



(Allegato alla delibera 35 del 10.3.2025)

**Regolamento per l'utilizzo degli spazi della Gipsoteca, dell'Orto e Museo Botanico, del Museo della Grafica
(approvato con delibera n. 34 del Comitato d'Indirizzo SMA del 27.2.2019)**

Gli spazi della Gipsoteca, dell'Orto e Museo Botanico e del Museo della Grafica 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, gli spazi della Gipsoteca, dell'Orto e Museo Botanico e del Museo della Grafica possono essere concessi, dietro formale richiesta, al Rettore, Prorettori e Direttore Generale, al personale docente afferente al Dipartimento di afferenza del Direttore del Museo interessato 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, 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, gli spazi della Gipsoteca, dell'Orto e Museo Botanico e del Museo della Grafica possono essere altresì concessi, 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.

Con congruo anticipo, in tutti i casi deve essere indirizzata specifica richiesta (ALLEGATO A) al Direttore del Museo che, assieme al Coordinatore Organizzativo del Sistema Museale, 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 che verranno indicate nel preventivo di spesa, compilando il modulo (ALLEGATO C1 e C2 a seconda che sia un "privato" o un'associazione) per la fatturazione elettronica ad esclusione delle strutture dell'Ateneo che effettueranno un trasferimento interno a ricezione di nota di debito da parte dello SMA.

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

*Al Direttore del Museo
Dell' Università di Pisa – SEDE*

Oggetto: richiesta utilizzo spazi.....

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

- ad utilizzare gli spazi richiesti esclusivamente per i fini sopra indicati, nei modi e nei tempi previsti dall'autorizzazione;



- ad 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;
- ad 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 Direttore del Museo, eventuali danni causati ai beni di proprietà universitaria;

FIRMA

INVIARE ALLA C.A. DI:

-Per la **GIPSOTECA**

Dott. Stefano Landucci

Email: stefano.landucci@unipi.it - Tel. 050 2211279

-Per il **MUSEO DELLA GRAFICA**

Dott.ssa Maria Cioni

Email: maria.cioni@unipi.it - Tel. 050 2216067

Dott.ssa Alice Tavoni

Email: alice.tavoni@unipi.it - Tel. 050 2216062

-Per l'**ORTO E MUSEO BOTANICO**

Dott.ssa Roberta Vangelisti

Email: roberta.vangelisti@unipi.it - Tel. 050 2211325

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**

Le tariffe comprendono:

- Servizio di portierato dalle 8.00 alle 19.00, nei giorni dal lunedì al venerdì
- Consumo di energia elettrica
- Spese di riscaldamento/condizionamento
- Messa a disposizione delle attrezzature
- Servizio di pulizia ordinario
- Assicurazione RCT dei partecipanti all'evento dalle 8.00 alle 19.00, nei giorni dal lunedì al venerdì

Museo	Spazio concesso	N° posti	Attrezzature fornite/Note	Costo giornaliero IVA esclusa (22%)
Gipsoteca	Sala espositiva	100	video proiettore- con schermo-impianto audio – proiettore diapositive con schermo mobile. Eventuale catering e pulizia totalmente a carico del richiedente.	<p>Per membri dei Dipartimenti di CFS e FILELI:</p> <p>- 50,00 € (IVA inclusa) per ogni mezza giornata successiva alla prima;</p> <p>- 10 € all'ora (IVA inclusa) + costo lordo del portierato per ogni ora negli orari in cui il museo è chiuso.</p> <p>Per tutti gli altri membri dell'Università di Pisa:</p> <p>- 100 € (IVA inclusa) per ogni mezza giornata;</p> <p>- 10 € all'ora (IVA inclusa) + costo lordo del portierato per ogni ora negli orari in cui il museo è chiuso.</p> <p>Per associazioni culturali del territorio:</p> <p>- 50 € (IVA inclusa) per ogni mezza giornata;</p> <p>- 25 € all'ora (IVA inclusa) + costo lordo del portierato per ogni ora</p>



				negli orari in cui il museo è chiuso. Per tutti gli altri utenti esterni: - 200,00 € (IVA inclusa) per ogni mezza giornata; - 25 € all'ora (IVA inclusa) + costo lordo del portierato per ogni ora negli orari in cui il museo è chiuso.
Museo della Grafica	Singole sale museali per la presentazione di libri	100	Eventuale catering e pulizia totalmente a carico del richiedente.	245,90 (300,00 € IVA inclusa)
Museo della Grafica	Sale e spazio esterno	100	Eventuale catering e pulizia totalmente a carico del richiedente.	819,67 (1.000,00 € IVA inclusa)
Orto e Museo Botanico	Spazi all'aperto	150	Eventuale catering e pulizia totalmente a carico del richiedente. Nessuna disponibilità dopo il tramonto	245,90 (300,00 € IVA inclusa)

Sono esclusi:

- Facchinaggio
- Personale tecnico per la gestione delle attrezzature
- Quanto non indicato in "le tariffe comprendono"
- Costo orario straordinario come segue:
ore feriali (fino alle 22.00) 19,32 + IVA al 22%
ore festive 28,99 + IVA al 22%
ore notturne (dalle 22.00) 25,12 + IVA al 22%

La tariffa per metà giornata è pari al 50% di quella per l'intera giornata a condizione che gli spazi vengano liberati entro le 13.30 nel caso di utilizzo mattutino, ovvero che l'utilizzo avvenga a partire dalle ore 14.00 se pomeridiano.



ALLEGATO C 1

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 _____ Partita 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 dispacciata 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



UNIVERSITÀ DI PISA

**SISTEMA
MUSEALE
di ATENEIO**

Pisa, lì _____

In fede _____

ALLEGATO C 2



Al Presidente del
Sistema Museale di Ateneo
Università di Pisa

MODALITA' RICEZIONE FATTURA ELETTRONICA

(soggetto persona fisica senza partita IVA – “privato”)

Con la presente,

Il/la sottoscritta _____

Nato a _____ il _____ Codice Fiscale _____

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 spedita al seguente recapito elettronico:

sistema di posta elettronica certificata - indirizzo PEC

al seguente indirizzo E-mail _____

OPPURE

so 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, _____