

N.B. Il presente modulo deve obbligatoriamente essere inviato alla Segreteria Accoglienza entro **10 giorni** dalla prenotazione telefonica, pena l'annullamento della prenotazione stessa. Analogamente eventuali cancellazioni devono essere tempestivamente comunicate per iscritto al fine di consentire ad altri utenti l'utilizzo delle aule.

Allegato A

RICHIESTA PER L'UTILIZZO DELLE AULE ECM E DELL'AULA ANFITEATRO GIUBILEO 2000

Riferimenti organizzativi:
 Segreteria Accoglienza: tel 06 2090 4730 (int. 84730)
 Mail: fax.accoglienza@ptvonline.it
 Fax: 06 2090 4965 (int. 84965)

Al Direttore Generale del PTV

Al Dirigente Responsabile
 UOSD Accoglienza, Tutela e
 Partecipazione - URP
 del PTV

Nominativo del richiedente:	Nominativo del Referente Responsabile:
Struttura di appartenenza:	Ente/Società:

TITOLO DELL'EVENTO:

FINALITA' DELL'INIZIATIVA:

- Allegare il Programma con anticipo minimo di 10 giorni dall'evento

NUMERO PARTECIPANTI PREVISTI PROFESSIONI INTERESSATE

--	--

DATE/ ORARI DELL'EVENTO

<i>Giorno</i>	<i>Mese</i>	<i>Anno</i>	<i>Dalle ore</i>	<i>Alle ore</i>

AULE RICHIESTE (barrare la casella a fianco della /e Aula/e che si vuole richiedere):

Aula ECM 1 attrezzata da 15 posti	<input type="checkbox"/>	Aula ECM 2 non attrezzata da 20 posti	<input type="checkbox"/>
Aula ECM 1 e Aula ECM 2 (35 posti)	<input type="checkbox"/>	Aula Anfiteatro Giubileo 2000 da 103 posti	<input type="checkbox"/>

SERVIZI E STRUMENTI RICHIESTI

- Vedi Allegato E: - Dotazione apparecchi multimediali - e allegato D – Tariffario - per l’individuazione dei costi
- Il simbolo [✓] indica che il servizio è già presente in dotazione standard
- a casella di colore grigio indica l’impossibilità di attivare quel servizio in quell’Aula

	Aula ECM 2 non attrezzata	Aula ECM 1 attrezzata	Anfiteatro Giubileo 2000
PC per presentazioni			
Videoproiettore per le presentazioni		✓	✓
Presentazione da PC			
Spazi per allestimento stands			
Spazi per catering (solo coffee break)			
Spazi per altro (specificare) _____			
<i>L'utilizzo degli spazi accessori per stands, catering e servizi diversi dovrà essere preventivamente valutato con sopralluogo condotto congiuntamente al personale del Policlinico dietro apposito appuntamento ed in seguito specificamente autorizzato.</i>			

SEGRETERIA ORGANIZZATIVA:

Persona di riferimento _____ Indirizzo _____
 Tel. _____ Fax _____ E-mail _____

Con la sottoscrizione del presente documento dichiaro, altresì, di aver ricevuto tutte le informazioni di cui all’art. 13 del Regolamento UE 679/2016 relativamente al trattamento dei dati personali ivi contenuti.

Il richiedente, sottoscrivendo tale modulo, si obbliga ad attenersi a quanto disposto nel presente Regolamento esonerando espressamente la Fondazione PTV da ogni responsabilità.

Roma,

Firma del Richiedente

.....

Non scrivere nello spazio sottostante (riservato all’Amministrazione)

<p>COSTO COMPLESSIVO DELLA RICHIESTA: _____</p> <p>Si autorizza <input type="checkbox"/> Non si autorizza <input type="checkbox"/> Firma del Responsabile _____</p> <p>Note:.....</p> <p>.....</p>

DATI PER LA FATTURAZIONE *

Ragione Sociale e Partita Iva e/o Codice Fiscale:

Codice destinatario: _____

Indirizzo della Sede legale:

Telefono: _____ **Fax:** _____

E-mail: _____

***Inviare via mail all'indirizzo: fax.accoglienza@ptvonline.it
o via fax al numero: 06 2090 4965 (int. 84965)
congiuntamente alla locandina e/o il programma dell'evento in formato elettronico almeno una settimana prima dello stesso.**

Allegato C

DICHIARAZIONE DI RESPONSABILITÀ*

Dichiaro

- di conoscere ed accettare tutte le norme e condizioni del “Regolamento” per l'utilizzo dell'Aula Anfiteatro Giubileo 2000 e delle Aule ECM”;
- di provvedere al pagamento dell'acconto pari al 50% dell'importo complessivo entro 10 giorni lavorativi dalla prenotazione dell'Aula;
- di provvedere al pagamento del **saldo** del corrispettivo entro il _____ (almeno 10 giorni prima dell'evento), riconoscendo al Policlinico il diritto di revocare la presente concessione in caso di mancato o tardivo pagamento ai sensi dell'art. 4 del Regolamento.

Roma,

Firma del Richiedente

*Inviare via mail all'indirizzo: fax.accoglienza@ptvonline.it o via fax al numero: 06 2090 4965 (int. 84965)

TARIFFARIO

Per l'utilizzo dei locali di cui agli articoli precedenti da parte di soggetti esterni deve essere effettuato un rimborso spese forfettario come segue:

Tariffa giornaliera per l'intera giornata o frazione d'uso

Dal lunedì al venerdì ore 8.00-20.00 e sabato ore 8.00-13.30

<input type="checkbox"/> Aula Anfiteatro Giubileo 2000	€ 700,00* + IVA per l'intera giornata
<input type="checkbox"/> Aula ECM 1 attrezzata	€ 350,00 * + IVA per frazione d'uso (meno di 8-14 o 14-20)
<input type="checkbox"/> Aula ECM 2 non attrezzata	€ 150,00 * + IVA per l'intera giornata / per frazione d'uso
<input type="checkbox"/> Aula ECM1 e Aula ECM 2	€ 100,00 * + IVA per l'intera giornata / per frazione d'uso
	€ 250,00 * + IVA per frazione d'uso (meno di 8-14 o 14-20)

*comprensivo dei servizi informatici e pulizia locali

Il versamento del 50% dell'importo dovrà essere effettuato entro 10 giorni lavorativi dalla prenotazione, pena la cancellazione della prenotazione stessa.

Il versamento del saldo dovrà essere effettuato almeno 10 giorni prima dell'evento, pena la cancellazione della prenotazione e la mancata restituzione dell'acconto, sul conto di tesoreria della Fondazione PTV (Policlinico Tor Vergata).

Gli Enti soggetti alla Tesoreria Unica, di cui all'art. 35 del D.L. N° 1 del 24/01/2012, debbono accreditare il codice IBAN IT29D0100003245348300305970 della contabilità speciale accesa presso la Banca d'Italia; tutti gli altri, non soggetti a qualsiasi titolo alla Tesoreria Unica, debbono accreditare il codice IBAN IT02I02008 05157 000401108394 del conto acceso presso l'Istituto Tesoriere; per i bonifici esteri il codice SWIFT da indicare è UNCRITMMXXX.

Nel versamento deve essere specificata la seguente motivazione: "Utilizzo Aula Policlinico Tor Vergata per evento".

L'utilizzo degli spazi accessori per stands, catering e servizi diversi è escluso per le Aule ECM. Per l'Aula Anfiteatro Giubileo 2000 l'allestimento dovrà essere preventivamente valutato con sopralluogo condotto congiuntamente al personale del Policlinico dietro apposito appuntamento ed in seguito specificamente autorizzato e dovrà comunque essere organizzato in osservanza a quanto previsto dall'Istruzione "Modalità di allestimento stand nelle aree contigue all'Aula Anfiteatro".

**DOTAZIONE APPARECCHI MULTIMEDIALI
DELLE AULE ECM E DELL’AULA ANFITEATRO GIUBILEO 2000**

- Il simbolo [✓] indica che il servizio è già presente in dotazione standard.
- Il simbolo [☆] indica che il servizio può essere richiesto in forma gratuita
- La casella di colore **grigio** indica l'impossibilità di attivare quel servizio in quell'Aula

SERVIZI IN DOTAZIONE	Aula ECM 2 non attrezzata	Aula ECM 1 attrezzata	Anfiteatro Giubileo 2000
Impianto amplificazione audio			✓
PC per presentazioni	☆	☆	☆
Videoproiettore per le presentazioni	☆	☆	✓
Monitor al plasma collegabile al Pc		✓	✓
Lettore DVD		✓	✓
Collegamento Intranet ed Internet per Pc in dominio PTV		✓	✓
Presentazione di lucidi da lavagna luminosa	☆	☆	☆

L'autorizzazione all'utilizzo dei servizi multimediali supplementari è oggetto di valutazione caso per caso compatibilmente con la disponibilità delle apparecchiature e del personale preposto alla gestione delle stesse.

