

Al Preside della Facoltà  
di Ingegneria Civile e Industriale

(da presentare con un anticipo di almeno 7 giorni lavorativi)

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
Residente \_\_\_\_\_ via/viale \_\_\_\_\_ in qualità di \_\_\_\_\_  
della struttura \_\_\_\_\_ comunica che la  
Società \_\_\_\_\_ P.IVA/C.F. \_\_\_\_\_  
con sede in \_\_\_\_\_ Codice Univoco SDI  (per fatturazione elettronica) Split  
Payment:  Sì  No

Tel. \_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_

Rappresentata dal legale rappresentante \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_,  
il \_\_\_\_\_ e residente \_\_\_\_\_, via \_\_\_\_\_, C.F. \_\_\_\_\_

È disponibile a sponsorizzare l'evento dal Titolo: \_\_\_\_\_

Il sottoscritto segnala le seguenti aule, sale ed ambienti per lo svolgimento dell'evento:

Sala Chiostro  Sala Affreschi  Aula 1  Sala Consiliare  Aula/e \_\_\_\_\_

della Facoltà di Ingegneria Civile e Industriale.

L'attività avrà inizio il giorno \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ e terminerà il giorno \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

A chi è rivolta la manifestazione: \_\_\_\_\_

A tal fine comunica:

- a) che è prevista la partecipazione di nr. \_\_\_\_\_ persone;
- b) professionista firmatario del piano di evacuazione \_\_\_\_\_;
- c) che il soggetto referente e corresponsabile con il sottoscritto dell'attività è il sig. \_\_\_\_\_;
- d) che:  è prevista  non è prevista la presenza di Autorità
- e) pagamento quote di partecipazione  sì  no

Allega:

- piano di evacuazione;
- contratto compagnia assicuratrice \_\_\_\_\_ n. contratto \_\_\_\_\_ con  
i massimali RCO \_\_\_\_\_ e RCT \_\_\_\_\_

### NECESSITÀ LOGISTICHE PER L'EVENTO

- |  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> Videoproiettore | <input type="checkbox"/> Wi-Fi                                     | <input type="checkbox"/> Tavolo registration desk    | <input type="checkbox"/> Affreschi registration desk |
| <input type="checkbox"/> Vigilanza       | <input type="checkbox"/> Uso 2 frigoriferi (in magazzino chiostro) | <input type="checkbox"/> Ombrelloni n. ____ (max. 7) | <input type="checkbox"/> Altro _____                 |
| <input type="checkbox"/> Catering pranzo | <input type="checkbox"/> Coffee break                              | <input type="checkbox"/> Aperitivo rinforzato        | <input type="checkbox"/> Catering cena               |

**N.B. Le necessità logistiche vanno concordate preventivamente e comunque sono a carico dell'organizzatore**

## SERVIZI TECNICI INFORMATICI ED AMMINISTRATIVI

Attività di assistenza tecnico-informatica di base erogate esclusivamente in orario di lavoro del personale (08:00-15:30)

Rete Informatica  Supporto Tecnico Amministrativo

Pubblicità sui canali istituzionali di Ateneo (newsletter), Facoltà (bacheche digitali, sito istituzionale, social network e newsletter) consultare il seguente [link](#)

### ATTREZZATURE DISPONIBILI

#### **AULA 1 – ANTONIO RUBERTI**

– 1 cattedra, 192 sedie con banchi estraibili, 2 microfoni wireless (gelato, lavalier), Lavagna touch (Flip), 4 schermi, PC, Videoproiettore.

#### **SALA DEL CHIOSTRO**

– 1 cattedra, 150 sedie con ribaltina, 3 microfoni wireless (2 gelato, 1 bavero), Lavagna touch (Flip), 4 schermi, PC, Videoproiettore.

#### **SALETTA DEGLI AFFRESCHI**

– 1 cattedra, 50 sedie con ribaltina, 2 microfoni wireless (gelato, bavero), Lavagna touch (Flip), PC, Videoproiettore.

#### **SALA DEL CONSIGLIO**

– 1 cattedra a ferro di cavallo con un tavolo centrale, 7 microfoni fissi, Lavagna touch (Flip), PC, Videoproiettore.

#### **AREA PORTICATO CHIOSTRO**

– Prese di corrente: 12 da 220V 10A (richiedere gli adattatori al Presidio Tecnico Operativo) potenza max complessiva 3-4 kWh;

– Prese di corrente: 2 penta polari (3F+N+T) da 60 ampere; potenza max complessiva 100 ampere.

**Le attrezzature sopra elencate vanno richieste specificamente.**

---

### **Dichiarazione di assunzione di responsabilità ai fini della concessione dell'autorizzazione**

#### **Il richiedente dichiara:**

- assumere la responsabilità dell'organizzazione
- di aver preso visione del regolamento per l'uso di spazi e/o locali dell'Università degli Studi di Roma "Sapienza" e di accettare incondizionatamente le relative prescrizioni;
- che le locandine e il materiale promozionale dell'evento contengono il Logo dell'Istituzione che promuove l'evento (Dipartimento, Facoltà, Ateneo) e ne è stato richiesto l'utilizzo ai sensi del D.R. 2449/2015;
- di utilizzare le attrezzature messe a disposizione esclusivamente per lo svolgimento dell'evento;
- di assicurare e/o in ogni modo vigilare in caso d'esposizione di macchine o attrezzature di valore, poiché la Facoltà respinge ogni responsabilità per eventuali danni che potessero occorrere;
- di rispettare gli orari e lasciare i locali e le attrezzature nelle condizioni originali e a risarcire la Facoltà per i danni che eventualmente possano essere arrecati durante lo svolgimento della manifestazione;
- di comunicare tempestivamente via e-mail il rinvio o la rinuncia alla manifestazione.

*Il richiedente*

Roma, li \_\_\_\_\_

---

#### **Parte riservata alla Presidenza**

Vista la disponibilità, si conferma la modalità organizzativa proposta dal richiedente.

#### **NOTE**

IL PRESIDE

Prof. Carlo Massimo Casciola

Roma, li \_\_\_\_\_