

**RICHIESTA DI CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO DI SPAZI E LOCALI  
 UNIVERSITÀ DI PADOVA**

**Struttura dell'Università**

Il sottoscritto (nome e cognome) ..... in servizio presso l'Università con qualifica..... in qualità di responsabile/delegato del responsabile della Struttura..... tel/cell..... e-mail.....
--

**Soggetto pubblico o privato esterno all'Università**

Il sottoscritto (nome e cognome) ..... in qualità di/delegato dal legale rappresentante di (ragione sociale)..... (sede/indirizzo).....P.IVA/C.F..... tel/cell..... e-mail.....
--

**chiede la concessione dei seguenti spazi in uso temporaneo**

Aula Magna "G.Galilei"- Palazzo Bo (330 posti)	data e orari indicativi di utilizzo (compresi allestimenti/disallestimenti): data.....dalle ore..... alle ore..... .....
Archivio Antico (90 posti + 4 relatori)	data e orari indicativi di utilizzo (compresi allestimenti/disallestimenti): data.....dalle ore..... alle ore..... data.....dalle ore..... alle ore..... .....
Sala delle Colonne detta Basilica (350 posti in piedi)	data e orari indicativi di utilizzo (compresi allestimenti/disallestimenti): data.....dalle ore..... alle ore..... data.....dalle ore..... alle ore..... .....
Aula I. Nievo (130 posti + 5 relatori)	data e orari indicativi di utilizzo (compresi allestimenti/disallestimenti): data.....dalle ore..... alle ore..... data.....dalle ore..... alle ore..... .....
Aula E (150 posti + 1 relatore)	data e orari indicativi di utilizzo (compresi allestimenti/disallestimenti): data.....dalle ore..... alle ore..... data.....dalle ore..... alle ore..... .....

<p>Aula L (99 posti + 1 relatore)</p> <p>Aule Giurisprudenza (da 20 a 160 persone)</p>	<p>data e orari indicativi di utilizzo (compresi allestimenti/disallestimenti):</p> <p>aula ..... data.....dalle ore..... alle ore.....</p> <p>aula ..... data.....dalle ore..... alle ore.....</p> <p>.....</p>
<p>Cortile Antico / Nuovo</p>	<p>data e orari indicativi di utilizzo (compresi allestimenti/disallestimenti):</p> <p>data.....dalle ore..... alle ore.....</p> <p>data.....dalle ore..... alle ore.....</p> <p>.....</p>
<p>Sala dei Giganti (450 posti + 15 posti in pedana, in orario di chiusura di Palazzo Liviano - 199 posti in orario di apertura di Palazzo Liviano)</p>	<p>data e orari indicativi di utilizzo (compresi allestimenti/disallestimenti):</p> <p>data.....dalle ore..... alle ore.....</p> <p>data.....dalle ore..... alle ore.....</p> <p>.....</p>
<p>Teatro Ruzante (202 posti + 4 relatori)</p>	<p>data e orari indicativi di utilizzo (compresi allestimenti/disallestimenti):</p> <p>data.....dalle ore..... alle ore.....</p> <p>data.....dalle ore..... alle ore.....</p> <p>.....</p>
<p>Centro Papa Luciani (PL1 - 300 posti PL2 - 200 posti PL3/PL4/PL5 - 90 posti)</p>	<p>data e orari indicativi di utilizzo (compresi allestimenti/disallestimenti):</p> <p>aula ..... data.....dalle ore..... alle ore.....</p> <p>aula ..... data.....dalle ore..... alle ore.....</p> <p>.....</p>
<p>Complesso Beato Pellegrino – Aula Magna (250 posti)</p>	<p>data e orari indicativi di utilizzo (compresi allestimenti/disallestimenti):</p> <p>data.....dalle ore..... alle ore.....</p> <p>data.....dalle ore..... alle ore.....</p> <p>.....</p>
<p>Complesso Beato Pellegrino – altre aule (da 26 a 224 posti)</p>	<p>data e orari indicativi di utilizzo (compresi allestimenti/disallestimenti):</p> <p>aula ..... data.....dalle ore..... alle ore.....</p> <p>aula ..... data.....dalle ore..... alle ore.....</p> <p>.....</p>

**per l'iniziativa**

- congresso / convegno internazionale
- congresso / convegno nazionale
- conferenza
- seminario / workshop
- corso di formazione
- concerto / spettacolo
- altro .....

**con modalità di partecipazione**

- evento su invito
- evento aperto al pubblico
- partecipazione a pagamento (biglietto concerto / spettacolo €.....)
- partecipazione gratuita

**con numero partecipanti previsti** .....

**Breve descrizione dell'iniziativa\***

Titolo, finalità, ambito.....

Sito web.....

E' stato concesso il patrocinio da parte dell'Università di Padova, di una Struttura dell'Università o di altri enti/istituzioni?

- Sì     In fase di richiesta     No

Se sì, o in fase di richiesta, specificare da parte di quale Struttura dell'Università e/o di quale ente/istituzione:

.....  
.....

L'iniziativa prevede il contributo di **sponsor e/o attività promozionale di beni e servizi?**

- Sì     No

Se sì, specificare se sono presenti stand/punti espositivi e in che numero:.....

.....  
.....  
.....

**\* Unitamente alla presente modulistica, è necessario allegare il programma dell'iniziativa anche se provvisorio**

## Allestimenti e attrezzature tecniche

Le sale convegni in concessione - ad esclusione della Sala dei Giganti - sono fornite delle seguenti attrezzature tecniche: tavolo relatori, proiettore, schermo da proiezione, pc, amplificazione audio, connessione internet. (cfr. *Tariffario e condizioni d'uso di spazi e locali- allegato B* al Regolamento vigente).

Per l'iniziativa l'organizzatore prevede ulteriori servizi tecnici (non inclusi)?

Sì  No

Se sì, specificare:

riprese audio/video

streaming audio/video

traduzione simultanea

utilizzo o spostamento del pianoforte per la Sala dei Giganti

altro, specificare.....

Denominazione, email e recapiti telefonici del soggetto esterno incaricato dei servizi tecnici **per i quali si chiede autorizzazione:** .....

Per l'iniziativa si richiede l'autorizzazione a realizzare ulteriori particolari allestimenti negli spazi concessi (non inclusi nel canone, a cura del richiedente)?

Sì  No

Se sì, specificare di che tipo e in che spazio (**se si tratta di allestimenti complessi, è necessario allegare il progetto alla presente modulistica**).....

## Altri servizi

E' previsto un servizio di ristorazione durante l'evento?

Sì  No

Se sì specificare di che tipo: welcome coffe coffee break mattino lunch coffee break pomeriggio

Denominazione, email e recapiti telefonici del soggetto incaricato del servizio:.....

L'iniziativa prevede servizio di visita guidata presso Palazzo Bo o Sala dei Giganti (Palazzo Liviano)?

Sì (per la richiesta scrivere a [tour@unipd.it](mailto:tour@unipd.it))  No

## Contatti del referente/agenzia incaricato dell'organizzazione operativa dell'iniziativa

Nome e cognome.....

Struttura universitaria/ente/agenzia.....

tel/cell.....Email.....

## Informazioni per il pagamento

Gli oneri previsti andranno addebitati a:

STRUTTURA DELL'UNIVERSITA' (indicare quale) .....

*Se il richiedente è una Struttura dell'Università: l'Amministrazione Centrale provvede ad emettere nota di addebito e le modalità di pagamento sono quelle disciplinate dalla regolamentazione interna di Ateneo.*

SOGGETTO PRIVATO

Specificare se LAVORATORE AUTONOMO / DITTA INDIVIDUALE / PERSONA GIURIDICA / ASSOCIAZIONE SENZA PERSONALITA' GIURIDICA .....

Denominazione o ragione sociale .....

Codice Fiscale ..... Partita IVA .....

Indirizzo/sede legale .....

Tel. /cell. .... Email .....

Indicare la modalità di ricezione delle fatture elettroniche prescelta (se in possesso):

Codice destinatario (7 cifre): .....  Indirizzo PEC: .....

*Se il richiedente è un soggetto privato esterno all'Università: il pagamento del canone di concessione deve essere disposto entro il termine di 7 giorni prima dello svolgimento delle attività autorizzate, salvo diversi casi concordati con il concedente. I dati richiesti saranno inviati al sistema Pago Atenei di CINECA per consentire all'interessato di effettuare i pagamenti elettronici nei confronti dell'Università tramite il circuito PagoPA. I dati saranno trattati in conformità al Regolamento UE 679/2016. Per ulteriori approfondimenti si rimanda a: <https://www.unipd.it/informativa-pagamenti>*

SOGGETTO PUBBLICO

Denominazione o ragione sociale .....

Codice Fiscale ..... Partita IVA .....

Indirizzo/sede legale .....

Tel. /cell. .... Email .....

Indicare la modalità di ricezione delle fatture elettroniche prescelta (se in possesso):

Codice destinatario (7 cifre): .....  Indirizzo PEC: .....

*Solo per la pubblica amministrazione:*

In regime di SPLIT PAYMENT Sì  No

Cod. Univoco PUBBLICA AMMINISTRAZIONE .....

CIG Sì  (indicare quale) ..... No

CUP Sì  (indicare quale) ..... No

*Se il richiedente è un soggetto pubblico esterno all'Università: il pagamento deve essere disposto entro 30 giorni dalla data di ricevimento della fattura elettronica.*

La concessione in uso temporaneo di spazi e locali è subordinata all'accettazione di tutte le prescrizioni del *Regolamento per la concessione in uso temporaneo di spazi e locali e per la concessione dei diritti di utilizzo e di riproduzione delle immagini dell'Università degli Studi di Padova*, dell'*Allegato B -Tariffario e condizioni d'uso spazi e locali di rappresentanza* e del *Disciplinare d'uso* allegato alla presente richiesta. **Il sottoscritto, sotto la propria responsabilità, dichiara di aver preso visione dei documenti citati e di accettarli integralmente.**

Il sottoscritto, in particolare:

1. dichiara di essere a conoscenza che spazi e locali, qualora concessi, non possono essere utilizzati per finalità diverse da quelle indicate e non sono cedibili a terzi; ogni eventuale diverso utilizzo da quello dichiarato deve essere espressamente autorizzato dal concedente. Il sottoscritto è altresì a conoscenza che il concedente si riserva comunque la facoltà di non concedere l'autorizzazione a sua esclusiva insindacabile valutazione. La concessione di spazi e locali si intende perfezionata con la comunicazione ufficiale dell'autorizzazione da parte del concedente tramite i competenti Uffici;
2. dichiara di essere a conoscenza che l'Università di Padova è esente da ogni responsabilità per danni a cose o persone provocati, conseguenti o comunque occasionati da qualsivoglia attività dei concessionari;
3. allega alla presente richiesta:

Programma dell'iniziativa, anche in bozza (**obbligatorio**)

Progetto allestitivo (necessario nel caso in cui l'iniziativa preveda particolari allestimenti)

Data \_\_\_\_\_

Firma del richiedente \_\_\_\_\_

*Per informazioni:*

*Ufficio Comunicazione - Area Comunicazione e Marketing - Università di Padova - tel.: 049-827 1543 – 1551*  
[cerimoniale@unipd.it](mailto:cerimoniale@unipd.it)

## Allegato alla richiesta

### **DISCIPLINARE D'USO PER LA CONCESSIONE DI SPAZI E LOCALI DI PALAZZO BO E ALTRI GESTITI DALL'UFFICIO COMUNICAZIONE - UNIVERSITA' DI PADOVA**

Fatto salvo quanto stabilito nel *Regolamento per la concessione in uso temporaneo degli spazi e locali e la concessione dei diritti di utilizzo e di riproduzione delle immagini dell'Università degli Studi di Padova*, il concessionario si impegna fin d'ora a rispettare le seguenti condizioni generali d'uso:

1. Il concessionario si impegna ad utilizzare gli spazi richiesti esclusivamente per lo svolgimento dell'iniziativa oggetto di autorizzazione e a non cederne a terzi l'utilizzo. Ogni variazione di spazi, data, iniziativa, allestimento rispetto a quanto già autorizzato deve essere precedentemente concordata con il concedente e può essere oggetto di una nuova autorizzazione.
2. Il concessionario riconosce che l'Università può revocare in qualunque momento la concessione per cause non dipendenti dalla volontà dell'Ateneo, in particolare per ragioni attinenti la sicurezza e l'ordine e/o la sanità pubblica, nonché per cause di forza maggiore e per sopravvenuta necessità di adempiere alle proprie attività istituzionali. Nel caso di revoca della concessione, il concessionario, fatta salva la restituzione di quanto eventualmente versato a titolo di canone, non ha diritto al risarcimento di danni o ad altri indennizzi.
3. Il recesso del concessionario esercitato in un tempo inferiore ai dieci giorni precedenti la data di inizio dell'evento può comportare l'applicazione da parte dell'Università di una penale del 50% del corrispettivo complessivo concordato, oltre al risarcimento di eventuali spese già sostenute.
4. Il concessionario dichiara espressamente di essere a conoscenza che gli spazi autorizzati possono essere utilizzati solo per attività compatibili con la loro destinazione e funzione. Il concessionario dichiara altresì di aver preso visione e/o di conoscere le caratteristiche strutturali e tecniche degli spazi e dei servizi e che gli stessi sono idonei all'utilizzo richiesto, esonerando l'Università da qualsiasi responsabilità al riguardo.
5. La concessione in uso degli spazi comporta il rispetto e il corretto uso dei locali e di quanto in dotazione degli stessi. È fatto divieto assoluto di effettuare ritocchi di colore e di imbiancature, operazioni di taglio, fori in pannelli, pavimenti e strutture in genere, nonché alterazioni o manomissioni di strutture, arredi, impianti, attrezzature e suppellettili. L'affissione di locandine, manifesti o altro è consentita negli appositi spazi ed è altresì vietata su porte, pareti o pannelli segnaletici.
6. L'utilizzo diretto di impianti e attrezzature in dotazione agli spazi dell'Università da parte di personale individuato dal concessionario deve essere espressamente e preventivamente autorizzato dal concedente.
7. L'eventuale utilizzo di attrezzature di terzi o di proprietà del concessionario deve essere previamente autorizzato dal soggetto concedente. Le modalità di immissione di tali attrezzature nei locali e le modalità di utilizzo devono 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.
8. L'eventuale utilizzo dei servizi e/o attrezzature di terzi o di proprietà del concessionario, qualora autorizzato, non comporta una riduzione del canone. Analogamente l'utilizzo parziale dei servizi ordinari offerti dal concedente non comporta il diritto ad alcuna riduzione del canone.
9. Qualsiasi allestimento aggiuntivo e/o posizionamento di ulteriore arredo deve essere preventivamente autorizzato dal soggetto concedente ed eventualmente realizzato a cura e a spese del concessionario, nel rispetto di tutte le norme tecniche e misure di sicurezza vigenti. Le strutture eventualmente impiegate dal concessionario devono essere autoportanti, salvo eccezioni concordate con il concedente.
10. Il concessionario dichiara di essere a conoscenza che l'attività di ristorazione, quando autorizzata, può essere svolta solamente in spazi e orari definiti e secondo specifiche modalità di realizzazione concordate preventivamente con il concedente. Il servizio di catering opera a carico del concessionario, sotto la sua responsabilità ed è tenuto ad accettare espressamente il presente Disciplinare d'uso.
11. Il concessionario deve assicurare che siano rispettate le condizioni imposte dalla normativa vigente in materia di igiene, sicurezza degli ambienti, dei lavoratori e (ove applicabile) della produzione e somministrazione di alimenti e qualsivoglia altro vincolo d'uso esistente. Il concessionario si impegna altresì al rispetto dei protocolli in materia di sicurezza adottati dall'Università di Padova.
12. È cura del concessionario vigilare affinché siano lasciate libere e ben visibili le vie di fuga, le uscite di sicurezza, come pure gli estintori, gli idranti e i cartelli segnaletici. Il concessionario deve prendere anticipatamente 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. Deve inoltre vigilare perché sia rispettata la capienza massima prevista per ciascuno spazio utilizzato.
13. È cura del concessionario far rispettare il divieto di fumo dentro le sale e in tutte le aree secondo la normativa vigente, il divieto di introdurre nei locali sostanze infiammabili o pericolose e il divieto di utilizzo di fiamme libere all'interno delle sale.

14. Il concessionario è ritenuto responsabile degli eventuali danni a cose o persone, ammanchi e manomissioni verificatisi durante il periodo di utilizzo delle sale e manleva il concedente 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 e, in caso di accertata inosservanza, di adottare gli opportuni provvedimenti.

15. Il concedente declina ogni responsabilità inerente la custodia dei beni di proprietà di terzi introdotti nei locali in conseguenza dell'evento e per i danni da chiunque arrecati a tali beni e il concessionario manleva il concedente da eventuali pretese sue o di terzi al riguardo. A copertura di tale responsabilità il concedente, qualora ne ravvisi la necessità, può richiedere la presentazione di idonea polizza assicurativa. In caso di esposizione di beni soggetti a leggi di tutela, che quindi necessitino di particolare vigilanza, la spesa per tale servizio resta a carico del concessionario.

16. 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.

17. Al termine del periodo di utilizzo il concessionario deve lasciare spazi e locali nello stesso stato d'uso o funzionamento in cui li ha ricevuti e ripristinare il preesistente stato dei luoghi. Gli spazi concessi devono essere liberati immediatamente alla fine dell'evento, salvo diverso accordo con il concedente. Decorso il termine previsto, documenti e materiali sono eliminati con oneri a carico del concessionario e senza obblighi e responsabilità alcuna da parte dell'Università.

La concessione in uso temporaneo di spazi e locali è subordinata all'accettazione di tutte le prescrizioni del presente documento. Per tutto quanto non precisato si rimanda al *Regolamento per la concessione in uso temporaneo degli spazi e locali e la concessione dei diritti di utilizzo e di riproduzione delle immagini dell'Università degli Studi di Padova* e dell'*Allegato B - Tariffario e condizioni d'uso spazi e locali di rappresentanza*.

*Per informazioni:*

*Ufficio Comunicazione - Area Comunicazione e Marketing - Università di Padova - tel.: 049-827 1543 – 1551*  
[cerimoniale@unipd.it](mailto:cerimoniale@unipd.it)