



COMUNE DI GENOVA

DIREZIONE ATTIVITA' E MARKETING CULTURALE

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 2022-199.0.0.-299

L'anno 2022 il giorno 16 del mese di Novembre il sottoscritto Castagnacci Piera in qualita' di dirigente di Direzione Attivita' E Marketing Culturale, ha adottato la Determinazione Dirigenziale di seguito riportata.

OGGETTO APPROVAZIONE DEI CRITERI OPERATIVI PER LA CONCESSIONE DEGLI SPAZI DELLE STRUTTURE MUSEALI E DELLE BIBLIOTECHE BERIO E DE AMICIS.

Adottata il 16/11/2022
Esecutiva dal 16/11/2022

16/11/2022	CASTAGNACCI PIERA
------------	-------------------

Sottoscritto digitalmente dal Dirigente Responsabile



COMUNE DI GENOVA

DIREZIONE ATTIVITA' E MARKETING CULTURALE

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 2022-199.0.0.-299

OGGETTO APPROVAZIONE DEI CRITERI OPERATIVI PER LA CONCESSIONE DEGLI SPAZI DELLE STRUTTURE MUSEALI E DELLE BIBLIOTECHE BERIO E DE AMICIS.

IL DIRIGENTE RESPONSABILE

Visti:

- la Legge 7 agosto 1990, n. 241 recante “*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*” e successive modificazioni e integrazioni;

- il Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 “*Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali*”, in particolare l’art. 107 relativamente alle funzioni e responsabilità della dirigenza, nonché l’art. 192 in ordine alle determinazioni a contrarre e relative procedure;

- il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 “*Testo Unico sul Pubblico Impiego*”, in particolare l’art. 4 comma 2 secondo cui: «Ai dirigenti spetta l’adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l’amministrazione verso l’esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.»;

-lo Statuto del Comune di Genova, approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale 12 giugno 2000, n. 72 e successive modificazioni e integrazioni, in particolare gli artt. 77 e 80 relativi alle funzioni e alle competenze dirigenziali;

-il Regolamento del Comune di Genova sull’Ordinamento degli uffici e dei servizi - Parte I - approvato con Deliberazione della Giunta Comunale del 16 luglio 1998, n. 1121 e successive modificazioni e integrazioni, in particolare il Titolo III - Funzioni di direzione dell’Ente;

-la Delibera di Giunta Comunale del 26 giugno 2014, n. 141 “*Adeguamento di alcune tariffe inerenti i servizi nell’ambito del sistema museale civico e delle biblioteche Berio e De Amicis*”;

Sottoscritto digitalmente dal Dirigente Responsabile

- i documenti previsionali e programmatici 2022/2024, approvati con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 108 del 22 dicembre 2021;

- le Deliberazioni di Giunta Comunale n. 16 del 10 febbraio 2022 e n. 48 del 24 marzo 2022 con le quali è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione 2022/2024;

Premesso che i musei civici genovesi e le biblioteche centrali Berio e De Amicis dispongono di alcuni spazi destinati ad ospitare eventi e attività alcuni dei quali accolti gratuitamente e altri dietro il pagamento di un canone, come meglio specificato nei criteri operativi allegati al presente provvedimento;

Dato atto che:

- con Determinazione Dirigenziale n. 2018-199.0.0.-63 sono state approvate le linee guida per le iniziative realizzate negli spazi della biblioteca centrale "Berio" e della biblioteca internazionale per ragazzi "Edmondo De Amicis" in adempimento al piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza - triennio 2018 – 2020;

- con Determinazione Dirigenziale n. 2019-199.0.0.-116 è stata approvata la procedura di utilizzo degli spazi museali per la realizzazione di iniziative culturali in adempimento al piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza - triennio 2019-2021;

Considerato che la Civica Amministrazione ha ritenuto di dover procedere ad una regolamentazione congiunta per la concessione degli spazi delle strutture museali e delle biblioteche Berio e De Amicis attraverso l'individuazione di appositi criteri operativi che, allegati al presente provvedimento insieme alla tabella contenente la descrizione delle sale fruibili e le relative tariffe (Allegato A), ne diventano parte integrante e sostanziale;

Atteso che la presente Determinazione Dirigenziale non comporta alcuna assunzione di spesa a carico del Bilancio comunale;

DETERMINA

per le motivazioni espresse in premessa e qui integralmente richiamate:

1) di approvare i criteri operativi per la concessione degli spazi delle strutture museali e delle biblioteche Berio e De Amicis che, allegate al presente provvedimento insieme alla tabella contenente la descrizione delle sale fruibili e le relative tariffe (Allegato A), ne diventano parte integrante e sostanziale;

2) di dare atto che la presente Determinazione Dirigenziale non comporta alcuna assunzione di spesa a carico del Bilancio Comunale;

3) di dare infine atto che:

Sottoscritto digitalmente dal Dirigente Responsabile

- il presente provvedimento è regolare sotto il profilo tecnico e amministrativo ai sensi dell'art. 147 bis comma 1 del D. Lgs. 267/2000;
- non sussistono situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 6 bis della L. 241/1990 e ss.mm.ii. e art. 42 del D. Lgs. 50/2016;
- il presente provvedimento è stato redatto nel rispetto della vigente normativa sulla tutela dei dati personali.

Il Direttore
Dott.ssa Piera Castagnacci



Criteri operativi per la concessione degli spazi delle Strutture Museali e delle Biblioteche Berio e De Amicis

PREMESSA

I musei civici genovesi e le biblioteche centrali Berio e De Amicis dispongono di diversi spazi che possono essere concessi in uso temporaneo prioritariamente per lo svolgimento di attività su tematiche di interesse per la collettività, in coerenza con la vocazione espositiva dei musei e con la missione istituzionale delle biblioteche di promozione della lettura e di divulgazione culturale.

Le strutture che dispongono di spazi idonei per la concessione sono elencate nell'**Allegato A** ai presenti criteri operativi.

Tutte le proposte di eventi devono essere approvate dalla Direzione Attività e Marketing Culturale, in conformità alle politiche culturali dell'Amministrazione, ai criteri indicati nella presente procedura e nel rispetto della Deliberazione di Giunta Comunale n. 141 del 26 giugno 2014 *“Adeguamento di alcune tariffe inerenti i servizi resi nell'ambito del sistema museale civico e delle civiche biblioteche Berio e De Amicis”* e ss.mm.ii. e del Piano Triennale della Cultura in vigore al momento della richiesta.

SOGGETTI CHE POSSONO PRESENTARE RICHIESTA

Tutte le proposte di iniziative culturali devono pervenire da istituzioni, enti, associazioni, editori o eventualmente da privati in accordo con la Direzione a garanzia della qualità dell'iniziativa e della conformità ai presenti criteri.

Non possono essere concessi gratuitamente gli spazi dei musei e delle biblioteche per iniziative a carattere strettamente privato.

MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA RICHIESTA

Le richieste di concessione temporanea degli spazi vanno inoltrate via mail, tramite apposito modulo (**allegato B**), alla Direzione Attività e Marketing Culturale (mail di riferimento: spazimusei@comune.genova.it) oppure, per i cittadini in possesso di SPID, Carta d'Identità Elettronica o CNS è possibile avviare il procedimento presentando la richiesta di locazione in via telematica, accedendo all'apposita sezione del sito istituzionale dedicata ai “Servizi on line” ([Genova Digitale | Comune di Genova | Sito Istituzionale](#)) e selezionando in ricerca per “Argomenti” l'item “Cultura” dal menu a tendina e successivamente “Concessione di spazi situati in musei e biblioteche comunali per attività ed eventi culturali”.

Link: [Concessione di spazi situati in musei e biblioteche comunali per attività ed eventi culturali](#)

Le richieste devono essere trasmesse almeno 30 giorni prima rispetto alla data dell'evento o alla data di inizio di occupazione degli spazi.

Nella richiesta dovranno essere indicati in maniera specifica e puntuale le finalità dell'evento, illustrandone brevemente i contenuti, il pubblico di riferimento o l'utilizzatore finale.

Al fine della concessione degli spazi, la Direzione Attività e Marketing culturale verifica la proposta e la rispondenza della richiesta a quanto previsto dai presenti criteri nonché a tutti i requisiti e le condizioni di sicurezza previsti dalla legge.

Eventuali usi o finalità diverse da quelle dichiarate dal richiedente, e/o variazioni dell'utilizzo o dello svolgimento dell'evento non corrispondenti rispetto a quanto indicato in sede di richiesta, potranno comportare la sospensione della pratica di rilascio della concessione. Nel caso in cui la concessione sia stata già rilasciata, la Direzione potrà revocarla, disponendo l'immediata sospensione e l'annullamento dell'evento anche se lo stesso fosse già in corso.

Tutti i dati saranno utilizzati per le finalità istituzionali dell'Amministrazione e trattati in conformità al Regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR) approvato con Regolamento UE 2016/679.

ATTIVITA' PER LE QUALI NON È POSSIBILE CONCEDERE L'UTILIZZO DEGLI SPAZI

Nelle sale delle Biblioteche e dei Musei non è consentito lo svolgimento di iniziative che prevedano raccolte di fondi con maneggio di denaro, salvo iniziative di beneficenza la cui ammissibilità verrà valutata di volta in volta dalla Direzione in base alla finalità della raccolta stessa.

Ai sensi della mozione avente ad oggetto "Valori della Resistenza antifascista e dei principi della Costituzione repubblicana", approvata dal Consiglio Comunale nella seduta del 23 gennaio 2018, gli spazi non possono essere concessi ai soggetti che professano o praticano «comportamenti fascisti, violenti, sovversivi o finalizzati a terrorismo o eversione dell'ordine democratico, integralisti, razzisti, omofobi, transfobici e sessisti».

Gli spazi non possono altresì essere concessi:

- quando si tratti di eventi e iniziative contrastanti con il decoro e l'immagine dell'Amministrazione;
- quando si tratti di eventi e iniziative contrari a norme imperative, all'ordine pubblico o al buon costume.

MODALITA' PER LA CONCESSIONE DEGLI SPAZI

1) INIZIATIVE PROPOSTE DA SOGGETTI INTERNI ALLA CIVICA AMMINISTRAZIONE

Gli spazi sono concessi a titolo gratuito per consentire lo svolgimento di iniziative proposte dagli uffici comunali, dai gruppi consiliari o dalle organizzazioni sindacali. Tali iniziative sono realizzate col supporto del personale in capo all'ufficio richiedente nel normale orario di apertura al pubblico della struttura interessata.

2) INIZIATIVE PROPOSTE DA SOGGETTI ESTERNI

Le iniziative proposte dai soggetti esterni possono essere accolte:

- a) gratuitamente
- b) a titolo oneroso

a) Iniziative accolte gratuitamente

Sono accolte gratuitamente le iniziative aperte al pubblico connesse alla specifica missione istituzionale dei Musei e delle Biblioteche o alla valorizzazione del patrimonio culturale della città con le seguenti caratteristiche:

- senza scopo di lucro;
- a partecipazione gratuita o a partecipazione a pagamento nel caso di eventi patrocinati dal Comune o promossi dal concessionario; in questi casi può essere richiesto anche il pagamento del biglietto di ingresso nelle strutture museali da parte del partecipante;
- gli eventi, anche a pagamento, che fanno parte di rassegne o festival per i quali il Comune di

Genova assegna contributi.

Sono svolte a titolo gratuito le presentazioni di libri giudicate idonee ad essere realizzate in biblioteca e nei musei, con possibilità di vendita del libro presentato da parte dell'autore o della casa editrice (senza maneggio di denaro da parte dei dipendenti comunali).

b) Iniziative accolte a titolo oneroso

Per quanto riguarda le iniziative accolte a titolo oneroso si possono configurare casi in cui è richiesto il pagamento di un canone e, eventualmente, di un corrispettivo per i servizi aggiuntivi e altri casi in cui è richiesto il solo pagamento dei servizi aggiuntivi.

In tutti i casi per le iniziative a titolo oneroso, la Direzione invia un preventivo su carta intestata con costi a carico del richiedente e, una volta accettato, l'evento verrà inserito nell'agenda della Direzione.

b1) iniziative accolte dietro il pagamento dei soli servizi aggiuntivi

È previsto il pagamento di un corrispettivo per i soli servizi aggiuntivi qualora le iniziative, aperte al pubblico, siano svolte fuori dall'orario di apertura e/o nelle giornate domenicali e festive, o quando, per ragioni organizzative o di sicurezza, sia necessario inserire personale in aggiunta a quello in servizio.

Gli importi dei servizi aggiuntivi sono definiti sulla base delle tariffe individuate con Deliberazione Giunta Comunale n. 141 del 26 giugno 2014 (**allegato A**)

b2) Iniziative accolte dietro pagamento di un canone di concessione

Sono accolte dietro pagamento di un canone, definito sulla base delle tariffe individuate con Deliberazione Giunta Comunale n. 141 del 26 giugno 2014, le iniziative:

- di carattere privato chiuse o aperte al pubblico;
- con scopo di lucro

Rientrano in questa categoria eventi quali riunioni di soci, corsi di formazione di aziende, feste private.

Per le iniziative svolte nelle strutture culturali accolte dietro il pagamento di un canone sarà richiesto anche un corrispettivo per i servizi aggiuntivi qualora, per ragioni organizzative sia necessario inserire personale in straordinario che presidi la sala o qualora gli eventi si svolgano al di fuori dell'orario di apertura al pubblico e/o nelle giornate domenicali e festive.

Durante l'orario di apertura al pubblico della struttura culturale non è possibile concedere lo spazio per consentire lo svolgimento delle operazioni di allestimento dell'evento (*si configurerebbe un'interruzione di servizio pubblico essenziale*).

MODALITA' DI PAGAMENTO

Per quanto riguarda le iniziative accolte a titolo oneroso, una volta che il richiedente accetta il preventivo ricevuto, la Direzione procederà all'emissione di un atto di impegno (**allegato C**) nel quale sono specificati oggetto, data e luogo dell'evento, tariffazione e relativa modalità di pagamento.

L'atto di impegno andrà firmato e restituito da parte del richiedente che dovrà poi procedere al pagamento entro 5 giorni rispetto alla data prevista dell'evento; in caso di mancato pagamento entro il termine previsto l'evento non potrà essere autorizzato salvo diversi accordi.

Si segnala che l'utilizzatore sarà responsabile di ogni danno che lo spazio concesso dovesse subire con l'obbligo di rimborsare il danno oppure, alternativamente, di ripararlo a sua cura e spese, seguendo le direttive della Direzione Attività e Marketing Culturale.

CANCELLAZIONE EVENTO

Nel caso in cui l'evento non si potesse svolgere per cause di forza maggiore indipendenti dalla volontà della Direzione non è previsto il rimborso al richiedente.

L'eventuale cancellazione di un evento già confermato dal richiedente comporterà l'applicazione di una "administration fee" determinata nel seguente modo:

- entro i cinque giorni dalla data prevista dell'evento nessun addebito (rimborso totale in caso di pagamento già avvenuto)
- dal quarto al secondo giorno prima dell'inizio dell'evento addebito pari al 50% del canone di concessione
- il giorno prima dell'inizio evento sarà comunque dovuto l'intero canone di concessione e nessun rimborso sarà pertanto previsto

In tutti i casi sopra elencati sarà comunque prevista la possibilità di concordare con la Direzione una data alternativa, entro sei mesi, per lo svolgimento dell'evento stesso.

Nel caso in cui l'evento non si potesse svolgere per cause imputabili alla Direzione verrà accordata al richiedente la possibilità di usufruire di una data alternativa e, a titolo di indennizzo, di uno spazio per lo svolgimento di un ulteriore evento.

DIREZIONE ATTIVITA' E MARKETING CULTURALI

Elenco degli spazi situati nei Musei e nelle Biblioteche comunali per la realizzazione di eventi e attività culturali

BIBLIOTECHE CENTRALI		
BIBLIOTECA BERIO	indirizzo	capienza
Sala dei Chierici	Via del Seminario, 16 16121 - Genova	99
Sala Ligna "G. Franchini" – Corpo C2	Via del Seminario, 16 16121 - Genova	40
BIBLIOTECA DE AMICIS		
Sala Luzzati – IV Modulo	Porto Antico - Magazzini del Cotone 16128 - Genova	80
Spazio laboratoriale – IV Modulo	Porto Antico - Magazzini del Cotone 16128 - Genova	32
MUSEI		
MUSEI DI STRADA NUOVA		
PALAZZO ROSSO		
Cortile loggiato pianterreno	Via Garibaldi, 18	
Loggiato 2° piano nobile		
Salone 2° piano nobile		
Terrazza 2° piano nobile		
PALAZZO BIANCO		
Cortile loggiato 1° piano	Via Garibaldi, 11	
Giardino inferiore		
Giardino superiore		
MUSEO ARTE ORIENTALE "E.CHIOSSE"		
Salone pianterreno	Villetta Di Negro-Piazzale Mazzini, 4	
MUSEO DI STORIA NATURALE "G. DORIA"		
Sala conferenze	Via Brigata Liguria, 9	
Sala mostre temporanee		
Sala paleontologia		
MUSEO DI VILLA CROCE		
Sala conferenze	Via J. Ruffini, 3	
Sala camino		
RACCOLTE FRUGONE		

Salone 1° piano	Via Capolungo, 9	
GALLERIA D'ARTE MODERNA		
Sala Nicolò Barabino	Via Capolungo, 3	
Terrazza		

Tariffario locazione spazi e servizi aggiuntivi

LOCAZIONE SPAZI DI PERTINENZA DELLE BIBLIOTECHE CENTRALI E DEI MUSEI CIVICI (Del. GC 141 del 26.06.2014)		
BIBLIOTECA BERIO		
Sala dei Chierici mezza giornata		200,00 + iva
Sala dei Chierici intera giornata		350,00 + iva
Sala Ligneia "G. Franchini" mezza giornata		150,00 + iva
Sala Ligneia "G. Franchini" intera giornata		300,00 + iva
MUSEI DI STRADA NUOVA		
PALAZZO ROSSO		
Spazi interni (2° piano nobile) mezza giornata		1.400,00 + iva
Spazi interni (2° piano nobile) intera giornata		2.600,00 + iva
Spazi esterni mezza giornata		750,00 + iva
Spazi esterni intera giornata		1.000,00 + iva
PALAZZO BIANCO		
Spazi esterni (giardino) mezza giornata		750,00 + iva
Spazi esterni (giardino) intera giornata		1.000,00 + iva
MUSEO SANT'AGOSTINO		
Sala conferenze e sale conf. medie dimensioni		
Mezza giornata con strumentazione		160,00 + iva
Intera giornata con strumentazione		250,00 + iva
Chiosstro e spazi di modeste dimensioni		
Mezza giornata		130,00 + iva
Intera giornata		250,00 + iva
ALTRI SPAZI BIBLIOTECHE E MUSEI (interni e esterni) solo giornata intera		260,00 + iva

Quantificazione dei servizi aggiuntivi (Del. GC 141 del 26.06.2014)		
Costo unitario addetto – cat. C	€ 23,20 oltre IVA	a persona per minimo 2 ore
Costo unitario addetto – cat. D	€ 33,44 oltre IVA	a persona per minimo 2 ore
<i>Nel computo dei servizi aggiuntivi verranno conteggiati anche i tempi necessari per la predisposizione e il riordino dello spazio a cura del personale della struttura e quelli necessari per eventuali prove</i>		

MODULO RICHIESTA CONCESSIONE SPAZI STRUTTURE MUSEALI E BIBLIOTECHE BERIO E DE AMICIS

(per eventi e attività proposti da soggetti esterni o da Uffici del Comune di Genova)

La proposta sarà valutata dalla Biblioteca. Il proponente riceverà comunicazione via e-mail dell'esito della valutazione entro 30 giorni dalla presentazione della proposta

dati del proponente (*) allegare presentazione dell'Associazione, Ente, ecc. <div style="text-align: right;">Referente</div> <div style="text-align: right;">Indirizzo</div> <div style="text-align: right;">Telefono</div> <div style="text-align: right;">E-mail</div> <div style="text-align: right;">Partita IVA/Codice Fiscale</div>	Denominazione
titolo dell'iniziativa, contenuti e pubblico di riferimento:	
tipologia dell'iniziativa:	<input type="checkbox"/> convegno <input type="checkbox"/> conferenza, dibattito, incontro <input type="checkbox"/> spettacolo, concerto <input type="checkbox"/> mostra <input type="checkbox"/> presentazione pubblicazione <input type="checkbox"/> laboratorio <input type="checkbox"/> altro [specificare]

spazio richiesto:	
data e orario proposti per l'iniziativa	data/periodo: ora inizio al pubblico: ora fine al pubblico: ora inizio disponibilità spazio: ora fine disponibilità spazio:
modalità di partecipazione degli utenti/pubblico	<input type="checkbox"/> partecipazione libera <input type="checkbox"/> partecipazione a pagamento <input type="checkbox"/> partecipazione su iscrizione <input type="checkbox"/> iniziativa chiusa al pubblico (rivolta a un numero ristretto di persone, ad es. iscritti a scuole, associazioni, dipendenti di enti, ecc.)
patrocinio:	richiesto a: concesso in data:
eventuali allestimenti particolari della sala (disposizione sedie, dislocazione tavoli, ecc.):	

Informativa sul trattamento dei dati personali (art. 13 Regolamento U.E. n. 679/2016) raccolti dal Comune di Genova per la seguente attività:

utilizzo degli spazi offerti dalle strutture Museali e dalle Biblioteche Berio e De Amicis

Il Comune di Genova, in qualità di titolare (con sede in Genova, via GARIBALDI n. 9, telefono: 0105571111; indirizzo mail: urpgenova@comune.genova.it, casella di posta elettronica certificata - Pec: comunegenova@postemailcertificata.it) tratterà i dati personali conferiti con il presente modulo, con modalità prevalentemente informatiche e telematiche, per le finalità previste dal Regolamento (UE) 2016/679 (RGPD) in particolare per l'esecuzione dei propri compiti di interesse pubblico o comunque connessi all'esercizio dei propri pubblici poteri, ivi incluse le finalità di archiviazione, di ricerca storica e di analisi per scopi statistici. Ove richiesto dagli interessati, i dati potranno essere trattati anche per comunicare eventi o altre iniziative di informazione di particolare interesse per la loro attività.

Il conferimento dei dati presenti nei campi contrassegnati da asterisco (o indicati nel modulo quali obbligatori) è indispensabile e il loro mancato inserimento non consente di completare l'istruttoria necessaria per il rilascio del provvedimento finale o quant'altro richiesto. Per contro, il rilascio dei dati presenti nei campi non contrassegnati da asterisco (o non indicati nel modulo quali obbligatori). Pur potendo risultare utile per agevolare i rapporti con il Comune di Genova, è facoltativo e la loro mancata indicazione non pregiudica il completamento della procedura.

I dati saranno trattati per tutto il tempo necessario alla definizione di quanto richiesto dall'utente e saranno successivamente conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.

I dati saranno trattati esclusivamente dal personale e da collaboratori del Comune di Genova o dalla imprese espressamente nominate come responsabili del trattamento. Al di fuori di queste ipotesi i dati non saranno comunicati a terzi né diffusi, se non nei casi specificamente previsti dal diritto nazionale o dell'Unione Europea.

Alcuni dati potranno essere pubblicati on line nella sezione Amministrazione Trasparente in quanto necessario per adempiere agli obblighi di legge previsti dal D. Lgs. N. 33/2013 – testo unico in materia di trasparenza amministrativa.

Gli interessati hanno il diritto di richiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt 15 e ss. del RGDP). L'apposita istanza all'Autorità è presentata contattando il Responsabile della protezione dei dati presso il Comune di Genova (*Responsabile della Protezione dei dati personali, Via Garibaldi n. 9, 16124 GENOVA, e-mail: DPO@comune.genova.it*). Gli interessati, ricorrendone i presupposti, hanno, altresì, il diritto di proporre reclamo al Garante quale autorità di controllo secondo le procedure previste.

Il sottoscritto ha letto e compreso la presente “informativa privacy”

(firma)



COMUNE DI GENOVA

Prot. n. _____ Genova,
Spett.le
c.a. _____

Oggetto: Atto di impegno per dove del

Nel ringraziarVi per aver scelto il museo per Del....., si comunica che, dovrà essere corrisposta la somma di € **più IVA 22% € per un totale di €** per affitto spazi del . Il pagamento dovrà avvenire in modalità esclusivamente elettronica (PagoPA) utilizzando l'avvisatura che vi faremo pervenire alla restituzione dell'atto compilato.

L'utilizzatore si impegna all'osservanza scrupolosa degli orari e in esplicito di quello di chiusura, assumendo a proprio carico tutte le responsabilità derivanti dall'inosservanza degli stessi.

La ricevuta dell'avvenuto versamento dovrà essere inviata a questa Direzione via mail, **almeno 5 giorni prima dell'evento**, all'attenzione di Simona Brunori.

Inoltre l'utilizzatore sarà responsabile di ogni danno che lo spazio dato in locazione dovesse subire con l'obbligo di rimborsare il danno oppure, alternativamente di ripararlo a sua cura e spese, seguendo le direttive della Direzione Attività e Marketing Culturale.

Cordiali saluti.

Il Dirigente Responsabile
della Direzione Attività e Marketing Culturale
Dott.ssa Piera Castagnacci
(documento firmato digitalmente)

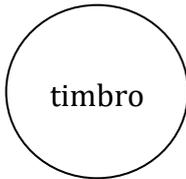
.....
Il Sottoscritto _____
(cognome e nome)

in qualità di _____ (P.IVA _____) dati per
fatturazione

Cod.Univoco _____

Dichiara di accettare integralmente le condizioni sopra indicate:

Firma (per esteso) _____



p.s. rinviare completato via fax allo 010 5573984 o via mail