

SCHEDA DI RESPONSABILITA'

1) Sala/e richiesta:

- Sala della Protomoteca
- Sala della Piccola Protomoteca
- Sala dei Busti (locale di servizio per le attività della Sala della Protomoteca o della Sala della Piccola Protomoteca)
- Sala del Carroccio

2) data

orario inizio effettivo

orario termine effettivo

date alternative.....

3) titolo o denominazione della manifestazione:

.....
.....

4) enti patrocinatori della manifestazione:

.....
.....

5) autorità politiche, civili e militari e personalità della cultura, dello spettacolo e dello sport che verranno invitate quali relatori:

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

6) autorità politiche, civili e militari e personalità della cultura, dello spettacolo e dello sport che verranno invitate quali ospiti:

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

7) numero totale previsto dei partecipanti

N.B.: la Sala della Protomoteca dispone di massimo 300 posti, la Sala della Piccola Protomoteca dispone di massimo 70 posti e la Sala del Carroccio dispone di massimo 50 posti e tali limiti, per motivi di sicurezza, non possono essere superati

8) denominazione della società e/o nome e cognome della persona fisica responsabile della manifestazione:
.....

tel.....cell.....

mail.....

Si prende atto che:

- 1) l'Amministrazione si riserva, comunque, la facoltà, in caso di sopravvenute mutate esigenze, di procedere alla revoca dell'autorizzazione eventualmente accordata senza che il soggetto responsabile della manifestazione possa pretendere risarcimenti o indennizzi di sorta;
- 2) nelle sale istituzionali non è consentito lo svolgimento di attività commerciali o di iniziative a scopo di lucro e non sono consentite sottoscrizioni, collette o vendite di oggetti, servizi o volumi;
- 3) il responsabile della manifestazione è tenuto a prendere contatto con il Servizio Relazioni Interistituzionali almeno dieci giorni prima dell'iniziativa per stabilire le modalità organizzative;
- 4) ogni allestimento delle sale deve essere concordato preventivamente con il Servizio Relazioni Interistituzionali;
- 5) il responsabile della manifestazione è tenuto a rispondere di eventuali danni arrecati al patrimonio storico-artistico, agli arredi, agli impianti e alle attrezzature messe a disposizione, danni per i quali l'Amministrazione si riserva ogni possibile azione in sede penale e civile;
- 6) l'Amministrazione è sollevata da qualsiasi responsabilità inerente l'organizzazione della manifestazione per la quale viene concessa la sala;
- 7) al termine della manifestazione la sala o le sale utilizzate debbono essere riconsegnate nelle stesse condizioni di funzionalità in cui era stata presa in consegna e prive di qualsiasi tipo di rifiuto o materiale residuo;
- 8) il responsabile della manifestazione è tenuto a presentare eventuale progetto degli allestimenti da realizzare qualora non venissero utilizzate in tutto o in parte quelli già insistenti nelle sale.

Alla presente scheda si allega la seguente documentazione:

- 1) relazione descrittiva i contenuti, i relatori, i partecipanti e la scaletta degli interventi dell'evento;
- 2) bozza del biglietto di invito;
- 3) eventuale progetto degli allestimenti da realizzare (oltre quelli già insistenti nelle sale messi a disposizione dall'Amministrazione);
- 4) copia del documento di identità, in corso di validità, della persona fisica responsabile della manifestazione.

Il/la sottoscritto dichiara:

- di non aver riportato condanne penali e di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa e di non essere a conoscenza di procedimenti penali pendenti;
- di essere consapevole delle sanzioni penali previste in caso di dichiarazioni false e della decadenza dei benefici eventualmente acquisiti (ai sensi degli artt.75 e 76 del D.P.R. 445 del 28/12/2000);
- di aver preso visione [dell'Informativa ai sensi del Regolamento generale sulla Protezione dei Dati – Regolamento \(UE\) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, in vigore dal 25 maggio 2018](#)

Si autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi della vigente normativa (Regolamento UE 2016/679).

.....
(firma leggibile per esteso)

DATA.....

La presente scheda, debitamente compilata, e comprensiva degli allegati sopra indicati, unitamente all'istanza d' uso della Sala Capitolina, dovrà essere inviata al Servizio Relazioni Interistituzionali (tel. 06/67104937-67104933) della II Direzione del Gabinetto del Sindaco (protocollo.gabinetto@pec.comune.roma.it o relazioniistituzionali@comune.roma.it)