



BANDO PER LA RICHIESTA DI FINANZIAMENTI PER LA REALIZZAZIONE DI INIZIATIVE CULTURALI E RICREATIVE PROPOSTE DAGLI STUDENTI – A.A. 2018/2019

Allegato 1 - LINEE GUIDA ACERSAT

Sommario

1) REGOLE GENERALI.....	3
RICHIESTA AULE E SPAZI DELL'UNIVERSITA'	3
VERIFICHE POST UTILIZZO SPAZI E RISARCIMENTI PER EVENTUALI DANNEGGIAMENTI	3
NORME COMPORTAMENTALI	4
CIBI E BEVANDE	4
RACCOLTA FONDI	4
INIZIATIVE COMPLESSE.....	5
DIRITTI SIAE	5
PROIEZIONI DI PELLICOLE CINEMATOGRAFICHE.....	6
TEATRO FRASCHINI.....	6
RICHIESTA DI UTILIZZO DEL LOGO DELL'UNIVERSITÀ DI PAVIA.....	6
INIZIATIVE SVOLTE ALL'ESTERNO DELL'UNIVERSITÀ.....	7
SICUREZZA: ANTINCENDIO E PRIMO SOCCORSO.....	7
2) TIPI DI INIZIATIVE.....	8
CONCERTI (evento complesso).....	8
CONFERENZE	10
ESIBIZIONI TEATRALI O COREUTICHE (evento complesso).....	11
MOSTRE (evento complesso)	11
3) RENDICONTAZIONE E RIMBORSI	12
LA PRESENTAZIONE DELL'INIZIATIVA: IL PIANO FINANZIARIO	12
VARIAZIONI AL PIANO FINANZIARIO	13



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PAVIA

VOCI DI SPESA: REQUISITI, CRITERI DI AMMISSIBILITÀ E MASSIMALI.....	13
RICHIESTE DI ANTICIPO DEL FINANZIAMENTO.....	15
RICHIESTE DI RIMBORSO	16
4) SPAZI E DOTAZIONI.....	18
AULE E SPAZI.....	18
DOTAZIONI AGGIUNTIVE.....	22



1) REGOLE GENERALI

RICHIESTA AULE E SPAZI DELL'UNIVERSITA'

Preventivamente alla definizione di qualunque tipo di iniziativa si voglia organizzare negli spazi dell'Università di Pavia, occorre verificare:

- che l'aula o altro spazio sia adatto allo svolgimento dell'iniziativa (cfr al capitolo "spazi e dotazioni" o "tipologie di attività" di questo documento)
- la capienza dello spazio che si intende prenotare in base al numero di partecipanti previsti e le eventuali dotazioni tecniche presenti (verificabili scaricando il [Regolamento per l'utilizzo su concessione di aule e spazi](#) e al capitolo "spazi e dotazioni" di questo documento)
- la disponibilità degli spazi nelle date e orari previsti per lo svolgimento dell'iniziativa (contattando la sig.ra Lucia Pomodoro del Servizio Logistica ed Economato – tel. 0382 984536 – e-mail: richiesta.spazi@unipv.it) prima di procedere con la formale richiesta di concessione degli spazi.

All'indirizzo <http://www.unipv.eu/site/home/naviga-per/studenti/acersat/articolo718.html> è scaricabile il [Regolamento per l'utilizzo su concessione di aule e spazi](#), di cui si raccomanda un'attenta lettura, e il modulo per la richiesta di concessione in uso di aule e spazi ([All. 1 del Regolamento](#)) che deve essere compilato in ogni sua parte.

Per tutte le iniziative finanziate dal programma Acersat, le richieste **devono** pervenire almeno 15 giorni prima della data dell'evento. Richieste pervenute oltre tale data non potranno essere accolte. Alla richiesta di concessione deve essere allegata copia della lettera di assegnazione del contributo. La mancanza dell'atto di concessione degli spazi da parte del RUP (Responsabile Unico del Procedimento) comporta l'impossibilità di svolgere l'iniziativa. Si consiglia di prevedere inoltre date alternative per la realizzazione dell'evento, specie se si intende svolgerlo in spazi all'aperto, in caso ad es. di maltempo.

In caso di rinvio o di annullamento per qualunque motivo di un evento già pubblicizzato, l'associazione o gruppo studentesco è tenuto a darne tempestiva comunicazione agli indirizzi e-mail relest@unipv.it e acersat@unipv.it e deve affiggere in maniera visibile un manifesto di avviso di annullamento dell'evento all'ingresso dell'aula o spazio dove l'evento si sarebbe dovuto tenere, dopo aver altresì informato il personale del bidellato centrale.

VERIFICHE POST UTILIZZO SPAZI E RISARCIMENTI PER EVENTUALI DANNEGGIAMENTI

L'associazione o gruppo studentesco autorizzato all'utilizzo delle aule e degli spazi è responsabile degli eventuali danni arrecati a cose o persone nello svolgimento dell'attività in essi realizzata.

I locali dovranno essere riconsegnati nello stato nel quale sono stati messi a disposizione.

Per l'Università, il Responsabile del Procedimento, tramite il personale addetto all'apertura e chiusura dei locali, prima e al termine della manifestazione, verificherà, di concerto con il responsabile o supplente dell'iniziativa, le condizioni degli spazi concessi redigendo apposito verbale che costituirà atto formale per eventuale richiesta di risarcimento danni (All. 6 [Regolamento per l'utilizzo su concessione di aule e spazi](#)). La



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PAVIA

mancata partecipazione del responsabile o supplente dell'iniziativa al sopralluogo verrà considerata come accettazione dei rilievi dell'Ateneo.

NORME COMPORTAMENTALI

Oltre all'accordo di riconsegnare gli spazi e gli arredi integri e nello stato in cui sono stati concessi, per ragioni di sicurezza è indispensabile che l'associazione o gruppo studentesco osservi le seguenti norme generali, applicabili all'intera durata della manifestazione:

- Rispettare la capienza massima di persone indicata, inclusi organizzatori, relatori, musicisti, personale dello staff, del servizio di catering, attori, ecc.;
- Evitare la presenza di persone in piedi nei corridoi di deflusso;
- Mantenere liberi da oggetti e materiale le uscite e i corridoi di deflusso;
- Rendere facilmente apribili e libere da ingombri tutte le porte d'uscita;
- Rispettare il divieto di fumare;
- Rispettare il divieto di usare fiamme libere e/o provocare scintille;
- Garantire la presenza di personale addestrato per le procedure di emergenza, evacuazione e primo soccorso (in particolare, in caso di eventi complessi o che si svolgono oltre gli orari di normale apertura dell'Università) anche facendo riferimento al personale addestrato dell'Università di Pavia;
- In ogni caso la manifestazione e le aree di backstage non devono creare impedimenti, intralci e disturbo ai locali confinanti.

CIBI E BEVANDE

È vietata la somministrazione di cibi o bevande, anche a titolo gratuito, all'interno dell'Università se non formalmente autorizzata e comunque fornita da persone o aziende dotate dei requisiti di accesso e di esercizio dell'attività di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande.

L'eventuale richiesta per la somministrazione di cibi o bevande deve essere indicata nella presentazione dell'iniziativa. L'associazione o gruppo studentesco dovrà indicare il soggetto titolare della somministrazione e allegare l'apposita dichiarazione S.C.I.A. (Segnalazione Certificata di Inizio Attività). La SCIA dovrà essere ottenuta direttamente dall'associazione o gruppo studentesco secondo quanto previsto dai regolamenti del Comune di Pavia.

RACCOLTA FONDI

Eventuali raccolte fondi per iniziative benefiche o a sostegno di Onlus da svolgersi nell'ambito dell'iniziativa devono essere comunicate al Magnifico Rettore in allegato alla richiesta di concessione dell'aula o inviando una e-mail a rettore@unipv.it (tel. 0382 984203) almeno 15 giorni prima della data dell'evento.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PAVIA

INIZIATIVE COMPLESSE

Le iniziative si definiscono “complesse” quando prevedano lo svolgimento di concerti, mostre, esibizioni teatrali o coreutiche, attività ricreative. Per la loro natura, queste iniziative necessitano di una particolare cura della fase organizzativa che coinvolge più direttamente non solo l’associazione o gruppo studentesco proponente ma anche l’Ateneo.

La classificazione di “iniziativa complessa” avverrà in sede di valutazione dell’iniziativa da parte della Commissione Permanente Studenti e sarà comunicata all’associazione o gruppo studentesco contestualmente alla lettera di comunicazione del finanziamento.

Gli uffici dell’amministrazione universitaria prenderanno contatto con i responsabili delle iniziative complesse per organizzare eventuali incontri tecnici con i servizi coinvolti. I responsabili dell’iniziativa saranno, inoltre, tenuti alla compilazione di un’apposita scheda tecnica dell’iniziativa che dovrà essere presentata almeno 45 giorni prima della data dell’evento. La mancata disponibilità a partecipare agli incontri e la mancata presentazione della scheda tecnica potrà comportare l’impossibilità di svolgere l’iniziativa stessa.

Il mancato rispetto di quanto previsto per lo svolgimento di un’iniziativa complessa comporta il ritiro/la cancellazione del finanziamento.

DIRITTI SIAE

Il pagamento dei diritti S.I.A.E. è obbligatorio non solo per la riproduzione di brani musicali (sia dal vivo che non), ma anche per le colonne sonore di pellicole cinematografiche, per poter riprodurre un’opera delle arti visive qualunque sia il mezzo di riproduzione utilizzato anche su Web, per poter utilizzare un’opera letteraria o parte di essa, per rappresentazioni di testi teatrali etc.

Per ottenere il documento che dà diritto alle tariffe agevolate SIAE, i responsabili delle iniziative devono presentare almeno 15 giorni prima della data dell’evento al Magnifico Rettore (e-mail: rettore@unipv.it – per informazioni contattare 0382 984203) una richiesta di delega riportando nome e cognome del richiedente, ruolo ricoperto all’interno dell’associazione, data e luogo di nascita, residenza ed eventuale domicilio pavese, codice fiscale, data e luogo dell’evento con relativo orario e titolo. Una volta ottenuto il documento, i responsabili delle iniziative devono presentarlo agli uffici della S.I.A.E. (Società Italiana degli Autori ed Editori – Viale C. Battisti 54 c/o Centro Commerciale Minerva, 27100 Pavia – tel. 0382-27518) per ottenere le autorizzazioni. Gli studenti non devono pagare nulla direttamente; le ricevute/fatture di pagamento dei diritti S.I.A.E. dovranno essere intestate all’Università degli Studi di Pavia e la S.I.A.E. provvederà all’invio in formato elettronico della fattura all’Università di Pavia che provvederà al relativo pagamento attingendo dal finanziamento assegnato all’iniziativa.

L’importo della fattura, comprensivo di IVA, dovrà essere obbligatoriamente inserito nella relazione consuntiva prima dell’invio tramite la procedura on-line.

Si raccomandano i responsabili delle iniziative di comunicare alla S.I.A.E. con esattezza il nome dell’associazione o gruppo studentesco richiedente ed il titolo dell’iniziativa che dovranno essere riportati nella fattura per evitare confusioni nell’identificazione del richiedente, oltre al codice IPA 55765Z (Codice univoco fatturazione – Identificativo Pubblica Amministrazione) del Centro Orientamento C.OR.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PAVIA

Nel caso di cambiamento della data di svolgimento dell'iniziativa, la SIAE dovrà essere avvisata almeno 12 ore prima dell'inizio dell'evento.

PROIEZIONI DI PELLICOLE CINEMATOGRAFICHE

L'Università di Pavia ha stipulato una apposita convenzione "Ombrello" che dà la possibilità di proiettare all'interno dei propri locali pellicole cinematografiche senza richiedere ad ogni occasione i permessi necessari e il pagamento dei diritti di distribuzione.

Le proiezioni devono essere svolte a titolo gratuito per i soli fini culturali, educativi o di intrattenimento.

I titoli, i personaggi e/o le case di produzione e/o di distribuzione dei film proiettati non possono essere pubblicizzati su media diretti al grande pubblico, ma solo tramite i canali interni dell'Università. Locandine e manifesti potranno essere affissi solo all'interno dell'Università e dovranno riportare con chiara evidenza la seguente frase: "Le proiezioni sono riservate esclusivamente agli studenti dell'Università degli Studi di Pavia".

L'associazione o gruppo studentesco proponente avrà comunque l'onere di acquistare, a proprie cura, spese e rischio, i relativi supporti video ed ogni altro supporto tecnico (dvd, video cassette, download, ecc.), prodotti e distribuiti a norma di legge usualmente al solo utilizzo personale e/o domestico.

La convenzione "Ombrello" non comprende gli eventuali diritti su musiche e/o colonne sonore dei film, che dovranno essere quindi regolarmente autorizzati dalla S.I.A.E. alle tariffe da essa indicate.

Per qualunque proiezione di pellicole cinematografiche organizzate al di fuori dei locali dell'Università, le associazioni sono tenute a gestire autonomamente le richieste dei permessi ed il pagamento delle relative tariffe.

TEATRO FRASCHINI

L'Università degli Studi di Pavia e la Fondazione Teatro Fraschini, che gestisce il Teatro Fraschini e il cinema Politeama, hanno stipulato una convenzione per cui, compatibilmente con la propria programmazione e su corresponsione delle sole spese vive, da parte dei richiedenti, potrà concedere a gruppi riconosciuti di studenti e organizzazioni universitarie l'utilizzo delle proprie strutture. La stessa cosa vale anche nel caso di manifestazioni culturali.

Per informazioni contattare Oriana Fietta, tel. 0382 371216, email: ofietta@teatrofraschini.org

RICHIESTA DI UTILIZZO DEL LOGO DELL'UNIVERSITÀ DI PAVIA

Il finanziamento di un evento non dà diritto automaticamente all'utilizzo del logo di Ateneo, per il quale occorre presentare formale richiesta al Magnifico Rettore almeno 15 giorni prima della data dell'evento, allegando copia della lettera di assegnazione del contributo. La domanda deve essere fatta su carta intestata dell'associazione e contenere tutti gli elementi necessari all'identificazione del richiedente e dell'iniziativa (nome dell'associazione o gruppo studentesco e tutti i suoi dati in caso non si disponga di carta intestata, breve descrizione dell'iniziativa specificando se si tratti o meno di una iniziativa ACERSAT, dove si intende apporre il logo, es locandine, manifesti, sito web, etc.). Il *Regolamento per la concessione della licenza d'uso del nome e del logo dell'Università degli Studi di Pavia* è scaricabile alla pagina <http://www.unipv.eu/site/home/ateneo/statuto-e-regolamenti/altri-regolamenti/documento3542.html>.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PAVIA

Per maggiori informazioni scrivere una e-mail a rettore@unipv.it o contattare il Sig. Stefano Belli presso la Segreteria del Rettore - tel. 0382 984203.

INIZIATIVE SVOLTE ALL'ESTERNO DELL'UNIVERSITÀ

Per quanto riguarda le iniziative Acersat che si svolgono al di fuori degli spazi gestiti dall'Università, le Associazioni sono responsabili della corretta organizzazione e del rispetto delle norme previste dalla legge, nonché della presentazione agli enti competenti della documentazione e permessi previsti.

Il Comune di Pavia ha pubblicato un Vademecum per l'organizzazione di eventi (<http://www.comune.pv.it/site/home/aree-tematiche/servizi-e-modulistica/modulistica/documento500.html>) con lo scopo di fornire, a chiunque voglia organizzare un evento sul territorio cittadino, tutte le informazioni sugli adempimenti burocratici (autorizzazioni, aspetti di sicurezza, ecc.) e sugli aspetti pratici (spazi e sedi a disposizione, strumenti di comunicazione, ecc.) in un'ottica di razionalizzazione e di semplificazione dell'iter amministrativo.

SICUREZZA: ANTINCENDIO E PRIMO SOCCORSO

Per quanto riguarda le iniziative Acersat che si svolgono negli spazi universitari occorre che siano presenti figure certificate per la sicurezza, quindi che abbiano svolto e superato il corso antincendio (Decreto Ministeriale del 10 marzo 1998 - *Criteri generali di sicurezza antincendio e per la gestione dell'emergenza nei luoghi di lavoro*) ed il corso di Primo Soccorso (D.M. 388/2003 - *Regolamento recante disposizioni sul pronto soccorso aziendale, in attuazione dell'articolo 15, comma 3, del decreto legislativo 19 settembre 1994, n. 626, e successive modificazioni*).

Le idoneità necessarie sono:

- a) Certificato di idoneità tecnica addetto antincendio – attività ad elevato rischio incendio;
- b) Attestato idoneità di addetto al Primo Soccorso – attività di tipo B- con utilizzo del DAE

Tali figure in possesso di entrambi gli attestati sono obbligatorie per lo svolgimento di attività che si svolgono al di fuori delle ore di attività dell'Ateneo.



2) TIPI DI INIZIATIVE

CONCERTI (evento complesso)

- SPAZI DISPONIBILI (vedi punto 4) Spazi e Dotazioni): cortile Teresiano, cortile delle Magnolie (con limitazioni, per piccoli concerti)

- TEMPISTICHE E DURATA

Oltre che definire l'orario di inizio e fine del concerto, occorre prevedere orario e durata dei lavori previsti prima e dopo lo svolgimento dell'evento (es. montaggio/smontaggio palco, verifiche e controlli, prove, etc.). Tali operazioni possono infatti richiedere il parziale o totale prolungamento della disponibilità degli spazi stessi. I concerti devono terminare entro e non oltre le ore 24:00, onde poter procedere al deflusso del pubblico e alle eventuali operazioni di smontaggio palco, pulizia etc.

Occorre inoltre prevedere le stesse tempistiche in caso di rinvio dell'evento.

- ATTREZZATURE DA PREVEDERE PER LO SVOLGIMENTO DELL'EVENTO (da indicare nella richiesta di finanziamento)

Nella presentazione dell'iniziativa occorre indicare l'utilizzo delle attrezzature di seguito elencate, complete dei dati richiesti per ognuna e dei preventivi di spesa. Di seguito sono elencate le attrezzature con i relativi dati che l'associazione o gruppo studentesco richiedente sarà tenuta a fornire all'Università. Questi dati dovranno essere comunicati, fornendo un'adeguata documentazione, dopo la presentazione dell'iniziativa sulla base di apposite comunicazioni che saranno indirizzate ai responsabili dell'iniziativa.

- PALCO: numero, caratteristiche dimensionali e posa (fisso, mobile, modalità fissaggio, etc.), posizionamento previsto, carico massimo, società incaricata del servizio di montaggio e smontaggio, date e orari previsti per operazioni montaggio e smontaggio.
- SEDIE E ARREDI: numero, caratteristiche dimensionali e posa (fisso, mobile, modalità fissaggio, etc.), posizionamento previsto, carico massimo, società incaricata del servizio di montaggio e smontaggio, date e orari previsti per operazioni montaggio e smontaggio. Le sedie devono essere ancorate l'una all'altra distribuite in file (max 10) da 10 posti. Tra un settore e l'alto devono essere lasciati 1,2 mt (via d'esodo).
- IMPIANTO AUDIO: numero apparecchiature, caratteristiche apparecchiature, posa (fisso, mobile, modalità fissaggio, etc.), posizionamento previsto, potenza massima dB, società incaricata del servizio.
- IMPIANTO LUCI: numero apparecchiature, caratteristiche apparecchiature, posa (fisso, mobile, modalità fissaggio, etc.), posizionamento previsto (con orientamento proiettori), società incaricata del servizio.
- IMPIANTO VIDEO: numero apparecchiature, caratteristiche apparecchiature, posa (fisso, mobile, modalità fissaggio, etc.), posizionamento previsto, società incaricata del servizio.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PAVIA

- IMPIANTI WC CHIMICI a noleggio: numero apparecchiature, caratteristiche apparecchiature, posa (fisso, mobile, modalità fissaggio, etc.), posizionamento previsto, società incaricata del servizio.
- RACCOLTA E GESTIONE RIFIUTI: numero cestini e/o bidoni, posizionamento previsto.
- TRANSENNE: numero, posizionamento previsto.
- ESTINTORI E ALTRO MATERIALE ANTI-INCENDIO: numero, caratteristiche, società incaricata del servizio.
- CAVI: numero, caratteristiche (incluse misure sicurezza), posizionamento previsto.
- STAND E ALTRE POSTAZIONI: numero, caratteristiche dimensionali e posa (fisso, mobile, modalità fissaggio, etc.), posizionamento previsto, società incaricata del servizio.

- DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE ALL'AMMINISTRAZIONE UNIVERSITARIA 15 giorni prima dell'evento (da inviare a acersat@unipv.it)

- Contratto di assicurazione per installazione strutture ancoraggio luci tipo americana
- Contratto di assicurazione installazione casse audio in sospensione
- Certificazione impianto elettrico
- Certificazione di collaudo del palco
- Dichiarazione emissioni acustiche e/o eventuale deroga
- Dichiarazione da parte di società service/associazione/responsabile del gruppo studentesco di presa in carico del quadro e dell'impianto elettrico
- Dichiarazione S.C.I.A. per somministrazione bevande (eventuale)

La documentazione originale deve essere conservata dal responsabile dell'iniziativa e disponibile per eventuali controlli durante lo svolgimento dell'iniziativa stessa.

- SICUREZZA E SERVIZIO D'ORDINE

L'associazione o gruppo studentesco proponente è tenuta a trasmettere, 15 giorni prima dell'evento, all'indirizzo e-mail acersat@unipv.it:

- documento di nomina del responsabile per la sicurezza dell'evento, completo dei suoi riferimenti di contatto (e-mail, cellulare);
- nomi e contatti delle persone adibite al servizio d'ordine, individuabili sia tra i soci/volontari dell'associazione o gruppo studentesco che tra il personale della società di service. Tutte le persone coinvolte saranno contattate dal personale dell'Università per la definizione di procedure di sicurezza e di emergenza e saranno forniti i recapiti del personale di Ateneo in reperibilità;
- nomi delle persone munite di patentino anti-incendio e relativi attestati di formazione per le attività svolte;



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PAVIA

- la presenza di mezzi di soccorso/presidio di primo soccorso nei casi in cui è prevista per legge (in base al numero di partecipanti previsti per l'evento) e/o compilazione del modulo 111 Segnalazione eventi/manifestazioni (AREU).

Le persone adibite al servizio d'ordine, antincendio e primo soccorso dovranno essere facilmente riconoscibili durante lo svolgimento dell'evento.

Durante l'evento sarà in ogni caso richiesta l'osservanza delle seguenti prassi minime:

- uscite di sicurezza sempre sgombre e libere
- uscite ed ingressi sempre presidiati dal servizio d'ordine
- conclusione dell'evento entro l'orario indicato
- svolgimento della prova interruttori differenziali 30 minuti prima dell'inizio dell'evento
- in caso di somministrazione bevande, utilizzare esclusivamente bicchieri ed altri contenitori di plastica. La somministrazione di bevande alcoliche deve avvenire in maniera responsabile
- il servizio d'ordine agli ingressi deve impedire l'accesso di persone con oggetti di vetro (es. bottiglie o altro materiale che possa causare danni a cose o persone)
- corretta gestione della raccolta dei rifiuti ed eventuali pulizie al termine della manifestazione

- **DIRITTI SIAE**: si veda l'apposita voce nelle Regole generali di questo documento. Copia della ricevuta rilasciata dalla SIAE deve essere inoltrata ad acersat@unipv.it

CONFERENZE

- **SPAZI DISPONIBILI**: tutte le aule (esclusa aula Forlanini) (vedi punto 4) Spazi e Dotazioni)

In conformità alle finalità istituzionali dell'Università, le conferenze per le quali è richiesto il contributo ACERSAT e/o l'ospitalità in aule e spazi dell'Ateneo devono avere un carattere formativo, di approfondimento e di studio e non di propaganda politica. Tale carattere si afferma non tanto nella scelta dei temi, che possono avere rilevanza politica, ma nel taglio dato all'iniziativa e nella scelta dei relatori, per i quali si deve preferire l'invito a studiosi, esperti, accademici e persone con incarichi istituzionali. Nell'organizzare una conferenza è inoltre necessario favorire il contraddittorio tra opinioni o posizioni diverse, il bilanciamento tra i relatori e il coinvolgimento, come moderatori o relatori, di docenti e di ricercatori dell'Ateneo. Anche la scelta del titolo della conferenza e i contenuti della sua pubblicizzazione devono rispettare questi principi.

Nella scelta dei temi, gli organizzatori di una conferenza o di un seminario devono perseguire l'obiettivo di coinvolgere il maggior numero possibile di studenti e di valorizzare il contributo di più discipline.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PAVIA

ESIBIZIONI TEATRALI O COREUTICHE (evento complesso)

- SPAZI DISPONIBILI: aula 400, aula di Disegno, cortile Teresiano (vedi punto 4) Spazi e Dotazioni)

- ATTREZZATURE DA PREVEDERE PER LO SVOLGIMENTO DELL'EVENTO (da indicare nella richiesta di finanziamento)

- PALCO: numero, caratteristiche dimensionali e posa (fisso, mobile, modalità fissaggio, etc.), posizionamento previsto, carico massimo, società incaricata del servizio di montaggio e smontaggio, date e orari previsti per operazioni montaggio e smontaggio.
- SEDIE E ARREDI: numero, caratteristiche dimensionali e posa (fisso, mobile, modalità fissaggio, etc.), posizionamento previsto, carico massimo, società incaricata del servizio di montaggio e smontaggio, date e orari previsti per operazioni montaggio e smontaggio. Le sedie devono essere ancorate l'una all'altra distribuite in file (max 10) da 10 posti. Tra un settore e l'altro devono essere lasciati 1,2 mt (via d'esodo).
- IMPIANTO LUCI: numero apparecchiature, caratteristiche apparecchiature, posa (fisso, mobile, modalità fissaggio, etc.), posizionamento previsto (con orientamento proiettori), società incaricata del servizio.
- SCENOGRAFIE: numero, caratteristiche dimensionali e posa (fisso, mobile, modalità fissaggio, etc.), posizionamento previsto, società incaricata del servizio di montaggio e smontaggio, date e orari previsti per operazioni montaggio e smontaggio.

- DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE ALL'AMMINISTRAZIONE UNIVERSITARIA 15 giorni prima dell'evento (da inviare a acersat@unipv.it)

Vedere le voci elencate alla voce "CONCERTI", incluso la documentazione richiesta per "SICUREZZA E SERVIZIO D'ORDINE".

- DIRITTI SIAE: si veda l'apposita voce nelle Regole generali di questo documento. Copia della ricevuta rilasciata dalla SIAE deve essere inoltrata ad acersat@unipv.it

MOSTRE (evento complesso)

- SPAZI DISPONIBILI: aula di Disegno, aula 400, aula Forlanini, cortili Palazzo centrale (escluso cortile Teresiano). Le aule sono disponibili compatibilmente con le attività didattiche (vedi punto 4) Spazi e Dotazioni).

- ATTREZZATURE DA PREVEDERE PER LO SVOLGIMENTO DELL'EVENTO (da indicare nella richiesta di finanziamento)

Nella presentazione dell'iniziativa occorre chiaramente indicare l'utilizzo delle attrezzature di seguito elencate, complete dei dati richiesti per ognuna e dei preventivi di spesa. Di seguito sono elencate le attrezzature con i relativi dati che l'associazione o gruppo studentesco richiedente sarà tenuta a fornire all'Università. Questi dati



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PAVIA

dovranno essere comunicati successivamente alla presentazione dell'iniziativa sulla base di apposite comunicazioni che saranno indirizzate ai responsabili dell'iniziativa.

- MATERIALI ESPOSITIVI: numero supporti, caratteristiche supporti (teche, pannelli, etc.), posa (fisso, mobile, modalità fissaggio, etc.), posizionamento previsto, società incaricata del servizio.
- ILLUMINAZIONE: numero apparecchiature, caratteristiche apparecchiature, posa (fisso, mobile, modalità fissaggio, etc.), posizionamento previsto, società incaricata del servizio.

Documentazione correlata necessaria (da inviare a acersat@unipv.it)

- Contratto di assicurazione per danneggiamenti e furti

L'associazione o gruppo studentesco proponente è tenuta a trasmettere all'indirizzo e-mail acersat@unipv.it nomi e contatti delle persone adibite alla vigilanza alla mostra, individuabili tra i soci/volontari dell'associazione o gruppo studentesco. Tutte le persone coinvolte saranno contattate dal personale dell'Università per la definizione di procedure di sicurezza e di emergenza.

L'associazione o gruppo studentesco deve prevedere le tempistiche per il montaggio e smontaggio della mostra e la sua eventuale messa in sicurezza al termine della giornata.

3) RENDICONTAZIONE E RIMBORSI

LA PRESENTAZIONE DELL'INIZIATIVA: IL PIANO FINANZIARIO

La presentazione dell'iniziativa e il relativo piano finanziario devono essere redatti utilizzando esclusivamente l'apposita procedura on line reperibile alla pagina web di Acersat sul portale di Ateneo <http://www.unipv.eu/site/home/naviga-per/studenti/acersat.html>

La compilazione della maschera di presentazione dell'iniziativa deve essere redatta in maniera accurata, spiegando con chiarezza e completezza sia i contenuti dell'iniziativa (motivazione, oggetto, finalità, destinatari, etc.) sia le modalità di svolgimento della stessa.

Le voci di spesa previste nel piano finanziario sono le seguenti:

- spese di viaggio
- spese per vitto e alloggio
- spese tipografiche (per stampa giornali, libretti, NON per fini pubblicitari)
- spese per pubblicità (stampa di volantini, manifesti, affissione etc., incluse spese per gadget)
- spese per assicurazioni
- spese per affitto/noleggio
- spese per acquisto di materiali
- spese per acquisto di servizi
- spese per pagamento diritti SIAE
- altre spese (da specificare)

Per ogni singola voce occorre indicare, nella maniera più chiara e precisa possibile, la quantità, l'eventuale costo unitario ed il costo totale (**comprensivo di IVA**). Occorre inoltre chiaramente precisare, in base alla



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PAVIA

specifica voce di spesa, i beneficiari della stessa (ad es. i beneficiari di biglietti aerei/ferroviari, etc.). Si richiede inoltre di allegare, almeno per le principali spese previste, **preventivi di spesa** formali rilasciati dai fornitori. È buona norma, specie nel caso di spese onerose, presentare più preventivi per la medesima voce di spesa.

Si consiglia di segnalare per ogni voce di spesa l'ordine di priorità, in modo che la Commissione Permanente Studenti ne possa tener conto qualora non vi fossero fondi sufficienti per coprire tutte le spese.

VARIAZIONI AL PIANO FINANZIARIO

Tutte le spese sostenute devono rispettare il piano finanziario delle spese indicato in sede di presentazione dell'iniziativa ed approvato dalla Commissione Permanente Studenti. L'ammontare del finanziamento concesso non potrà in alcun modo essere superato in sede di richiesta di rimborso. Sono ammissibili variazioni sulle singole voci del piano finanziario, **purché tali variazioni non snaturino il medesimo** e rispettino sia i criteri definiti nel Bando annuale per la richiesta di finanziamenti che il Regolamento vigente. In ogni caso, **variazioni del piano finanziario che superino il 30% sul totale del finanziamento assegnato dovranno essere comunicate almeno 5 giorni lavorativi prima della data della conferma dell'iniziativa all'indirizzo acersat@unipv.it che provvederà a sottoporle alla Commissione Permanente Studenti che ne valuterà l'ammissibilità.**

VOCI DI SPESA: REQUISITI, CRITERI DI AMMISSIBILITÀ E MASSIMALI

- REGOLE GENERALI

Tutte le spese sostenute per acquisto di beni o servizi devono essere documentate mediante **fattura, ricevuta o scontrino fiscale** riportante la descrizione della spesa. Nel caso non sia possibile presentare una ricevuta descrittiva, occorre allegare al documento dichiarazione firmata dal responsabile/supplente dell'iniziativa che ne giustifichi la spesa sostenuta. **Non sono ammissibili spese presentate tramite ricevute non fiscali** (es. ricevute di utilizzo carte di credito/bancomat, documenti privi di ragione sociale).

Tutte le fatture, ad eccezione di quelle relative ai diritti S.I.A.E. per le quali si intende usufruire della tariffa agevolata, devono essere intestate al responsabile o al supplente dell'iniziativa (indicando il nome dell'associazione/gruppo studentesco) **o all'associazione (se provvista di codice fiscale e conto corrente con iban)**, o in casi di particolare necessità, a un delegato del responsabile dell'iniziativa. Ai sensi delle normative nazionali vigenti sulla regolarità dei pagamenti e la tracciabilità dei flussi, **non potranno più essere rimborsate fatture intestate all'Università degli Studi di Pavia.**

Le fatture relative ai diritti S.I.A.E. a tariffa agevolata verranno intestate all'Università di Pavia e trasmesse direttamente dagli uffici S.I.A.E. all'Amministrazione universitaria che provvederà alla liquidazione delle stesse. Si raccomandano i responsabili delle iniziative di comunicare alla S.I.A.E. con esattezza il nome dell'associazione o gruppo studentesco richiedente ed il titolo dell'iniziativa che dovranno essere riportati nella fattura per evitare confusioni nell'identificazione del richiedente.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PAVIA

Non sono ammissibili rimborsi per un importo superiore a € 1.500,00 complessivi per la realizzazione di mostre, conferenze e iniziative analoghe (con un massimo di € 3.000,00 per iniziative che si svolgono su più giornate).

Acquisto di beni inventariabili – I beni inventariabili non sono di norma ammissibili a finanziamento. Eventuali eccezioni, debitamente motivate, saranno vagliate dalla Commissione Permanente Studenti (C.P.S.)

L'iter procedurale, in caso di deroga, per l'acquisto di beni inventariabili prevede che lo stesso venga effettuato dall'Università, che provvederà al relativo pagamento attingendo dal finanziamento assegnato all'iniziativa, dietro espressa richiesta avanzata dal responsabile dell'Associazione. L'Università prenderà in carico il bene nei propri inventari, quale proprietaria del medesimo. Il bene acquistato verrà quindi ceduto in uso all'Associazione per le finalità collegate alla richiesta avanzata, ed affidati ai riceventi che sono responsabili del bene stesso, nonché di qualsiasi danno che possa derivare dalle loro azioni e/o omissioni e che ne predisporrà l'utilizzo previsto dalla richiesta avanzata.

Non sono ammissibili rimborsi delle tasse di iscrizione a albi/ordini professionali (es. giornalisti).

- SPESE PER VIAGGI, VITTO E ALLOGGIO

Le ricevute fiscali comprovanti le spese sostenute per **viaggi, vitto, alloggio** e utilizzo dei mezzi di trasporto devono essere temporalmente **congruenti con le date di svolgimento dell'iniziativa**. Ricevute riportanti date non chiaramente connesse all'iniziativa devono essere giustificate per iscritto tramite dichiarazione firmata dal responsabile/supplente dell'iniziativa (es. prove per concerto, prove tecniche, etc.). La Commissione Permanente Studenti, dietro segnalazione del Centro Orientamento che effettua i controlli contabili, ne valuterà la congruità.

Sono ammissibili le spese per l'utilizzo di tutti i **mezzi di trasporto ordinari** in regolare servizio di linea (treno, nave, aereo, linee urbane ed extraurbane). Le spese di trasporto sono rimborsabili dietro presentazione del documento di viaggio (biglietti, carte d'imbarco, etc.) riportanti il prezzo o in base a fattura o dichiarazione dell'agenzia viaggi che ha emesso il biglietto con specifica del prezzo pagato per il viaggio. Occorre sempre che sia **chiaramente indicato nel documento di viaggio** (o in una dichiarazione da allegare alla documentazione) **il beneficiario ed il suo ruolo all'interno dell'iniziativa** (es. dott. Mario Rossi, conferenziere).

Sono altresì ammissibili le spese per i **mezzi di trasporto straordinari**, quali i mezzi noleggiati (autovetture, furgoni), il mezzo di proprietà, il taxi (per i collegamenti fra il centro urbano e le stazioni, o gli aeroporti di arrivo e partenza e viceversa), **quando non è possibile l'utilizzo di mezzi di trasporto ordinari** (es. mancanza o sciopero di mezzi pubblici, necessità di trasportare strumenti delicati o ingombranti, particolari esigenze motivate, etc.). Il rimborso delle spese di viaggio sostenute utilizzando il proprio automezzo verrà effettuato su presentazione della documentazione dei pedaggi autostradali, dei parcheggi utilizzati ed in base ad **indennità chilometrica** calcolata attraverso il tabellario ACI (<http://www.aci.it/i-servizi/servizi-online.html> – “distanze chilometriche” e “costi chilometrici”, utilizzando come valore di riferimento i costi proporzionali). **Non sono accettati rimborsi presentati con ricevute di pompe di benzina.**

I biglietti dei mezzi di trasporto utilizzati e le richieste di rimborso per uso di mezzo proprio devono comunque mostrare con evidenza come **luogo di arrivo/partenza la città di Pavia o altra città sede di Corsi di Studio dell'Università di Pavia o località sede di svolgimento dell'iniziativa.**



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PAVIA

Eventuali spese di viaggio di carattere organizzativo presentate a nome del responsabile/supplente dell'iniziativa potranno essere rimborsate solo se motivate da riduzione dei costi rispetto ad altre soluzioni, allegando preventivo o documento comprovante il risparmio (es. preventivo spese spedizione o trasporto).

Qualora non fossero disponibili **alloggi** presso Collegi e/o residenze universitarie, sono ammesse a rimborso le spese presso strutture alberghiere, dietro presentazione di regolare fattura/ricevuta, nella misura massima di **Euro 150,00** al giorno (a persona).

Sono ammesse a rimborso le **spese di vitto** relativamente a pasti consumati esclusivamente nella località sede d'iniziativa o lungo il percorso del viaggio di andata o di ritorno, nella misura massima di **Euro 71,00 al giorno** a persona (nel caso l'iniziativa preveda una durata dell'intera giornata o il beneficiario debba soggiornare per almeno una notte presso il luogo di svolgimento) o di **Euro 35,50** a pasto (nel caso l'iniziativa si svolga nell'ambito di mezza giornata).

- ALTRE SPESE

Non sono ammissibili spese per "gettoni di presenza" o **compensi** a relatori, conferenzieri, artisti, ecc. Sono ammissibili, soltanto a favore degli stessi, rimborsi per spese di viaggio, vitto, alloggio, fatti salvo incarichi relativi ad adempimenti di Legge (es. pratica SCIA o altre pratiche che devono attestare la sicurezza e l'idoneità del luogo dove si svolge l'iniziativa). Si ricorda inoltre che le associazioni o i gruppi che pagheranno le suddette notule dovranno versare la ritenuta d'acconto, come previsto per legge, all'Agenzia delle Entrate tramite F24.

Non sono ammissibili spese per **cibi e bevande**, per rinfreschi, buffet e voci di spesa analoghe (piatti, posate, bicchieri e affini).

Le **spese telefoniche** e di **segreteria** (cancelleria) sono rimborsabili, nella misura massima di **Euro 25,00**, solo a fronte di scontrini e fatture o di ricariche per telefoni cellulari tramite POS (incluso ricevuta ricarica presso sportello bancario) che mostrino il numero telefonico, che deve essere riconducibile al responsabile/supplente dell'iniziativa/associazione o a delegati del responsabile dell'iniziativa indicati in dichiarazione dal medesimo.

Non sono rimborsabili ricariche generiche (es. schedine da grattare).

Le **spese pubblicitarie** (che comprendono spese per eventuali gadget) sono rimborsabili nella misura massima di **Euro 300,00 ad iniziativa** per iniziative svolte su una sola giornata, con un massimo di € 600,00 per iniziative che si svolgono su più giornate.

Non sono ammissibili conferimenti di **premi in denaro** (per iniziative che prevedono concorsi letterari, musicali, fotografici, gare podistiche o iniziative analoghe), ma sono ammissibili rimborsi per l'acquisto di beni e servizi da utilizzare come premi per un ammontare complessivo non superiore a € 1.000,00.

RICHIESTE DI ANTICIPO DEL FINANZIAMENTO

Le Associazioni che svolgono iniziative dai costi particolarmente onerosi potranno richiedere un **anticipo del finanziamento** previa presentazione di preventivo e/o fattura anticipata con l'indicazione in descrizione del titolo dell'iniziativa. Il preventivo/fattura anticipata dovrà essere comunque intestato al responsabile e/o supplente dell'iniziativa o all'**associazione** (se provvista di **codice fiscale** e **conto corrente**). La somma erogata dovrà essere destinata al pagamento della fattura al fornitore. Insieme al preventivo/fattura da anticipare, dovrà inoltre essere allegata una **lettera di manleva** da parte dello studente, destinatario della somma, che



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PAVIA

solleva l'Ateneo da ogni responsabilità nel caso di sollecito da parte del fornitore. Rimane comunque l'obbligo, a conclusione dell'iniziativa, della consegna di tutta la documentazione di spesa, che, in questo caso, **deve riportare sulle fatture il termine "PAGATO" apposto dal fornitore**, che costituirà allegato a confronto, dei documenti contabili dell'anticipo.

Nel caso di **spese effettuate direttamente dall'associazione**, potrà essere richiesto il **rimborso anticipato** mediante autocertificazione della spesa sostenuta, con relativa documentazione probatoria, prima dell'ordinaria richiesta di rimborso a conclusione dell'iniziativa.

In tutti i casi, le Associazioni sono comunque tenute a compilare la relazione finale e la richiesta di rimborso nella procedura ACERSAT al termine dell'iniziativa, **indicando nel rendiconto finale quali spese sono già state rimborsate dall'Università**. Qualora la Commissione Permanente Studenti dovesse contestare la conformità dell'iniziativa rispetto a quanto approvato in fase di presentazione della richiesta di finanziamento ed il provvedimento comporti la revoca o la decurtazione del finanziamento stesso, **l'Università può richiedere la restituzione delle spese rimborsate in anticipo**.

RICHIESTE DI RIMBORSO

Le richieste di rimborso devono essere presentate entro **2 mesi dalla realizzazione** e comunque entro e non oltre le scadenze sotto indicate:

PERIODO DI PRESENTAZIONE DELLA RICHIESTA DI FINANZIAMENTO	MESE DI REALIZZAZIONE DELL'INIZIATIVA FINANZIATA	TERMINE ULTIMO DI CONSEGNA DELLA RICHIESTA DI RIMBORSO
13 DICEMBRE 2018 - 16 GENNAIO 2019 (I ^a scadenza bando)	MARZO - APRILE 2019	15 MAGGIO 2019
13 DICEMBRE 2018 - 16 GENNAIO 2019 (I ^a scadenza bando)	MAGGIO 2019	15 GIUGNO 2019
13 DICEMBRE 2018 - 16 GENNAIO 2019 (I ^a scadenza bando)	GIUGNO - LUGLIO 2019	15 SETTEMBRE 2019
16 MAGGIO - 12 GIUGNO 2019 (II ^a scadenza bando)	SETTEMBRE - OTTOBRE 2019	15 NOVEMBRE 2019
16 MAGGIO - 12 GIUGNO 2019 (II ^a scadenza bando)	NOVEMBRE 2019	GENNAIO 2020
16 MAGGIO - 12 GIUGNO 2019 (II ^a scadenza bando)	DICEMBRE 2019 - GENNAIO 2020	14 FEBBRAIO 2020



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PAVIA

Le richieste dovranno essere presentate nel rispetto delle scadenze improrogabili soprariportate. Laddove fosse possibile anticipare la consegna, il rimborso sarà di conseguenza anticipato.

Eventuali richieste di rimborso presentate successivamente alle date sotto indicate non saranno accolte tranne in casi eccezionali, debitamente motivati e comunicati in tempo utile per ottenere l'autorizzazione alla proroga di consegna scrivendo a rimborsi-acersat@unipv.it.

La consegna dovrà tassativamente avvenire entro e non oltre il 14 febbraio 2020.

Le richieste di rimborso devono essere consegnate allo sportello del Centro Orientamento Universitario – C.Or.- situato nel Palazzo Centrale dell'Ateneo, con accesso da Corso Carlo Alberto 5, negli orari di apertura al pubblico. La persona di riferimento per tutto ciò che attiene la gestione finanziaria (richieste di anticipo, verifica della documentazione ecc.) è la **Sig.ra Letizia Cerutti** tel. 0382/984459-e-mail: rimborsi-acersat@unipv.it.

Il modulo di richiesta di rimborso, compilato tramite la procedura on-line, stampato e sottoscritto, deve essere corredato dai **documenti originali** per i quali si richiede il rimborso e riassunti in un elenco analitico

Sarà l'ufficio stesso che provvederà all'invio della documentazione all'Ufficio Protocollo.

Si raccomanda il rigoroso rispetto delle norme indicate dal Bando annuale e dal Regolamento per la costituzione dell'albo delle associazioni studentesche, che si ritengono inderogabili.



4) SPAZI E DOTAZIONI

In questa sezione sono elencati gli spazi dell'Università di Pavia che possono essere richiesti per lo svolgimento di iniziative, con indicazione del tipo di eventi che possono ospitare e le relative dotazioni tecniche. Le immagini degli spazi sono disponibili alla pagina <http://www.unipv.eu/site/home/naviga-per/studenti/acersat/articolo718.html>

Qualunque modifica all'allestimento base degli spazi sotto riportato deve essere concordata preventivamente contattando il sig. Marino Piccinni – Servizio Logistica ed Economato - marino.piccinni@unipv.it oppure bidellato.centrale@unipv.it - tel. 0382 984259-4258. Se sarà accordata, dovrà essere segnalata nella richiesta di concessione degli spazi.

AULE E SPAZI

AULA MAGNA

Sede: Palazzo centrale

Capienza massima: 250 persone; posti a sedere: 190 in platea + 50 in emiciclo

Dotazioni: impianto microfonico, videoproiettore, lavagna luminosa, connessione in rete, registrazione audio, telecamera di sorveglianza

Fruibilità: giorno/sera

Accessibilità disabili: solo con pedane mobili sia dall'ingresso principale che secondario. Per l'impiego delle pedane mobili è necessario accordarsi preventivamente con il personale di custodia e con il bidellato centrale.

Servizi igienici: sono presenti servizi igienici per uomini e donne

Caratteristiche principali: aula storica sede delle principali cerimonie con sedute fisse non removibili.

Iniziativa realizzabili: conferenze, seminari, convegni, proiezioni cinematografiche

AULA 400

Sede: Palazzo centrale

Capienza massima: 270 persone; posti a sedere: 190

Dotazioni: impianto microfonico, videoproiettore, lavagna luminosa, connessione in rete, registrazione audio, telecamera, sistema per video conferenza

Fruibilità: giorno/sera

Accessibilità disabili: dall'ingresso secondario presso il cortile delle magnolie



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PAVIA

Servizi igienici: sono presenti servizi igienici per uomini e donne, i disabili dovranno usufruire dei bagni nella confinante aula di Disegno

Caratteristiche tecniche: aula con sedute mobili e pedana (palco) removibile. Questo consente l'allestimento sia ad aula che per le mostre. Ottima soluzione per mostre data la praticità di accesso

Iniziative realizzabili: conferenze, seminari, convegni, mostre, proiezioni cinematografiche

AULA FORLANINI

Sede: Palazzo centrale

Posti a sedere: non vi sono posti a sedere in quanto è un atrio, spazio di collegamento tra le due aule e l'uscita.

Dotazioni: prese dati

Fruibilità: giorno/sera

Accessibilità disabili: con pedane mobili oppure senza pedane passando dall'aula del 400.

Servizi igienici: sono presenti servizi igienici per uomini, donne e disabili nella confinante aula di Disegno

Caratteristiche tecniche: molto adatta per servizi d'informazione all'utente visto il suo diretto accesso dalla piazza Leonardo da Vinci

Iniziative realizzabili: mostre, info-point

AULA DISEGNO

Sede: Palazzo centrale

Capienza massima: 270 persone; posti a sedere: 190

Dotazioni: impianto microfonico, videoproiettore, lavagna luminosa, connessione in rete, registrazione audio, telecamera, sistema per video conferenza, sistema anti-intrusione

Fruibilità: giorno/sera

Accessibilità disabili: dal cortile interno oppure senza pedane passando dall'aula del 400

Servizi igienici: sono presenti servizi igienici per uomini, donne e disabili

Caratteristiche tecniche: aula con sedute e pedana removibili, ottima soluzione per mostre data la praticità di accesso

Iniziative realizzabili: conferenze, seminari, convegni, mostre, proiezioni cinematografiche



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PAVIA

AULA FOSCOLO

Sede: Palazzo centrale – 1° piano

Capienza massima e posti a sedere: 120

Dotazioni: impianto microfonico, videoproiettore, lavagna luminosa, connessione in rete, registrazione audio

Fruibilità: solo giorno

Accessibilità disabili: aula sita al primo piano dello stabile necessita sia dell'impiego dell'ascensore a servizio dell'edificio per raggiungere il piano primo, sia di pedana mobile per gli ultimi gradini di accesso all'aula

Servizi igienici: non sono presenti al piano servizi igienici aperti al pubblico

Caratteristiche tecniche: aula caratterizzata da postazione cattedra con tavolo conferenze di rappresentanza e sedute di pregio in velluto.

Iniziative realizzabili: conferenze, seminari, convegni

AULA VOLTA

Sede: Palazzo centrale – 1° piano

Capienza massima e posti a sedere: 100

Dotazioni: impianto microfonico, videoproiettore, lavagna luminosa, connessione in rete, registrazione audio

Fruibilità: solo giorno

Accessibilità disabili: aula sita al primo piano dello stabile. Necessita sia dell'impiego dell'ascensore a servizio dell'edificio per raggiungere il piano primo, sia di pedana mobile per gli ultimi gradini di accesso alla zona cattedra

Servizi igienici: non sono presenti al piano servizi igienici aperti al pubblico

Caratteristiche tecniche: aula semicircolare con sedute a gradoni in legno

Iniziative realizzabili: conferenze, seminari, convegni

AULA SCARPA

Sede: Palazzo centrale

Capienza massima e posti a sedere: 100

Dotazioni: impianto microfonico, videoproiettore, lavagna luminosa, connessione in rete, registrazione audio, impianto di condizionamento

Fruibilità: solo giorno



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PAVIA

Accessibilità disabili: con pedane mobili nella zona cattedra

Servizi igienici: sono presenti servizi igienici per uomini, donne e disabili nel vicino cortile Volta

Caratteristiche tecniche: aula semicircolare con sedute a gradoni in legno

Iniziative realizzabili: conferenze, seminari, convegni

CORTILE TERESIANO

Sede: Palazzo centrale (esterno)

Capienza: in funzione dell'utilizzo con posti in piedi o con sedie/altro

Fruibilità: giorno/sera (previo accordo)

Accessibilità disabili: sì

Iniziative realizzabili: concerti, manifestazioni per la cittadinanza

Caratteristiche tecniche

Area: 2374mq (circa 74x32)

Accessi/vie d'esodo: P.zza Leonardo da Vinci (3 cancelli 4mt cad.) e Corso Carlo Alberto (1 cancello 2,5mt che deve essere tenuto aperto a seconda del numero di persone presenti all'evento)

Energia elettrica: quadro di alimentazione 18kW (angolo N-O del cortile) + collegamento temporaneo all'aula max 3,5kW (in prossimità degli accessi Sud) – SU RICHIESTA

Acqua potabile: collegamento temporaneo dai servizi igienici con attacchi mobili – SU RICHIESTA

Presidi antincendio: n. 2 idranti a terra UNI 70; n. 2 idranti UNI 45. Non sono presenti presidi antincendio portatili.

Illuminazione: presente solo illuminazione pubblica (non Unipv) con lucerne montate sulla cancellata. Prevista possibilità di accensione dell'impianto di illuminazione di emergenza Unipv presso le vie di fuga – SU RICHIESTA

Servizi igienici: non presenti – possibilità di installare servizi igienici a noleggio. Sono presenti servizi igienici per uomini, donne e disabili nel cortile del bar. La disponibilità dell'utilizzo di questi servizi igienici è soggetta a limitazioni e deve essere preventivamente concordata.

Cartellonistica emergenza: con indicazione delle vie di fuga - SU RICHIESTA a cura dell'Area Ambiente e Sicurezza

Delimitazione spazi: essendo il cortile Teresiano adibito a parcheggio, occorre richiedere a Unipv la delimitazione con anticipo delle aree necessarie per il montaggio/smontaggio attrezzature e gli spazi necessari ai lavori (es. ingresso camioncini, etc.)



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PAVIA

CORTILE DELLE MAGNOLIE

Sede: Palazzo centrale (esterno)

Capienza massima: circa 300 o comunque dipendente in funzione dell'utilizzo specifico se con posti in piedi o con sedie/altro e se area scoperta o portici o entrambe

Dotazioni: impianto di illuminazione

Fruibilità: solo giorno

Accessibilità disabili: sì

Servizi igienici: sono presenti servizi igienici per uomini e donne e disabili nel confinante cortile dei Tassi

Caratteristiche tecniche: cortile a chiostro all'aperto

Iniziative realizzabili: mostre, catering, palco concerti per numero limitato di persone previa delimitazione di piccola zona, premiazioni

CORTILE SFORZESCO

Sede: Palazzo centrale (esterno)

Capienza massima: circa 300 o comunque dipendente in funzione dell'utilizzo specifico se con posti in piedi o con sedie/altro e se area scoperta o portici o entrambe

Dotazioni: impianto di illuminazione

Fruibilità: solo giorno

Caratteristiche tecniche: cortile a chiostro all'aperto

Iniziative realizzabili: mostre, catering

DOTAZIONI AGGIUNTIVE

Le dotazioni sotto elencate sono da intendersi in aggiunta a quelle già presenti nelle aule, come dettagliato sopra. Per poterne usufruire, occorre fare richiesta almeno 15 giorni prima della data dell'evento informandosi presso il bidellato centrale facendo riferimento in particolare al sig. Marino Piccinni – Servizio Logistica ed Economato – e-mail: marino.piccinni@unipv.it oppure bidellato.centrale@unipv.it - tel. 0382 984259-4258:

- n. 1 impianto microfonico
- n. 2 videoproiettori
- n. 1 schermo per proiezioni 180*180 cm



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PAVIA

- n. 8 pannelli in legno 70*100 cm
- n. 250 pannelli per mostre 100*240 cm
- n. 2 pedane disabili in vetroresina (1 da tre gradini, 1 da due gradini)
- 30 tavoli 140*70 / 120*60 cm
- 3 tavoli 300*70 cm