

Cortile antico/nuovo: giorno_____dalle_____alle_____

denominazione altra/e aula/e:

_____ : giorno_____dalle_____alle_____

In alternativa in sostituzione aula/e con capienza _____

area di preferenza _____

data/e ed orari dell'evento:

giorno_____dalle_____alle_____

giorno_____dalle_____alle_____

giorno_____dalle_____alle_____

indicare la tipologia dell'evento: convegno congresso riunione concorso altro
.....(allegare programma)

indicare la tipologia del pubblico: docenti personale tecnico amm.vo studenti esterni

Titolo dell'evento, argomento da trattare e se l'accesso sarà:

gratuito, con il riconoscimento dei costi oneroso

Numero partecipanti previsti _____

Allestimenti e attrezzature richieste:

Tavolo congressuale numero posti.....	<input type="checkbox"/>	Microfoni numero.....	<input type="checkbox"/>
Schermo proiezioni	<input type="checkbox"/>	Videoproiettore	<input type="checkbox"/>
Pc	<input type="checkbox"/>	Segreteria organizzativa	<input type="checkbox"/>
Ingressi per attività di carico scarico Data orario	<input type="checkbox"/>	Cabina per traduzione simultanea	<input type="checkbox"/>
Altro Specificare altri allestimenti e attrezzature			<input type="checkbox"/>

Attività previste:

Registrazioni radiofoniche <input type="checkbox"/>	Esposizioni <input type="checkbox"/>
Servizi giornalistici <input type="checkbox"/>	Riprese cinematografiche <input type="checkbox"/>
Riprese fotografiche: <input type="checkbox"/>	Riprese televisive: <input type="checkbox"/>
Giornalistiche <input type="checkbox"/> a documentazione dell'evento <input type="checkbox"/>	Giornalistiche <input type="checkbox"/> a documentazione dell'evento <input type="checkbox"/>
Registrazioni <input type="checkbox"/>	Collegamento streaming <input type="checkbox"/>
audio <input type="checkbox"/> video <input type="checkbox"/>	
Altro <input type="checkbox"/>	
Specificare altre attività previste	

Altre Informazioni sull'iniziativa:

E' stato richiesto il patrocinio da parte dell'Università o di una Struttura dell'Università? Se sì, specificare la Struttura dell'Università che ha concesso il patrocinio:	Sì <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
L' iniziativa prevede contributi o quote d' iscrizione o altre modalità di partecipazione ? Se sì, specificare quali (es. contributi o quote d'iscrizione, sponsorizzazioni, altro):	Sì <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Se è previsto un servizio di ristorazione specificare di che tipo è la denominazione della Ditta incaricata del servizio		
Si vuole affidare l'organizzazione ad una terza società? Se sì, specificare quale Società/Azienda organizzerà l'evento: Indirizzo della Società/Azienda che organizzerà l'evento: Email della Società/Azienda che organizzerà l'evento:	Sì <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Sarà prevista l'attività promozionale di beni o servizi ? Se sì, specificare di che tipo:	Sì <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Per la manifestazione il Referente sarà il Sig./Dott. : cognome e nome..... tel. cellulare..... email..... Sito web della manifestazione:		

Denominazione della struttura dell'Ateneo o dell'Ente/Società a cui addebitare gli oneri previsti
(Intestazione e dati per l'emissione della fattura)

- Il richiedente, sotto la propria responsabilità, dichiara di aver preso visione del Regolamento per la concessione ad uso temporaneo degli spazi dell'Università di Padova.
- Il richiedente, sotto la propria responsabilità, dichiara di accettare le condizioni generali di seguito allegate nell'osservanza delle vigenti norme di sicurezza e degli eventuali danneggiamenti causati.
- *Se il richiedente è una Struttura dell'Università:* il richiedente si impegna a pagare l'importo dovuto entro il termine di 7 giorni prima dell'evento, con le modalità di pagamento disciplinate dalla regolamentazione interna.
- *Se il richiedente è un soggetto esterno all'Università:*
 - *Per richiedenti esterni soggetti privati o comunque non soggetti all'obbligo di fatturazione elettronica di cui alla L. 244/2007 e al D.M. 3 aprile 2013:* il richiedente si impegna a pagare l'importo dovuto entro il termine di 7 giorni prima dell'evento, salvi casi eccezionali concordati con il concedente, mediante accredito sul conto corrente bancario indicato nel riquadro sottostante;
 - *Per richiedenti esterni soggetti pubblici o comunque soggetti all'obbligo di fatturazione elettronica di cui alla L. 244/2007 e al D.M. 3 aprile 2013:* il richiedente si impegna a pagare l'importo dovuto entro 30 giorni dalla data di ricevimento della fattura elettronica, mediante accredito sul conto corrente bancario indicato nel riquadro sottostante:

PER ENTI O SOGGETTI CHE RIENTRANO NEL REGIME DELLA TESORERIA UNICA:

Università degli Studi di Padova, Servizio Bilancio e Contabilità Riviera Tito Livio, 6 – 35122 Padova

C.F. - 80006480281 P.I.V.A. - 00742430283

Numero conto contabilità speciale intrattenuto presso la Banca d'Italia: 0037174

PER ENTI O SOGGETTI CHE NON RIENTRANO NEL REGIME DELLA TESORERIA UNICA:

Università degli Studi di Padova, Servizio Bilancio e Contabilità Riviera Tito Livio, 6 – 35122 Padova

C.F. - 80006480281 P.I.V.A. - 00742430283 IBAN - IT81 B 06225 12186 100000046556

Cassa di Risparmio del Veneto Spa – Gruppo Intesa San Paolo - Filiale di Via Jappelli, 13 35121 Padova

Il richiedente si impegna ad inviare tempestivamente tramite posta elettronica, all'indirizzo cerimoniale@unipd.it, idonea documentazione attestante l'avvenuto pagamento.

Data _____ **Firma del richiedente** _____

SERVIZIO CERIMONIALE E MANIFESTAZIONI

NOTE.....

DATA _____

IL RETTORE DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PADOVA

AUTORIZZA:

NON AUTORIZZA

A TARIFFA AGEVOLATA - Euro

A TITOLO ONEROSO - Euro

A TITOLO GRATUITO CON IL RICONOSCIMENTO DEI COSTI – Euro

DATA _____

FIRMA _____