

REGOLAMENTO PER L'USO PUBBLICO
DELL' AUDITORIUM DELLA BIBLIOTECA SATTA – SEDE CENTRALE
E DEL GIARDINO DELLA SEZIONE SARDEGNA

ART. 1 Destinazione ed uso delle strutture

Il Consorzio per la Pubblica lettura "S. Satta" di Nuoro al fine di sostenere lo sviluppo sociale della comunità attraverso la libera circolazione delle idee tramite l'incontro ed il confronto offre l'uso in concessione delle proprie strutture a soggetti esterni per la realizzazione di iniziative culturali.

In particolare è consentito l'uso pubblico dell' Auditorium della Biblioteca nella sua sede centrale e del Giardino di pertinenza della villa che ospita la Sezione Sardegna, entrambi siti in Piazza Asproni a Nuoro, con le modalità, le forme e i tempi indicati nel presente regolamento.

Il Giardino è riconosciuto come spazio pubblico pregiato in considerazione della sua storia e delle sue funzioni di spazio di fruizione dei servizi della biblioteca, di svago, riposo e aggregazione sociale.

Saranno accolte attività di promozione culturale, sociale e civile che siano compatibili con le funzioni, le finalità, la dignità e l'immagine pubblica del Consorzio che si riserva comunque la facoltà di valutare di volta in volta il merito e l'opportunità dei diversi usi richiesti.

L'Auditorium ed il Giardino possono essere utilizzati esclusivamente per attività compatibili con le loro caratteristiche strutturali ed in conformità alle autorizzazioni di agibilità, concesse dagli organismi competenti.

Sono escluse attività con finalità di lucro o che prevedano la vendita o commercializzazione di prodotti, tranne che per iniziative culturali di presentazione di libri o dischi, di raccolta fondi a scopo benefico, di concerti musicali anche con ingresso a pagamento espressamente indicate nella richiesta di concessione.

Queste attività devono ricevere esplicita autorizzazione con la concessione del patrocinio del Consorzio che comunque non comporta la gratuità della concessione.

ART. 2 Soggetti ammessi all'uso

L'uso è consentito ai seguenti soggetti:

- a) Enti consorziati o aderenti al Consorzio (con diritto di priorità, in caso di più richieste di utilizzo);
 - b) Enti pubblici;
 - c) Istituti e organismi scolastici;
 - d) Istituti diversi aventi finalità pubbliche;
 - e) Associazioni regolarmente registrate;
 - f) Partiti politici;
 - g) Organizzazioni sindacali;
 - h) Movimenti e organismi con finalità politiche, sociali, culturali, religiose, ricreative (anche costituite a carattere temporaneo);
 - i) Persone fisiche, per iniziative patrocinate dal Consorzio o da altri enti pubblici;
 - l) Imprese, per iniziative patrocinate dal Consorzio o da altri enti pubblici, e non finalizzate alla vendita di prodotti.
- Sono escluse manifestazioni liturgiche.

ART. 3 Vincolo di utilizzo

Il concessionario dovrà impegnarsi a svolgere esclusivamente l'attività e per la quale gli è stata rilasciata la concessione con nulla osta; dovrà inoltre impegnarsi ad osservare e far osservare l'obbligo di usare i locali per attività inerenti con la destinazione d'uso, vietarne l'uso a terzi e dovrà far rispettare al proprio personale e collaboratori tutte le disposizioni previste nell'atto di concessione e nel disciplinare d'uso che ne è parte integrante, in ordine alla manutenzione, sicurezza, igiene e rispetto dei locali. Il riscontro utilizzo scorretto darà luogo al pagamento dei danni sopravvenuti in capo al concessionario, previa formale contestazione da parte del responsabile del servizio. Il concessionario dovrà impegnarsi altresì a non consentire l'accesso alla struttura ad un numero di persone superiori alla capienza massima. Pertanto è tenuto al controllo degli ingressi. Per ogni controversia tra il Consorzio e i responsabili della concessione la competenza è del Foro di Nuoro.

ART. 4 Domanda

La Direzione del Consorzio è l'unico soggetto abilitato alla tenuta del calendario delle prenotazioni e delle manifestazioni, alla gestione dei rapporti di priorità nel caso di sovrapposizione di richieste, alla gestione delle giornate riservate ai fini istituzionali del Consorzio in rispondenza con quanto dedotto nel contratto di affidamento dell'assistenza tecnica. La Direzione del Consorzio gestisce l'iter di prenotazione, accoglimento domande, nulla osta



finale come di seguito descritto. Il richiedente deve inoltrare alla Direzione del Consorzio idonea domanda di utilizzo delle strutture con firma del legale rappresentante o, comunque, di chi si assume la responsabilità.

Le domande dovranno essere presentate almeno 20 (venti) giorni prima dell'inizio delle attività o della data prevista per la manifestazione, salvo giustificati motivi, debitamente esplicitati.

Le domande dovranno essere presentate, in regola con la vigente normativa relativa all'imposta di bollo, esclusivamente mediante compilazione dei modelli messi a disposizione e scaricabili dal sito internet del Consorzio.

L'istanza dovrà essere corredata da tutta la documentazione illustrativa ritenuta necessaria per la valutazione della richiesta e dell'evento oggetto della stessa.

L'autorizzazione verrà concessa con provvedimento del Direttore del Consorzio, nel rispetto di quanto previsto dal presente regolamento, entro 10 (dieci) giorni dalla data di presentazione della richiesta, sentiti i pareri di competenza. Eventuali dinieghi verranno altresì comunicati ai richiedenti entro 10 (dieci) giorni dalla data di presentazione della domanda.

L'uso delle strutture potrà essere disdetto entro il settimo giorno antecedente la data dell'evento senza alcun addebito. Tutte le incombenze di natura burocratica connesse alla realizzazione dell'evento sono a carico del richiedente.

Qualora, per cause di forza maggiore, venisse meno la disponibilità delle strutture per il giorno di concessione accordato, verrà fissata di comune accordo una ulteriore data senza alcun onere aggiuntivo per il concessionario. Nessun rimborso è dovuto al richiedente da parte del Consorzio.

Per la scadenza dei termini di cui al presente articolo farà fede il protocollo del Consorzio. Ai sensi della normativa in materia di protezione dei dati personali, i dati forniti dai richiedenti saranno trattati esclusivamente per lo svolgimento delle attività e per l'assolvimento degli obblighi previsti dalla normativa e dai regolamenti del Consorzio vigenti.

ART.5 Modalità d'uso

Il Consorzio individua per l'Auditorium e per il Giardino due fasce orarie distinte di utilizzo:

- mattutina dalle ore 08:00 alle ore 14:00
- pomeridiana dalle ore 15:00 alle ore 21:00

Il richiedente sarà tenuto al pagamento di una tariffa di euro 150,00 più IVA per fascia oraria in cui sono comprese le spese di assistenza tecnica secondo i profili di seguito indicati, le spese inerenti il servizio di vigilanza, il riscaldamento o il raffrescamento, la connettività internet, l'illuminazione e le pulizie.

Il Consorzio affida ad un operatore economico la gestione del servizio di assistenza tecnica delle manifestazioni che si svolgono presso l'Auditorium e il Giardino.

Il gestore del servizio di assistenza applicherà per le fasce orarie richieste le tariffe e i profili di servizio riservati ai concessionari autorizzati dal Consorzio, secondo la seguente tabella:

- Auditorium
 - Gestione impianto microfonico (massimo tre microfoni) e di amplificazione; gestione del sistema di proiezione e di videoconferenza; assistenza informatica; registrazione audio.
- Giardino
 - Gestione impianto microfonico (massimo tre microfoni) e di amplificazione; assistenza informatica; registrazione audio; allestimento con posti a sedere e tavolo presidenza come consentito dai piani di sicurezza adottati dal Consorzio.

Il concessionario potrà richiedere prestazioni di assistenza e strumenti tecnologici ulteriori utilizzando esclusivamente quelli offerti dall'operatore economico a cui è stato affidato il servizio.

Di questi servizi sono sottoposti a costi e condizioni concordate, come indicato nel contratto di affidamento della assistenza tecnica e comunicato pubblicamente dal Consorzio nello spazio dedicato del sito internet istituzionale, quelli di:

- maggiorazione numero microfoni
- registrazione video
- attivazione e gestione servizi di streaming
- service audio per piccoli eventi musicali
- allestimento proiezione (solo per il Giardino)
- allestimento piccolo palco (solo per il Giardino)

Qualora il concessionario avesse necessità di ulteriori servizi questi possono essere concordati nel modo e nel costo unicamente col gestore del servizio di assistenza tecnica che dovrà comunicarne il contenuto al Consorzio.

A seguito dell'accoglimento della domanda, il richiedente dovrà provvedere al pagamento verso il gestore dell'assistenza tecnica del costo dell'allestimento base, di quello dei servizi aggiuntivi concordati se richiesti.

I pagamenti dovranno essere effettuati, almeno sette giorni prima dello svolgimento della manifestazione.

Il gestore dell'assistenza tecnica comunicherà l'avvenuto pagamento e il Direttore del Consorzio emetterà il nulla osta alla realizzazione della manifestazione.

ART. 6 Promozione e pubblicità degli eventi

Gli eventi e le manifestazioni a cui è stato concesso il nulla osta possono essere promosse e pubblicizzate con diversi canali di diffusione, a titolo esemplificativo, comunicati stampa, volantini, poster, opuscoli, banner, e-mail e social media. E' richiesta in anticipo l'approvazione della Direzione del Consorzio a cui devono essere sottoposti testi, contenuti e grafica anche del materiale che si intende distribuire al pubblico presente.

Il materiale prodotto dal concessionario deve rappresentare l'evento come un'attività esterna al Consorzio.

A tal fine non devono essere utilizzate immagini delle strutture del Consorzio, né il suo logo o una combinazione di colori e caratteri tipografici che rispecchino l'identità grafica e comunicativa propria del Consorzio.

I concessionari non possono utilizzare l'indirizzo e il numero di telefono del Consorzio come propri o come informazioni di contatto relative al proprio evento.

Tutta la comunicazione e la pubblicità dell'evento deve includere il seguente testo:

Questo evento si tiene presso le strutture del Consorzio per la Pubblica Lettura "S. Satta" di Nuoro ma non ne è sponsorizzato. Le opinioni e le opinioni espresse non sono quelle del Consorzio.

Il mancato rispetto degli obblighi sopradescritti comporta l'attivazione della procedura di revoca della concessione.

ART. 7 Obblighi e responsabilità del concessionario

Il rappresentante del soggetto cui è concesso l'uso dell'Auditorium o del Giardino deve effettuare idoneo sopralluogo prima dell'inizio della manifestazione.

E' vietato apportare modifiche alle strutture, arredi e attrezzature senza l'autorizzazione scritta della Direzione.

Il concessionario assume in proprio ogni responsabilità civile e penale, sollevandone il Consorzio per fatti ed eventi causati o comunque accaduti a persone o cose conseguentemente all'uso dei locali concessi.

E' a carico del concessionario, con esclusione di ogni responsabilità del Consorzio, il risarcimento dei danni a persone o cose di terzi, occorsi in occasione della concessione e derivanti da atti effettuati, strutture o impianti costruiti o installati dal concessionario medesimo o da terzi per conto del concessionario.

Il personale, i collaboratori e tutte le persone di cui il concessionario si avvale dovranno essere assicurati e, nei casi previsti dalla normativa vigente, in regola con tutte le disposizioni previdenziali e fiscali.

Il concessionario sarà in ogni caso responsabile di tutti gli obblighi e gli adempimenti connessi al rapporto di lavoro o d'opera per la realizzazione dell'intervento tenendo indenne il Consorzio da ogni e qualsiasi formalità, spesa o contestazione.

Il Consorzio non risponde degli oggetti, dei valori e del materiale lasciati o smarriti nell'Auditorium o nel Giardino ed il concessionario se ne assume la responsabilità.

A manifestazione conclusa il gestore dell'assistenza tecnica, nello svolgimento dei compiti delegati di uso delle attrezzature e sorveglianza della corretta conduzione della struttura certificherà l'assenza di comportamenti o fatti dannosi dei beni del Consorzio e della sua immagine pubblica.

Il concessionario all'atto della domanda sottoscrive per accettazione il Disciplinare d'uso e si impegna formalmente al suo rispetto sollevando il Consorzio da ogni responsabilità derivante dalla negligenza od omissione dei comportamenti richiesti nel documento.

ART. 8 Revoca della concessione

La concessione d'uso potrà comunque essere revocata per motivi di necessità istituzionale del Consorzio e/o per sopravvenute esigenze di interesse pubblico o per violazione documentata degli obblighi sottoscritti nel Disciplinare d'uso e riferiti alla disposizioni di questo Regolamento con particolare riguardo a quanto disposto dall'Art.5.

La revoca consiste in un atto motivato emanato dalla Direzione nei tempi ritenuti dalla stessa congrui con le finalità istituzionali e con le prescrizioni di questo Regolamento.

Il concessionario che subisca l'azione di revoca non potrà pretendere alcun risarcimento di eventuali danni, né esprimere azioni di rivalsa per spese sostenute in proprio.

ART. 9 Autorizzazioni e deroghe

Deroghe al presente regolamento possono essere autorizzate, in via del tutto eccezionale e sempre per atto scritto e motivato, dal Direttore del Consorzio per lo svolgimento di attività concernenti finalità e compiti statutari; per esigenze specifiche del richiedente; per esigenze di servizio, di sicurezza e funzionalità complessiva della struttura.

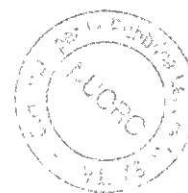
Il presente regolamento è immediatamente applicato alle domande pervenute dopo 15 giorni dalla pubblicazione della Delibera dell'Assemblea del Consorzio.



DISCIPLINARE D'USO DELLO SPAZIO IN CONCESSIONE
AUDITORIUM DELLA BIBLIOTECA SATTA – SEDE CENTRALE
GIARDINO DELLA SEZIONE SARDEGNA

Il Sottoscritto si impegna:

- ad avere la massima cura e diligenza nell'utilizzo dello spazio, degli arredi e attrezzature secondo le indicazioni ricevute dalla Direzione del Consorzio, riconsegnando gli stessi nelle condizioni di pulizia ed ordine in cui sono stati presi in carico.
- (in caso di espressa autorizzazione) a provvedere all'allestimento/disallestimento dello spazio, degli arredi e attrezzature senza creare impedimenti di sorta alle ordinarie attività della struttura nei giorni indicati nella richiesta;
- limitare tassativamente l'accesso al numero di partecipanti, relatori compresi, indicati nella domanda e garantire la sicurezza ed il presidio all'ingresso della struttura. In caso contrario il Consorzio potrà sospendere la manifestazione in qualsiasi momento qualora ritenesse non garantite le norme di sicurezza.
- a rispettare tassativamente gli orari di chiusura, così come indicati nella domanda.
- a provvedere agli eventuali obblighi relativi al pagamento dei diritti S.I.A.E..
- a dare avviso della manifestazione al Questore almeno tre giorni prima, ai sensi dell'art. 18, comma 1 e 2 del T.U.L.P.S..
- per lo svolgimento dell'attività all'interno delle strutture, ad acquisire i permessi e le autorizzazioni prescritti dalla normativa vigente (es. denuncia S.I.A.E., liberatoria case di distribuzione per proiezione film al pubblico ecc.).
- non variare l'attività per la quale è stato concesso il nulla osta per l'uso degli spazi, pena la relativa revoca.
- non sub-concedere, neanche parzialmente, l'uso dei spazi.
- ad adottare ogni misura idonea ad evitare danni alle persone e/o cose, nonché a rispettare la normativa vigente in materia di prevenzione incendi e i regolamenti derivati adottati dal Consorzio.
- ad assumersi ogni e qualsiasi responsabilità, anche verso terzi, conseguente all'uso dei locali, per i danni eventualmente arrecati a cose o persone anche provocati dal comportamento del pubblico che assiste alle manifestazioni, esonerando da ogni responsabilità il Consorzio;
- a pagare e rifondere comunque al Consorzio tutti i danni causati al patrimonio mobiliare ed immobiliare del medesimo per responsabilità dirette ed oggettive riconducibili all'operato dell'organizzatore.
- a non servirsi di apparecchiature e strumentazioni che non siano forniti dall'affidatario dell'assistenza tecnica.
- a non organizzare catering/coffee break e ogni altra forma di somministrazione di cibo o bevande negli spazi per i quali è stato concesso il nulla osta.
- osservare e fare osservare il divieto di fumare.
- ad effettuare il sopralluogo nello spazio richiesto almeno 10 giorni lavorativi prima dell'iniziativa (data e ora da concordare con la Direzione del Consorzio).
- a predisporre e inviare, 7 giorni prima dell'iniziativa un comunicato stampa (formato word) e l'eventuale locandina (formato pdf), redatti nel rispetto di quanto prescritto dall'Art. 5 del Regolamento, al fine della diffusione dell'iniziativa attraverso i canali istituzionali del Consorzio.
- ad affiggere l'eventuale materiale promozionale solo negli spazi interni concordati con la Direzione.
- ad indicare il nominativo e i contatti di un referente che dovrà presentarsi mezz'ora prima dell'inizio della manifestazione, e che avrà la responsabilità e il compito di garantire l'osservanza delle prescrizioni sopra citate per tutta la durata dell'iniziativa.



Informazioni ex art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679)

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 "General Data Protection Regulation" - GDPR, che il Consorzio per la Pubblica lettura "S. Satta" di Nuoro tratta i dati personali forniti e liberamente comunicati al fine dello svolgimento delle proprie funzioni istituzionali. Il Consorzio garantisce che il trattamento dei dati personali si svolge nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della sua dignità, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali. La presente informativa riguarda il trattamento dei dati per l'accesso all'area dei servizi online. Specifiche informative potranno esplicitare in maggiore dettaglio i singoli trattamenti relativi alla compilazione e invio delle istanze ed ai relativi procedimenti. Il Titolare del trattamento dei dati è il Consorzio per la Pubblica lettura "S. Satta" di Nuoro nella persona del Direttore, con sede in Piazza Asproni, 8 - 08100 - Nuoro. Il Responsabile della protezione dati Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD o DPO) può essere contattato tramite il recapito istituzionale direzione@bibliotecasatta.it o telefono: +39 0784 244500.

Categorie di dati Il Titolare tratta i dati personali trasmessi attraverso il sistema SPID (Codice identificativo, Codice fiscale, Nome, Cognome, Sesso, Data di nascita), e i dati da inseriti attraverso la compilazione dei moduli online (tra cui indirizzo di residenza, recapiti telefonici, email, PEC) (in seguito, "Dati Personali" o anche "Dati"). Finalità del Trattamento dei Dati e base giuridica I dati personali forniti sono trattati, in adempimento delle finalità istituzionali del Consorzio, per esaudire l'istanza o erogare il servizio richiesto e non sono comunicati a soggetti terzi, salvo che la comunicazione sia imposta da obblighi di legge o sia strettamente necessaria per l'adempimento delle richieste. I dati sono trattati, in particolare: per l'inserimento nelle anagrafiche nei database informatici dell'Ente; per l'elaborazione di statistiche interne; per soddisfare gli obblighi previsti dalle norme di legge e dai regolamenti; per soddisfare esplicite richieste di Enti o Autorità abilitate da disposizioni di legge; per tutti gli adempimenti connessi all'attività di istruttoria, valutazione e verifica dei requisiti dichiarati con autocertificazioni rese ai sensi del D.P.R. 445/2000 in merito all'istanza presentata.

Modalità del trattamento Il trattamento sarà effettuato con sistemi manuali ed automatizzati atti a memorizzare, gestire e trasmettere i dati stessi, con logiche strettamente correlate alle finalità stesse, sulla base dei dati in nostro possesso e con l'impegno da parte dell'interessato di comunicare tempestivamente eventuali correzioni, integrazioni e/o aggiornamenti. I Dati trattati vengono protetti attraverso l'impiego di adeguate misure di sicurezza, organizzative, tecniche e fisiche, per tutelare le informazioni dall'alterazione, dalla distruzione, dalla perdita, dal furto o dall'utilizzo improprio o illegittimo.

Conservazione dei Dati I dati saranno trattati per tutto il tempo necessario alla conclusione del procedimento e, successivamente, saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.

Natura del Conferimento Il conferimento dei dati, tenuto conto delle finalità del trattamento come sopra illustrate, è facoltativo ma il loro mancato, parziale o inesatto conferimento potrà avere, come conseguenza, l'impossibilità di fornire il servizio richiesto. Il mancato conferimento dei dati quali il recapito telefonico, la e-mail o la PEC potranno rendere più difficoltosa l'istruttoria e le comunicazioni tra l'interessato e il Titolare.

Destinatari o categorie dei destinatari dei dati personali I dati personali potranno essere comunicati a: dipendenti e/o collaboratori del Titolare, nella loro qualità di autorizzati e ai quali sono state fornite istruzioni specifiche. Gli autorizzati hanno livelli differenziati di accesso, a seconda delle specifiche mansioni; altri soggetti pubblici (Questura, Prefettura ecc.) per finalità istituzionali (igiene, sanità pubblica, etc.); Autorità Giudiziaria e/o Autorità di Pubblica Sicurezza, nei casi espressamente previsti dalla legge; consulenti e collaboratori; responsabili esterni del trattamento; soggetti istanti ai sensi della Legge n. 241/1990 e del D.lgs. 33/2013. I dati, esclusivamente per quanto previsto dagli obblighi in tema di pubblicità legale e di trasparenza, e nel rispetto del principio di minimizzazione dei dati stessi, potranno essere soggetti a diffusione.

Processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione e trasferimento di dati al di fuori dell'Unione europea

I dati personali non saranno soggetti ad alcun processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione e non saranno trasferiti al di fuori dell'Unione europea.

Diritti degli interessati In qualsiasi momento, l'interessato può esercitare:

- il diritto di chiedere al Titolare del trattamento, ex Art. 15 Reg. 679/2016/UE, di poter accedere ai propri dati personali;
- il diritto di chiedere al Titolare del trattamento, ex Art. 16 Reg. 679/2016/UE, di poter rettificare i propri dati personali, ove quest'ultimo non contrasti con la normativa vigente sulla conservazione dei dati stessi;
- il diritto di chiedere al Titolare del trattamento, ex Art. 17 Reg. 679/2016/UE, di poter cancellare i propri dati personali, ove quest'ultimo non contrasti con la normativa vigente sulla conservazione dei dati stessi;
- il diritto di chiedere al Titolare del trattamento, ex Art. 18 Reg. 679/2016/UE, di poter limitare il trattamento dei propri dati personali;
- il diritto di opporsi al trattamento, ex Art. 21 Reg. 679/2016/UE.

I diritti suindicati, in base a quanto previsto dall'art. 2-undecies, comma 1 let. f) del Codice in materia di protezione dei dati personali (Codice Privacy), non potranno essere esercitati qualora dal loro esercizio possa derivare un pregiudizio effettivo e concreto alla riservatezza dell'identità del dipendente che segnala ai sensi della legge 30 novembre 2017, n. 179, l'illecito di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio ufficio, e negli altri casi previsti dalla legge. Tutti i su riportati diritti potranno essere esercitati mediante richiesta da inoltrarsi al Titolare del trattamento, anche per il tramite del Responsabile della protezione dei dati, ai recapiti suindicati. Il modulo per l'esercizio dei diritti è disponibile sul sito del Garante Privacy, all'indirizzo <https://www.garanteprivacy.it/web/guest/home/docweb/-/docwebdisplay/docweb/1089924>. Diritto di reclamo

Gli interessati che ritengono che il trattamento dei dati personali a loro riferiti avvenga in violazione di quanto previsto dal Regolamento hanno il diritto di proporre reclamo al Garante della Privacy, come previsto dall'art. 77 del Regolamento stesso, o di adire le opportune sedi giudiziarie (art. 79 del Regolamento).

