



**MODULO DI RICHIESTA PER LA CONCESSIONE IN USO DEGLI SPAZI E PER
L'ATTIVAZIONE DEI SERVIZI**

Al Direttore Generale
dell'Università degli Studi di Trieste
Piazzale Europa, 1 - 34127 Trieste
Inviare a :
uffoutsourcing@amm.units.it

Il/La sottoscritto/a _____

Cognome e Nome

Nato/a il _____ a _____

Città

Prov.

Stato

Tipologia di richiedenti:

A: Personale dell'Ateneo: Docente – ricercatore – personale T/A

In qualità di _____

Dipartimento di riferimento / Ufficio di riferimento _____

Indicazione nome del progetto _____

Delibera del Consiglio di Dipartimento _____

L'iniziativa si svolge:

senza finanziamenti esterni pubblici o privati

in collaborazione/partnership

Indicare con quali soggetti e se sono previsti
finanziamenti da privati o enti pubblici

altro _____

Per richieste interne indicare l'Unità analitica (UA) di spesa e voce di costo (COAN) e codice obiettivo:

B: soggetto esterno – Denominazione : _____

Ente Associazione Azienda Altro _____

Con sede in: via/piazza, n. civico _____ Località _____

(prov.) CAP _____

Recapiti: tel. _____ cell. _____ fax _____

e-mail _____ pec _____

Codice fiscale

Partita IVA

Il Referente per contatti e comunicazioni è _____

Cognome / Nome / cell.

**NB: La richiesta di seguito compilata dovrà essere inoltrata all'Ufficio competente che provvederà alla
valutazione complessiva della sua realizzazione oltre che alla verifica degli oneri economici dovuti a
carico del richiedente. I dati richiesti sono necessari per l'individuazione del titolo di concessione**

Per la seguente iniziativa:

- conferenza/convegno/seminario corso di formazione riunione
- banchetti espositivi (indicare se attività di vendita) altro _____

Titolo iniziativa (allegare eventuale locandina e programma)

che si svolgerà:

Data	Orario (indicare inizio e conclusione dell'iniziativa)		persone attese	
	dalle	alle	n.	
	dalle	alle	n.	
	dalle	alle	n.	
	dalle	alle	n.	
	dalle	alle	n.	

Richiede la prenotazione di una o più aule o un'aula/edificio se già conosciuto (indicare se sono necessari spazi con particolari caratteristiche così da individuare la location più adatta):

Da specificare se previsa la **presenza di personalità**/autorità politiche/presenza del Rettore:

Richiede le seguenti attrezzature:

- tavoli (es. registrazione partecipanti, esposizione) n. _____
- tovaglia per tavoli n. _____
- sedie n. _____
- pannelli espositivi n. _____

Spazio per segreteria, verifica disponibilità:

- sì no
- sì no
- sì no
- sì no

Eventuale agenzia organizzativa (casi in cui ci si avvale di un'azienda esterna ad es. per allestimenti)

Nome azienda _____

Referente _____

Tel./cell. _____ e-mail _____

Spazio per allestimento catering (l'ufficio si riserva di verificare la disponibilità e la fattibilità)

Data	Orario		Persone attese	Tipo si servizio <i>food & beverage</i>
	dalle	alle	n.	<input type="checkbox"/> Coffee-break
	dalle	alle	n.	<input type="checkbox"/> Buffet
	dalle	alle	n.	<input type="checkbox"/> Coffee-break
	dalle	alle	n.	<input type="checkbox"/> Buffet
	dalle	alle	n.	<input type="checkbox"/> Coffee-break
	dalle	alle	n.	<input type="checkbox"/> Buffet

Riferimenti dell'azienda che fornisce il catering:

Nome azienda _____

Referente _____

Tel./cell. _____ e-mail _____

Spazio per segnalare **ulteriori richieste per** particolari tipologie di allestimento: ad es. collegamento alla rete elettrica di distributori automatici di cibi e bevande, apparecchiature elettriche, (numero e tipologia), o altro:

NB: le richieste sulla parte elettrica saranno sottoposte al personale tecnico competente e nel caso risulti necessario si potrà concordare un sopralluogo.

In mancanza di spazio di compilazione, qualsiasi informazione aggiuntiva può essere integrata su foglio aggiuntivo

Richiede inoltre:

- di effettuare un sopralluogo degli spazi SI NO

Se sì, da contattare al seguente numero di cellulare per concordare appuntamento _____

- l'utilizzo dei dispositivi d'aula (pc e internet/videoproiettore) SI NO

Solo Il/i Relatore/i potrà chiedere l'accesso al dispositivo e alla rete di Ateneo

- dispositivi informatici personali SI NO

Se sì, la richiesta dovrà essere verificata con il personale informatico di Ateneo

SI IMPEGNA

- a **rispettare** le disposizioni fornite per il corretto utilizzo degli spazi secondo quanto riportato nel Regolamento di concessione degli spazi e tutte le ulteriori indicazioni fornite dagli uffici dell'Ateneo, nonché di rispettare la normativa vigente;
- a **ripristinare** gli spazi dati in concessione;
- a **risarcire** l'Ateneo per i danni arrecati.

Annotazioni alla richiesta:

- durante lo svolgimento dell'iniziativa **NON** viene fornito il supporto di personale tecnico informatico
- la rete wifi presente in Ateneo è "Eduroam"
- la richiesta di **Patrocinio deve essere inoltrata all'Ufficio competente**, il Patrocinio non equivale a gratuità dei servizi e della concessione degli spazi
- lo svolgimento di un'iniziativa che richieda l'apertura straordinaria della sede universitaria comporta il pagamento delle spese dei servizi (portierato e vigilanza)
- richieste particolarmente complesse possono richiedere il coinvolgimento di altri Uffici

DICHIARA

Di aver preso visione del "Regolamento di concessione degli spazi" e di accettarne i contenuti

Trieste, _____

Firma del Richiedente Responsabile dell'attività

NB: per soggetto esterni allegare documento di riconoscimento

RISERVATO AGLI UFFICI

Per l'iniziativa denominata:

Gli uffici evidenziano:

Valutazione da parte degli Uffici tecnici: ufficio impianti e Uffici di area informatica su:

Allestimenti tecnici	<input type="checkbox"/> possibile	<input type="checkbox"/> non possibile
Allestimenti informatici	<input type="checkbox"/> possibile	<input type="checkbox"/> non possibile
Allestimenti per i catering	<input type="checkbox"/> possibile	<input type="checkbox"/> non possibile
Allestimenti espositivi	<input type="checkbox"/> possibile	<input type="checkbox"/> non possibile

Concessione degli spazi SI NO

SI concede l'autorizzazione oppure **NON** si concede l'autorizzazione allo svolgimento dell'iniziativa richiesta

Nell'allegato "atto di concessione" la stima dei costi, per un importo totale pari a € _____

SI, concede autorizzazione come da tariffa proposta dagli uffici

SI, concede autorizzazione a titolo gratuito (uso degli spazi), eventuali spese di portierato, vigilanza e pulizia a carico degli organizzatori

SI, concede autorizzazione a totale titolo gratuito

Importo in concessione al 100% titolo oneroso

Importo corrispondente a € _____ per i soli servizi (portineria, vigilanza, pulizia)

Altre osservazioni:

Data _____

Visto del Dirigente _____