**RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE per svolgimento di iniziativa/evento presso i locali della sede di \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** *(indicare l’indirizzo dell’edificio)*

**e *(eventuale)* di copertura delle spese accessorie**

La/Il sottoscritta/o, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

tel. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ cell.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

referente dell’iniziativa denominata “\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_”

di cui si allega il PROGRAMMA e/o la DESCRIZIONE EVENTO (allegato 1)

* numero dei partecipanti previsti \_\_\_\_\_\_\_\_
* eventuali servizi richiesti *(ad es. servizi tecnici, pulizie straordinarie, apertura straordinaria della sede)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

chiede di poter svolgere l'iniziativa predetta presso i seguenti locali di pertinenza del DIIEM:

* aula/e \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* spazi espositivi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* spazio per *catering* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* altro/i \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

nei giorni (compreso allestimento) dal \_\_\_/ \_\_\_/202 al \_\_\_/ \_\_\_/202 ;

con orario dalle ore \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Gli oneri finanziari per l’organizzazione e la realizzazione dell’evento saranno a carico di: *(se tali oneri sono previsti indicare il Dipartimento o l’ente esterno che se ne farà carico)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Roma, (data della sottoscrizione)*

Firma, la/il referente dell’iniziativa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Allegare la dichiarazione di responsabilità: allegato D al Regolamento di Ateneo per l’utilizzo di aule e spazi*

IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO

Visti

lo Statuto, i Regolamenti di Ateneo;

Vista

la richiesta di svolgimento dell’iniziativa denominata \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, presentata dal prof./ing./dott. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ in qualità di referente;

Verificata

la disponibilità dei locali e degli addetti all’antincendio, emergenze e primo soccorso necessari per coprire il servizio durante l’intero svolgimento dell’iniziativa;

AUTORIZZA

Lo svolgimento dell’iniziativa sopraindicata, presso i locali, nel/i giorno/i e con l’orario indicati nella richiesta.

L’ingresso è libero fino a esaurimento posti, il cui numero è definito in base alle norme di legge e dei regolamenti di Ateneo relative alla tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, in vigore alla data di svolgimento dell’iniziativa. La responsabilità in ordine alla verifica del rispetto del numero massimo dei partecipanti è attribuita alla/al referente dell’iniziativa.

*L’Ufficio Progetti Speciali* (tel.06.57332359-221 - progetti.speciali@uniroma3.it) provvederà a fornire al richiedente, su richiesta e in base al PROGRAMMA ALLEGATO, un preventivo di spesa esclusivamente per gli oneri finanziari previsti per lo svolgimento dell’iniziativa (portineria per apertura straordinaria, pulizie, utenze, tecnici, vigilanza, facchinaggio) e a predisporre un accordo che sarà sottoscritto tra l’Ufficio Progetti Speciali e il Dipartimento *(oppure l’ente esterno che provvederà al pagamento di tali oneri)*.

Gli oneri finanziari connessi allo svolgimento dell’iniziativa sono a carico del budget del Dipartimento *(oppure indicare l’ente esterno)*.

Roma, (data della sottoscrizione)

IL DIRETTORE

*Prof. Salvatore Andrea Sciuto*