

**A.DI.S.U. Federico II**  
**Obiettivo**  
**DISCIPLINARE D'USO PER SPAZIO POLIFUNZIONALE "INCAMPUS" DI VIA**  
**MEZZOCANNONE, 14.**

**Nota Assessore Regionale Diritto allo Studio prot. n 822 del 20 aprile 2011**

**Art. 1**

1. Il presente regolamento disciplina le procedure per l'utilizzazione da parte di soggetti privati ed enti pubblici dello Spazio Polifunzionale "InCampus" di Via Mezzocannone, 14, sala per n. 100 persone, compreso il personale di servizio.
2. Tale struttura è dotata di impianto di amplificazione, impianto di video-proiezione, spazio esterno utilizzabile per mostre e ristoro.
3. L'A.Di.S.U. Ateneo Federico II concede l'uso temporaneo dello Spazio Polifunzionale in Campus in Via Mezzocannone 14, ad Enti, Associazioni, Istituti, Organismi di varia natura, senza finalità di lucro, per lo svolgimento di convegni, conferenze, dibattiti e riunioni, aventi ad oggetto la trattazione di argomenti di carattere economico, sociale, culturale, scientifico, e, comunque, pertinenti con le finalità istituzionali di cui alla L.R. n. 21 del 2002. In particolare i temi trattati dovranno essere esclusivamente attinenti a :
  - a) borse di studio;
  - b) servizio abitativo;
  - c) prestiti d'onore;
  - d) interventi in favore delle fasce di utenza in condizione di disabilità;
  - e) servizi di ristorazione;
  - f) servizi di informazione e orientamento al lavoro;
  - g) servizi di agevolazione del trasporto pubblico;
  - h) servizi di promozione culturale, ricreativo e delle attività sportive;
  - i) servizi di assistenza sanitaria;
  - l) ogni altro servizio atto a realizzare il diritto allo studio universitario.
4. La struttura di cui al presente regolamento non può essere concessa a partiti ovvero ad organizzazioni politiche e sindacali. Nei trenta giorni precedenti le consultazioni elettorali e referendarie, la sala non potrà essere concessa a Gruppi, Enti, Associazioni, Istituti ed Organismi di varia natura al fine di garantire la massima trasparenza del servizio pubblico.
5. La struttura può essere concessa soltanto per eventi che siano rivolti in via esclusiva agli studenti iscritti all'Università degli Studi di Napoli Federico II.

**Art. 2**

1. L'Azienda si riserva, comunque, la facoltà di negare, l'uso delle Sale quando lo ritenga opportuno, in particolare quando gli scopi per i quali viene richiesta non siano ritenuti conformi alle finalità istituzionali.

**Art. 3**

1. La richiesta per l'uso della Sala, sottoscritta dal legale rappresentate degli Enti, Associazioni, Istituti e gli altri Organismi di varia natura, dovrà pervenire alla Direzione Amministrativa dell'Azienda almeno 20 giorni prima della data stabilita per l'iniziativa e dovrà indicare, fra l'altro, il nominativo di un Responsabile al quale potrà essere fatto riferimento per quanto previsto dal presente Disciplinary o suggerito dalle circostanze. Nella richiesta dovranno essere specificati il giorno od i giorni di impegno dei locali (orario compreso), l'oggetto dell'iniziativa, particolari necessità di utilizzo della struttura e degli impianti in essa ubicati.

2. Alla richiesta della sala gli Enti, le Associazioni, gli Istituti, e gli altri Organismi di varia natura dovranno dichiarare di essere senza finalità di lucro.
3. L'utilizzo delle strutture potrà essere richiesto utilizzando l'apposito *form* disponibile sul sito web [www.adisufederico2.it](http://www.adisufederico2.it), allegato al presente regolamento (all.1).
4. L'Azienda trasmetterà al richiedente lettera formale di concessione, recante in allegato copia del presente Disciplinare, che dovrà essere sottoscritto per accettazione dal concessionario e, successivamente, trasmesso, unitamente alla copia dell'avvenuto versamento del rimborso e della cauzione, almeno 10 giorni prima dell'inizio dell'evento, all'Azienda, Via Alcide De Gasperi, n. 45 – 80133 Napoli, come da art.6.
5. A fronte dell'utilizzo i richiedenti devono corrispondere all'Azienda un rimborso spese giornaliero secondo il tariffario di cui al successivo articolo 6.
6. In caso di contestuale presentazione di più istanze, si darà priorità a quella pervenuta per prima al protocollo.
7. L'Azienda ha facoltà di revocare la concessione già assegnata, di sospenderla temporaneamente oppure di modificare gli orari, quando ciò sia richiesto da sopravvenuti motivi di pubblico interesse, senza che in tale ipotesi il concessionario possa pretendere alcun diritto.

#### **Art. 4**

1. Allestimenti particolari, quali stands, vetrine, pannelli espositivi, potranno essere ammessi previa particolareggiata richiesta scritta da inserire nel format e con la dichiarazione da parte del concessionario che l'allestimento verrà realizzato con tecniche di assoluta sicurezza sia relativamente alla salvaguardia delle strutture che per quanto concerne l'incolumità delle persone che accederanno ai locali interessati; i relativi oneri restano a carico degli utilizzatori. I relativi costi sono a carico del richiedente.
2. L'Azienda non risponde di danni a cose o attrezzature di proprietà o comunque fornite dagli utenti, nonché furti di prodotti o opere esposte.
3. Il concessionario dovrà trasmettere l'elenco delle ditte e/o dei lavoratori autonomi incaricati di effettuare lavori o prestare servizi per l'allestimento e lo svolgimento della manifestazione.
4. Il concessionario dovrà garantire l'idoneità tecnico-professionale dei predetti soggetti. Il Datore di Lavoro delle ditte e/o i lavoratori autonomi, prima dell'inizio delle eventuali lavorazioni o servizi, dovranno prendere visione del Documento di Valutazione del Rischio relativo alla struttura interessata alla manifestazione. Le Ditte, se obbligate dalla vigente legislazione, dovranno fornire copia del proprio Documento di Valutazione del Rischio relativo alle attività lavorative da svolgere.
5. Il Datore di Lavoro delle ditte suddette e/o i lavoratori autonomi dovranno stabilire le eventuali misure organizzative e tecniche da adottare per evitare le possibili interferenze tra i propri dipendenti durante lo svolgimento delle rispettive attività lavorative.

#### **Art. 5**

1. Per l'utilizzo della sala è obbligatoria la presenza di personale dell'Azienda.
2. L'Azienda dovrà garantire, nei giorni e negli orari previsti, la presenza in servizio dei propri addetti alle Emergenze. In mancanza il concessionario dovrà garantire la presenza del personale addetto alla sicurezza come da format di domanda allegato.
3. Sarà cura dell'ufficio Datore di Lavoro inserire nel piano di emergenza interno una specifica procedura per la gestione degli eventi oggetto del seguente disciplinare. A tale procedura dovranno attenersi gli addetti alle emergenza della Azienda o in mancanza del concessionario.

#### **Art. 6**

1. In considerazione della natura dei beni di proprietà dell'Agenzia del Demanio l'uso della Sala Convegni è gratuito. Tuttavia per ogni ora di utilizzo della sala il concessionario sarà tenuto a corrispondere anticipatamente all'A.Di.S.U. Ateneo "Federico II", con le stesse modalità di cui al successivo art. 7, a titolo di rimborso per le spese di gestione della struttura i seguenti importi:

Prospetto sintetico costi:

<i>Giorni feriali</i>			
	<i>Mattino (4 ore max)</i>	<i>Pomeriggio (4 ore max)</i>	<i>Intera giornata (8 ore max)</i>
<i>Costo struttura</i>	€ 75,00	€ 75,00	€ 150,00
<i>Costo personale</i>	€ 150,00	€ 150,00	€ 300,00
<i>Totale</i>	€ 225,00	€ 225,00	€ 450,00

<i>Utilizzo in ore serali, di sabato, di domenica o nei giorni festivi</i>				
	<i>Mattino (4 ore max)</i>	<i>Pomeriggio (4 ore max)</i>	<i>Intera giornata (8 ore max)</i>	<i>Ore serali (4 ore max)</i>
<i>Costo struttura</i>	€ 75,00	€ 75,00	€ 150,00	€ 75,00
<i>Costo personale</i>	€ 200,00	€ 200,00	€ 400,00	€ 200,00
<i>Totale</i>	€ 275,00	€ 275,00	€ 550,00	€ 275,00

Nei casi in cui è previsto l'utilizzo della sala per più di 8 ore va aggiunta la quota aggiuntiva di € 70,00 per ora.

2. L'utilizzo dei locali, nei giorni immediatamente antecedenti lo svolgimento dell'iniziativa, in orario pomeridiano, potrà essere concesso, per particolari esigenze di allestimento dei locali o per l'eventuale necessità di effettuare prove tecniche sugli impianti in essi ubicati, previa richiesta scritta nella quale dovranno essere specificati il giorno od i giorni di impegno dei locali (orario compreso). Per tale utilizzo è prevista la corresponsione di una tariffa supplementare pari a € 150,00 al giorno. Iva compresa, a titolo di rimborso spese per oneri di gestione, fermo restando il versamento delle somme sottospesificate.

4. Le tariffe comprendono il rimborso delle spese generali di funzionamento. I eventuali rischi non coperti da assicurazione restano a carico dei concessionari.

5. I eventuali prestazioni aggiuntive a quelle ordinarie, che si rendessero necessarie saranno, a richiesta, assicurate dall'Amministrazione ed i relativi costi saranno posti a carico del richiedente.

6. Agli enti pubblici è applicata una riduzione del 20% sulle tariffe ordinarie;

7. Ai soggetti privati e agli enti pubblici che fanno richiesta delle strutture per un numero di giorni superiori a uno, per le giornate successive alla prima, ad esclusione dei giorni festivi, si applicherà una riduzione progressiva della tariffa in ragione del 10% pro die;

8. In virtù della loro natura e delle funzioni espletate l'uso della sala è totalmente gratuito per i seguenti soggetti :

- a) associazioni studentesche regolarmente iscritte all'albo della "Federico II";
- b) gruppi di minimo 50 studenti della "Federico II", che allegghino al modello di richiesta dell'uso dello spazio un'istanza contenente cognome, nome, numero di matricola di ciascuno dai quali poterli identificare quali "studenti universitari" con carriera attiva. In quest'ultimo caso l'istanza dovrà anche contenere l'indicazione relativa al rappresentante del gruppo informale che si assume la responsabilità di danni eventualmente provocati;
- c) strutture dipartimentali dell'Ateneo "Federico II"

#### Art. 7

1. A garanzia di eventuali danni non coperti da assicurazione, di cui l'utilizzatore dovesse rendersi responsabile, è prescritto un deposito cauzionale di Euro 150,00 per l'uso dei locali. Tale deposito verrà restituito immediatamente dopo la riconsegna e l'accertamento, da parte dell'Ufficio, di assenza di danno. I soggetti di cui al precedente art. 6, comma 8, sono esentati dal pagamento del deposito cauzionale fermo

restando il risarcimento di danni eventualmente causati dai partecipanti alle manifestazioni organizzate dalle stesse e secondo quanto previsto dal presente regolamento.

2. Il pagamento dovrà essere eseguito, almeno 10 giorni prima dell'inizio dell'evento, mediante pagamento su conto corrente postale intestato a A.Di.S.U. Ateneo Federico II con il seguente IBAN IT31Q0760103400000014233803 indicando come causale l'uso dello Spazio Polifunzionale "InCampus" di Via Mezzocannone, 14. Il mancato pagamento nei termini indicati sarà considerato rinuncia alla concessione richiesta.

3. La rinuncia all'uso della Sala, successiva alla trasmissione, da parte del concessionario, della richiesta dovrà essere comunicata per iscritto all'Azienda.

#### **Art. 8**

1. Il concessionario si impegna ad usare la Sala ed i servizi annessi con la massima diligenza ed a rimborsare gli eventuali danni in base alle spese che l'Azienda, unico autorizzato a provvedervi, dovrà sostenere per la loro riparazione o rimessa in ripristino.

2. A tale scopo un incaricato dell'Azienda, unitamente ad un incaricato o rappresentante del richiedente, visiteranno la Sala concessa prima dell'iniziativa, onde accertare la perfetta funzionalità e l'inesistenza di danni.

3. Ad iniziativa ultimata essi dovranno controllare se la Sala viene restituita nelle stesse condizioni in cui fu consegnata, redigendo, in caso di danni, un apposito verbale nel quale sarà dato atto della constatazione degli stessi.

4. La constatazione di eventuali danni arrecati alla struttura, agli impianti o ai servizi e rilevati al termine della manifestazione comporterà l'addebito a carico del soggetto o ente organizzatore di una penale pari all'ammontare dei danni cagionati ed accertati dall'Ufficio tecnico dell'Azienda.

5. Il Concessionario è responsabile direttamente degli eventuali danni sia alle persone che alle cose comunque provocati nell'occasione dello svolgimento della manifestazione, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi conseguente risarcimento.

#### **Art. 9**

1. Il richiedente, avuta la concessione circa l'uso della Sala, dovrà provvedere direttamente alla richiesta di eventuali autorizzazioni previste dalle vigenti norme di P.S., con esonero dell'Azienda da ogni responsabilità civile, penale od amministrativa derivante dalla mancanza delle suddette autorizzazioni.

2. Il richiedente, avuta la concessione circa l'uso della Sala, si assume la responsabilità che le attività esercitate siano conformi a quanto disposto e prescritto dal Piano di zonizzazione acustica del Comune di Napoli approvato con delibera Consiglio Comunale n. 204 del 21 dicembre 2001.

#### **Art. 10**

1. Il concessionario si obbliga a far sì che il numero dei partecipanti sia contenuto nei limiti di capienza dei locali con esonero dell'Azienda da ogni responsabilità civile, penale od amministrativa derivante dal superamento dei sopraindicati limiti di capienza.

Allegato 1

(Format uso sala Polifunzionale di Via Mezzocannone 14)

OGGETTO : Domanda utilizzo locali dello Spazio Polifunzionale in Campus in Via Mezzocannone, 14

Al Direttore dell'A.DI.S.U. "Federico II"  
Azienda pubblica per il Diritto allo Studio Universitario  
Via A. De Gasperi 45 - Napoli

Il sottoscritto .....  
nato a .....il .....

in qualità di :

Presidente

Legale rappresentante

di .....

( Indicare se: Istituzione, Associazione, Fondazione, ONLUS, Ente Pubblico .... senza finalità di lucro)

Legale Rappresentante gruppo informale così come individuato dall'art.6, comma 8 lett. b), del disciplinare d'uso per lo spazio polifunzionale "In Campus".

con sede in .....

via .....n. ...., CAP .....

codice fiscale .....

partita IVA .....

tcl. ....

fax .....

cell. ....

e-mail .....

avente le seguenti finalità : .....

in qualità di Responsabile delle manifestazioni a carattere temporaneo rientranti nella categoria mostre/spettacoli/convegni

### CHIEDE

di poter utilizzare i locali dello **Spazio Polifunzionale in Campus** nei giorni e con gli orari di seguito indicati (che devono intendersi comprensivi dei tempi di allestimento e smontaggio) :

dal .....

al .....

presso la struttura sita in Napoli alla Via Mezzocannone 14 facente parte del patrimonio immobiliare in possesso dell'A.DI.S.U. "Federico II".

dalle ore .....

alle ore .....

per lo svolgimento della seguente iniziativa :

.....  
.....

pertinente con le finalità istituzionali di cui alla L.R. n. 21 del 2002 e in particolare con il seguente tema :

( ) borse di studio;

( ) servizio abitativo;

( ) prestiti d'onore;

( ) interventi in favore delle fasce di utenza in condizione di disabilità;

( ) servizi di ristorazione;

( ) servizi di informazione e orientamento al lavoro;

- ( ) servizi di agevolazione del trasporto pubblico;
- ( ) servizi di promozione culturale, ricreativo e delle attività sportive;
- ( ) servizi di assistenza sanitaria;
- ( ) seguente servizio atto a realizzare il diritto allo studio universitario :

.....  
 .....  
 (opzionale) inoltre l'utilizzo dei locali, nei seguenti giorni immediatamente antecedenti lo svolgimento dell'iniziativa, in orario pomeridiano, per particolari esigenze di allestimento dei locali o per l'eventuale necessità di effettuare di prove tecniche sugli impianti in essi ubicati

dal .....  
 al .....

### **DICHIARA**

- Che l'Istituzione, Associazione, Fondazione, ONLUS, Ente Pubblico o gruppo informale che userà lo Spazio Polifunzionale InCampus non ha finalità di lucro;
- Di aver visionato i locali che ospiteranno la manifestazione e di ritenerli pienamente idonei al suo svolgimento;
- Che è prevedibile nel corso della manifestazione l'intervento di n. .... persone;
- Di essere a conoscenza che la sala è abilitata per ospitare n. 100 persone, compreso il personale di servizio e pertanto si impegna a non farvi accedere, e dunque a far sì che nella sala non vi sia un numero maggiore;
- Che le eventuali apparecchiature che saranno utilizzate per la manifestazione, in aggiunta a quella fornita dall'Amministrazione, sono rispondenti alle vigenti norme in materia di sicurezza e che il loro utilizzo non sarà tale da pregiudicare la funzionalità degli impianti esistenti;
- Che l'allestimento previsto non comporta alcuna alterazione della struttura ed in particolare del sistema delle vie di fuga e del sistema di gestione emergenze della struttura;
- Che la manifestazione per gli argomenti trattati o per le partecipazioni previste non sia tale da richiedere la presenza delle forze dell'Ordine;
- Che nel corso di svolgimento della manifestazione non saranno utilizzate sostanze infiammabili o pericolose e non sarà consentito fumare.

### **A tal fine SI IMPEGNA**

- a) ad effettuare esclusivamente l'iniziativa per la quale presenta istanza, rispettando gli orari di concessione e non lasciando in deposito alcun tipo di materiale al termine della concessione stessa;
- b) a non svolgere pubblicità all'interno dello Spazio Polifunzionale e a non superare la capienza massima prevista (pari a n. 100 persone, compreso il personale di servizio);
- c) a mantenere i locali in buone condizioni di pulizia e igiene, a non introdurre in sala generi alimentari e bevande ovvero animali e a non apporre nastri o etichette adesive sulle poltroncine dello Spazio Polifunzionale;
- d) a garantire l'integrità dello Spazio Polifunzionale, nonché il corretto utilizzo delle attrezzature e della dotazione tecnica messa a disposizione dal personale addetto alla custodia;
- e) a prendere visione e adottare il Piano di emergenza Interno e relative planimetrie e segnaletica esposte nei locali;
- f) (opzionale in caso di mancanza di personale da parte dell'Azienda) a costituire la squadra di pronto intervento antincendio, primo soccorso e gestione delle emergenze, nominando :
  - n. 1 addetto al primo soccorso sanitario, che dovrà essere sempre presente e dotato di cassetta di pronto soccorso;
  - n. 1 responsabile e n. 1 collaboratore antincendio durante gli allestimenti, le prove e lo smontaggio;
  - n. 1 responsabile e n. 2 collaboratori antincendio in presenza di pubblico;
  - a far compilare dal responsabile della squadra antincendio il registro "Servizio gestione emergenze";
- g) a mettere a disposizione di tutti i collaboratori, dipendenti, appaltatori, subappaltatori che dovranno accedere per qualsiasi motivo allo spazio polifunzionale, il Piano di emergenza Interno e relative planimetrie e segnaletica esposte nei locali e ad imporne il rispetto;
- h) a non introdurre in sala ombrelli, passeggini e ogni altro materiale che possa ostacolare lo sfollamento in caso di emergenza;

- i) a osservare le norme in materia di pubblica sicurezza, sanità, incolumità e pubblica quiete e a richiedere tutte le autorizzazioni, nulla osta o concessioni necessarie per l'espletamento dell'iniziativa;
- j) a compilare e sottoscrivere (personalmente o mediante incaricato) il "registro concessionari" e i verbali di consegna e di riconsegna dell'immobile, previo sopralluogo della struttura da effettuarsi prima dell'inizio della concessione e al termine della stessa insieme al personale addetto;
- k) ad assumersi la responsabilità della custodia dei beni propri e di terzi introdotti nello Spazio Polifunzionale, nonché ogni responsabilità derivante da danni a persone o cose che dovessero verificarsi durante il periodo di utilizzo dello Spazio Polifunzionale, sollevando l'Ente proprietario da qualunque onere in tal senso;
- l) a trasmettere il disciplinare d'uso sottoscritto per accettazione, tramite posta elettronica certificata, agli indirizzi indicati sul sito [www.adisufederico2.it](http://www.adisufederico2.it), o mediante raccomandata A.R unitamente alla comunicazione dell'intento o meno di effettuare lavori o prestare servizi per l'allestimento e lo svolgimento della manifestazione e, nel caso affermativo, a trasmettere l'elenco delle ditte e/o dei lavoratori autonomi incaricati (art. 4, comma 3, del disciplinare);
- m) ad effettuare, nei casi non rientranti nell'art. 6, comma 8, del disciplinare, il versamento della tariffa e della cauzione, almeno 10 giorni prima dell'inizio dell'evento, alla Azienda, Via Aleide De Gasperi, n. 45 -- 80133 Napoli, mediante conto corrente postale intestato a A.Di.S.U. Ateneo Federico II con il seguente IBAN IT31Q0760103400000014233803 e a trasmettere copia della ricevuta di pagamento, unitamente a quanto già descritto nel precedente punto l) e nelle stesse modalità.

Il sottoscritto, consapevole delle sanzioni penali previste per il rilascio dichiarazioni non veritiere e per la formazione o l'uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000

#### **DICHIARA**

inoltre, ai sensi degli articoli 46 e 47 del citato D.P.R. n. 445/2000

di aver preso visione della struttura, degli impianti e delle attrezzature disponibili, di accettarli nello stato in cui si trovano e di ritenerli conformi all'uso richiesto;

(opzionale in caso di mancanza di personale da parte dell'Azienda) di essere informato che lo Spazio Polifunzionale non è provvisto di eventuale personale di sala o di scena e che pertanto tale personale dovrà essere reperito con mezzi propri e munito di idonei tesserini di riconoscimento;

(opzionale in caso di mancanza di personale da parte dell'Azienda) che il personale addetto alla squadra antincendio, di seguito indicato, possiede una specifica e comprovata esperienza e formazione nel settore, in conformità a quanto previsto dall'allegato X del D.M. 10.03.1998, ha preso cognizione della struttura, dei suoi impianti e del relativo piano di sicurezza antincendio, ha assunto ogni informazione necessaria sulle problematiche del pronto intervento antincendio e ha acquisito i seguenti attestati di idoneità tecnica per l'espletamento dell'incarico:

Cognome e Nome .....

Ruolo .....

Estremi attestato .....

Rilasciato da .....

(opzionale in caso di mancanza di personale da parte dell'Azienda) che il personale addetto al primo soccorso sanitario, di seguito indicato, e in possesso del previsto attestato, possiede una specifica e comprovata esperienza e formazione nel settore, ha preso cognizione della struttura ed ha assunto ogni informazione necessaria sulle problematiche del primo soccorso sanitario:

Cognome e Nome .....

Estremi attestato .....

Rilasciato da .....

che la persona incaricata di compilare e sottoscrivere il "registro concessionari", effettuare il sopralluogo dei locali, compilare e sottoscrivere i verbali di consegna e di riconsegna dell'immobile e la seguente :

Cognome e Nome .....

Ruolo/Qualifica .....

N. Cellulare .....

In luogo e data, \_\_\_\_\_

## Il Presidente c/o legale rappresentante

( N.B. Ai sensi dell'art. 38, D.P.R. 445 del 28/12/2000 , la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e inviata unitamente a copia fotostatica, non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, all'ufficio competente via fax, tramite un incaricato, oppure a mezzo posta).

Si allega in fotocopia alla presente documento di identità del sottoscrittore.

( N.B. ai sensi dell'art.35, comma 2, del DPR n. 445 del 2000 sono equipollenti alla carta di identità il passaporto, la patente di guida, la patente nautica, il libretto di pensione, il patentino di abilitazione alla conduzione di impianti termici, il porto d'armi, le tessere di riconoscimento, purché munite di fotografia e di timbro o di altra segnatura equivalente, rilasciate da un'amministrazione dello Stato.)

### INFORMATIVA EX ART. 13 D. LGS. 196/2003

#### INFORMATIVA

Desideriamo informarLa che:

1. l'Istituzione competente è A.D.I.S.U. "Federico II";

2. l'oggetto del procedimento è la concessione delle strutture richieste;

Si informa che il D. Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 ("Codice in materia di protezione dei dati personali") prevede la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali.

Secondo la normativa indicata, tale trattamento sarà improntato ai principi di correttezza, liceità, trasparenza e di tutela della Sua riservatezza e dei Suoi diritti.

Ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003, pertanto, Le forniamo le seguenti informazioni :

1. I dati da Lei forniti verranno trattati dai dipendenti dell'Istituzione, per finalità strettamente connesse alle funzioni istituzionali, per conseguire un'efficace gestione dei procedimenti relativi all'espletamento delle suddette funzioni e nel rispetto dei limiti stabiliti dalle leggi e dai regolamenti.
2. Il trattamento dei dati sarà effettuato con le seguenti modalità: a) in modo tale da contemplare le esigenze di tutela degli stessi con le esigenze di efficiente organizzazione degli Uffici e di trasparenza dell'azione amministrativa; b) su supporto cartaceo e/o su supporto magnetico, elettronico, telematico e con modalità idonee a garantire la sicurezza.
3. Il conferimento dei dati è obbligatorio e l'eventuale rifiuto di fornire tali dati comporterà l'impossibilità di procedere al rilascio della concessione della struttura richiesta.
4. I dati potranno essere comunicati ad altri soggetti, nel rispetto dei limiti di legge. Tale comunicazione è necessaria per lo svolgimento dei fini istituzionali dell'Ente.
5. Il titolare del trattamento A.D.I.S.U. "Ateneo Federico II", avente sede Via A. De Gasperi 45 Napoli
6. Il responsabile del trattamento è il Dirigente pro-tempore dott. Pagliarulo Giuseppe
7. In ogni momento potrà esercitare i Suoi diritti nei confronti del titolare del trattamento, ai sensi dell'art. 7 del D. Lgs. 196/2003, che per Sua comodità riproduciamo integralmente :

Decreto Legislativo n. 196/2003 - Art. 7 - Diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti

1. L'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.
2. L'interessato ha diritto di ottenere l'indicazione :
  - a) dell'origine dei dati personali;
  - b) delle finalità e modalità del trattamento;
  - c) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
  - d) degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'articolo 5, c. 2;
  - e) dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati.
3. L'interessato ha diritto di ottenere:
  - a) l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;
  - b) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;
  - c) l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.
4. L'interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte:
  - a) per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;
  - b) al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.



Spett.le \_\_\_\_\_

a mezzo fax

Si comunica che con rif. alla vostra nota prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, di richiesta di uso dei locali dello Spazio Polifunzionale InCampus in Via Mezzocannone, 14 si comunica la concessione dell'uso richiesto.

La S.V. dovrà trasmettere all'Azienda, almeno 10 giorni prima dell'inizio dell'evento, tramite posta elettronica certificata, agli indirizzi indicati sul sito [www.adisufederico2.it](http://www.adisufederico2.it), o mediante raccomandata A.R. intestata a A.Di.S.U. Ateneo Federico II Via Alcide De Gasperi, n. 45 – 80133 Napoli :

- il disciplinare d'uso allegato alla presente sottoscritto per accettazione;
- la comunicazione di cui all'art.4, comma 3, del disciplinare;
- copia della ricevuta di pagamento della tariffa e della cauzione da effettuare mediante versamento in conto corrente postale intestato a A.Di.S.U. Ateneo Federico II Via Alcide De Gasperi, n. 45 – 80133 Napoli con il seguente IBAN IT31Q0760103400000014233803, indicando nella causale "uso dello spazio polifunzionale InCampus di Via Mezzocannone 14".

Napoli il \_\_\_\_\_

Il Direttore

La presente viene inviata per competenza anche :

- all'Ufficio Tecnico
- all'Ufficio Contabilità
- al dipendente addetto ai rapporti diretti con la Direzione
- altro Ufficio