ALLEGATO 1

**SPAZI/AULE DI CUI ALL’ART. 2, COMMA 1, LETT. A) DEL REGOLAMENTO, CONCESSE IN USO TEMPORANEO DAL MAGNIFICO RETTORE:**

a1) - AULE DI RAPPRESENTANZA DELL’UNIVERSITA’ NON ASSEGNATE ALLE STRUTTURE DECENTRATE

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Denominazione Sala e ubicazione** | **Utilizzo** | **Capienza (nr. posti)** | **Caratteristiche** |
| Aula "Ippolito Nievo"  Cortile Antico  Palazzo del Bo  Via 8 febbraio,2 | Seminari, convegni, incontri, presentazioni, ecc | 130 | Platea e tavolo relatori (max n. 6 posti)  Impianto amplificazione con 3 microfoni  Impianto registrazione  Lavagna luminosa  Radiomicrofono a richiesta  Collegamento internet |
| Aula "E" (\*)  Cortile Antico  Palazzo del Bo  Via 8 febbraio, 2 | Seminari, convegni, in- contri, assemblee, presentazioni, ecc. | 150 | Platea fissa, e tavolo relatori (max 4 posti)  Impianto amplificazione con 2 microfoni  Lavagna a gessi  Lavagna luminosa  Proiettore  Radiomicrofono a richiesta |
| Aula Magna "Galileo Galilei" (\*\*)  Palazzo del Bo  Via 8 febbraio, 2 | Cerimonie di Ateneo  Convegni e congressi che abbiano ottenuto il patrocinio dell’Università  Eventi di alto livello | 350 | Platea centrale ed amboni ai lati  Podio con microfono  Possibilità di allestimento tavolo max 10  relatori con 5 microfoni  Impianto di registrazione  Impianto videoproiezione  Schermo  Radiomicrofoni (max 2) a richiesta  Collegamento internet |
| Archivio Antico  Palazzo del Bo  Via 8 febbraio, 2 | Convegni, congressi, workshop, seminari, cerimonie, ecc | 100 | Platea e tavolo relatori (4 posti - max 6 )  Impianto di amplificazione con 4 micro-  foni (1 radiomicrofono a richiesta) Impianto di registrazione  Proiettore  Schermo  Videoproiettore |
| Sala delle Colonne dettaBasilica | Possibilità di allestimento per coffee break, buffet | 350 | La sala non dispone di alcuna attrezzatura, tranne un tavolo antistante l’Archivio Antico per uso segreteria durante gli eventi in tale sala |
| Sala dei Giganti  Palazzo Liviano  Via Arco Vallaresso, 3 | Concerti | 450  (ore serali)  200 per pubblico spettacolo  360 per attività didattica | Pedana con pianoforte  Sedie di platea fisse  Spogliatoio per artisti nello spazio antistante  (Impianto di amplificazione voce) |
| Teatro Ruzante (\*\*\*) | Seminari, incontri, attività didattiche, congressi, presentazioni, assemblee, workshop, cineforum, manifestazioni musicali, teatrali e culturali | 204 | Aula in piano  Seduta con tavoletta  Impianto amplificazione  Impianto di videoproiezione DVD  Impianto registrazione audio  Lavagna luminosa elettronica  No internet  Piccolo spogliatoio artisti  Platea con 150 posti e galleria 50 posti  Schermo  Tavoli relatori 5 posti |
| Cortile antico/nuovo(\*\*\*\*) | ….  N.B: no catering o ristorazione esterna |  |  |

(\*) limitatamente al periodo di sospensione estiva delle lezioni.

(\*\*) solo per un giorno e solo per apertura/chiusura di eventi di alto livello

(\*\*\*) nei giorni feriali solo orario serale

(\*\*\*\*) compatibilmente con lo svolgimento delle attività istituzionali

*Referenti: Servizio Cerimoniale e Manifestazioni*

A2) - AULE ASSEGNATE A STRUTTURE ISTITUITE MA NON ANCORA ATTIVATE

**AULE POLO DIDATTICO “SCIENZE DELLA TERRA”**

**VIA GRADENIGO, 6**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Denominazione**  **Sala e ubicazione** | **Utilizzo** | **Capienza**  **(nr. posti)** | **Caratteristiche** |
| CATULLO | Seminari, Convegni e Congressi, incontri, presentazioni, assemblee, concorsi, workshop, | 141 | Aula in piano  Cattedra  Computer fisso  Internet rete fissa  Lavagna luminosa  Lavagna nera con gesso e cancellino  Microfono gelato (con cavo)  Mobiletto audio  Proiettore  Telecomando proiettore |
| 1E | Seminari, Convegni e Congressi, incontri, presentazioni, assemblee, concorsi, workshop | 45 | Aula in piano  Cattedra  Computer fisso  Internet rete fissa  Lavagna luminosa  Lavagna nera con gesso e cancellino  Microfono gelato (con cavo)  Mobiletto audio  Proiettore  Telecomando proiettore |
| 2I | Seminari, incontri, presentazioni, assemblee, concorsi, workshop | 28 | Aula in piano  Cattedra  Computer fisso  Internet rete fissa  Lavagna luminosa  Lavagna nera con gesso e cancellino  Microfono gelato (con cavo)  Mobiletto audio  Proiettore  Telecomando proiettore |
| 2N | Seminari, incontri, presentazioni, assemblee, concorsi, workshop | 30 | Aula in piano  Cattedra  Computer fisso  Internet rete fissa  Lavagna luminosa  Lavagna nera con gesso e cancellino  Microfono gelato (con cavo)  Mobiletto audio  Proiettore  Telecomando proiettore |
| 2° | Seminari, incontri, presentazioni, assemblee, concorsi, workshop | 24 | Aula in piano  Cattedra  Computer fisso  Internet rete fissa  Lavagna luminosa  Lavagna nera con gesso e cancellino  Microfono gelato (con cavo)  Mobiletto audio  Proiettore  Telecomando proiettore |

*Per i Referenti si veda il link: …………*

ALLEGATO 2

**TARIFFARIO PER GLI SPAZI/AULE DI CUI ALL’ART. 2, COMMA 1, LETT. A) DEL REGOLAMENTO, CONCESSE IN USO TEMPORANEO DAL MAGNIFICO RETTORE**

a1) - AULE DI RAPPRESENTANZA DELL’UNIVERSITA’ NON ASSEGNATE ALLE STRUTTURE DECENTRATE

* **TABELLA 1: Tariffa agevolata per Docenti e Strutture dell'Università, di cui all’art. 4, comma 1, lett. a) del Regolamento**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Sale | Costo per tutto il giorno feriale (9- 18) - Euro | Costo per mezza giornata feriale –  Euro | Costo per tutto il - giorno festivo e prefestivo - Euro | Costo per mezza giornata festiva e prefestiva - Euro |
| Aula Ippolito Nievo | 170 | 130 | 350 | 260 |
| Aula E | 170 | 130 | 350 | 260 |
| Aula Magna "Galileo Galilei" | 260 | 170 | 550 | 350 |
| Archivio Antico | 170 | 130 | 350 | 260 |
| Sala delle Colonne detta Basilica | 150 | 100 | 150 | 150 |
| Sala dei Giganti | 260\* |  | 550\*\* |  |
| Teatro Ruzante | 350\*\*\* | --- | 500\*\*\*\* | 400\*\*\*\*\* |
| Cortile antico/nuovo | 350 | 200 | 500 | 400 |

\* feriale (9-18)

\*\* festivo e prefestivo (8-13) e (18-24)

\*\*\* feriale (20-24)

\*\*\*\* festivo e prefestivo (8-19)

\*\*\*\*\* festivo e prefestivo (8-14) o (14-19)

* **TABELLA 2: Tariffa ordinaria per concessione a soggetti pubblici o privati, esterni all’Università, di cui all’art. 4, comma 1, lett. b) del Regolamento**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Sale | Costo per tutto il giorno feriale (9- 18) – Euro | Costo per mezza giornata feriale –  Euro | Costo per tutto il giorno festivo e prefestivo – Euro | Costo per mezza giornata festiva e prefestiva – Euro |
| Aula Ippolito Nievo | 700 | 400 | 1.300 | 900 |
| Aula E | 700 | 400 | 1.300 | 900 |
| Aula Magna "Galileo Galilei" | 1.500 | 850 | 2.000 | 1.600 |
| Archivio Antico | 1.000 | 600 | 1.600 | 1.000 |
| Sala delle Colonne detta Basilica | 300 | 200 | 300 | 300 |
| Sala dei Giganti | 700\* |  | 1.300\*\* |  |
| Teatro Ruzante | 900\*\*\* | --- | 1.500\*\*\*\* | 1.100\*\*\*\*\* |
| Cortile antico/nuovo | 900 | 600 | 1.500 | 1.100 |

\* feriale (9-18)

\*\* festivo e prefestivo (8-13) e (18-24)

\*\*\* feriale (20-24)

\*\*\*\* festivo e prefestivo (8-19)

\*\*\*\*\* festivo e prefestivo (8-14) o (14-19)

* **TABELLA 3: Tariffa per concessione a soggetti pubblici o privati, esterni all’Università, a titolo gratuito con il riconoscimento dei costi, di cui all’art. 4, comma 1, lett. c) del Regolamento**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Sale | Costo per tutto il giorno feriale (9- 18) - Euro | Costo per mezza giornata feriale –  Euro | Costo per tutto il - giorno festivo e prefestivo - Euro | Costo per mezza giornata festiva e prefestiva - Euro |
| Aula Ippolito Nievo | 300 | 170 | 500 | 400 |
| Aula E | 300 | 170 | 500 | 400 |
| Aula Magna "Galileo Galilei" | 450 | 300 | 850 | 510 |
| Archivio Antico | 400 | 300 | 650 | 500 |
| Sala delle Colonne detta Basilica | 150 | 100 | 150 | 150 |
| Sala dei Giganti | 500\* |  | 850\*\* |  |
| Teatro Ruzante | 600\*\*\* | ---- | 800\*\*\*\* | 650\*\*\*\*\* |
| Cortile antico/nuovo | 600 | 400 | 800 | 650 |

\* feriale (9-18)

\*\* festivo e prefestivo (8-13) e (18-24)

* **TABELLA 4: Costi per i servizi aggiuntivi di cui all’art. 11, comma 3:**

- impiego straordinario di personale di guardiania: 19 euro /ora a persona + IVA

- impiego straordinario di personale: 19 euro lordi/ora a persona

- sostenimento di pulizie straordinarie: 18 euro + IVA

- impiego di squadre di sicurezza e antincendio: euro 20/ora a persona + IVA

- allestimenti/disallestimenti, impiego di attrezzature particolari o erogazioni di servizi qualificati: tariffa concordata di volta in volta con il concedente

ALLEGATO 3

SPAZI DI STRUTTURE DECENTRATE DELL’UNIVERSITÀ (DIPARTIMENTI, CENTRI, POLI) DI CUI ALL’ART. 2, COMMA 1, LETT. B), CONCESSI IN USO TEMPORANEO DAL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA:

**POLO MULTIFUNZIONALE DI SERVIZI “PSICOLOGIA”**

**EDIFICIO “CLA”**

**VIA VENEZIA, 16**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Denominazione**  **Sala e ubicazione** | **Utilizzo** | **Capienza**  **(nr. posti)** | **Caratteristiche** |
| T1 | Seminari, Convegni e Congressi, incontri, presentazioni, assemblee, concorsi, workshop, | 72 | Aula In Piano  1 Microfono Tavolo Fisso  1 Radiomicrofono Gelato  Cattedra  Computer Fisso  Desk controller con badge (PC, audio, proiettore, porte USB-VGA-HDMI, accensione luci)  Internet rete fissa  Lavagna Lim  Proiettore |
| T2 | Seminari, Convegni e Congressi, incontri, presentazioni, assemblee, concorsi, workshop | 110 | Aula In Piano  1 Microfono Tavolo Fisso  1 Radiomicrofono Gelato  Cattedra  Computer Fisso  Desk controller con badge (PC, audio, proiettore, porte USB-VGA-HDMI, accensione luci)  Internet rete fissa  Lavagna Lim  Proiettore |
| T3 | Seminari, Convegni e Congressi, incontri, presentazioni, assemblee, concorsi, workshop | 264 | Aula In Piano  1 Radiomicrofono Gelato  2 Microfoni Tavolo Fisso  Cattedra  Computer Fisso  Desk controller con badge (PC, audio, proiettore, porte USB-VGA-HDMI, accensione luci)  Internet rete fissa  Lavagna bianca con pennarelli  Proiettore  Schermo motorizzato |
| T4 | Seminari, Convegni e Congressi, incontri, presentazioni, assemblee, concorsi, workshop | 135 | Aula In Piano  1 Microfono Tavolo Fisso  1 Radiomicrofono Gelato  Cattedra  Computer Fisso  Desk controller con badge (PC, audio, proiettore, porte USB-VGA-HDMI, accensione luci)  Internet rete fissa  Lavagna Lim  Proiettore |

**POLO MULTIFUNZIONALE DI SERVIZI “PSICOLOGIA”**

**PLESSO AULE “*EX* FIAT”**

**VIA VENEZIA, 13**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Denominazione**  **Sala e ubicazione** | **Utilizzo** | **Capienza**  **(nr. posti)** | **Caratteristiche** |
| EF1 | Seminari, Convegni e Congressi, incontri, presentazioni, assemblee, concorsi, workshop, | 120 | Aula in piano  1 Microfono gelato (con cavo)  1 radiomicrofono gelato  Cattedra  Computer fisso  Internet WiFi  Lavagna luminosa (a richiesta)  Lavagna nera con gesso e cancellino  Proiettore  Rack gestione PC, VHS, DVD, volumi, porte USB VGA  Telecomando proiettore |
| EF2 | Seminari, Convegni e Congressi, incontri, presentazioni, assemblee, concorsi,  Workshop | 120 | Aula in piano  1 Microfono gelato (con cavo)  1 radiomicrofono gelato  Cattedra  Computer fisso  Internet WiFi  Lavagna luminosa (a richiesta)  Lavagna nera con gesso e cancellino  Proiettore  Rack gestione PC, VHS, DVD, volumi, porte USB VGA  Telecomando proiettore |
| EF3 | Seminari, Convegni e Congressi, incontri, presentazioni, assemblee, concorsi, workshop | 285 | Aula in piano  1 Microfono gelato (con cavo)  1 radiomicrofono gelato  Cattedra  Computer fisso  Internet WiFi  Lavagna luminosa (a richiesta)  Lavagna nera con gesso e cancellino  Proiettore  Rack gestione PC, VHS, DVD, volumi, porte USB VGA  Telecomando proiettore |
| EF4 | Seminari, Convegni e Congressi, incontri, presentazioni, assemblee, concorsi, workshop | 288 | Aula in piano  1 Microfono gelato (con cavo)  1 radiomicrofono gelato  Cattedra  Computer fisso  Internet WiFi  Lavagna luminosa (a richiesta)  Lavagna nera con gesso e cancellino  Proiettore  Rack gestione PC, VHS, DVD, volumi, porte USB VGA  Telecomando proiettore |
| EF5 | Seminari, Convegni e Congressi, incontri, presentazioni, assemblee, concorsi, workshop | 126 | Aula in piano  1 Microfono gelato (con cavo)  1 Radiomicrofono gelato  Cattedra  Computer fisso  Internet WiFi  Lavagna luminosa (a richiesta)  Lavagna nera con gesso e cancellino  Proiettore  Rack gestione PC, VHS, DVD, volumi, porte USB VGA  Telecomando proiettore |
| EF6 | Seminari, Convegni e Congressi, incontri, presentazioni, assemblee, concorsi, workshop | 102 | Aula in piano  1 Microfono gelato (con cavo)  1 Radiomicrofono gelato  Cattedra  Computer fisso  Internet WiFi  Lavagna luminosa (a richiesta)  Lavagna nera con gesso e cancellino  Proiettore  Rack gestione PC, VHS, DVD, volumi, porte USB VGA  Telecomando proiettore |
| EF8 | Seminari, Convegni e Congressi, incontri, presentazioni, assemblee, concorsi, workshop | 99 | Aula in piano  1 Microfono gelato (con cavo)  1 Radiomicrofono gelato  Cattedra  Computer fisso  Internet WiFi  Lavagna luminosa (a richiesta)  Lavagna nera con gesso e cancellino  Proiettore  Rack gestione PC, VHS, DVD, volumi, porte USB VGA  Telecomando proiettore |
| EF9 | Seminari, Convegni e Congressi, incontri, presentazioni, assemblee, concorsi, workshop | 243 | Aula in piano  1 Microfono gelato (con cavo)  1 Radiomicrofono a gelato  3 Proiettore  3 Telecomando proiettore  Cattedra  Computer portatile  Internet WiFi  Lavagna bianca con pennarelli  Lavagna luminosa (a richiesta) |

**POLO MULTIFUNZIONALE DI SERVIZI “VALLISNERI”**

**COMPLESSO DIDATTICO “BASSI”**

**VIA U. BASSI, 2**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Denominazione**  **Sala e ubicazione** | **Utilizzo** | **Capienza**  **(nr. posti)** | **Caratteristiche** |
| **AULA “A”**    PIANO PRIMO | Seminari, Convegni e Congressi, incontri, presentazioni, assemblee, concorsi, workshop, | 160 | Aula in piano  Cattedra  Computer fisso  Internet rete fissa  Lavagna luminosa  Lavagna nera con gesso e cancellino  Microfono gelato (con cavo)  Mobiletto audio  Mobiletto per gestire il computer  Proiettore  Telecomando proiettore |
| **AULA “B”**  PIANO PRIMO | Seminari, Convegni e Congressi, incontri, presentazioni, assemblee, concorsi, workshop | 160 | Aula in piano  Cattedra  Computer fisso  Internet rete fissa  Lavagna luminosa  Lavagna nera con gesso e cancellino  Microfono gelato (con cavo)  Mobiletto audio  Mobiletto per gestire il computer  Proiettore  Telecomando proiettore |
| **AULA “C “**  PIANO SECONDO | Seminari, Convegni e Congressi, incontri, presentazioni, assemblee, concorsi, workshop | 300 | Aula a gradoni  Cattedra  Computer fisso  Internet rete fissa  Lavagna luminosa  Lavagna nera con gesso e cancellino  Microfono gelato (con cavo)  Mobiletto audio  Mobiletto per gestire il computer  Proiettore  Telecomando proiettore |
| **AULA “D”**  PIANO SECONDO | Seminari, Convegni e Congressi, incontri, presentazioni, assemblee, concorsi, workshop | 300 | Aula a gradoni  Cattedra  Computer fisso  Internet rete fissa  Lavagna luminosa  Lavagna nera con gesso e cancellino  Microfono gelato (con cavo)  Mobiletto audio  Mobiletto per gestire il computer  Proiettore  Telecomando proiettore |
| **AULA “E”**  PIANO TERZO | Seminari, Convegni e Congressi, incontri, presentazioni, assemblee, concorsi, workshop | 300 | Aula a gradoni  Cattedra  Computer fisso  Internet rete fissa  Lavagna luminosa  Lavagna nera con gesso e cancellino  Microfono gelato (con cavo)  Mobiletto audio  Mobiletto per gestire il computer  Proiettore  Telecomando proiettore |
| **AULA “F”**  PIANO TERZO | Seminari, Convegni e Congressi, incontri, presentazioni, assemblee, concorsi, workshop | 300 | Aula a gradoni  Cattedra  Computer fisso  Internet rete fissa  Lavagna luminosa  Lavagna nera con gesso e cancellino  Microfono gelato (con cavo)  Mobiletto audio  Mobiletto per gestire il computer  Proiettore  Telecomando proiettore |
| **AULA “G”**  PIANO TERRA | Seminari, Convegni e Congressi, incontri, presentazioni, assemblee, concorsi, workshop | 112 | Aula in piano  2 monitor a metà aula  Cattedra  Computer fisso  Internet rete fissa  Lavagna elettronica  Lavagna nera con gesso e cancellino  Microfono gelato  Microfono portatile  Mobiletto audio  Mobiletto per gestire il computer  Proiettore  Telecomando proiettore |
| **AULA “H”**  PIANO TERRA | Seminari, Convegni e Congressi, incontri, presentazioni, assemblee, concorsi, workshop | 53 | Aula in piano  Cattedra  Computer fisso  Internet rete fissa  Lavagna luminosa  Lavagna nera con gesso e cancellino  Microfono gelato  Microfono portatile  Mobiletto audio  Mobiletto per gestire il computer  Proiettore  Telecomando proiettore |
| **AULA “I”**  PIANO TERRA | Seminari, Convegni e Congressi, incontri, presentazioni, assemblee, concorsi, workshop | 53 | Aula in piano  Cattedra  Computer fisso  Internet rete fissa  Lavagna luminosa  Lavagna nera con gesso e cancellino  Microfono gelato  Microfono portatile  Mobiletto audio  Mobiletto per gestire il computer  Proiettore  Telecomando proiettore |

**POLO MULTIFUNZIONALE DI SERVIZI “VALLISNERI”**

**COMPLESSO DIDATTICO DI BIOMEDICINA “FIORE DI BOTTA”**

**VIA DEL PESCAROTTO, 8/10**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Denominazione**  **Sala e ubicazione** | **Utilizzo** | **Capienza**  **(nr. posti)** | **Caratteristiche** |
| AULA STUDIO “A” | Studio, coffee break | 80 | Internet WIFI |
| AULA STUDIO “B” | Studio, coffee break | 80 | Internet WIFI |
| AULA STUDIO “C” | Studio, coffee break | 16 | Internet WIFI |
| AULA “A”  PIANO TERRA | Attività didattiche, seminari, convegni e congressi, incontri, presentazioni, assemblee, concorsi, workshop. | 171 | Aula a gradoni  Cattedra  Lavagna nera con gesso e cancellino  Proiettore  Telecomando proiettore  Terminale con monitor e porte USB  Microfono gelato (cordless)  Pulsantiera per gestire sistema audio-video e domotica  Internet rete fissa e WIFI |
| AULA “B“    PIANO TERRA | Attività didattiche, seminari, convegni e congressi, incontri, presentazioni, assemblee, concorsi, workshop. | 75 | Aula in piano  Cattedra  Lavagna nera con gesso e cancellino  Proiettore  Telecomando proiettore  Terminale con monitor e porte USB  Microfono gelato (cordless)  Pulsantiera per gestire sistema audio-video e domotica  Internet rete fissa e WIFI |
| AULA “C”    PIANO TERRA | Attività didattiche, seminari, convegni e congressi, incontri, presentazioni, assemblee, concorsi, workshop. | 75 | Aula in piano  Cattedra  Lavagna nera con gesso e cancellino  Proiettore  Telecomando proiettore  Terminale con monitor e porte USB  Microfono gelato (cordless)  Pulsantiera per gestire sistema audio-video e domotica  Internet rete fissa e WIFI |
| AULA “D”    PIANO TERRA | Attività didattiche, seminari, convegni e congressi, incontri, presentazioni, assemblee, concorsi, workshop. | 75 | Aula in piano  Cattedra  Lavagna nera con gesso e cancellino  Proiettore  Telecomando proiettore  Terminale con monitor e porte USB  Microfono gelato (cordless)  Pulsantiera per gestire sistema audio-video e domotica  Internet rete fissa e WIFI |
| AULA “E”    PIANO TERRA | Attività didattiche, seminari, convegni e congressi, incontri, presentazioni, assemblee, concorsi, workshop. | 75 | Aula in piano  Cattedra  Lavagna nera con gesso e cancellino  Proiettore  Telecomando proiettore  Terminale con monitor e porte USB  Microfono gelato (cordless)  Pulsantiera per gestire sistema audio-video e domotica  Internet rete fissa e WIFI |
| AULA “F”    PIANO TERRA | Attività didattiche, seminari, convegni e congressi, incontri, presentazioni, assemblee, concorsi, workshop. | 75 | Aula in piano  Cattedra  Lavagna nera con gesso e cancellino  Proiettore  Telecomando proiettore  Terminale con monitor e porte USB  Microfono gelato (cordless)  Pulsantiera per gestire sistema audio-video e domotica  Internet rete fissa e WIFI |
| AULA “G “    PIANO TERRA | Attività didattiche, seminari, convegni e congressi, incontri, presentazioni, assemblee, concorsi, workshop. | 75 | Aula in piano  Cattedra  Lavagna nera con gesso e cancellino  Proiettore  Telecomando proiettore  Terminale con monitor e porte USB  Microfono gelato (cordless)  Pulsantiera per gestire sistema audio-video e domotica  Internet rete fissa e WIFI |
| AULA “H”    PIANO TERRA | Attività didattiche, seminari, convegni e congressi, incontri, presentazioni, assemblee, concorsi, workshop. | 163 | Aula a gradoni  Cattedra  Lavagna nera con gesso e cancellino  Proiettore  Telecomando proiettore  Terminale con monitor e porte USB  Microfono gelato (cordless)  Pulsantiera per gestire sistema audio-video e domotica  Internet rete fissa e WIFI |
| AULA “A1”  PIANO PRIMO | Attività didattiche, seminari, convegni e congressi, incontri, presentazioni, assemblee, concorsi, workshop. | 156 | Aula in piano  Cattedra  Lavagna nera con gesso e cancellino  Proiettore  Telecomando proiettore  Terminale con monitor e porte USB  Microfono gelato (cordless)  Pulsantiera per gestire sistema audio-video e domotica  Internet rete fissa e WIFI |
| AULA “B1”  PIANO PRIMO | Attività didattiche, laboratori di informatica. | 48 | Aula in piano  Cattedra  Proiettore  Telecomando proiettore  Terminale con monitor e porte USB  Microfono gelato (cordless)  Pulsantiera per gestire sistema audio-video e domotica  Internet rete fissa e WIFI |
| AULA “C1 “  PIANO PRIMO | Attività didattiche, laboratori di informatica. | 48 | Aula in piano  Cattedra  Proiettore  Telecomando proiettore  Terminale con monitor e porte USB  Microfono gelato (cordless)  Pulsantiera per gestire sistema audio-video e domotica  Internet rete fissa e WIFI |
| AULA “D1”  PIANO PRIMO | Attività didattiche, seminari, convegni e congressi, incontri, presentazioni, assemblee, concorsi, workshop. | 75 | Aula in piano  Cattedra  Lavagna nera con gesso e cancellino  Proiettore  Telecomando proiettore  Terminale con monitor e porte USB  Microfono gelato (cordless)  Pulsantiera per gestire sistema audio-video e domotica  Internet rete fissa e WIFI |
| AULA “E1”  PIANO PRIMO | Attività didattiche, seminari, convegni e congressi, incontri, presentazioni, assemblee, concorsi, workshop. | 75 | Aula in piano  Cattedra  Lavagna nera con gesso e cancellino  Proiettore  Telecomando proiettore  Terminale con monitor e porte USB  Microfono gelato (cordless)  Pulsantiera per gestire sistema audio-video e domotica  Internet rete fissa e WIFI |
| AULA “F1”  PIANO PRIMO | Attività didattiche, seminari, convegni e congressi, incontri, presentazioni, assemblee, concorsi, workshop. | 156 | Aula in piano  Cattedra  Lavagna nera con gesso e cancellino  Proiettore  Telecomando proiettore  Terminale con monitor e porte USB  Microfono gelato (cordless)  Pulsantiera per gestire sistema audio-video e domotica  Internet rete fissa e WIFI |
| AULA “G1 “  PIANO PRIMO | Attività didattiche, seminari, convegni e congressi, incontri, presentazioni, assemblee, concorsi, workshop. | 62 | Aula in piano  Cattedra  Lavagna nera con gesso e cancellino  Proiettore  Telecomando proiettore  Terminale con monitor e porte USB  Microfono gelato (cordless)  Pulsantiera per gestire sistema audio-video e domotica  Internet rete fissa e WIFI |
| AULA “H1  PIANO PRIMO | Attività didattiche, seminari, convegni e congressi, incontri, presentazioni, assemblee, concorsi, workshop. | 62 | Aula in piano  Cattedra  Lavagna nera con gesso e cancellino  Proiettore  Telecomando proiettore  Terminale con monitor e porte USB  Microfono gelato (cordless)  Pulsantiera per gestire sistema audio-video e domotica  Internet rete fissa e WIFI |
| AULA “F2”  PIANO SECONDO | Attività didattiche, seminari, convegni e congressi, incontri, presentazioni, assemblee, concorsi, workshop. | 75 | Aula in piano  Cattedra  Lavagna nera con gesso e cancellino  Proiettore  Telecomando proiettore  Terminale con monitor e porte USB  Microfono gelato (cordless)  Pulsantiera per gestire sistema audio-video e domotica  Internet rete fissa e WIFI |
| AULA “G2”  PIANO SECONDO | Attività didattiche, seminari, convegni e congressi, incontri, presentazioni, assemblee, concorsi, workshop. | 75 | Aula in piano  Cattedra  Lavagna nera con gesso e cancellino  Proiettore  Telecomando proiettore  Terminale con monitor e porte USB  Microfono gelato (cordless)  Pulsantiera per gestire sistema audio-video e domotica  Internet rete fissa e WIFI |
| AULA “H2”  PIANO SECONDO | Attività didattiche, seminari, convegni e congressi, incontri, presentazioni, assemblee, concorsi, workshop. | 62 | Aula in piano  Cattedra  Lavagna nera con gesso e cancellino  Proiettore  Telecomando proiettore  Terminale con monitor e porte USB  Microfono gelato (cordless)  Pulsantiera per gestire sistema audio-video e domotica  Internet rete fissa e WIFI |
| AULA “I2”  PIANO SECONDO | Attività didattiche, seminari, convegni e congressi, incontri, presentazioni, assemblee, concorsi, workshop. | 62 | Aula in piano  Cattedra  Lavagna nera con gesso e cancellino  Proiettore  Telecomando proiettore  Terminale con monitor e porte USB  Microfono gelato (cordless)  Pulsantiera per gestire sistema audio-video e domotica  Internet rete fissa e WIFI |

N.B.: Il presente allegato è suscettibile di correzioni, con aggiunta o eliminazione di spazi e aule che saranno di volta in volta messi a disposizione, previa approvazione del Magnifico Rettore, come previsto dall’art. 2, comma 2, del Regolamento.

La determinazione delle tariffe d’uso da applicare alle aule di cui al presente allegato è rimessa al soggetto concedente, come previsto dall’art. 10, comma 2, del Regolamento.

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*](mailto: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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ALLEGATO 5

 Al Direttore del Dipartimento/Direttore

del Centro/Coordinatore del Polo

…..

Università degli Studi di Padova

**RICHIESTA DI CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO DEGLI SPAZI DI CUI ALL’ART. 2, COMMA 1, LETT. B) 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, Dirigente, 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_: giorno\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_dalle\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_alle \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

indicare la tipologia dell’evento: □ convegno □ congresso □ riunione □ concorso □ altro ……………………………………………………………………………………………………….(allegare programma) (indicare la tipologia del pubblico: □ docenti □ studenti □ personale tecnico amm.vo □esterni □ misto

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.
* *Solo per soggetti pubblici o privati esterni 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

SOTTOCONTO:

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

**Data \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Firma del richiedente \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO/CENTRO/POLO 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ALLEGATO 6

**CONDIZIONI GENERALI PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO DI SPAZI E AULE DELL'ATENEO.**

Il concessionario si impegna a rispettare le condizioni generali di seguito riportate:

1. Le presenti condizioni generali regolano le modalità e i termini di concessione in uso temporaneo degli spazi e delle aule dell'Università degli Studi di Padova.

2. Con la concessione d'uso l'Università assume l'obbligo di mettere a disposizione del concessionario le sale e i servizi individuati per il periodo indicato. Il concessionario dichiara espressamente di aver preso visione e/o di conoscere le caratteristiche strutturali e tecniche delle sale e dei servizi e che gli stessi sono idonei all'utilizzo richiesto esonerando a tale fine l'Università da qualsiasi responsabilità al riguardo.

3. E' fatto obbligo al concessionario di precisare nelle comunicazioni e nel materiale pubblicitario che l'iniziativa si terrà presso apposita sala dell'Università degli Studi di Padova.

4. Il concessionario si impegna ad utilizzare i locali richiesti esclusivamente per lo svolgimento dell'iniziativa sopra indicata e a non cedere a terzi l'utilizzo di detti spazi.

5. Il corrispettivo per la concessione in uso temporaneo della sale e degli eventuali servizi è determinato sulla base del tariffario vigente che il concessionario dichiara di ben conoscere e di accettare.

6. Il concessionario interno 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.

Il concessionario esterno all’Università, qualora sia un soggetto privato o comunque non sia soggetto all’obbligo di fatturazione elettronica di cui alla L. 244/2007 e al D.M. 3 aprile 2013, 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 modulo di richiesta;

Il concessionario esterno all’Università, qualora sia un soggetto pubblico o sia comunque soggetto all’obbligo di fatturazione elettronica di cui alla L. 244/2007 e al D.M. 3 aprile 2013, impegna a pagare l’importo dovuto entro 30 giorni dalla data di ricevimento della fattura elettronica, mediante accredito sul conto corrente bancario indicato nel modulo di richiesta.

7. Nel caso di mancato pagamento dell’importo entro il termine indicato al punto precedente, l’Università revocherà la concessione e non procederà a nuove concessioni in uso dei relativi locali al medesimo soggetto, fatto salvo l’eventuale diritto al risarcimento dei danni a favore dell’Università.

8. Gli importi esposti nel tariffario sono al netto di I.V.A .

9. E' fatto divieto assoluto di effettuare ritocchi di colore e di imbiancature, operazioni di taglio o comunque alterazioni o manomissioni delle Strutture, degli impianti e degli arredi. Eventuali allestimenti provvisori che comportino la modifica temporanea dell'assetto dei locali devono essere previamente autorizzati ed eseguiti a cura e spese del concessionario, fermo restando che devono rimanere comunque inalterate le condizioni esistenti e che deve essere ripristinato il preesistente stato dei luoghi al termine dell'utilizzo.

L'eventuale utilizzo di attrezzature di terzi o di proprietà del concessionario non comporta una riduzione del costo e deve essere previamente autorizzato dal soggetto concedente. Le modalità di immissione di tali attrezzature nei locali dell’Ateneo e le modalità di utilizzo dovranno essere preventivamente concordate con il concedente. In ogni caso, l’onere della valutazione del rischio ricade sul concessionario. Tali attrezzature devono avere tutte le certificazioni richieste a norma di legge.

Eventuali allestimenti che comportino la modifica temporanea dell’assetto dei locali devono essere previamente autorizzati dal soggetto concedente e devono essere eseguiti a cura e a spese del concessionario, nel rispetto di tutte le norme e misure di sicurezza.

Le Strutture eventualmente impiegate dal concessionario dovranno essere autoportanti. AI termine del periodo di utilizzo il concessionario dovrà lasciare le sale e i locali annessi nello stesso stato d'uso o funzionamento in cui li ha ricevuti.

Il concessionario dovrà  prendere conoscenza dei percorsi d’esodo, delle uscite di emergenza, dei presidi di sicurezza e delle procedure da seguire in caso di evacuazione indicate nelle planimetrie affisse all’interno dei locali.

Ove l’evento svolto comporti la necessità  di modifiche all’organizzazione del sistema di gestione dell’emergenza (ad esempio preclusione di uscita di emergenza e/o percorso d’esodo, ecc.) queste dovranno essere preventivamente concordate con il soggetto Concedente integrando, ove necessario la valutazione dei rischi, nelle modalità di cui all'art. 26 del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i..

Il concessionario dovrà assicurare inoltre:

- il mantenimento delle zone di lavoro in condizioni ordinate e di salubrità;

- corrette e sicure condizioni di movimentazione delle persone e dei materiali;

- il controllo e la manutenzione di ogni impianto, ivi compresi quelli autorizzati ad essere immessi nei locali concessi per l'effettuazione dell'evento, che possa inficiare la sicurezza e la salute dei lavoratori.

10. Il concessionario è a conoscenza che l'uso delle sale e delle aule non potrà essere concesso per attività e/o manifestazioni che non siano compatibili con la destinazione, funzione o caratteristiche dei locali. Il concessionario è altresì a conoscenza che l'Università si riserva comunque la facoltà di non concedere l'autorizzazione per iniziative che a sua esclusiva insindacabile valutazione possano pregiudicare il decoro dell'Ateneo.

11. Il concessionario riconosce che l'Università può revocare la concessione per impossibilità sopravvenuta per cause non dipendenti dalla volontà dell'Ateneo, in particolare attinenti la sicurezza e l'ordine pubblico. Nel caso di revoca della concessione il richiedente, fatta salva la restituzione dell’importo già versato, non avrà diritto al risarcimento di danni o altri compensi.

12. La concessione in uso degli spazi di pertinenza dell'Università comporta il rispetto e la corretta manutenzione dei locali, ivi compresi gli arredi e le attrezzature in dotazione.

In particolare sarà cura del concessionario vigilare affinché:

- siano rispettate le condizioni imposte dalla normativa vigente in materia di sicurezza degli ambienti e dei lavoratori e qualsivoglia altro vincolo d’uso esistente;

- non sia superata la capienza massima prevista per ciascuno spazio o aula;

- non vengano modificate e manomesse le parti fisse degli immobili;

- non vengano affissi alle porte o pareti locandine, manifesti o altro né tantomeno praticati fori nei pannelli, nei pavimenti e nelle Strutture in genere;

- non vengano danneggiati o trafugati arredi, attrezzature, suppellettili e quant'altro messo a disposizione;

- siano lasciate libere e ben visibili le uscite di sicurezza, come pure gli estintori, gli idranti e i cartelli segnaletici. All'interno delle sale e locali annessi è vietato fumare e introdurre sostanze infiammabili o pericolose.

13. AI termine del periodo di utilizzo concordato il concessionario dovrà lasciare le sale e i locali annessi nello stesso stato d'uso o funzionamento in cui li ha ricevuti, liberandoli quanto prima, previo accordo con il concedente per quanto concerne le tempistiche.

Decorso il termine previsto, documenti e materiali verranno eliminati con oneri a carico del concessionario e senza obblighi e responsabilità alcuna da parte dell’Università.

14. Il concessionario sarà ritenuto responsabile degli eventuali danni a cose o persone, ammanchi e manomissioni verificatisi durante il periodo di utilizzo delle sale e manleverà e terrà indenne l'Università da eventuali pretese di terzi al riguardo. Il soggetto concedente ha la facoltà di disporre in ogni momento appositi sopralluoghi al fine di verificare il rispetto di quanto contemplato nel disciplinare d'uso ed, in caso di accertata inosservanza, di adottare gli opportuni provvedimenti.

15. Sono a carico del concessionario gli adempimenti in materia di obbligo di comunicazione all'Autorità di Pubblica Sicurezza o di diritto d'autore o di altri obblighi e autorizzazioni previsti dalla normativa in vigore in relazione al tipo di manifestazione.

16. In caso di esposizione di beni soggetti a leggi di tutela che quindi necessitino di particolare vigilanza, la spesa per tale servizio sarà a carico del concessionario.

17. L'Università declina ogni responsabilità inerente alla custodia dei beni di proprietà di terzi introdotti nei locali in conseguenza dell'iniziativa e ai danni da chiunque arrecati a tali beni e il concessionario manleverà e terrà indenne l'Università da eventuali pretese sue o di terzi al riguardo. A copertura di tale responsabilità l'Università, qualora ne ravvisi la necessità, potrà richiedere la presentazione di idonea polizza assicurativa.

18. Il recesso del concessionario esercitato dopo i dieci giorni precedenti la data di inizio della manifestazione comporterà l'applicazione da parte dell'Università di una penale del 10% del corrispettivo complessivo che sarà trattenuta sul corrispettivo versato.

19. La concessione in uso temporaneo dei locali è subordinata all'accettazione di tutte le prescrizioni.

Il sottoscritto dichiara di aver preso visione delle condizioni generali di contratto sopra riportate e di accettarle integralmente.

Data, .....................

Firma del concessionario

Ai sensi e per gli effetti di cui agli articoli 1341 (clausole vessatorie) e seguenti del codice civile, il richiedente dichiara di conoscere e di accettare espressamente le disposizioni contenute agli articoli………………………………

Data, ………………

Firma del concessionario