

Comune di Rovigo – Museo dei Grandi Fiumi – Piazzale S. Bartolomeo, 18 - Rovigo

Tel. 0039.0425.25077 – 28665 Fax 0039.0425.464546

E-mail: [museograndifiumi@comune.rovigo.it](mailto:museograndifiumi@comune.rovigo.it) - <http://www.museograndifiumi.it>

**Al Direttore del  
Museo dei Grandi Fiumi  
Piazzale S. Bartolomeo, 18  
45100 Rovigo**

Il/La sottoscritto/a ....., nato/a a ..... il .....,  
residente in ....., in qualità di  
..... della ..... (Associazione/Ditta/altro),  
con sede legale a .....,  
tel. ...., fax ....., email .....,  
partita I.V.A. .... e/o Codice Fiscale ....., in occasione  
dell'evento/manifestazione  
.....

#### CHIEDE

L'uso dello spazio esterno del

**1^ chiostro** (fino al limite massimo di 3 porticati con esclusione dell'area a prato con vera da pozzo)

**2^ chiostro** (porticati e area a prato)

(barrare la scelta)

in data ..... dalle ore ..... alle ore ..... con affluenza presunta di n..... persone,  
per .....

Il Richiedente, con la sottoscrizione della domanda, prende atto di quanto segue:

- La richiesta di utilizzo del chiostro deve essere presentata di norma almeno 20 (venti) giorni prima della manifestazione, anche via fax, utilizzando il presente stampato.
- Il costo per l'uso del chiostro è di € 40,00/ora dalle ore 08:00 alle ore 18:00 (tariffa oraria diurna) e di € 50,00/ora dalle ore 18:00 in poi (tariffa oraria serale). È possibile usufruire del costo forfetario di € 150,00 per ½ giornata (5 ore) o di € 250,00 per la giornata intera (10 ore) purché all'interno della fascia oraria 08:00-18:00. Il costo per le giornate successive alla prima è di € 150,00.

- Nelle tariffe non è compreso il rimborso di spese, quantificate forfaitariamente di volta in volta, quando sia necessaria la presenza di personale tecnico per assistenza/sicurezza/guardiania oltre il normale orario di servizio del personale ovvero siano richiesti interventi straordinari di pulizia o di sfalcatura.
- Tutte le tariffe si intendono IVA compresa.
- Il pagamento del corrispettivo, determinato e comunicato dal Museo nella lettera di concessione, dovrà essere effettuato anticipatamente mediante versamento presso la Tesoreria del Comune di Rovigo – Cassa di Risparmio del Veneto, Via Mazzini; nella concessione verrà indicato il codice IBAN (Coordinate Bancarie Internazionali di riferimento).  
Copia della ricevuta del versamento effettuato andrà esibita o inviata alla Segreteria Amministrativa del Museo almeno 3 giorni prima dell'uso del chiostro.
- È fatto divieto di affiggere manifesti o altro materiale pubblicitario sulle pareti, sulle colonne del chiostro e sui “totem” di colore blu riportanti la denominazione e il logo del Museo; a richiesta saranno messi a disposizione appositi cavalletti per l'affissione all'entrata e all'interno del chiostro.
- Nel caso la manifestazione preveda l'installazione di arredi, attrezzature o impianti propri a cura e spese del richiedente, è fatto obbligo di provvedere al ripristino dei luoghi al termine dell'evento o, se concordato con la direzione del Museo, entro il giorno successivo.
- L'Amministrazione del Museo chiederà il risarcimento di eventuali danni che dovessero essere arrecati agli ambienti, alle opere, agli arredi o impianti di proprietà del Museo stesso impiegati eventualmente durante l'uso del chiostro.

Data \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*Firma del Richiedente*

Il/La sottoscritto/a ..... **dichiara di assumersi ogni responsabilità** derivante dal mancato rispetto delle indicazioni fornite dalla modulistica e/o dal personale del Museo dei Grandi Fiumi

Data \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*Firma del Richiedente*



COMUNE DI ROVIGO  
www.comune.rovigo.it

## ***Informativa Trattamento dei dati personali RICHIESTA CHIOSTRO***

I dati raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, ai sensi dell'art 13 del Regolamento europeo n. 679/2016, esclusivamente nell'ambito del procedimento relativo a "utilizzo chiostro".

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento europeo n. 679/2016, il Comune di Rovigo, in qualità di "Titolare" del trattamento (e mail: [museograndifiumi@comune.rovigo.it](mailto:museograndifiumi@comune.rovigo.it); PEC [comunerovigo@legalmail.it](mailto:comunerovigo@legalmail.it) ), è tenuto a fornirle informazioni in merito all'utilizzo dei suoi dati personali.

**Responsabile per la protezione dei dati personali:** [rp@comune.rovigo.it](mailto:rp@comune.rovigo.it); PEC: [sinapsi@pec.sinapsi.it](mailto:sinapsi@pec.sinapsi.it)

I dati personali che saranno raccolti e trattati sono: quelli riportati nel modello di richiesta utilizzo Chiostro.

### Responsabili del trattamento

L'Ente può avvalersi di soggetti terzi per l'espletamento di attività e relativi trattamenti di dati personali di cui l'Ente ha la titolarità. Conformemente a quanto stabilito dalla normativa, tali soggetti assicurano livelli di esperienza, capacità e affidabilità tali da garantire il rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo della sicurezza dei dati.

### Soggetti autorizzati al trattamento

I suoi dati personali sono trattati da personale interno previamente autorizzato, a cui sono impartite idonee istruzioni in ordine a misure, accorgimenti, modus operandi, tutti volti alla concreta tutela dei suoi dati personali.

### Finalità e base giuridica del trattamento

Il trattamento dei suoi dati personali viene effettuato dal Comune di Rovigo per lo svolgimento di funzioni istituzionali e, pertanto, ai sensi dell'art. 6 comma 1 lett. e) non necessita del suo consenso.

I dati personali sono trattati per le seguenti finalità: utilizzo chiostro.

### Destinatari dei dati personali

I suoi dati personali potranno essere oggetto esclusivamente delle comunicazioni obbligatorie previste per il corretto espletamento della procedura o di comunicazioni e pubblicazioni obbligatoriamente previste dalla normativa in materia di trasparenza anche per quanto riguarda le pubblicazioni sul sito Internet del Comune di Rovigo.

I suoi dati personali, qualora richiesti, potranno inoltre essere comunicati alle Autorità giudiziarie, agli organi della giustizia amministrativo-contabile o ad altre Autorità di controllo previste dalla legge.

### Trasferimento dei dati personali a Paesi extra UE

I suoi dati personali non sono trasferiti al di fuori dell'Unione europea.

### Periodo di conservazione

I suoi dati sono conservati per un periodo non superiore a quello necessario per lo svolgimento del procedimento e/o per l'erogazione del servizio. A tal fine, anche mediante controlli periodici, viene verificata costantemente la stretta pertinenza, non eccedenza e indispensabilità dei dati rispetto al rapporto, alla prestazione o all'incarico in corso, da instaurare o cessato, anche con riferimento ai dati che lei fornisce di propria iniziativa. I dati che, anche a seguito delle verifiche, risultano eccedenti o non pertinenti o non indispensabili non sono utilizzati, salvo che per l'eventuale conservazione, a norma di legge, dell'atto o del documento che li contiene.

### I suoi diritti

Nella sua qualità di interessato, lei ha diritto:

- di accesso ai suoi dati personali;
- di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda;
- di opporsi al trattamento;
- di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.

### Conferimento dei dati

Il conferimento dei suoi dati è obbligatorio per le finalità sopra indicate.

Il/la sottoscritto/a..... dichiara di aver preso visione della sopra riportata informativa ai sensi degli art. 13 e 14 del Regolamento UE 679/2016.