

**All'Accademia Nazionale dei Lincei
Villa Farnesina**

L'Accademia Nazionale dei Lincei è lieta di accogliere "eventi speciali" a carattere pubblico o privato nei propri spazi al fine di sostenere, nel rispetto delle esigenze di tutela, la valorizzazione del proprio patrimonio archeologico e monumentale.

Il canone richiesto per l'utilizzo dei diversi spazi sarà stabilito dall'Accademia Nazionale dei Lincei sulla base della tipologia, delle caratteristiche, della complessità e della durata dell'evento.

Per informazioni e procedure per l'uso degli spazi scrivere a virginia.lapenta@lincei.it

La richiesta per l'uso degli spazi deve pervenire alla Presidenza dell'Accademia, al Cancelliere e al medesimo indirizzo almeno 30 giorni prima dell'evento compilando l'apposito modulo

Per eventi complessi dal punto di vista organizzativo la richiesta deve essere inoltrata almeno 3 mesi prima.
Contatti: tel. 0668027397; e-mail: virginia.lapenta@lincei.it

**RICHIESTA PER UN EVENTO SPECIALE DI USO DEGLI SPAZI
DI VILLA FARNESINA
E DEL SUO COMPRESORIO**

Dati identificativi del soggetto richiedente (persona giuridica)

Ragione sociale:.....
Sede legale:.....
Codice Fiscale:.....
Partita IVA:.....
Rappresentante legale:.....
Contatto telefonico:.....e-mail:.....

Si allega il 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

**VILLA FARNESINA
PALAZZINA DELL'AUDITORIO (sala grande-open space – cortile) se non viene
utilizzata per l'attività scientifica
BORGO FARNESE
GIARDINI CHIGI**

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

Descrizione della proposta o del progetto

Numero dei partecipanti:

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 alla Presidenza dell'Accademia, al Cancelliere dell'Accademia e alla Conservatrice di Villa Farnesina, 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.

- 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 impiegato o a terzi all'interno degli spazi concessi e delle 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:
- copia del bonifico effettuato ai fini del pagamento del canone di concessione;
- 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 dall'Accademia Nazionale dei Lincei in occasione 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. L'Accademia Nazionale dei Lincei 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. Il Responsabile del Trattamento dei dati è l'Accademia Nazionale dei Lincei.

ALLEGATO A

RICHIESTA PER LA REALIZZAZIONE DI RIPRESE FOTOGRAFICHE E VIDEO

Il/la sottoscritto/a.....
in qualità diEnte/Società

nato/a a il ____ ____ ____ ____
____ ____, residente
.....in via/piazza n. ,
recapito telefonico _____, e-mail _____

CHIEDE

di effettuare **riprese fotografiche e video** nella sede durante l'evento che si svolgerà presso:

VILLA FARNESINA

PALAZZINA DELL'AUDITORIO (sala grande-open space – cortile)

BORGO FARNESE

GIARDINI CHIGI

dei seguenti soggetti

Nel/i giorno/
.....
.....

DICHIARA

con assunzione di ogni responsabilità, che le riprese saranno **utilizzate** per:

USO PRIVATO SITI WEB CD-ROM/DVD FILM
 DOCUMENTARIO PROGRAMMA TV

Sito web
.....
.....

Titolo del CD-
Roin/DVD.....

Titolo del film/documentario
.....

Autore
.....
.....

Webmaster /TV
.....

Diffusione o IN UNA LINGUA o IN PIU' LINGUE

N. Passaggi televisivi e reti/ TV on-demand
.....

Che il personale e le attrezzature necessarie per l'effettuazione delle riprese sono le seguenti:

che sarà utilizzato il drone (sì/no):

SI IMPEGNA

al pagamento delle tariffe, se richieste;
all'obbligo di indicare la dicitura "Su concessione dell'Accademia Nazionale dei Lincei" nonché la collocazione del soggetto riprodotto;
a non cedere o trasferire a terzi le immagini e/o video;
a consegnare all'Accademia Nazionale dei Lincei una copia del girato prodotto e/o un estratto del video e/o a comunicare l'indirizzo del sito web (email: virginia.lapenta@lincei.it; ced@lincei.it);
ad utilizzare le riprese fotografiche e video esclusivamente per l'uso sopra dichiarato ed autorizzato;
a presentare, in caso di riprese con drone, entro 3 (tre) giorni solari prima dell'inizio delle attività l'autorizzazione rilasciata dall'Accademia Nazionale dei Lincei e le polizze assicurative previste;
a consentire al Museo l'utilizzo per fini istituzionali del prodotto finito e del girato, se richiesto.
Il Museo si impegna a sua volta, per ciascun utilizzo, all'esplicita indicazione della fonte.

L'Accademia Nazionale dei Lincei rimane esente da responsabilità per i danni eventualmente arrecati alle attrezzature e/o alle persone durante lo svolgimento delle riprese all'interno degli spazi utilizzati.

Luogo e data,

Timbro e Firma