

**Direzione Beni Culturali e Politiche Giovanili**

**MODULO RICHIESTA DI UTILIZZO SPAZI**

**MUSEI CIVICI E SPAZI CULTURALI**

**(per iniziative o attività di carattere commerciale, iniziative in collaborazione con soggetti esterni**

**o per richieste di uffici del Comune di Genova)**

|  |  |
| --- | --- |
| dati del richiedente |  |
| Referente |  |
| Indirizzo |  |
| Telefono  |  |
| E-mail |  |
| **titolo e eventuale sottotitolo dell’iniziativa:** |  |
| **tipologia dell’iniziativa:**  | [ ] convegno[ ] conferenza, dibattito, incontro[ ] evento privato[ ] altro [specificare] |
| **spazio richiesto:**(vedi allegato e specificare struttura e sala da…) | Museo: ………………………………………………………..Sala/Spazio esterno: …………………………………………… |
| **data e orario proposti per l’iniziativa** | data/periodo:ora inizio: ora fine: ora inizio disponibilità spazio: ora fine disponibilità spazio:  |
| sono necessari tempi aggiuntivi per allestimenti in sala? | **SI [ ] NO [ ]***specificare date e orari:* |

|  |  |
| --- | --- |
| **Numero massimo partecipanti:** | MAX ……………  |
| **attrezzature e strumentazione audio/video necessarie:** | [ ] microfoni [ ] video-proiettore [ ] lavagna a fogli mobili[ ] altro [specificare] |
| **eventuali allestimenti particolari della sala (disposizione sedie, dislocazione tavoli, ecc.):**  |  |
| **eventuale catering** | [ ] coffee break [ ] lunch [ ] aperitivo[ ] cena[ ] altro [specificare] |
|  |  FIRMA DEL RICHIEDENTE ………………………………………… |
| **CONDIZIONI DA RISPETTARE IN CASO DI ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA**1. la proposta deve pervenire di norma almeno 40 giorni prima rispetto alla data in cui si intende realizzare l’iniziativa;
2. la sala si intende concessa espressamente per il periodo concordato; le ore di utilizzo concesse non possono essere superate;
3. le attrezzature e le strumentazioni dei Musei, vengono gestite dal personale della Direzione Beni Culturali e Politiche Giovanili;.
4. per assistenza resa dal personale è prevista l’applicazione delle tariffe relative ai “servizi aggiuntivi” così come previsti dalla Delibera Giunta Comunale n. 141 del 26.06.2014;
5. eventuali interventi di pulizia straordinaria che si rendessero necessari a seguito dello svolgimento di catering sono a carico del Richiedente e dovranno essere effettuati entro il periodo di tempo preventivamente concordato con Direzione Beni Culturali e Politiche Giovanili;
6. alle iniziative di carattere privato, commerciale e/o chiuse al pubblico, per l’utilizzo degli spazi si applicano le tariffe di locazione indicate nella Delibera Giunta Comunale n. 141 del 26.06.2014;
7. nei casi indicati nei punti 4, 5 e 6, il Richiedente riceverà comunicazione dell’importo da corrispondere che costituirà atto di impegno ufficiale. Il pagamento di quanto previsto dovrà essere effettuato almeno 5 giorni prima dello svolgimento dell’iniziativa;
8. il Richiedente s’impegna ad utilizzare il locale esclusivamente per l’iniziativa proposta;
9. la Direzione Beni Culturali e Politiche Giovanili, una volta approvata la proposta, può annullare l’evento per cause di forza maggiore o per motivi di pubblica sicurezza;
10. il Richiedente si impegna a risarcire il Comune di Genova in caso di eventuali danni alla sala e/o agli arredi e alla strumentazione, manlevando il Comune da ogni responsabilità in caso di movimentazione degli stessi;
11. lo sgombero della sala da tutte le installazioni, le attrezzature e le suppellettili installate a cura del Richiedente dovrà essere eseguito a carico dello stesso al termine dell’iniziativa e comunque entro il periodo di tempo preventivamente concordato con la Direzione Beni Culturali e Politiche Giovanili;
12. gli eventuali diritti SIAE sono a totale carico e responsabilità del Richiedente.

Data …………. Firma del Richiedente  ………………………………….. |

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

***richiesta utilizzo spazi dei Musei Civici e spazi culturali***

Il Comune di Genova, in qualità di titolare (con sede in Genova, via GARIBALDI n. 9, telefono: 010557111; 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 dalle 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 (art 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)*

 ------------------------------------

La richiesta va indirizzata a:

**COMUNE DI GENOVA – Direzione Beni Culturali e Politiche Giovanili**

**Ufficio Programmazione e Valorizzazione dei Beni Culturali**

Via del Seminario ,16 (Corpo C- 3 piano) 16121 Genova

mail: spazimusei@comune.genova.it

Tel. 010 55 73984 – cell. 3355699503

|  |  |
| --- | --- |
| **LOCAZIONE SPAZI DI PERTINENZA DEI MUSEI CIVICI (Del. GC 141 del 26.06.2014)**  | **€** |
| **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 |
| Chiostro e spazi di modeste dimensioni |  |
| Mezza giornata | 130,00 + iva |
| Intera giornata | 250,00 + iva |
| **ALTRI SPAZI** (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 |
| Nel computo dei servizi aggiuntivi verranno conteggiati anche i tempi necessari per la predisposizione e il riordino dello spazio a cura del personale del museo e quelli necessari per eventuali prove |