



COMUNE DI GENOVA

# Direzione Beni Culturali e Politiche Giovanili

## Biblioteca De Amicis

### MODULO PROPOSTA DI UTILIZZO SPAZI DELLA BIBLIOTECA 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 20 giorni dalla presentazione della proposta*

<b>dati del proponente (*)</b> allegare presentazione dell'Associazione, Ente, ecc.  Referente  Indirizzo  Telefono  E-mail  Partita IVA/Codice Fiscale	Denominazione
<b>titolo e eventuale sottotitolo dell'iniziativa:</b>	
<b>tipologia dell'iniziativa:</b>	<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]
<b>spazio richiesto:</b>	<input type="checkbox"/> <b>Sala Emanuele Luzzati</b> (max n° 80 posti a sedere inclusi i relatori; non è consentito il superamento di tale limite) <input type="checkbox"/> <b>spazio "morbido"</b> <input type="checkbox"/> <b>spazio laboratoriali</b> (max n° 30 posti intorno ai tavoli) <input type="checkbox"/> <b>spazio mostre</b> <input type="checkbox"/> <b>spazio gioco</b> (posti da definire in base al tipo di attività) <input type="checkbox"/> <b>laboratorio multimediale</b> (n° 7 postazioni informatiche) <input type="checkbox"/> <b>altri spazi</b> [indicare quali]
<b>data e orario proposti per lo svolgimento dell'iniziativa</b> [da verificare con la Biblioteca]	data/periodo:  ora inizio al pubblico: ora fine al pubblico:  ora inizio disponibilità spazio: ora fine disponibilità spazio:
	<b>NOTA BENE: eventuali ulteriori date per prove in sala devono essere concordate con la Biblioteca.</b>



COMUNE DI GENOVA

# Direzione Beni Culturali e Politiche Giovanili

## Biblioteca De Amicis

<b>descrizione dettagliata dell'iniziativa:</b> [specificare obiettivi e contenuti]	
<b>protagonisti dell'iniziativa:</b> [relatori, autori, animatori, presentatori, interpreti, ecc., <u>con relativa qualifica</u> ]	
<b>collaborazioni con altri soggetti:</b>	
<b>destinatari:</b> fascia di età: tipo di utenza: (libera, classi o gruppi)	
<b>modalità di partecipazione degli utenti/pubblico</b>	<input type="checkbox"/> partecipazione senza prenotazione <input type="checkbox"/> partecipazione a pagamento <input type="checkbox"/> iniziativa chiusa al pubblico (rivolta a un numero ristretto di persone, ad es. iscritti a scuole, associazioni, dipendenti di enti, ecc.) <input type="checkbox"/> partecipazione su prenotazione raccolta delle prenotazioni a cura di: <input type="checkbox"/> biblioteca <input type="checkbox"/> proponente <i>Le prenotazioni vengono raccolte a partire da 10 giorni prima dell'iniziativa e sino al giorno precedente lo svolgimento, se non diversamente convenuto. Si prega di specificare eventuali proposte alternative. La data di apertura/chiusura e le modalità di prenotazione vanno riportate sul materiale informativo</i> numero massimo e minimo partecipanti: MAX ..... MIN .....
<b>attestati di partecipazione</b> [indicare se è previsto o meno il rilascio; le modalità dovranno essere concordate con la Biblioteca]	<b>SI</b> <input type="checkbox"/> <b>NO</b> <input type="checkbox"/>
<b>patrocinio:</b>	richiesto a: concesso in data:
<b>promozione realizzata dal soggetto proponente:</b>	<input type="checkbox"/> invito <input type="checkbox"/> dépliant <input type="checkbox"/> manifesto/locandina <input type="checkbox"/> catalogo <input type="checkbox"/> web <input type="checkbox"/> comunicato stampa <input type="checkbox"/> altro [indicare]



COMUNE DI GENOVA

## Direzione Beni Culturali e Politiche Giovanili Biblioteca De Amicis

	<p><i>le bozze del materiale devono essere inoltrate alla Biblioteca per l'approvazione prima di procedere con la stampa/diffusione</i></p>
<p><b>attrezzature e strumentazione audio/video necessarie:</b></p>	<p>[ ] microfoni [ ] PC [ ] video-proiettore [ ] lettore DVD [ ] lavagna a fogli mobili [ ] altro [specificare]</p> <p><i>E' opportuno concordare con la Biblioteca una prova di utilizzo delle strumentazioni/supporti. NOTA BENE: alle postazioni della Biblioteca sono applicati filtri che possono impedire la navigazione di alcuni siti.</i></p>
<p><b>eventuali allestimenti particolari della sala (disposizione sedie, dislocazione tavoli, ecc.):</b></p>	



COMUNE DI GENOVA

# Direzione Beni Culturali e Politiche Giovanili

## Biblioteca De Amicis

### CONDIZIONI DA RISPETTARE IN CASO DI ACCOGLIMENTO DELLA PROPOSTA

1. La proposta deve pervenire almeno 40 giorni prima rispetto alla data in cui si intende realizzare l'iniziativa. Nel caso di Associazioni, la proposta deve essere firmata dal Presidente per conto dell'Associazione. Le proposte avanzate da scuole vanno firmate dal Dirigente Scolastico o da persona espressamente delegata dal Dirigente stesso
2. la sala si intende concessa espressamente per il periodo concordato con la Biblioteca; le ore di utilizzo concesse non possono essere superate
3. le attrezzature e le strumentazioni della Sala E. Luzzati vengono gestite dal personale della Biblioteca. Per questo servizio e per l'assistenza resa dal personale a supporto dell'iniziativa, si applicano le tariffe relative ai "servizi aggiuntivi" previste dalla Delibera Giunta Comunale n. 141 del 26.06.2014. Fanno eccezione le iniziative accolte ad integrazione della programmazione della Biblioteca e quelle presentate da Soggetti con i quali si sia stipulata una convenzione
4. nei casi indicati al punto precedente, **entro 30 giorni**, il Proponente 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 (per il dettaglio delle tariffe si veda il box "Tariffe per servizi aggiuntivi e di locazione")
5. il Proponente s'impegna ad utilizzare il locale esclusivamente per l'iniziativa proposta
6. il Comune di Genova, una volta approvata la proposta, può annullare l'iniziativa per cause di forza maggiore o per motivi di pubblica sicurezza
7. il Proponente 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
8. lo sgombero della sala da attrezzature, arredi e suppellettili installati a cura del Proponente dovrà essere eseguito a carico dello stesso al termine dell'iniziativa e comunque entro il periodo di tempo preventivamente concordato con la Biblioteca
9. eventuali interventi di pulizia straordinaria che si rendessero necessari a seguito dello svolgimento dell'iniziativa sono a carico del Proponente e dovranno essere effettuati entro il periodo di tempo preventivamente concordato con la Biblioteca
10. nel caso in cui il Proponente proceda alla realizzazione di specifici inviti o locandine, la stessa sarà a carico del Proponente e dovrà essere eseguita in conformità con le indicazioni della Biblioteca, che dovrà ricevere preventivamente la bozza per il "visto si stampi". Egualmente a carico del Proponente sarà la spedizione degli inviti ai propri indirizzari.
11. gli eventuali diritti SIAE sono a totale carico e responsabilità del Proponente
12. in occasione di mostre, trasporto, allestimento, assicurazione delle opere esposte, personale di sorveglianza ed eventuali attrezzature sono a carico del Proponente, sotto la supervisione del personale della Biblioteca. Per l'allestimento devono essere usati materiali e strumenti che non arrechino danno alle strutture fisse e mobili della Biblioteca; lo sgombero dei locali dalle opere esposte e dalle attrezzature installate è a cura e carico del Proponente e dovrà essere eseguito al termine dell'iniziativa e comunque entro il periodo di tempo preventivamente concordato con la Biblioteca
13. in occasione di presentazioni di libri si richiedono un breve testo biografico relativo all'Autore e, al momento della proposta e comunque, prima della data dell'iniziativa, due copie del volume presentato

Data

Firma del Proponente



COMUNE DI GENOVA

## Direzione Beni Culturali e Politiche Giovanili Biblioteca De Amicis

### TARIFFE PER I “SERVIZI AGGIUNTIVI” (D.G.C. n. 141 del 26.06.2014):

- **costo unitario per addetto (cat. C):** € 23,20 IVA esclusa, a persona, all’ora, per un minimo di due ore
- **costo unitario per addetto (cat. D - funzionario):** € 33,44 IVA esclusa, a persona, all’ora, per un minimo di due ore

Normalmente è prevista l’assistenza di un addetto di categoria C. La presenza di due addetti di categoria C o di un addetto di categoria C e di un funzionario è richiesta in circostanza particolari che verranno valutate dalla Biblioteca.

**Nel computo dei servizi aggiuntivi verranno conteggiati anche i tempi necessari per la predisposizione e il riordino delle sale a cura del personale della Biblioteca**

Entro 30 giorni il proponente riceverà comunicazione dell’importo da corrispondere, secondo i criteri forniti sopra, che costituirà atto di impegno ufficiale.

**Il pagamento dovrà essere effettuato almeno 5 giorni prima dello svolgimento dell’iniziativa**

Data

Firma del Proponente



COMUNE DI GENOVA

## Direzione Beni Culturali e Politiche Giovanili Biblioteca De Amicis

**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 dalla Biblioteca Internazionale per Ragazzi E. De Amicis per eventi ed attività 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](mailto:urpgenova@comune.genova.it), casella di posta elettronica certificata - Pec: [comunegenova@postemailcertificata.it](mailto: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 RGPD). 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

# Direzione Beni Culturali e Politiche Giovanili Biblioteca De Amicis

## Il sottoscritto dichiara di essere maggiorenne e autorizza

- l'utilizzo dei propri dati personali per i fini istituzionali concernenti l'utilizzo degli spazi offerti dalla Biblioteca Berio, sulla base della proposta presentata nel presente documento  sì  no
- l'eventuale inserimento dei propri dati personali nell'indirizzario della Biblioteca  sì  no

Firma del Proponente

-----

## PARTE DA COMPILARSI A CURA DELLA BIBLIOTECA

proposta che richiede l'assistenza da parte di n° ..... dipendenti (con applicazione dei "servizi aggiuntivi")

proposta accolta senza applicazione dei "Servizi aggiuntivi":

- ad integrazione della programmazione della Biblioteca
- ad integrazione della programmazione della Biblioteca con riserva di stipula di convenzione
- ad integrazione della programmazione della Biblioteca per convenzione già in essere

proposta non accolta

Firma del Funzionario Responsabile

.....

Data .....

Firma del Responsabile delle Biblioteche Centrali Berio e De Amicis

.....

Data .....