

**Al Consiglio regionale della Toscana**Settore Rappresentanza e relazioni istituzionali ed esterne.  
Comunicazione, URP e Tipografia[eventiecerimoniale@consiglio.regione.toscana.it](mailto:eventiecerimoniale@consiglio.regione.toscana.it)[consiglioregionale@postacert.toscana.it](mailto:consiglioregionale@postacert.toscana.it)**Oggetto: Richiesta utilizzo Sale**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nella qualità di rappresentante \_\_\_\_\_

dell'Associazione/Ente/Società \_\_\_\_\_

C.F. \_\_\_\_\_ P.IVA \_\_\_\_\_ con residenza/sede in via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

cap \_\_\_\_\_ città \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_ Telefono \_\_\_\_\_

cell. \_\_\_\_\_ PEC/e-mail \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_

Preso atto dell'informativa presente sul sito, delle condizioni vigenti sull'uso delle sale e a conoscenza delle tariffe stabilite dal "T.U. delle disposizioni organizzative e procedurali del Consiglio regionale" (Delibera dell'Ufficio di Presidenza 26.3.2015, n. 38, artt. 38-47), **fa richiesta di utilizzare la seguente sala:**

**Titolo dell'Evento** \_\_\_\_\_ **Tipo Evento** : Privato  Pubblico **Data Evento** \_\_\_\_\_ **dalle ore** \_\_\_\_\_ **alle ore** \_\_\_\_\_ **Numero partecipanti previsto** \_\_\_\_\_**N.B.** Estremi fiscali del soggetto a cui intestare la fattura \_\_\_\_\_**Allega il programma dell'iniziativa.**

Sala (barrare la casella scelta)	Capienza n. persone	TARIFFA IVA ESCLUSA	
		GIORNALIERA	FRAZIONE
<input type="checkbox"/> AUDITORIUM Giovanni Spadolini Palazzo del Pegaso- Via Cavour 4	99	€ 359,00	€ 213,00
<input type="checkbox"/> SALA AFFRESCHI Palazzo del Pegaso - Via Cavour 4	25	€ 286,00	€ 179,00
<input type="checkbox"/> SALA GIGLI Palazzo del Pegaso- Via Cavour 4	25/41	€ 213,00	€ 133,00
<input type="checkbox"/> SALA BARILE Palazzo del Pegaso- Via Cavour 4	30	€ 144,00	€ 84,00
<input type="checkbox"/> SALA FESTE Palazzo Bastogi - Via Cavour 18	86	€ 426,00	€ 267,00
<input type="checkbox"/> SALA COLLEZIONI Palazzo Bastogi - Via Cavour 18	25	€ 317,00	€ 191,00

*N.B: L'accesso sarà consentito nei limiti dei posti previsti, ai sensi della normativa in materia di sicurezza*

Servizi forniti direttamente dal Consiglio Regionale  (barrare le caselle scelte)	<input type="checkbox"/> Sala a Ferro di Cavallo	<input type="checkbox"/> Linea Telefonica per Internet
	<input type="checkbox"/> Sala a Platea	<input type="checkbox"/> Microfono Asta
	<input type="checkbox"/> Sala a Tavolo Imperiale	<input type="checkbox"/> Microfono Portatile
	<input type="checkbox"/> Cavalletto per Locandine	<input type="checkbox"/> Proiettore per Computer
	<input type="checkbox"/> Computer	<input type="checkbox"/> Registrazione Audio/Video
	<input type="checkbox"/> Computer con PowerPoint	<input type="checkbox"/> Schermo
	<input type="checkbox"/> Lavagna Cartacea	<input type="checkbox"/> Streaming (sulle pagine del richiedente, fornire URL)
	<input type="checkbox"/> Leggio	

Gli orari di apertura ordinaria dei Palazzi sono i seguenti:

<b>Palazzo del Pegaso</b> da lunedì a venerdì dalle 7.30 alle 19.30 - Sabato dalle 9.00 alle 13.00	<b>Palazzo Bastogi</b> da lunedì a venerdì dalle 7.30 alle 19.30
--	--

**Nel caso in cui l'evento si svolga in giornata o in orario diverso da quelli di apertura ordinaria dei palazzi, ai sensi dell'art. 44 del T.U., sono posti a carico del richiedente i costi generali di struttura e gli eventuali servizi tecnici aggiuntivi fra quelli sotto elencati:**

Servizi tecnici aggiuntivi (oneri a carico dell'utente) (barrare le caselle scelte)	<input type="checkbox"/> Servizio di Portineria	<input type="checkbox"/> Servizio di Vigilanza
<input type="checkbox"/> Servizio di personale addetto all'Accoglienza (Commessi)	<input type="checkbox"/> Servizio di personale addetto all'Accoglienza (Commessi)	<input type="checkbox"/> Presidio Manutenzioni
<input type="checkbox"/> Assistenza tecnica Cabina di Regia	<input type="checkbox"/> Assistenza tecnica Cabina di Regia	<input type="checkbox"/> Presidio Pulizie

Il Settore Rappresentanza provvederà a comunicare al soggetto richiedente la quantificazione dei costi aggiuntivi preventivamente alla realizzazione dell'evento ai fini dell'accettazione. L'Amministrazione provvederà all'incasso delle somme spettanti dietro emissione di fattura.

La Sala verrà utilizzata e riconsegnata in ordine nel rispetto delle condizioni di utilizzo precisate dal Testo Unico delle disposizioni organizzative e procedurali del Consiglio regionale approvato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 26 marzo 2015, n. 38 di cui si è presa visione e che si dichiara di conoscere, con particolare riferimento all'art. 45.

**INFORMATIVA ai sensi dell'art.13 del Regolamento UE n. 679/2016:** i dati personali riportati sono utilizzati solo per la finalità specificata nel presente modulo e nel rispetto della normativa privacy.**Data** \_\_\_\_\_**Firma del richiedente** \_\_\_\_\_

Gli importi indicati IVA esclusa, sono aggiornati annualmente in base all'indice ISTAT (ultimo aggiornamento dal 1° gennaio 2019)

Informativa agli interessati ex art. 13 Regolamento UE n. 679/2016  
“Regolamento Generale sulla protezione dei dati”

Ai sensi dell'articolo 13 del Reg. UE/679/2016 La informiamo che i suoi dati personali, che raccogliamo al fine di concedere l'uso delle sale, saranno trattati in modo lecito, corretto e trasparente. A tal fine le facciamo presente che:

1. La Regione Toscana - Consiglio regionale della Toscana è il titolare del trattamento (dati di contatto: Consiglio regionale della Toscana – Via Cavour 2 - 50129 Firenze; [consiglioregionale@postacert.toscana.it](mailto:consiglioregionale@postacert.toscana.it));
2. Il conferimento dei suoi dati, che saranno trattati dal personale autorizzato con modalità *manuale e/o informatizzata*, è *obbligatorio* e il loro mancato conferimento preclude la concessione dell'uso delle sale. I dati raccolti *saranno comunicati ai competenti uffici della Giunta Regionale per gli adempimenti di legge e saranno oggetto di diffusione mediante pubblicazione del decreto di accertamento in entrata nella banca dati del Consiglio regionale della Toscana*;
3. I suoi dati saranno conservati presso gli uffici del Responsabile del procedimento (Settore Rappresentanza e relazioni istituzionali ed esterne. Comunicazione, URP e Tipografia) per il tempo necessario alla conclusione del procedimento stesso, saranno poi conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa;
4. Lei ha il diritto di accedere ai dati personali che la riguardano, di chiederne la rettifica, la limitazione o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione della legge, nonché di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi rivolgendo le richieste al Responsabile della protezione dei dati ([urp\\_dpo@regione.toscana.it](mailto:urp_dpo@regione.toscana.it));
5. Può inoltre proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali, seguendo le indicazioni riportate sul sito dell'Autorità di controllo (<http://www.garanteprivacy.it/web/guest/home/docweb/-/docweb-display/docweb/4535524>).