Al Servizio di Portierato

Portineriacolombo54@minambiente.it

e, per conoscenza

Alla Direzione Generale degli Affari Generali e del Personale

Div. III – Servizi e materiali informatici

AGP-3@minambiente.it

Servizio Protezione e Prevenzione

Tulumello.giuseppe@minambiente.it

Div. I – Logistica ed Approvvigionamenti

AGP-1@minambiente.it

Sala richiesta: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Auditorium, Sala Europa, *Open space*)

Data: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ dalle ore: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ alle ore: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Direzione/Ufficio richiedente: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Referente della Direzione/Ufficio, responsabile dell’evento: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Titolo dell’evento: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Elenco dei nominativi degli invitati (allegare elenco al format)

Programma dell’evento (allegare)

Eventuale nulla osta dell’Ufficio Stampa: nota del \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_., prot. \_\_\_\_\_\_\_\_, su coinvolgimento organi di stampa/riprese televisive/servizi fotografici.

Referente della Direzione/Ufficio, responsabile della registrazione dei partecipanti, nonché controllo che le porte antincendio restino chiuse\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­Eventuale comunicazione all’Autorità di pubblica sicurezza (allegare)

**Se previsto un servizio di *catering* indicare:**

Nome della Società erogatrice del servizio: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nominativi addetti all’allestimento \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

marca, modello e targa autoveicoli impiegati per le operazioni di scarico/carico materiale c/o l’auditorium \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

E-mail autorizzativa del RSPP (allegare E-mail)

Referente della Direzione/Ufficio che sarà presente all’atto della consegna e dell’allestimento \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Con la presente si dichiara di aver contatto la Divisione III AGP, in attuazione degli articoli 3 e 4 comma i), del presente Regolamento.

Sede \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Il Responsabile del Centro di Responsabilità

(o un Suo delegato)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_