



COMUNE DI GENOVA

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:	<input type="checkbox"/> convegno <input type="checkbox"/> conferenza, dibattito, incontro <input type="checkbox"/> evento privato <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> <i>specificare date e orari:</i>

Numero massimo partecipanti:	MAX
attrezzature e strumentazione audio/video necessarie:	<input type="checkbox"/> microfoni <input type="checkbox"/> video-proiettore <input type="checkbox"/> lavagna a fogli mobili <input type="checkbox"/> altro [specificare]
eventuali allestimenti particolari della sala (disposizione sedie, dislocazione tavoli, ecc.):	
eventuale catering	<input type="checkbox"/> coffee break <input type="checkbox"/> lunch <input type="checkbox"/> aperitivo <input type="checkbox"/> cena <input type="checkbox"/> altro [specificare]
<p>FIRMA DEL RICHIEDENTE</p> <p>.....</p>	

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: 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 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
Chiosstro 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		