

Regolamento per l'utilizzo della Gipsoteca

Gli spazi della Gipsoteca sono prioritariamente destinati all'esposizione permanente delle collezioni Universitarie e alle iniziative promosse dal Sistema Museale di Ateneo.

Senza pregiudicare il regolare svolgimento di queste attività, la Gipsoteca può essere concessa, dietro formale richiesta, al personale docente afferente al Dipartimento di Civiltà e Forme del Sapere, al Dipartimento di Filologia, Letteratura e Linguistica o ad Associazioni ed Enti convenzionati o patrocinati dal Sistema Museale di Ateneo, per lo svolgimento di attività di carattere scientifico/culturale (ad es. Convegni, Workshop, Tavole Rotonde, Presentazione di attività di ricerca o libri, Mostre, attività espositive) di interesse per il Sistema Museale e per l'Ateneo. In tutti questi casi è prevista una forma di partecipazione alle spese di funzionamento della struttura da concordare preventivamente.

Al di fuori delle attività di cui ai precedenti punti, e senza pregiudicare il regolare svolgimento delle stesse, la Gipsoteca può essere altresì concessa, dietro formale richiesta e a pagamento secondo il tariffario allegato, a personale afferente a strutture dell'Ateneo, nonché a soggetti, istituzioni, associazioni culturali esterni all'Università. In caso di utilizzo da parte di gruppi scolastici accompagnati con l'ausilio di una guida, è previsto un contributo pari a 3.50€ a bambino (accompagnatori esclusi).

Con congruo anticipo, in tutti i casi deve essere indirizzata specifica richiesta (ALLEGATO A) alla Direzione della Gipsoteca che deciderà sull'eventuale accoglimento, valutata la relativa disponibilità.

Lo spazio viene concesso secondo un tariffario (ALLEGATO B) che si riferisce alle spese generali di funzionamento, restando inteso che gli utilizzatori dovranno farsi carico di quanto non previsto.

Il pagamento del corrispettivo avverrà in un'unica soluzione, a conclusione delle attività previste, e sarà effettuato secondo termini e modalità indicate negli allegati B1 e B2 a seguito del preventivo di spesa.

Lo spazio dovrà essere liberato alla conclusione delle attività previste. Gli utilizzatori sono responsabili degli eventuali danni arrecati nello spazio e alle attrezzature in esse contenute anche per fatto delle persone alle quali sia stato consentito l'accesso.

ALLEGATO A

*Alla Direttrice della Gipsoteca di Arte Antica Antiquarium
Sistema Museale di Ateneo
Università di Pisa – SEDE*

Oggetto: richiesta utilizzo spazi Gipsoteca

Il sottoscritto a) per proprio conto o b) per conto della

Struttura/Ente di appartenenza:

Con residenza/sede in Via/P.zza.....n.....

Cap. Città Pr.

Codice Fiscale/Partita IVA

Telefono Cellulare

Email

Documento di riconoscimento

RICHIEDE

l'autorizzazione ad usare gli spazi..... il giorno.....

dalle ore alle oreper svolgere la seguente attività:

Titolo evento:

.....

Descrizione evento (allegare eventuale documentazione con il programma dettagliato):

.....

Il sottoscritto, sotto la propria responsabilità,

si impegna

- a utilizzare gli spazi richiesti esclusivamente per i fini sopra indicati, nei modi e nei tempi previsti dall'autorizzazione;
- a utilizzare i locali secondo le norme di legge
- ad adottare un sistema di controllo degli accessi, affinché l'iniziativa si mantenga di carattere privato e affinché non sia superato il limite massimo di affollamento previsto per gli spazi concessi in uso
- a risarcire eventuali danni arrecati alle strutture in conseguenza dello svolgimento dell'attività sopra indicata;
- a esonerare l'Università di Pisa da qualsiasi responsabilità in ordine all'attività svolta all'interno delle strutture;
- a segnalare al personale addetto alla vigilanza ed al funzionamento o direttamente al Presidente del Sistema Museale, eventuali danni causati ai beni di proprietà universitaria;

FIRMA

.....

INVIARE ALLA C.A. Dott. Landucci Stefano

E-mail: stefano.landucci@unipi.it
Tel. 050 2211279

ATTENZIONE: la compilazione del presente modulo NON costituisce prenotazione. La conferma avverrà al momento dell'accettazione del preventivo di spesa presentato dal Sistema Museale di Ateneo entro 15 giorni prima dall'inizio dell'evento.

ALLEGATO B

SPAZIO	NUMERO POSTI	ATTREZZATURE
Gipsoteca	80	video proiettore con schermo e impianto audio - proiettore diapositive con schermo mobile

COSTO GIORNALIERO / iva inclusa

(1) Per membri del Dipartimento di Civiltà e Forme del Sapere, del Dipartimento di Filologia, Letteratura e Linguistica, di Enti convenzionati con il Sistema Museale di Ateneo

- gratuità per 1 giornata nei giorni e orari: mar-ven, 10:00-13:00 15:00-19:00 sab 15:00-19:00
- 50 Euro iva esclusa per ogni mezza giornata successiva alla prima
- al di fuori degli orari sopra indicati (mar-ven, 10:00-13:00 15:00-19:00 sab 15:00-19:00), deve essere corrisposto il costo del portierato, oltre a un canone di 10 Euro / ora iva esclusa

(2) Per membri di tutte le altre strutture dell'Ateneo

- 100 Euro iva esclusa per ogni mezza giornata nei giorni e orari: mar-ven, 10:00-13:00 15:00-19:00 sab 15:00-19:00
- al di fuori degli orari sopra indicati (mar-ven, 10:00-13:00 15:00-19:00 sab 15:00-19:00), deve essere corrisposto il costo del portierato, oltre a un canone di 10 Euro / ora iva esclusa

(3) Per le associazioni/enti culturali ed educativi del territorio

- 50 Euro iva esclusa per ogni mezza giornata nei giorni e orari: mar-ven, 10:00-13:00 15:00-19:00 sab 15:00-19:00
- al di fuori degli orari sopra indicati (mar-ven, 10:00-13:00 15:00-19:00 sab 15:00-19:00), deve essere corrisposto il costo del portierato, oltre a un canone di 25 Euro / ora iva esclusa

(4) Per esterni

- 200 Euro iva esclusa per ogni mezza giornata nei giorni e orari: mar-ven, 10:00-13:00 15:00-19:00 sab 15:00-19:00
- al di fuori degli orari sopra indicati (mar-ven, 10:00-13:00 15:00-19:00 sab 15:00-19:00), deve essere corrisposto il costo del portierato, oltre a un canone di 25 Euro / ora iva esclusa

Le tariffe comprendono:

- Consumo di energia elettrica
- Spese di riscaldamento/condizionamento
- Messa a disposizione delle attrezzature
- Servizio di pulizia ordinario
- Assicurazione RCT dei partecipanti all'evento in orario di regolare apertura.

Sono esclusi:

- Facchinaggio
- Personale tecnico per la gestione delle attrezzature;
- Quanto non indicato in "le tariffe comprendono"
- Ore extra apertura.

La Gipsoteca offre a quanti organizzino eventi e convegni nei suoi spazi i seguenti SERVIZI AGGIUNTIVI:

- (1) visite guidate alla collezione di calchi in gesso di scultura classica e di antichità (opere originali preistoriche, greche, magnogreche, etrusche e romane) dell'Università di Pisa, custodita nei locali della Gipsoteca. Costo: 5 Euro / persona;
- (2) confezione di *conference packages* esclusivi con la linea di accessori del Museo. Per i prezzi, legati al tipo di oggetti inclusi nel *package* e al numero di unità acquistate, è necessario mettersi in contatto con il Museo almeno 2 mesi prima dell'evento.

Tutti i ricavati dalla vendita di *conference packages* sono destinati al restauro delle opere del Museo. Al momento dell'acquisto verranno fornite le informazioni essenziali relative all'opera cui è destinata la raccolta di fondi in corso.

ALLEGATO B 1

Al Presidente del
Sistema Museale di Ateneo
Università di Pisa

MODALITA' RICEZIONE FATTURA ELETTRONICA
(soggetto persona fisica senza partita IVA – “privato”)

Con la presente, si richiede che la fattura elettronica sia intestata come segue:

Nome e Cognome _____

Nato a _____ il _____ Codice Fiscale _____

Residente (via/piazza) _____ n° _____

Località _____ c.a.p. _____

Tel. _____

Indirizzo mail _____

PEC _____

Per la prestazione _____

Richiede

che la fattura elettronica emessa da codesto Sistema per la prestazione specificata in oggetto mi sia spedita al seguente recapito elettronico:

sistema di posta elettronica certificata - indirizzo PEC _____

al seguente indirizzo E-mail _____

OPPURE

sono in possesso delle credenziali per accedere alla mia area riservata nel sito dell'Agenzia delle Entrate e quindi effettuerò autonomamente il download della medesima

Pisa, _____

In fede, _____

ALLEGATO B 2

Al Presidente del
Sistema Museale di Ateneo
Università di Pisa

MODALITA' RICEZIONE FATTURA ELETTRONICA

(Ditta/Impresa/Associazione)

Con la presente, si richiede che la fattura elettronica sia intestata come segue:

Ragione sociale (nome Ditta/Associazione) _____

Codice Fiscale _____

P.IVA _____

Con sede in _____

Indirizzo (via/piazza) _____ n° _____

Località _____ c.a.p. _____

Tel /Fax _____

Indirizzo mail _____

PEC _____

Per la prestazione _____

Richiede

che la fattura elettronica emessa da codesto Sistema per la prestazione specificata in oggetto mi sia spacciata al seguente recapito elettronico:

sistema di posta elettronica certificata - indirizzo PEC _____

o PEC dell'intermediario _____ dati identificativi del soggetto

intermediario: Cognome _____ Nome _____

indirizzo _____

PARTITA IVA _____

Tel /Fax _____

Codice identificativo (di sette caratteri) _____

nessun indirizzo telematico in quanto soggetto nel regime forfettario o produttore agricolo esonerato di cui all'articolo 34, comma 6 DPR 633/72

Il sottoscritto si impegna inoltre a fornire il proprio **QR CODE**

Pisa, li _____

In fede _____