

**RICHIESTA PER LA CONCESSIONE D'USO DEGLI SPAZI**

**Dati identificativi del soggetto richiedente (persona giuridica)**

Ragione sociale:.....

Sede legale:.....

Codice Fiscale:.....

Partita IVA:.....

Rappresentante legale:.....

Contatto telefonico:..... e-mail:.....

Allegare curriculum o breve presentazione del soggetto richiedente (ente, società, associazione, altro).

**Dati identificativi della persona fisica che presenta l'istanza per conto del soggetto richiedente**

Cognome e nome:.....

Ruolo professionale:.....

Contatto telefonico:..... e-mail:.....

**Indicazione degli spazi per i quali viene presentata richiesta d'uso**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Giorno o periodo previsto (espresso in date) e orari di utilizzo degli spazi\***

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

\*Laddove siano previste operazioni di allestimento e smontaggio, allegare cronoprogramma indicativo espresso in date e relativi orari

**Breve descrizione della proposta o del progetto**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Numero dei partecipanti.** .....

**L'utilizzo è richiesto (da compilare solo se pertinente):**

- a titolo gratuito
- con canone agevolato per le seguenti motivazioni:

.....  
.....

**È previsto un servizio di catering per:**

- coffee break;
- aperitivo;
- cocktail;
- light lunch;
- pranzo/cena buffet;
- pranzo/cena al tavolo.

**È prevista la realizzazione di immagini e/o riprese audio/video dell'evento: SI NO**

Se sì, compilare l'allegato A.

**Gli oneri per l'organizzazione dell'evento richiesto saranno sostenuti in proprio/a carico di:**

Ragione sociale: .....

Sede legale:.....

Codice Fiscale:.....

Partita IVA:.....

Rappresentante legale:.....

Contatto telefonico:..... e-mail:.....

Con la sottoscrizione del seguente allegato, il soggetto richiedente:

si impegna a presentare, almeno 20 (venti) giorni solari prima dell'inizio delle attività, documentazione adeguata che illustri dettagliatamente il progetto tecnico dell'evento e il cronoprogramma dettagliato (giorni e orari) e definitivo delle eventuali operazioni di allestimento e smontaggio, l'elenco delle ditte coinvolte e tutta la documentazione tecnica

indicata all'art. 10 del "Regolamento per la concessione di uso degli spazi nel Museo Nazionale Romano";

si impegna a concordare con il Funzionario responsabile della sede museale le modalità di organizzazione dell'evento e di attenersi alle disposizioni dettate;

si impegna, anche in caso di applicazione del canone agevolato ovvero di concessione a titolo gratuito dell'uso degli spazi, a sostenere gli eventuali oneri per il ripristino dello stato dei luoghi, per l'assistenza tecnica e per l'impiego di personale aggiuntivo di vigilanza;

si assume espressamente ogni e qualsivoglia responsabilità relativa all'uso degli spazi, degli eventuali beni mobili e delle attrezzature;

si obbliga a sollevare l'Amministrazione da ogni e qualsivoglia responsabilità in termini di legge per danni cagionati con qualunque azione od omissione, a titolo doloso o colposo, a persone e a cose, a personale eventualmente utilizzato o a terzi all'interno degli spazi concessi e relative pertinenze per l'intera durata della manifestazione, incluse eventuali operazioni di allestimento e smontaggio;

si impegna a trasmettere al Museo, entro almeno 5 (cinque) giorni solari prima dell'inizio delle attività:

1. copia del bonifico effettuato ai fini del pagamento del canone di concessione;
2. copia di polizza assicurativa.

si impegna a trasmettere al Museo, almeno il giorno prima dell'inizio delle attività, copia del bonifico effettuato ai fini del pagamento servizio di vigilanza aggiuntiva "in conto terzi";

si impegna a trasmettere al Museo, almeno 3 (tre) giorni solari prima dell'inizio delle attività, elenco definitivo dei nominativi del personale delle ditte coinvolte e delle targhe degli autoveicoli e automezzi, che dovranno essere autorizzati all'accesso nello spazio museale.

Luogo e data:

Timbro e Firma

I dati personali dell'interessato, acquisiti dal Museo Nazionale Romano in occasione della ricezione della presente istanza, verranno trattati nel completo rispetto dei principi e delle norme contenute nel Regolamento (UE) n. 679/2016 e nel D. Lgs. 196/2003 e s.m.i. Il Museo Nazionale Romano garantisce che i dati forniti saranno trattati con modalità idonee a garantire la riservatezza dei dati stessi ed esclusivamente per le finalità connesse all'istanza di cui trattasi e all'adempimento degli obblighi previsti dalla legge. Un eventuale rifiuto a fornire le informazioni richieste o l'indicazione di dati incompleti e/o errati potranno causare il rigetto dell'istanza. L'interessato potrà esercitare i diritti di cui agli articoli 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21 del Regolamento (UE) n. 679/2016 nei confronti del Titolare del trattamento (come di seguito identificato), eventualmente chiedendo l'accesso, la rettifica, la cancellazione dei dati trattati, ovvero la limitazione del trattamento oltre al diritto alla portabilità dei dati presso altro Titolare; inoltre, potrà in qualsiasi momento proporre reclamo ad un'Autorità di controllo competente. Come da Decreto del 26.05.2018 n. 255 (Prot. MIBACT-UDCM Rep. Decreti) il Titolare del trattamento dei dati è il Ministero della Cultura- MIC; come da Decreto di Nomina del 24.5.2018 n. 252 (Prot. MIBACT-UDCM Rep. Decreti) il Responsabile del Trattamento dei dati è il Museo Nazionale Romano che ha nominato quale Responsabile della protezione dei dati il Capo di Istituto *pro tempore* e quale incaricato del trattamento dei dati interno, relativamente alle istanze inerenti l'Ufficio Concessioni d'Uso, la dott.ssa Giulia Cirenei.