

# DOMANDA DI CONCESSIONE IN USO DI SALE/SPAZI DI "PALAZZO VALENTINI"

UFFICIO CERIMONIALE  
Tel: 06/67662250 – 2264 – 2485  
salecerimoniale@cittametropolitanaroma.gov.it

Alla Città metropolitana di Roma Capitale  
c.a. Sindaco metropolitano  
Via IV Novembre, 119/a  
00187 Roma

- SALA DELLE CONFERENZE "MONS. LUIGI DI LIEGRO"
- SALA PEPPINO IMPASTATO
- AULA CONSILIARE "GIORGIO FREGOSI"
- SALA DELLE BANDIERE
- SALA DEL CENTENARIO
- SALA PLACIDO MARTINI
- SALA DELLA PACE
- CORTILE
- TERRAZZA

## **RICHIEDENTE:**

SOGGETTO INTERNO: \_\_\_\_\_

DENOMINAZIONE DELLA MANIFESTAZIONE: \_\_\_\_\_

Data della manifestazione \_\_\_\_\_ orario di inizio \_\_\_\_\_ orario di fine \_\_\_\_\_

## REFERENTI DELL'ORGANIZZAZIONE:

1) \_\_\_\_\_ Tel. \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_ Tel. \_\_\_\_\_

Preposto alla Sicurezza<sup>1</sup> per l'evento ai sensi del D. Lgs 81/2008: \_\_\_\_\_

Indicare l'e-mail a cui inviare l'autorizzazione della concessione in uso richiesta \_\_\_\_\_

Sono richiesti:

1) il servizio di amplificazione da parte dell'Amministrazione **SI** **NO**

2) la presenza del tecnico per amplificazione a pagamento **SI** **NO**

3) il servizio di registrazione a pagamento **SI** **NO**

4) un diverso allestimento degli spazi e delle sale: diversa disposizione del tavolo relatori, maggior numero di sedie, servizi particolari quale traduzione simultanea, addobbi floreali, strumenti musicali, lavagne luminose, schermi o altro (art. 4 comma 4 del Regolamento vigente) **SI** **NO**

Se sì, specificare \_\_\_\_\_ come da progetto allegato

5) il servizio di proiezione a pagamento **SI** **NO**

**I costi relativi ai servizi di cui ai punti da 2 a 5 sono a carico del richiedente.**

<sup>1</sup> L'indicazione del Preposto alla Sicurezza è obbligatoria.

Specificare eventuali presenze di autorità politiche, civili, ecclesiastiche, personalità della cultura, dello spettacolo, dello sport \_\_\_\_\_

---

Specificare:

- il numero dei partecipanti \_\_\_\_\_

- se la Città metropolitana di Roma Capitale ha erogato contributi: **SI** **NO**

Allegare:

- insieme all'elenco delle persone/Enti invitati, relazione e documentazione che illustrano l'evento, specificando la scaletta degli interventi previsti;

- **la bozza** dell'invito o della convocazione che, a seguito dell'autorizzazione all'uso della Sala, verrà inviata ai partecipanti, nonché del materiale illustrativo e/o divulgativo dell'evento; quest'ultimo di dimensione max di cm 65 (altezza) x cm 38 (larghezza), all'interno di Palazzo Valentini, sarà esposto solo ed esclusivamente negli spazi indicati dagli Uffici competenti. L'esposizione di totem e/o vele sia all'interno della sala che nelle aree di Palazzo Valentini avverrà solo previa formale autorizzazione rilasciata preventivamente dai competenti uffici.

**Il sottoscritto responsabile della manifestazione:**

#### **SI IMPEGNA**

- ad osservare ed applicare le misure di sicurezza indicate nell'atto di concessione dello spazio per l'evento de quo e nel Piano di Emergenza di Palazzo Valentini, **nonché quelle stabilite** dalla normativa vigente in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, in quanto applicabili;
- a non affiggere manifesti, cartelloni, striscioni, bandiere o altro sulle pareti e mobili delle Sale e a riconsegnare il locale e le attrezzature fornite, così come avute in consegna, entro il termine massimo della concessione;
- ad osservare la direttiva attuativa del **Piano di azione per gli acquisti verdi** di cui alle D.G.P. n. 973/32 del 26/11/2008, con particolare riferimento a quanto previsto per l'organizzazione di eventi a basso impatto ambientale.

#### **E DICHIARA**

- che l'iniziativa è, per contenuti e modalità espressive, rientrante in parametri di pieno rispetto della sensibilità e maturità del pubblico a cui esso si rivolge e che la stessa è conforme alle disposizioni di Legge, nonché ai principi espressi dalla parte I della Costituzione italiana;
- di essere consapevole che, ai sensi dell'art. 4, comma 7 del "Regolamento sulla concessione delle sale e degli spazi di Palazzo Valentini e di Villa Altieri", la Città metropolitana di Roma Capitale è manlevata di ogni responsabilità in merito all'eventuale smarrimento di oggetti incustoditi antecedentemente, durante e successivamente all'iniziativa ospitata nella Sala;
- **di essere informato** che l'Amministrazione si **riserva** la **facoltà di revocare, ai sensi dell'art. 3, commi 5 e 6 e dell'art. 9, commi 2 e 3 del citato Regolamento, l'utilizzo della** sala/spazio. In tal caso la Città metropolitana di Roma Capitale **è manlevata da qualsivoglia responsabilità** in ordine all'avvenuta revoca della concessione, anche con riguardo alle spese organizzative eventualmente già sostenute dal sottoscritto per la realizzazione dell'evento.

Il Responsabile della manifestazione  
(firma leggibile per esteso)

Data \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## **Informativa privacy (art. 13 del Regolamento UE 679/2016)**

Si fornisce l'informativa sul trattamento dei dati personali effettuato da questa Amministrazione per le attività connesse alla concessione delle sale e degli spazi di Palazzo Valentini, ai sensi e per gli effetti del **Regolamento sulla concessione in uso delle sale e degli spazi di Palazzo Valentini**, approvato con deliberazione del Consiglio metropolitano n.7 del 17/04/2019, nel quadro del decreto legislativo n. 42/2004, "Codice dei Beni culturali e del paesaggio".

Il Titolare del trattamento è la Città metropolitana di Roma Capitale - via IV Novembre, 119/A, 00187 Roma.

Il Responsabile della Protezione Dati è raggiungibile mediante i propri dati di contatto riportati sul sito istituzionale della Città metropolitana di Roma Capitale, nella Sezione Amministrazione Trasparente;

Gli incaricati autorizzati del trattamento sono i dipendenti dell'Ufficio Cerimoniale, incardinato nell'U.E. "Supporto al Sindaco metropolitano e Relazioni Istituzionali", con sede in Roma via IV Novembre, 119/a; gli incaricati si occupano delle suddette attività e agiscono sulla base delle specifiche istruzioni fornite dal Responsabile interno in ordine a finalità e modalità del trattamento.

Il trattamento dei dati è finalizzato esclusivamente al procedimento amministrativo di concessione in uso delle sale e/o spazi richiesti dai soggetti interessati, che è preceduto da specifica istruttoria circa la ricorrenza dei presupposti richiesti dal Regolamento sopra richiamato per la concessione stessa.

Le informazioni trattate sono dati comuni e/o giudiziari.

I dati forniti sono trattati con l'ausilio di mezzi elettronici dal personale incaricato dell'Amministrazione; il trattamento rispetta le misure di sicurezza di cui al Regolamento UE 679/2016, e le istruzioni impartite dal Responsabile del Trattamento ai propri incaricati. In particolare, i dati sono trattati in modo lecito e secondo correttezza; sono raccolti e registrati per scopi determinati; sono espliciti, legittimi, e utilizzati in altre operazioni del trattamento in termini compatibili con tali scopi; sono esatti e, se necessario, aggiornati; sono pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti o successivamente trattati.

Il conferimento dei dati è obbligatorio e l'eventuale rifiuto di fornire tali dati può comportare la mancata conclusione del procedimento.

I dati forniti non sono trasferiti in Paesi terzi.

I dati forniti non sono oggetto di profilazione (processi decisionali automatizzati consistenti nell'utilizzo di informazioni per valutare determinati aspetti relativi alla persona, per analizzare o prevedere aspetti riguardanti il rendimento professionale, la situazione economica, la salute, le preferenze personali, gli interessi, l'affidabilità, il comportamento, l'ubicazione o gli spostamenti).

L'interessato può esercitare i diritti di cui all'artt. 15 e ss. del Regolamento UE 679/2016 (diritto di accesso ai propri dati personali e loro rettifica, diritto alla cancellazione degli stessi, diritto all'oblio o diritto di limitazione del trattamento o di opposizione al trattamento), ivi compreso il diritto di reclamo ad una Autorità di Controllo.

Per presa visione  
Il Legale Rappresentante  
(firma leggibile per esteso)

Data \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_