regolamento, i soggetti allo scopo individuati dalla Camera di Commercio.
2. L'Ente si riserva comunque di esercitare ogni azione per la tutela dei propri diritti, anche risarcitori, nei confronti del richiedente – utilizzatore.

ART. 11

TARIFFE E AGEVOLAZIONI

1. Per l'utilizzo delle sale è previsto un costo forfettario determinato per come descritto nell'**allegato 2** al presente Regolamento comprensivo della quota di ammortamento dei beni mobili, del costo del personale di sorveglianza, delle spese di pulizia, del condizionamento - riscaldamento, della tassa rifiuti, dell'energia elettrica, dell'utilizzo delle attrezzature disponibili nella sala richiesta.
2. Le sale potranno essere concesse con applicazione di tariffa agevolata nei seguenti casi:
 - a) per iniziative organizzate dalle Associazioni e Organismi che sono rappresentati nel Consiglio camerale e loro emanazioni in forma associativa, nonché da Amministrazioni centrali e locali, Enti pubblici o a partecipazione pubblica;
 - b) per manifestazioni, incontri, convegni, conferenze ecc. che la Camera giudicherà di particolare interesse economico, sociale, culturale ecc. purché attuati da organismi senza fine di lucro e coerenti con il fine istituzionale della stessa.Per tariffa "agevolata" si intende una riduzione pari al 50% della tariffa ordinaria; rimane escluso dall'agevolazione l'incremento orario previsto per l'utilizzo delle sale nei giorni festivi e fuori dall'orario di servizio.
3. L'uso delle sale sarà gratuito per iniziative realizzate dai soggetti individuati all'art. 3 comma 1 del presente Regolamento, in compartecipazione o con il patrocinio della Camera purché le manifestazioni si svolgano durante il regolare orario di servizio. Diversamente i richiedenti dovranno provvedere alla refusione dei costi di funzionamento quantificabili, forfettariamente, in € 20/ora oltre IVA.

ART. 12

VERSAMENTO DEL RIMBORSO SPESE E COMUNICAZIONE DI MANCATO UTILIZZO

1. Il pagamento delle spese per l'utilizzo delle sale dovrà essere effettuato, almeno **5 (cinque)** giorni prima dell'utilizzo della sala richiesta tramite versamento:
 - PAGOPA: <https://pagamentionline.camcom.it/Autenticazione?codiceEnte=CCIAACCV> (Servizio Affitti con specificazione della Causale)
 - pagamenti in contanti, con bancomat e carte di credito agli sportelli camerali
2. Dell'avvenuto pagamento dovrà essere data tempestiva comunicazione all'Ufficio competente della Camera di Commercio.
3. Il mancato pagamento di quanto dovuto nel termine sopra indicato equivale a rinuncia all'utilizzo della sala.
4. Eventuali disdette dell'utilizzo della sala devono comunque pervenire alla Camera di Commercio almeno **5 (cinque)** giorni prima della data programmata; in caso contrario l'interessato è tenuto

al versamento degli eventuali costi sostenuti dalla Camera per la predisposizione della sala da parte dell'utilizzatore.

ART. 13

ALLEGATI

1. Del presente regolamento costituiscono parte integrante e sostanziale:

- Modulo richiesta di utilizzo delle sale (**Allegato 1**);
- Tariffe applicate per l'utilizzo delle sale camerali (**Allegato 2**).

ART. 14

MODIFICHE

1. Le modifiche al presente regolamento sono approvate dal Consiglio, su proposta della Giunta Camerale.
2. Gli allegati di cui al presente regolamento possono essere modificati con provvedimento del Segretario Generale qualora le modifiche apportate interessino aspetti operativi e non modifichino sostanzialmente il presente regolamento.

ART. 15

CONTROVERSIE

1. Per eventuali controversie scaturenti dall'interpretazione e applicazione del presente regolamento le parti ricorreranno obbligatoriamente all'Organismo di Mediazione e Conciliazione della Camera di Commercio Catanzaro, Crotone e di Vibo Valentia territorialmente competente.

ART. 16

ENTRATA IN VIGORE E PUBBLICITÀ

1. Il presente Regolamento, approvato dal Consiglio su proposta della Giunta, entra in vigore immediatamente all'atto della sua approvazione ai sensi dell'art. 46 dello Statuto camerale vigente ed è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente camerale nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".
2. Per il periodo transitorio, relativamente ad eventuali richieste di concessione che dovessero pervenire prima dell'entrata in vigore del presente Regolamento, continueranno ad applicarsi le disposizioni regolamentari adottate dalle disciolte Camere di Commercio di Catanzaro, di Crotone, di Vibo Valentia, prima dell'accorpamento.

MODULO PER LA CONCESSIONE IN USO DELLE SALE CAMERALI

Al Segretario Generale
Camera di Commercio di Catanzaro Crotona
Vibo Valentia
cciaa@pec.czkrvv.camcom.it

Il sottoscritto _____
in qualità di _____
sede _____ via _____ n. _____
Telefono _____ PEC/e-mail _____
Codice Fiscale/P.Iva _____
altri recapiti utili _____
Referente manifestazione/responsabile iniziativa _____
Telefono _____ PEC/e-mail _____

CHIEDE

la concessione in uso delle seguenti sale:

Sede camerale di Catanzaro - via Menniti Ippolito n. 16

- Sala Convegni (max 99 posti)
- Sala Giunta e salottino ospiti (max 30 posti)
- Salone rappresentanza Cucina (concessa solo in abbinamento con un'altra sala)

Sede camerale di Crotona - via Antonio De Curtis n.2

- Sala informatica Alcmeone (max 12 posti)
- Sala conferenze Pitagora (max 60 posti)
- Sala formazione Pitagora (max 30 posti)
- Sala conferenze Milone (max 30 posti)

Sede camerale di Vibo Valentia – piazza San Leoluca Complesso Valetianum

- Sala Congressi Antonino Murmura (max 99 posti)
- Sala Consiglio Rosario Carbone (max 40 posti)

- per il giorno _____ dalle ore _____ alle ore _____

- numero stimato dei partecipanti _____

- titolo dell'evento/manifestazione _____

- argomento dell'evento/manifestazione _____
(di cui si allega il programma dettagliato)

Previsione di allestimento di arredi /cartelli /striscioni o di strutture mobili particolari all'interno o all'esterno delle aree richieste:

- Sì
- No

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

Attrezzature richieste:

- Impianto audio/video
- Computer
- Collegamento a internet (wi-fi)
- Videoproiettore
- Videoconferenza
- Altro _____

Specificare se sono previsti:

- buffet
- addobbi floreali

E' necessario concordare con l'Ufficio Provveditorato la fattibilità delle richieste nonché gli orari per la realizzazione di quanto sopra

Il sottoscritto si impegna:

- a corrispondere alla Camera di Commercio il corrispettivo previsto nell'atto di concessione secondo le tariffe vigenti, le modalità ed i tempi previsti dal regolamento
- a rispettare le norme sulla sicurezza
- a garantire che il numero dei presenti alla manifestazione non superi quello indicato per la capienza di ogni sala
- ad osservare le prescrizioni contenute nell'atto di concessione e di ogni adempimento previsto dalla normativa vigente, a seconda del tipo di iniziative, in particolare, nel caso in cui l'iniziativa preveda la diffusione musicale, a farsi carico degli oneri SIAE e della gestione dei rapporti con la relativa agenzia
- nel caso di eventi o manifestazioni sottoposte al rilascio di autorizzazioni/nulla osta vari, a farsi carico dell'ottenimento delle stesse

Il sottoscritto dichiara, altresì, sotto la propria responsabilità:

- a) di aver preso visione e di accettare integralmente le condizioni generali previste dal "Regolamento per l'uso delle sale camerali"
- b) di assumere ogni responsabilità per i danni a persone o cose causati da chiunque durante la manifestazione
- c) di assumere ogni responsabilità derivante da eventuali danni all'immobile, agli impianti e agli arredi
- d) di sollevare la Camera di Commercio da ogni responsabilità connessa ad incidenti dolosi o colposi arrecati alle persone o cose conseguenti l'uso delle sale.

Luogo e data _____

Firma _____

Trasmette in allegato copia del documento di riconoscimento in corso di validità, se non firmato digitalmente

INFORMATIVA IN MATERIA DI TRATTAMENTO DATI PERSONALI

PROCEDIMENTO DI CONCESSIONE SPAZI E SALE DELLA CAMERA DI COMMERCIO

1. **Titolare del trattamento**

Titolare del trattamento dei dati personali è la Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Catanzaro Crotona Vibo Valentia, avente sede legale in Via Menniti Ippolito n. 16 - 88100 Catanzaro Tel. 0961 888111, PEC cciaa@pec.czkrvv.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) contattabile al seguente recapito: rpd-privacy@czkrvv.camcom.it

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

I dati personali trattati dal Titolare vengono utilizzati esclusivamente per: a) gestire (anche fiscalmente) e dar seguito alla richiesta di concessione dello spazio o della sala della CCIAA; b) gestire (anche fiscalmente) e dar seguito alla richiesta di servizi extra aggiuntivi eventualmente richiesti, quali - a puro titolo esemplificativo e non esaustivo – le attrezzature, microfoni, video-proiettore etc.;

Poiché il trattamento dei dati risulta necessario all'esecuzione di un contratto, nonché all'esecuzione di misure precontrattuali adottate sulla base della richiesta, la base giuridica dello stesso è da ravvisarsi nell'art. 6, par. 1, lett. b) GDPR. Il trattamento si basa altresì sugli obblighi di legge in materia fiscale, ai sensi dell'art. 6, par.1, lett. c) che incombono sul Titolare.

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 a ciò appositamente istruito e formato.

I dati personali possono essere comunicati 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;
- società che effettuano servizi di vigilanza e/o di portierato.

5. **Periodo di conservazione dei dati**

I dati trattati per le finalità di cui al punto 3 vengono conservati al massimo per 5 anni, a decorrere dalla domanda.

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

Il conferimento dei dati richiesti è necessario. Il mancato conferimento comporta l'impossibilità di stipulare l'accordo contrattuale o di darvi esecuzione.

7. **DIRITTI**

Il Regolamento (UE) 2016/679 riconosce all'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 lo riguardano;
- il diritto alla limitazione del trattamento;
- il diritto di opporsi al trattamento;
- il diritto alla portabilità dei dati personali che lo riguardano.

In ogni caso, l'interessato ha anche 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.

Tariffe applicate per l'utilizzo delle sale camerali

Sede di Catanzaro – via Menniti Ippolito n. 16		
Sala Convegni – max 99 posti		Tariffa ordinaria (IVA esclusa)
Giorni feriali (lun, merc, ven.)	dalle ore 09.00 alle ore 14.00	€ 200,00 (quota fissa) oltre € 20,00 per ogni ora aggiuntiva fino alle ore 20,00
Giorni feriali (mar. e giov.)	dalle ore 09.00 alle ore 18.00	€ 200,00 (quota fissa) oltre € 20,00 per ogni ora aggiuntiva fino alle ore 20,00
Giorni festivi e sabato	dalle ore 09.00 alle ore 20.00	€ 200,00 (quota fissa) oltre € 20,00 per ogni ora di utilizzo
Sala Giunta – max 30 posti		
Giorni feriali (lun, merc, ven.)	dalle ore 09.00 alle ore 14.00	€ 100,00 (quota fissa) oltre € 20,00 per ogni ora aggiuntiva fino alle ore 20,00
Giorni feriali (mar. e giov.)	dalle ore 09.00 alle ore 18.00	€ 100,00 (quota fissa) oltre € 20,00 per ogni ora aggiuntiva fino alle 20.00
Giorni festivi e sabato	dalle ore 09.00 alle ore 20.00	€ 100,00 (quota fissa) oltre € 20,00 per ogni ora di utilizzo
Salone Rappresentanza		
Giorni feriali (lun, merc, ven.)	dalle ore 09.00 alle ore 14.00	€ 150,00 (quota fissa) oltre € 20,00 per ogni ora aggiuntiva fino alle ore 20.00
Giorni feriali (mar. e giov.)	dalle ore 09.00 alle ore 18.00	€ 150,00 (quota fissa) oltre € 20,00 per ogni ora aggiuntiva fino alle ore 20.00
Giorni festivi e sabato	dalle ore 09.00 alle ore 20.00	€ 150,00 (quota fissa) oltre € 20,00 per ogni ora di utilizzo

Sede di Crotonese - via Antonio De Curtis n. 2		
Sala informatica Alcmeone – max 12 posti		Tariffa ordinaria (IVA esclusa)
Giorni feriali (lun, merc, ven.)	dalle ore 09.00 alle ore 14.00	€ 100,00 (quota fissa) oltre € 20,00 per ogni ora aggiuntiva fino alle ore 20.00
Giorni feriali (mar. e giov.)	dalle ore 09.00 alle ore 18.00	€ 100,00 (quota fissa) oltre € 20,00 per ogni ora aggiuntiva fino alle 20.00
Giorni festivi e sabato	dalle ore 09.00 alle ore 20.00	€ 100,00 (quota fissa) oltre € 20,00 per ogni ora di utilizzo
Sala conferenze Pitagora – max 60 posti		
Giorni feriali (lun, merc, ven.)	dalle ore 09.00 alle ore 14.00	€ 150,00 (quota fissa) oltre € 20,00 per ogni ora aggiuntiva fino alle ore 20.00
Giorni feriali (mar. e giov.)	dalle ore 09.00 alle ore 18.00	€ 150,00 (quota fissa) oltre € 20,00 per ogni ora aggiuntiva fino alle ore 20.00
Giorni festivi e sabato	dalle ore 09.00 alle ore 20.00	€ 150,00 (quota fissa) oltre € 20,00 per ogni ora di utilizzo
Sala Formazione Pitagora – max 30 posti		
Giorni feriali (lun, merc, ven.)	dalle ore 09.00 alle ore 14.00	€ 100,00 (quota fissa) oltre € 20,00 per ogni ora aggiuntiva fino alle ore 20.00

Giorni feriali (mar. e giov.)	dalle ore 09.00 alle ore 18.00	€ 100,00 (quota fissa) oltre € 20,00 per ogni ora aggiuntiva fino alle 20.00
Giorni festivi e sabato	dalle ore 09.00 alle ore 20.00	€ 100,00 (quota fissa) oltre € 20,00 per ogni ora di utilizzo
Sala conferenze Milone – max 30 posti		
Giorni feriali (lun, merc, ven.)	dalle ore 09.00 alle ore 14.00	€ 100,00 (quota fissa) oltre € 20,00 per ogni ora aggiuntiva fino alle ore 20.00
Giorni feriali (mar. e giov.)	dalle ore 09.00 alle ore 18.00	€ 100,00 (quota fissa) oltre € 20,00 per ogni ora aggiuntiva fino alle 20.00
Giorni festivi e sabato	dalle ore 09.00 alle ore 20.00	€ 100,00 (quota fissa) oltre € 20,00 per ogni ora di utilizzo

Sede di Vibo Valentia - piazza San Leoluca Complesso Valentianum		
Sala Congressi “Antonino Murmura” – max 99 posti		Tariffa ordinaria (IVA esclusa)
Giorni feriali (lun, merc, ven.)	dalle ore 09.00 alle ore 14.00	€ 150,00 (quota fissa) oltre € 20,00 per ogni ora aggiuntiva fino alle ore 20.00
Giorni feriali (mar. e giov.)	dalle ore 09.00 alle ore 18.00	€ 150,00 (quota fissa) oltre € 20,00 per ogni ora aggiuntiva fino alle ore 20.00
Giorni festivi e sabato	dalle ore 09.00 alle ore 20.00	€ 150,00 (quota fissa) oltre € 20,00 per ogni ora di utilizzo
Sala Consiglio “Rosario Carbone” – max 40 posti		
Giorni feriali (lun, merc, ven.)	dalle ore 09.00 alle ore 14.00	€ 100,00 (quota fissa) oltre € 20,00 per ogni ora aggiuntiva fino alle ore 20.00
Giorni feriali (mar. e giov.)	dalle ore 09.00 alle ore 18.00	€ 100,00 (quota fissa) oltre € 20,00 per ogni ora aggiuntiva fino alle 20.00
Giorni festivi e sabato	dalle ore 09.00 alle ore 20.00	€ 100,00 (quota fissa) oltre € 20,00 per ogni ora di utilizzo

TARIFFA AGEVOLATA

NEI CASI PREVISTI DALL'ART. 11 COMMA 2 DEL REGOLAMENTO È APPLICABILE LA TARIFFA AGEVOLATA PARI AL 50% DELLA SOLA QUOTA FISSA