

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DI AULE E SPAZI UNIVERSITARI

«I termini relativi a persone che, nel presente Regolamento, compaiono solo al maschile si riferiscono indistintamente a persone di genere femminile e maschile. Si è rinunciato a formulazioni rispettose dell'identità di genere per non compromettere la leggibilità del testo e soddisfare l'esigenza di semplicità dello stesso»

Articolo 1

Oggetto

Il presente Regolamento disciplina, nel rispetto dei fini primari dell'Università previsti dallo Statuto, l'utilizzo di aule e spazi di pertinenza dell'Università di Foggia da parte di soggetti sia esterni, pubblici e/o privati, sia interni.

Per spazi si intendono i cortili esterni, gli atri e gli androni nonché le zone di passaggio che sono utilizzati per l'allocazione di segreterie organizzative di eventi, esposizioni (opere d'arte, poster, gazebo ecc.) e buffet relative ad eventi.

Sono esclusi dalla presente disciplina i casi di utilizzo delle aule universitarie per lo svolgimento delle ordinarie attività didattiche e di ricerca, per le quali la gestione è dei singoli Dipartimenti in via diretta.

Articolo 2

Soggetti interni che possono utilizzare le aule

Sono considerati interni all'Università di Foggia i seguenti soggetti: associazioni studentesche o gruppi di studenti, organizzazioni sindacali, associazioni del personale o gruppi di personale ed enti pubblici e privati che abbiano stipulato accordi con l'Ateneo che ne prevedono l'utilizzo.

Art. 2 bis

Competenza

La concessione in uso dell'Aula Magna "Valeria Spada", nonché dell'Auditorium "Bruno Di Fortunato", della Sala "Antonio Checchia" e degli spazi ubicati nel Palazzo Ateneo è disposta dal Rettorato.

La concessione in uso di aule e spazi dipartimentali è disposta dal Direttore del Dipartimento. In caso di svolgimento di eventi al di fuori dell'orario di apertura delle strutture, in giorni festivi o nel caso di manifestazioni ricadenti in una delle attività di cui al R.D. 773/1931 e s.m.i. (Testo Unico Leggi Pubblica Sicurezza), il Direttore di Dipartimento, prima di concedere l'utilizzo degli spazi, valuta gli aspetti organizzativi e gestionali e adotta i provvedimenti necessari e opportuni.

Articolo 3

Soggetti esterni che possono utilizzare le aule

Possono chiedere di usufruire delle aule di cui all'art. 1 del presente Regolamento:

- a) enti pubblici e privati per lo svolgimento di attività e manifestazioni di carattere culturale, scientifico e didattico;
- b) enti pubblici e privati per lo svolgimento di concorsi.

È esclusa la concessione delle aule per manifestazioni aventi finalità politiche e sindacali non inerenti l'Università e la Ricerca.

Le richieste per finalità diverse da quelle indicate verranno valutate caso per caso.

Articolo 4

Concessione spazi a titolo gratuito

Gli spazi dell'Ateneo, compatibilmente con il normale svolgimento dell'attività didattica, possono essere concessi gratuitamente dal Rettore ovvero dai Direttori di dipartimento per ospitare sia le manifestazioni strettamente connesse alle attività didattiche, scientifiche e di ricerca dell'Ateneo sia le iniziative promosse dalle componenti interne per motivi culturali, sindacali o legati alla vita universitaria, previa domanda motivata, inoltrata dal richiedente di norma 15 giorni prima della data prevista per l'utilizzo.

Gli spazi in questione possono essere concessi per lo svolgimento delle manifestazioni di cui sopra anche se organizzate in tutto o in parte col contributo di enti pubblici e/o privati che non abbiano fini di lucro, e a condizione che l'organizzatore non conceda a sua volta l'utilizzo di spazi per catering o stand espositivi. In tali casi, il richiedente inoltrerà al Rettore ovvero al direttore di dipartimento, di norma almeno 30 giorni prima della data prevista per l'utilizzo, apposita domanda completata da tutta la documentazione comprovante il possesso dei requisiti necessari e dalla compilazione delle schede allegate.

Le aule per l'espletamento di concorsi banditi dall'Ateneo saranno messe a disposizione gratuitamente; le date dovranno essere preventivamente concordate con la competente struttura di Ateneo che si raccorderà con i Dipartimenti interessati per non interferire con il normale svolgimento dell'attività didattica.

La concessione di spazi a soggetti pubblici o privati per l'espletamento di attività di tipo concorsuale non potrà essere a titolo gratuito.

Articolo 5

Concessione spazi a titolo oneroso

Gli spazi dell'Ateneo concessi a titolo oneroso per lo svolgimento di attività congressuale e manifestazioni culturali sono conferiti, compatibilmente con il normale svolgimento dell'attività didattica, a fronte del pagamento di un corrispettivo successivo all'emissione della relativa fattura ai sensi dell'art. 3 D.P.R. n. 633/1972 ed in forza del vigente Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività conto terzi.

L'utilizzo dovrà avvenire nel rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza degli ambienti e dei lavoratori.

Il corrispettivo fatturato deve coprire:

- * il servizio di apertura e chiusura degli spazi utilizzati;
- * il servizio di pulizia ordinario;
- * il rimborso forfetario delle spese di riscaldamento o raffreddamento;
- * il consumo di energia elettrica compatibile con quanto previsto dalla dotazione elettrica dell'aula;
- * la messa a disposizione degli impianti di amplificazione e videoproiezione ove esistenti, il cui utilizzo dovrà essere supportato dal personale tecnico amministrativo preposto da questa Università, al fine di salvaguardare le attrezzature in uso e consentirne l'eventuale integrazione con attrezzature esterne a carico del richiedente.

Eventuali costi per specifiche professionalità, non presenti tra il personale tecnico amministrativo preposto, necessarie per l'espletamento dell'evento e per qualsiasi ulteriore servizio, saranno a carico del soggetto richiedente, previa autorizzazione dei competenti uffici dell'Amministrazione universitaria.

In caso di svolgimento di attività e manifestazioni durante le festività infrasettimanali, o al sabato ed alla domenica, saranno calcolate le dovute maggiorazioni necessarie alla copertura del compenso spettante al personale universitario impegnato (ore di lavoro straordinario), per garantire lo svolgimento della manifestazione, come anche le dovute maggiorazioni dei servizi di pulizia, vigilanza, assistenza tecnica, meccanica ed elettrica, ed ogni altra necessità; il loro costo sarà quindi aggiuntivo rispetto a quello delle aule di cui al successivo art. 7.

Le maggiorazioni indicate al precedente comma del presente articolo saranno determinate secondo quanto disposto dal Regolamento per il conferimento di incarichi retribuiti al personale tecnico-amministrativo solo in occasione di eventi organizzati da soggetti esterni individuati discrezionalmente dal Rettore e dal Direttore di Dipartimento competente.

Art. 6

Presentazione della richiesta

Per consentire la programmazione degli impegni, le richieste di prenotazione per l'utilizzo degli spazi possono essere anticipate telefonicamente alla competente struttura amministrativa e devono comunque essere confermate per iscritto entro e non oltre il 15° giorno precedente la data di inizio della manifestazione, pena l'annullamento della prenotazione stessa. Le richieste devono contenere il titolo, le date e gli orari di svolgimento della manifestazione, specificando i giorni necessari per l'allestimento e il disallestimento, le finalità e il programma della manifestazione, la segreteria organizzativa con il relativo recapito e l'indicazione di eventuali ulteriori servizi (coffee-break, buffet, utilizzo di particolari attrezzature tecniche) ed i dati amministrativi necessari per la fatturazione.

Ogni richiesta dovrà essere completata con la compilazione delle schede allegate.

Per le manifestazioni strettamente connesse alle attività didattiche, scientifiche e di ricerca dell'Ateneo quelle richieste dalle componenti interne per motivi culturali, sindacali o legati alla vita universitaria, la richiesta di concessione a titolo gratuito degli spazi, adeguatamente motivata, deve essere inoltrata al Rettore che acquisisce il parere del Direttore di Dipartimento.

Per quanto attiene alle manifestazioni di cui sopra, se organizzate in tutto o in parte col contributo di enti pubblici e/o privati che non abbiano fine di lucro, e a condizione che l'organizzatore non conceda a sua volta l'utilizzo di spazi espositivi o per catering, la richiesta di concessione a titolo gratuito degli spazi, adeguatamente motivata, deve essere presentata al Rettore ovvero al direttore di dipartimento almeno 30 giorni prima della data prevista per l'utilizzo.

La struttura universitaria che richiede l'utilizzo gratuito di spazi dovrà collaborare, con personale proprio, alle attività necessarie per lo svolgimento della manifestazione.

Qualora non sia espressamente richiesto l'uso a titolo gratuito, la domanda di utilizzo degli spazi si intenderà a titolo oneroso e saranno applicati gli importi indicati nell'art. 7 di questo Regolamento.

Nel caso in cui l'esigenza non sia circoscritta ad una sola aula, ma interessi più aule e spazi, il richiedente dovrà evidenziare in maniera chiara ed esaustiva le proprie esigenze, da sottoporre al visto della competente struttura di Ateneo per la rispondenza dell'uso e per il rispetto delle norme antinfortunistiche, di sicurezza e prevenzione incendi. In questo caso la richiesta dovrà essere presentata almeno 30 giorni prima della data di effettivo utilizzo.

Il responsabile della struttura, valutata la compatibilità con l'attività istituzionale della stessa, decide se accogliere la richiesta dandone formale comunicazione. Tale comunicazione conterrà le regole cui la concessione è soggetta, compreso l'importo della spesa da rimborsare.

Articolo 7

Rimborso spese per l'uso dei locali

Per l'utilizzo dei locali di cui agli articoli precedenti deve essere corrisposto all'Università un rimborso spese forfetario, il cui ammontare viene determinato dal Consiglio di Amministrazione in relazione alla quantificazione, rivalutabile periodicamente, dei costi indicati al precedente art. 5.

Per l'applicazione del presente regolamento e fino a nuova determinazione, vengono definiti i seguenti importi:

- € 1.400,00 per l'intera giornata ed € 700,00 per metà giornata per l'utilizzo dell'Aula Magna "Valeria Spada" sita in Via Caggese n. 1;
- € 1000,00 per l'intera giornata ed € 500,00 per metà giornata per l'utilizzo dell'Aula Magna "Francesco Silla" del Dipartimento di Giurisprudenza;
- € 1000,00 per l'intera giornata ed € 500,00 per metà giornata per l'utilizzo dell'Aula Magna "Giovanni Cipriani" del Dipartimento di Studi Umanistici, Lettere, Beni culturali, Scienze della formazione;
- € 800,00 per l'intera giornata ed € 400,00 per metà giornata per l'utilizzo dell'Aula Magna del Dipartimento di Scienze Agrarie;
- € 500,00 per l'Aula Magna del Corso di Laurea in Odontoiatria e Protesi dentaria;
- € 300,00 per l'aula Magna del Corso di Laurea in Scienze delle Attività Motorie e Sportive;
- € 1000,00 per l'intera giornata ed € 500,00 per metà giornata per l'utilizzo dell'Aula Magna dei Dipartimenti di area economica, con sede in via Ammiraglio da Zara n.11,
- € 400,00 per ciascuna aula di Dipartimento con più di 100 posti;
- € 250,00 per ogni aula con meno di 100 posti;
- da € 150,00 a € 400,00 per spazi diversi in relazione alla dimensione.

Il costo indicato è da intendersi su base giornaliera; nel caso di richiesta di utilizzo per un periodo superiore a tre giorni può essere accordata dal Rettore ovvero dal direttore di dipartimento, una riduzione del rimborso fino al 30%.

Il versamento del rimborso spese dovrà essere effettuato con accredito sul conto corrente bancario dell'Università presso l'Istituto cassiere dell'Università, che ne rilascerà relativa quietanza, almeno cinque giorni prima dell'utilizzo dei locali richiesti.

In caso di annullamento dell'evento in programma, le somme già versate saranno restituite proporzionalmente ai giorni residui.

L'utilizzo degli spazi accessori per stand, segreteria, mostre, servizi diversi dovrà essere concordato.

L'utilizzo di particolari attrezzature (traduzione simultanea, riprese televisive, ecc.) e la presenza di personale tecnico qualificato durante la manifestazione dovranno essere preventivamente concordati anche con riferimento all'aspetto economico riportato al precedente art. 5.

Per l'utilizzo dei locali per lo svolgimento di concorsi da parte di enti pubblici i corrispettivi possono subire riduzioni fino ad un massimo del 30%. L'utilizzo delle aule e spazi è gratuito per associazioni studentesche o gruppi di studenti, organizzazioni sindacali, associazioni del personale o gruppi di personale, e per enti pubblici e privati che abbiano stipulato accordi con l'Ateneo e che ne prevedano l'utilizzo compatibilmente con il normale orario di lavoro del personale tecnico amministrativo da impegnare nell'attività.

Su motivata richiesta l'utilizzo di aule o di spazi può essere autorizzato dal Rettore o dal Pro Rettore, senza il rimborso spese quando trattasi di manifestazioni di particolare interesse per l'Università.

Articolo 8

Assicurazione

Il soggetto organizzatore assumerà in proprio ogni responsabilità in caso di infortuni e/o danni arrecati, eventualmente, alle persone ed alle cose tanto dell'Università che di terzi, nello svolgimento dell'evento. A tal fine dovrà stipulare apposita polizza assicurativa di responsabilità civile che preveda, per tutta la durata dell'evento, la copertura di danni a cose e/o persone che dovessero essere arrecati dal proprio personale, con un massimale unico non inferiore ad € 1.000.000,00 per sinistro e per persona. L'Università è esplicitamente sollevata da ogni obbligo e/o responsabilità verso il personale dipendente del soggetto organizzatore o altro soggetto da questo incaricato dell'espletamento di attività connesse (services audio- video, catering, impalcature, altri servizi tecnici, ecc.).

Il soggetto organizzatore, in ogni caso, dovrà provvedere tempestivamente e a proprie spese, alla riparazione e/o sostituzione delle cose danneggiate nell'ambito degli spazi interessati.

Articolo 9

Aule informatizzate

Per l'utilizzo di aule informatizzate il corrispettivo sarà costituito dalla somma:

- del costo base di € 10,00 al giorno (€ 5,00 per mezza giornata) per singola postazione di Personal Computer configurato;

quota integrativa, che sarà determinata di volta in volta in relazione alla tecnologia richiesta e al personale tecnico necessario per garantirne le funzionalità.

Articolo 10

Oneri accessori

Prima dell'utilizzo degli spazi richiesti l'organizzatore dovrà depositare, presso l'Ufficio incaricato di rilasciarne l'autorizzazione, idonea polizza assicurativa a tutela dei rischi da Responsabilità Civile verso Terzi propri e di tutti coloro della cui opera professionale l'organizzatore si avvale, nonché di coloro che gestiscono le attività collaterali alla manifestazione.

Tale obbligo non è previsto per manifestazioni organizzate esclusivamente da personale universitario o da studenti; anche in questo caso, tuttavia, qualora ci si avvalga di prestazioni d'opera professionali di terzi e vengano svolte attività collaterali, dovranno essere rispettate le condizioni previste al precedente comma.

Sono a carico degli utilizzatori delle aule i seguenti oneri:

- facchinaggio, nel caso in cui si presenti l'esigenza di spostare arredi, purché ciò sia stato preventivamente e formalmente autorizzato;
- vigilanza nel caso in cui l'uso delle aule avvenga o si protragga al di fuori dell'orario di servizio del personale dell'Università, o in mancanza dello stesso;
- servizio di catering;
- servizio hostess;
- assistenza del personale tecnico impiegato oltre il normale orario di lavoro.

Articolo 11

Responsabilità

I soggetti usufruttuari dovranno attenersi puntualmente a quanto disposto nel presente regolamento nonché alle eventuali prescrizioni che verranno fornite in sede autorizzativa; dovranno comunque rispettare tutte le norme vigenti in materia antinfortunistica, sicurezza e prevenzione incendi.

I locali dovranno essere riconsegnati nello stesso stato nel quale sono stati messi a disposizione. Prima dello svolgimento delle attività autorizzate l'Università comunicherà il referente interno a cui rivolgersi per ogni eventuale esigenza.



Modulo per la richiesta di utilizzo delle Aule dell'Università di Foggia

Al Rettore/Direttore del
Dipartimento di _____

dell'Università degli Studi di

Foggia

Il sottoscritto _____

(cognome e nome)

nato a _____ il _____

in qualità di rappresentante legale di _____

(indicare l'Ente richiedente)

con sede a _____, via _____

n. _____ tel. _____

CHIEDE

L'utilizzo di una o più aule come espresso in elenco:

DATA	DALLE	ALLE	AULA

Per (indicare le attività per le quali è richiesto l'utilizzo della sala) _____

Al fine della concessione dell'Aula

DICHIARA

- di aver provveduto a tutti gli adempimenti di legge previsti in tema di pubblica sicurezza;
- di aver preso visione dei luoghi;
- di avere adottato le necessarie misure di sicurezza per la pubblica incolumità;
- di avere verificato che i locali di cui viene chiesto l'utilizzo nonché i relativi arredi ed impianti, vengono consegnati in perfetto stato di integrità e funzionalità;
- di impegnarsi a riconsegnare i locali utilizzati nello stesso stato in cui li ha trovati;
- di accettare:
 - a) che l'apertura dell'Aula è consentita esclusivamente nel rispetto del seguente orario: dalle ore 8.00 alle ore 20.00;
 - b) che all'Università di Foggia non compete nel modo più assoluto la vigilanza diurna e notturna dell'Aula e del suo contenuto, ma solo il compito di permettere l'utilizzo dei locali nonché di assicurare il riscaldamento e la pulizia da parte del personale appositamente incaricato;
- di essere a conoscenza:
 - a) della facoltà del Rettore/Direttore, nei casi di irregolarità accertata nel corso della concessione, di revocare la concessione stessa previa apposita diffida, ove non vengano eliminate o sanate tali irregolarità, nonché del diritto dello stesso organo di revocare la concessione per motivi di sicurezza o altri gravi motivi, senza che il concessionario nulla possa eccepire o pretendere a tale titolo;
 - b) del fatto che nelle Aule è vietato fumare.

E inoltre si impegna a:

- consentire la presenza contemporanea nell'aula di un numero non superiore alla capienza della stessa;
- non apportare in nessun caso modifiche di alcun tipo, anche parziali, agli impianti ed ai dispositivi di sicurezza, nonché a quelli antincendio, in modo da non comprometterne l'integrità, la funzionalità e l'efficienza, esonerando comunque da ogni responsabilità il concedente;
- fare in modo che gli allestimenti relativi alle manifestazioni rispondano a criteri di decoro, non ostruiscano gli accessi alla sala o le uscite di sicurezza, non intralcino il deflusso degli spettatori, non comportino interventi sulla struttura e sugli arredi;
- non cedere ad altri l'uso dell'aula e non utilizzarla, anche temporaneamente o parzialmente, o consentirne l'utilizzazione a qualsiasi titolo per finalità diverse dai termini della concessione;
- utilizzare diligentemente l'aula, gli eventuali spazi annessi e le attrezzature esistenti, nonché assicurare il corretto comportamento dei collaboratori;
- osservare tutte le disposizioni che nel corso della concessione vengano impartite dall'Amministrazione anche tramite suoi delegati ai quali il concessionario deve consentire la più ampia facoltà di controllo;
- riconsegnare i locali perfettamente sgombri da oggetti ed attrezzature non pertinenti;
- risarcire eventuali danni causati volontariamente, per negligenza o per incuria, sia dai propri addetti che dagli utenti;

- non svolgere attività commerciali, di spettacolo, di deposito, di pubblicità o simili, aventi carattere di lucro.

In Fede

(cognome e nome)

Foggia, _____
(data)

Recapito:

indirizzo _____

telefono _____



UNIVERSITÀ
DI FOGGIA



all. b)

Richiesta disponibilità aule

Ente richiedente: _____

Referente:

Nome e cognome _____

Telefono: _____; Fax: _____

Cell.: _____; e-mail: _____

Tipo di evento:

- | | |
|---|-----------------------------------|
| ☐ Convegno | ☐ Workshop |
| ☐ Congresso | ☐ Concorso |
| ☐ Seminario | ☐ Altro _____ |
| ☐ Corso di formazione | |

Titolo della manifestazione: _____

Spazi richiesti: _____

Durata della manifestazione: _____

Allestimento e disallestimento: _____

Agenzia organizzativa: _____

Tel/fax: _____

Segreteria organizzativa: _____

Tel/fax: _____

Numero dei partecipanti: _____

Quota di iscrizione: _____

Sponsor: _____

Esposizione di materiale o stand: _____

Dati per emissione fattura: _____

- Assistenza tecnica audio
- Assistenza tecnica registrazione video
- Videoproiezione slide
- Videoproiezione contributi video (DVD con filmati propri, file video ecc.)
- Registrazione audio
- Registrazione audio-video su DVD
(necessaria specifica liberatoria per presenza di minori)
- PC portatile
- Radio microfoni
- Videoconferenza (connessione audio-video con utenze esterne)
- Internet wireless (necessita registrazioni utenze con congruo anticipo)
- Internet con cavo di rete
- Sedie relatori n. _____
- Cavalierini n. _____
- Realizzazione grafica manifesti, brochure, inviti, ecc.
- Segreteria organizzativa
- Predisposizione degli attestati
- Altro _____

Per l'utilizzo dei locali richiesti da parte di enti pubblici e privati esterni deve essere effettuato un rimborso spese forfettario come segue:

- € 1.100,00 per l'intera giornata ed € 700,00 per metà giornata per l'utilizzo dell'Aula Magna sita in Via Caggese n. 1;
- € 700,00 per l'Aula Magna del Dipartimento di Giurisprudenza;
- € 400,00 per l'Aula Turtur della Facoltà di Medicina e Chirurgia;
- € 500,00 per l'Aula Magna del Dipartimento di Studi Umanistici ovvero per l'Aula Magna del Dipartimento di Scienze Agrarie;
- € 300,00 per l'Aula Magna del Corso di Laurea in Odontoiatria e Protesi dentaria;
- € 300,00 per l'aula Magna del Corso di Laurea in Scienze delle Attività Motorie e Sportive;
- € 350,00 per ciascuna aula di Dipartimento con più di 100 posti;
- da € 150,00 a € 250,00 per ogni aula con meno di 100 posti;
- da € 25,00 a € 100,00 per spazi diversi in relazione alla dimensione.

Il costo indicato è da intendersi su base giornaliera; nel caso di richiesta di noleggio per un periodo superiore a tre giorni può essere accordata dal Rettore o dal Pro Rettore una riduzione del rimborso fino al 30%.

Il versamento del rimborso spese dovrà essere effettuato con accredito sul conto corrente bancario dell'Università presso l'Istituto cassiere dell'Università, che ne rilascerà relativa quietanza, almeno cinque giorni prima dell'utilizzo dei locali richiesti.

In caso di annullamento dell'evento in programma, la somme già versate saranno restituite proporzionalmente ai giorni residui.

L'utilizzo degli spazi accessori per stand, segreteria, mostre, servizi diversi dovrà essere concordato.

L'utilizzo di particolari attrezzature (traduzione simultanea, riprese televisive, ecc.) e la presenza di personale tecnico qualificato durante la manifestazione dovranno essere preventivamente concordati anche con riferimento all'aspetto economico.

Foggia, _____

(firma)

VISTO: SI AUTORIZZA

IL RETTORE/

DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO

DI _____