



Decreto Rep. 1506 /2016 Prot. n. 172197
Anno 2007 Tit. I Cl. 3 Fasc. 3

OGGETTO Regolamento per la concessione in uso temporaneo di spazi e locali dell'Ateneo - Emanazione

IL RETTORE

Visto l'art. 9 dello Statuto di Ateneo;

Visto il "Regolamento per la concessione in uso temporaneo di spazi e locali dell'Ateneo" emanato con D.R. prot. n. 44163 del 7 agosto 2007;

Vista la delibera del Consiglio di Amministrazione, Rep. n. 173/2016 in data 17 maggio 2016 con la quale è stato approvato il nuovo "Regolamento per la concessione in uso temporaneo di spazi e locali dell'Ateneo";

Considerato che all'allegato 2 – Tabella 4 del predetto nuovo Regolamento per mero errore materiale è indicato "Tabella 4: Costi per i servizi aggiuntivi di cui all'art. 11, comma 3", mentre il riferimento normativo corretto da indicare è "Tabella 4 : Costi per i servizi aggiuntivi di cui all'art. 10 comma 3";

DECRETA

- art. 1. di emanare il "Regolamento per la concessione in uso temporaneo di spazi e locali dell'Ateneo", il cui testo con relativi allegati fa parte integrante del presente Decreto, come da delibera del Consiglio di Amministrazione Rep. n. 173/2016 in data 17 maggio 2016 e con l'indicazione normativa di cui all'allegato 2 – Tabella 4 corretta come in premessa ;
- art. 2. di stabilire che il Regolamento, con relativi allegati, di cui all'art. 1 entri in vigore alla data del presente Decreto;
- art. 3. di incaricare il Servizio Atti normativi, Affari istituzionali e Partecipate ed il Servizio Logistica e patrimonio immobiliare dell'esecuzione del presente provvedimento, che verrà registrato nel Repertorio Generale dei Decreti.

Padova, 14 giugno 2016

Il Rettore
Prof. Rosario Rizzuto

Il Dirigente Dott.ssa Gioia Grigolin	Il Responsabile del procedimento amministrativo – ai sensi dell'art 5 della L.241/1990 e succ. mod. Caterina Rea
---	--

“REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO DI SPAZI E AULE DELL'ATENEO”

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina la concessione in uso temporaneo a soggetti pubblici o privati di spazi e aule dell'Università degli Studi di Padova, di seguito denominata Università.
2. L'Università può concedere in uso spazi e aule propri e detenuti sia ai componenti dell'istituzione universitaria che a soggetti esterni pubblici o privati, salvaguardando prioritariamente lo svolgimento delle proprie attività istituzionali.
3. Le attività sindacali e quelle studentesche organizzate da organi istituzionali dell'Università rientrano nell'ambito istituzionale, ai fini del presente Regolamento.
4. La concessione è limitata ad eventi di carattere esclusivamente scientifico, didattico o culturale.
5. E' consentito l'uso di spazi e aule dell'Università per iniziative di carattere didattico solo laddove siano state promosse ufficialmente da docenti o Strutture dell'Università stessa.
6. Non possono essere concessi spazi o aule per iniziative promosse da forze politiche o partitiche.
7. Non possono essere concessi spazi o aule per la vendita al pubblico, salvo diversi accordi col soggetto concedente e previa autorizzazione del Magnifico Rettore o suo delegato.

Art. 2 - Spazi disponibili

1. Gli spazi e le aule che l'Università può mettere a disposizione appartengono alle seguenti categorie:

A) a1) - Aule di rappresentanza dell'Università non assegnate alle Strutture decentrate;
a2) - Spazi assegnati a Strutture decentrate dell'Università non ancora attivate;

B) Spazi assegnati a Strutture decentrate dell'Università (Dipartimenti, Centri, Poli).

2. Tali spazi e aule sono elencati rispettivamente nell'allegato 1 e nell'allegato 3 del presente Regolamento. Tali allegati sono suscettibili di correzioni, con aggiunta o eliminazione di spazi e aule che saranno di volta in volta messi a disposizione previa approvazione del Magnifico Rettore.

Art. 3 - Soggetti concedenti

1. La concessione in uso temporaneo degli spazi è disposta:
a) dal Magnifico Rettore, per gli spazi e le aule di cui al precedente art. 2, comma 1, lett. A);
b) dai Responsabili delle Strutture decentrate dell'Università, per gli spazi di cui al precedente art. 2, comma 1, lett. B).

Art. 4 - Soggetti utilizzatori

1. Gli spazi e le aule dell'Università possono essere concessi a:
a) Docenti e Strutture dell'Università, a tariffa agevolata, con le modalità di cui al successivo art. 5;
b) Soggetti pubblici o privati, esterni all'Università, a tariffa ordinaria, con le modalità di cui al successivo art. 6;
c) Soggetti pubblici o privati, esterni all'Università, a titolo gratuito con il riconoscimento dei costi, con le modalità di cui al successivo art. 6.
2. La concessione di spazi e aule a soggetti pubblici o privati esterni all'Università è data, di norma, a titolo oneroso. Spetta al concedente valutare la concessione, a tali soggetti, a titolo gratuito, con il riconoscimento dei costi, in relazione:
- alla tipologia dell'evento;
- alla previsione di quote di iscrizione o registrazione all'evento, di sponsorizzazioni e contributi specifici dei partecipanti o di terzi.
5. I soggetti utilizzatori di cui al presente articolo sono di seguito denominati “cessionari”.

Art. 5 - Modalità di concessione degli spazi a Strutture o docenti dell'Università

1. Per la concessione in uso degli spazi o delle aule, secondo l'art. 4, lett. a), i concessionari interni all'Università devono rivolgere almeno 30 giorni consecutivi prima dell'evento, al concedente individuato ai sensi del precedente art. 3, motivata richiesta scritta di concessione d'uso, secondo quanto previsto nei modelli allegati 4 e 5.
2. La concessione è disposta dal concedente individuato ai sensi del precedente art. 3 sulla base di quanto previsto nei modelli allegati 4 e 5.

Art. 6 - Modalità di concessione degli spazi a soggetti pubblici o privati esterni all'Università

1. I concessionari esterni all'Università devono rivolgere entro il termine perentorio di non meno di 30 giorni consecutivi prima dell'evento, al concedente individuato ai sensi del precedente art. 3, motivata richiesta scritta di concessione d'uso, indicando chiaramente: i contenuti e la tipologia dell'iniziativa, il referente responsabile, l'eventuale segreteria organizzativa, lo spazio individuato, il giorno e gli orari di utilizzo nonché l'eventuale necessità di allestimenti e/o attrezzature particolari e i dati amministrativi necessari per la fatturazione, secondo quanto previsto nei modelli allegati 4 e 5.

2. Il concedente può revocare in qualunque momento la concessione per necessità sopravvenuta di adempiere alle proprie attività istituzionali o per cause non dipendenti dalla volontà dell'Ateneo, in particolare attinenti la sicurezza e l'ordine pubblico. Nel caso di revoca della concessione il concessionario di cui al primo comma, fatta salva la restituzione di quanto già versato, non avrà diritto al risarcimento di danni o ad altri indennizzi.

Art. 7 - Modalità di utilizzo degli spazi

1. La concessione in uso degli spazi e delle aule dell'Università comporta il rispetto e il corretto uso 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 igiene, 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.

2. In caso di mancato adempimento, il concessionario risponderà direttamente degli eventuali danni. Il concedente ha la facoltà di disporre in ogni momento appositi sopralluoghi al fine di verificare il rispetto di quanto contemplato nel disciplinare d'uso e, in caso di accertata inosservanza, di adottare gli opportuni provvedimenti.

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

4. All'interno degli edifici è vietato fumare e introdurre sostanze infiammabili o pericolose.

5. 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 previsti dalla normativa in vigore in relazione al tipo di manifestazione, previo visto del concedente.

6. 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.

7. Il concessionario e il concedente si accorderanno in merito alla tipologia di personale che dovrà effettuare i servizi di vigilanza e guardiania degli spazi concessi.

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

9. Il concessionario sotto la propria responsabilità, dovrà dichiarare di aver preso visione e di accettare le condizioni generali per la concessione in uso di spazi e aule dell'Ateneo, di cui all'allegato 6 al presente Regolamento.

Art. 8 - Modalità di utilizzo delle attrezzature

1. L'utilizzo diretto di impianti e attrezzature in dotazione agli spazi dell'Università da parte di persone esterne individuate dal concessionario dovrà essere autorizzato dal concedente; l'eventuale presenza di personale tecnico messo a disposizione del concessionario a supporto di eventi e manifestazioni dovrà essere preventivamente richiesta e concordata con il concedente. E' vietata la modifica degli impianti esistenti.

2. L'utilizzo di attrezzature di terzi o di proprietà del concessionario dovrà essere preventivamente autorizzato dal 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.

Art. 9 - Tariffe d'uso

1. Le tariffe d'uso per le Aule di rappresentanza di cui all'art. 2, lett. A) – a1) del presente Regolamento sono indicate nell'allegato 2.
2. Per gli Spazi delle Strutture decentrate, l'Organo collegiale provvederà ad approvare il tariffario da applicare alle aule di propria competenza.
3. L'eventuale utilizzo di attrezzature di terzi o di proprietà del concessionario non comporta una riduzione del costo e deve essere previamente autorizzato dal concedente.
4. Le tariffe possono essere scontate nella percentuale valutata dal concedente:
 - qualora gli spazi vengano richiesti per più giornate, anche non consecutive, purché nei limiti delle 29 giornate annue, con un'unica prenotazione iniziale che individui da subito tutte le date;
 - qualora vengano contemporaneamente concessi più spazi attigui nella medesima sede, in modo da ridurre i costi di gestione.
5. Per gli utilizzi che si prolungano oltre l'orario di apertura della struttura, verranno calcolati i costi per la giornata intera e gli ulteriori costi di sorveglianza necessari per la chiusura della struttura fuori orario saranno a carico diretto del concessionario.
6. Il pagamento del corrispettivo dovuto da parte dei concessionari esterni, pubblici o privati, avverrà tramite bonifico bancario sul conto corrente indicato negli allegati 4 e 5, e nel rispetto dei termini ivi previsti. Nel caso di mancato pagamento di quanto dovuto da parte dei concessionari esterni entro i termini di cui sopra, il concedente revocherà la concessione e non procederà a nuove concessioni in uso dei relativi locali ai medesimi soggetti.
7. Per le Strutture decentrate dell'Università le modalità di pagamento saranno quelle disciplinate dalla regolamentazione interna. Il pagamento dovrà essere disposto entro 7 giorni prima dell'evento.
8. L'Aula Magna "Galileo Galilei" sita all'interno del Palazzo del Bo può essere concessa solo per un giorno e solo per apertura o chiusura di eventi di alto livello. Potranno essere identificati dal concedente ulteriori spazi e aule soggetti a limitazioni, che saranno preventivamente esplicitate al concessionario.

Art. 10 - Importi compresi nel corrispettivo, rimborso spese e servizi aggiuntivi per la concessione in uso delle Aule di rappresentanza di cui all'art. 2, comma 1, lett. A) - a1).

1. Gli importi indicati nelle tabelle 1 e 2 dell'allegato 2, relative alle tariffe ordinarie e agevolate per la concessione in uso delle Aule di rappresentanza di cui all'art. 2, comma 1, lett. A) - a1), sono comprensivi dei costi per i seguenti servizi ordinari:
 - servizio di apertura e chiusura degli spazi utilizzati;
 - servizio di pulizia ordinario;
 - spese di riscaldamento/raffrescamento, ove esistente;
 - consumo di energia elettrica;
 - utilizzo delle attrezzature che non comportino sorveglianza ulteriore rispetto al personale in servizio.
2. Gli importi indicati nelle tabelle 3 dell'allegato 2, relativa alle tariffe per il caso di concessione in uso delle suddette Aule a soggetti pubblici o privati, esterni all'Università, a titolo gratuito con il riconoscimento dei costi, comprendono i soli costi per i servizi ordinari di cui al precedente comma 1.
3. In ogni caso, con riferimento ai concessionari sia interni che esterni all'Università, nelle ipotesi di richiesta di servizi aggiuntivi, i relativi costi vanno computati a parte, e sono a carico del concessionario medesimo. I costi per i servizi aggiuntivi riguardano:
 - impiego straordinario di personale di guardiana;
 - impiego straordinario di personale;
 - sostenimento di pulizie straordinarie;
 - impiego di squadre di sicurezza e antincendio;
 - allestimenti/disallestimenti, impiego di attrezzature particolari o erogazioni di servizi qualificati;I costi per tali servizi aggiuntivi sono indicati nella tabella 4 dell'allegato 2.

Art. 11 - Ritenuta di Ateneo

1. In caso di concessione d'uso di spazi e locali da parte di Strutture decentrate, quale contributo per le spese generali è fissata una ritenuta a favore dell'Ateneo nella misura del 10% sulla quota fatturata.
2. La quota che annualmente verrà incamerata dal Bilancio dell'Ateneo andrà a sostegno dei fondi per manutenzione e gestione aule e spazi.

Art. 12 – Altri spazi e aule dell'Università

1. Le aule dell'Università site all'interno del Palazzo Storione saranno gestite dal competente Servizio dell'A.C. individuato dal Direttore Generale.

2. Gli spazi e le aule dell'Università site in Bressanone continueranno ad essere gestite dal competente Servizio dell'Amministrazione Centrale individuato dal Direttore Generale.
3. La concessione in uso temporaneo degli spazi del Nuovo Orto Botanico è disciplinata da specifico Regolamento di Ateneo.

Art. 13 - Modifiche e integrazioni degli allegati

Tutti gli allegati al presente Regolamento sono suscettibili di modifiche e integrazioni, previo decreto del Magnifico Rettore.

Art. 14 - Entrata in vigore e regime transitorio

1. Il presente regolamento è emanato con decreto del Rettore e pubblicato all'albo ufficiale dell'Università e sul sito web istituzionale.
2. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione.
3. Per le concessioni già effettuate alla data di entrata in vigore del presente regolamento rimangono applicabili le tariffe già concordate con il concessionario, mentre sarà richiesta, sin da subito per qualsiasi attività ancora non svolta, la compilazione e la sottoscrizione della nuova modulistica.

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, incontri, 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 microfoni (1 radiomicrofono a richiesta) Impianto di registrazione Proiettore Schermo Videoproiettore
Sala delle Colonne detta Basilica	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,	204	Aula in piano Seduta con tavoletta

	congressi, presentazioni, assemblee, workshop, cineforum, manifestazioni musicali, teatrali e culturali		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
	Seminari, incontri, presentazioni,		Aula in piano Cattedra Computer fisso

2I	assemblee, concorsi, workshop	28	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:

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. 10, 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

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
	Seminari, Convegni e		Aula a gradoni

AULA "E" PIANO TERZO	Congressi, incontri, presentazioni, assemblee, concorsi, workshop	300	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 “T” 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,	156	Aula in piano Cattedra Lavagna nera con gesso e cancellino Proiettore

	assemblee, concorsi, workshop.		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,	62	Aula in piano Cattedra Lavagna nera con gesso e cancellino Proiettore

	assemblee, concorsi, workshop.		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.

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.....	<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 _____



**UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI PADOVA**

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.SocialeP.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.....	<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 <input type="checkbox"/>			
Specificare altri allestimenti e attrezzature			

Attività previste:

Registrazioni radiofoniche	<input type="checkbox"/>	Esposizioni	<input type="checkbox"/>
Servizi giornalistici	<input type="checkbox"/>	Riprese cinematografiche	<input type="checkbox"/>
Riprese fotografiche: giornalistiche <input type="checkbox"/> a documentazione dell'evento <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Riprese televisive: giornalistiche <input type="checkbox"/> a documentazione dell'evento <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Registrazioni audio <input type="checkbox"/> video <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Collegamento streaming	<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?	Sì <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Se sì, specificare la Struttura dell'Università che ha concesso il patrocinio:		

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

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 _____

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. Al 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. Al 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