

AL MAGNIFICO RETTORE
Università degli Studi di Teramo
Via R. Balzarini, 1
64100 TERAMO

RICHIESTA DI CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO DI SPAZI E/O LOCALI DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TERAMO PER INIZIATIVA/EVENTO/MANIFESTAZIONE (art. 2 e 3 del Regolamento per la concessione in uso degli spazi e dei locali dell'Ateneo)

Il/La sottoscritto/a _____ nato a _____,
 il _____, residente in _____, Via _____,
 n. _____, in qualità di:
 legale rappresentante
 delegato dal legale rappresentante *(in tal caso allegare delega)*
 dell'Ente/Associazione/Società/Altro *(indicare ragione sociale)* _____

con sede in _____, in Via _____ n. _____
 P.IVA/C.F. _____ tel/cell. _____
 e-mail _____ Pec: _____

presa visione del vigente "Regolamento per la concessione in uso degli spazi e dei locali dell'Ateneo"

CHIEDE

l'autorizzazione all'uso dello

- spazio _____
 aula/locale _____

durante il periodo dal _____ al _____ dalle ore _____ alle ore _____¹ per lo svolgimento del/la
 iniziativa/evento/manifestazione:
(indicare il titolo dell'iniziativa e fornire una sua descrizione allegando il relativo programma, anche se provvisorio)

con la seguente modalità di partecipazione: *(indicare con una X il caso che ricorre)*

- evento su invito
 evento aperto al pubblico
 partecipazione a pagamento *(biglietto concerto / spettacolo € _____)*
 partecipazione gratuita

con numero partecipanti previsti: _____

È stato concesso il patrocinio da parte dell'Università di Teramo, di una Struttura dell'Università o di altri
 Enti/Istituzioni?

- Sì In fase di richiesta No

¹ Gli orari da indicare devono comprendere anche i tempi per l'allestimento e smontaggio/disallestimento.

Se sì, o in fase di richiesta, specificare da parte di quale Struttura dell'Università e/o di quale Ente/Istituzione:

L'iniziativa prevede il contributo di sponsor e/o attività promozionale di beni e servizi?

Sì No

Se sì, specificare se sono previsti stand/punti espositivi e in che numero:

Allestimenti e attrezzature tecniche

L'aula Magna, i locali e le aule generiche in concessione sono fornite delle seguenti attrezzature tecniche: tavolo relatori, proiettore, schermo da proiezione, pc, amplificazione audio, connessione internet.

Per l'iniziativa l'organizzatore prevede ulteriori servizi tecnici (non inclusi)?

Sì No

Se sì, specificare:

riprese audio/video streaming audio/video traduzione simultanea

altro, specificare: _____

Denominazione, email e recapiti telefonici del soggetto esterno incaricato dei servizi tecnici per i quali si chiede autorizzazione: _____

Per l'iniziativa si richiede l'autorizzazione a realizzare ulteriori particolari allestimenti negli spazi concessi (non inclusi nel canone, a cura del richiedente)?

Sì No

Se sì, specificare di che tipo e in che spazio (se si tratta di allestimenti complessi, è necessario allegare il progetto alla presente modulistica) _____

Altri servizi

È previsto un servizio di ristorazione durante l'evento? Sì No

Se sì specificare di che tipo: welcome coffe coffee break mattino lunch coffee break pomeriggio

Denominazione, email e recapiti telefonici del soggetto incaricato del servizio: _____

Informazioni per il pagamento

Gli oneri previsti andranno addebitati a:

SOGGETTO PRIVATO

Specificare se LAVORATORE AUTONOMO / DITTA INDIVIDUALE / PERSONA GIURIDICA / ASSOCIAZIONE SENZA PERSONALITA' GIURIDICA

Denominazione o ragione sociale _____

Codice Fiscale _____ Partita IVA _____

Indirizzo/sede legale _____ Tel. /cell.
 _____ Email _____ Pec: _____

Indicare la modalità di ricezione delle fatture elettroniche prescelta (se in possesso):

Codice destinatario (7 cifre): _____ Indirizzo PEC: _____

Se il richiedente è un soggetto privato esterno all'Università, il pagamento del canone di concessione deve essere disposto entro il termine di 7 giorni prima dello svolgimento delle attività autorizzate, salvo diversi casi concordati con il concedente. I dati saranno trattati in conformità al Regolamento UE 679/2016.

SOGGETTO PUBBLICO

Denominazione o ragione sociale _____

Codice Fiscale _____ Partita IVA _____

Indirizzo/sede legale _____ Tel. /cell.
 _____ Email _____ Pec: _____

Indicare la modalità di ricezione delle fatture elettroniche prescelta (se in possesso):

Codice univoco ufficio (iPA): _____ Indirizzo PEC: _____

In regime di SPLIT PAYMENT Sì No

Solo per la pubblica amministrazione:

CIG: Sì (indicare quale) _____ No

CUP: Sì (indicare quale) _____ No

Se il richiedente è un soggetto pubblico esterno all'Università, il pagamento deve essere disposto entro 30 giorni dalla data di ricevimento della fattura elettronica. I dati saranno trattati in conformità al Regolamento UE 679/2016.

Il sottoscritto, sotto la propria responsabilità, **SI IMPEGNA:**

- **al pagamento** dell'importo che sarà determinato dall'Ufficio competente unitamente all'eventuale cauzione richiesta, **entro i termini sopra indicati**, sul c/c intestato all'Università degli Studi di Teramo presso la Banca Intesa Sanpaolo SpA – IBAN: IT08E0306915303100000046017 (per i soggetti privati) ovvero sul Conto di Tesoreria Unica 0148799 (per i soggetti pubblici);
- a rispettare le condizioni prescritte dal "Regolamento per la concessione in uso degli spazi e dei locali dell'Ateneo" dell'Università degli Studi Teramo e/o dall'atto di autorizzazione e/o da successive comunicazioni;
- ad utilizzare lo spazio/aula/locale richiesto esclusivamente per lo svolgimento dell'iniziativa sopra indicata nei modi e per il tempo previsto dall'autorizzazione e a non cedere a terzi l'utilizzo di detti spazi;
- a riconsegnare gli spazi/aule/locali, gli arredi e le attrezzature nel medesimo stato nel quale sono state messe a disposizione. In particolare, sarà cura del richiedente vigilare affinché: siano rispettate le condizioni imposte dalla normativa vigente in materia di sicurezza degli ambienti e dei lavoratori, siano lasciate libere e ben visibili le uscite di sicurezza, come pure gli estintori, gli idranti e i cartelli segnaletici, sia rispettato il divieto di fumo e di introdurre sostanze infiammabili e pericolose;
- a risarcire eventuali danni a cose o persone, ammanchi o manomissioni verificatisi durante il periodo di utilizzo degli spazi/aule/locali e a manlevare e tenere indenne l'Università di Teramo da eventuali pretese di terzi al riguardo. L'Università potrà disporre appositi sopralluoghi al fine di verificare il rispetto di quanto disciplinato dalle presenti disposizioni e dal vigente Regolamento e, in caso di inosservanza, di adottare gli opportuni provvedimenti;
- a sollevare l'Università di Teramo da ogni responsabilità in merito alla custodia dei beni di proprietà dei terzi introdotti nei locali in conseguenza dell'iniziativa e ai danni da chiunque arrecati a tali beni e il

ALLEGATO 2

richiedente si obbliga a manlevare e tenere indenne l'Ateneo da eventuali pretese sue o di terzi al riguardo. A copertura anche di tale responsabilità, l'Ateneo, qualora ne ravvisi la necessità, potrà richiedere la presentazione di idonea polizza assicurativa;

- a far accedere negli spazi/locali dell'Università solo lavoratori in regola con le norme in materia di salute e sicurezza, assicurative, fiscali e previdenziali vigenti;
- ad osservare le disposizioni contenute nel protocollo di sicurezza per l'emergenza covid-19 di Ateneo e, in generale, ad osservare le disposizioni nazionali a tal riguardo.

Indica i contatti del referente incaricato dell'organizzazione operativa dell'iniziativa/evento/manifestazione:

Cognome e Nome _____ tel/cell. _____

Email: _____ Altre informazioni: _____

Il sottoscritto allega alla presente richiesta:

Programma dell'iniziativa, anche in bozza (**obbligatorio**);

Progetto allestitivo (necessario nel caso in cui l'iniziativa preveda particolari allestimenti)

Data _____ Firma del richiedente _____

Per informazioni:

Università degli Studi di Teramo - DIREZIONE GENERALE/Segreteria Rettore e Direttore Generale - tel.: 0861.266279 –
e-mail: rettore@unite.it