ALLEGATO 4

 AI Magnifico Rettore

Università degli Studi di Padova

Via VIII febbraio, 2

35122 Padova

**RICHIESTA DI CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO DI SPAZIE E AULE DELL’UNIVERSITA’ DI CUI ALL’ART. 2, COMMA 1, LETT. A) DEL REGOLAMENTO**

□ **Docente, Rappresentante degli Studenti o Struttura dell’Ateneo**

*DA EFFETTUARE ALMENO 30 GIORNI CONSECUTIVI PRIMA DELL’EVENTO (ART. 5 REGOLAMENTO)*

Il sottoscritto (nome e cognome) ………………………….................................................................................................

tel/cellulare……………………………………..…e-mail…………………………………………………………………….

In servizio presso l’Università con qualifica …..……....………………..………………………….. matr. ………………

Nome struttura ………………………………………………………………………………………………………………….

Di cui è responsabile il Prof/Dott./Sig…………………………………………………………………………………………

Che agisce in qualità di: (Direttore, Presidente, Delegato…)………………………………………………….

□ **Soggetto pubblico o privato esterno all’Università**

*DA EFFETTUARE ALMENO 30 GIORNI CONSECUTIVI PRIMA DELL’EVENTO (ART. 6 REGOLAMENTO)*

Il sottoscritto…………………………………………………………………………….…………………..………………….

in qualità di legale rappresentante di ………………………………………………………………………………………... recapito:……………………..………………………………………………………………………………………………….

Rag.Sociale …………………………………………….P.IVA ……………………………………………………………...

tel/cellulare …………………. …………………...... Documento d’identità ……..……….…………… numero……………

Promotore/Organizzatore di eventi per conto di …………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

**chiede la concessione di spazio/i dell’Ateneo in uso temporaneo:**

Aula “I. Nievo”: giorno\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_dalle\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_alle \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Aula “E”: : giorno\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_dalle\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_alle \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Aula Magna “G.Galilei”: giorno\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_dalle\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_alle \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Archivio Antico: giorno\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_dalle\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_alle \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Sala delle Colonne detta “Basilica”: giorno\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_dalle\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_alle \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Sala dei Giganti: : giorno\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_dalle\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_alle \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Teatro Ruzante: giorno\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_dalle\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_alle \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Cortile antico/nuovo: giorno\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_dalle\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_alle \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**denominazione altra/e aula/e:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_: giorno\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_dalle\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_alle \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_: giorno\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_dalle\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_alle \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_: giorno\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_dalle\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_alle \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_: giorno\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_dalle\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_alle \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_: 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………. | Microfoni □numero………. |
| Schermo proiezioni □ | Videoproiettore □ |
| Pc □ | Segreteria organizzativa □ |
| Ingressi per attività di carico scarico □Data ………………….. orario ……………………………. | Cabina per traduzione simultanea □ |
| Altro □ Specificare altri allestimenti e attrezzature…………………………………………………………………………………………………………………………….. |

**Attività previste:**

|  |  |
| --- | --- |
| Registrazioni radiofoniche □ | Esposizioni □ |
| Servizi giornalistici □ | Riprese cinematografiche □ |
| Riprese fotografiche: □Giornalistiche □ a documentazione dell’evento □ | Riprese televisive: □Giornalistiche □ a documentazione dell’evento □ |
| Registrazioni □audio □ video □  | Collegamento streaming □ |
| Altro □Specificare altre attività previste…………………………………………………………………………………………………………………………..  |

 **Altre Informazioni sull’iniziativa:**

|  |
| --- |
| E’ stato richiesto il patrocinio da parte dell’Università o di una Struttura dell’Università? Sì □ No □ Se sì, specificare la Struttura dell'Università che ha concesso il patrocinio:………………………………………………………………………………………………………………………….. |
| L’ iniziativa prevede contributi o quote d’ iscrizione o altre modalità di partecipazione ? Sì □ No □ Se si, specificare quali (es. contributi o quote d'iscrizione, sponsorizzazioni, altro):………………………………………………………………………………………………………………………….. |
| 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? Sì □ No □ 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:………………………………………………………………………………………………………………………….. |
| Sarà prevista l'attività promozionale di beni o servizi ? Sì □ No □Se si, specificare di che tipo:………………………………………………………………………………………………………………………….. |
| 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_