



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI ROMA "FORO ITALICO"
Piazza Lauro De Bosis 15, 00135 Roma - +39.0636733.501/509 - www.uniroma2.it

**Emanazione del
Regolamento per la concessione in uso temporaneo di spazi e locali dell'Ateneo e servizi connessi**

IL RETTORE

Visto il vigente Statuto d'Ateneo;
Vista la Delibera del Consiglio di Amministrazione, seduta del 15.12.2010 n. 24, di approvazione con modifiche del "Regolamento per la concessione in uso temporaneo di spazi e locali dell'Ateneo e servizi connessi";
Sentito il Direttore Amministrativo

DECRETA

E' emanato il Regolamento per la concessione in uso temporaneo di spazi e locali dell'Ateneo e servizi connessi quale allegato facente parte integrante del presente Decreto.

Roma, 21 luglio 2011

Prof. Paolo Parisi



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI ROMA "FORO ITALICO"

Piazza Lauro De Bosis 15, 00194 Roma - +39.0636733.501/599 - www.iussm.it

Regolamento per la concessione in uso temporaneo di spazi e locali dell'Ateneo e servizi connessi

Art. 1 - Ambito di applicazione

- 1.1. Il presente regolamento disciplina, nel rispetto dei fini primari dell'Università previsti dallo Statuto, la concessione degli spazi dell'Ateneo (di seguito anche "Università") a terzi, per usi diversi dalle attività di DIDATTICA e di RICERCA, subordinatamente e compatibilmente al regolare svolgimento delle stesse.
- 1.2. Gli spazi sono concessi a titolo gratuito, e oneroso a titolo di rimborso spese per:
- iniziative organizzate da personale docente, tecnico-amministrativo e studenti, purché connesse con le finalità istituzionali dell'Ateneo e nel rispetto di quanto previsto al successivo comma 1.7. Per tali iniziative è facoltà del Rettore o suo delegato prescindere dalla richiesta di rimborso spese;
 - iniziative organizzate da soggetti esterni all'Università a seguito di rimborso forfettario delle spese d'uso, previa autorizzazione rilasciata dal Rettore o suo delegato.
- 1.3. Gli spazi adibiti a laboratorio ed allestiti per finalità di ricerca scientifica e medica sono esclusi dal campo di applicazione del presente regolamento e disciplinati da apposite convenzioni.
- 1.4. Gli spazi possono essere concessi nei seguenti casi:
- a) per ospitare iniziative organizzate in tutto o in parte da soggetti terzi;
 - b) per l'espletamento di concorsi banditi da altri enti;
 - c) per consentire riprese televisive e/o cinematografiche;
 - d) per mostre;
 - e) per convegni, dibattiti e altre iniziative culturali organizzate in tutto o in parte da soggetti terzi.
- 1.5. Gli spazi non possono mai essere concessi in uso per iniziative di carattere politico, né per scopi commerciali.
- 1.6. La concessione in uso degli stessi non comporta l'autorizzazione dell'uso del nome e del logo dell'Ateneo, né il patrocinio dello stesso alle iniziative ospitate.
- 1.7. Gli spazi sono concessi per ospitare le iniziative di cui al precedente comma 4 subordinatamente alla sussistenza dei seguenti presupposti:
- 1) che le iniziative non siano in conflitto d'interesse con le attività istituzionali dell'Università;
 - 2) che le iniziative non ledano l'immagine dell'Università;
 - 3) che le tematiche siano trattate con elevato grado di professionalità, competenza e attendibilità;
 - 4) che siano rispettati i più elevati principi di decoro, decenza, e dignità.
- 1.8. Qualora l'iniziativa sia di particolare interesse per la promozione dell'immagine dell'Ateneo, è facoltà del Rettore concedere una riduzione fino a un massimo del 50% del rimborso forfettario delle spese come più oltre determinato. Anche per le iniziative organizzate in tutto o in parte col contributo di enti pubblici e/o privati che non abbiano fini di lucro è facoltà del Rettore o del suo delegato concedere una riduzione dei costi rispetto al rimborso spese fino al 50%. Per l'utilizzo dei locali per lo svolgimento di concorsi da parte di Enti Pubblici i rimborsi spese possono subire una riduzione fino al 30%.

Art. 2 - Rimborso spese

- 2.1. - Gli spazi sono concessi a fronte del rimborso delle spese forfettarie riportato nelle TABELLE "A" per i servizi standard, e "B" per servizi aggiuntivi.
Il rimborso spese sarà aggiornato con cadenza annuale a cura dell'Ufficio Tecnico dell'Ateneo sulla base dei costi di gestione, manutenzione e ripristino e deliberato dal Consiglio di Amministrazione.
- 2.2 I soggetti a cui sono concessi gli spazi indicati nel presente regolamento a titolo oneroso devono provvedere al versamento dell'importo dovuto almeno 5 giorni prima della data di utilizzo dei locali, dando comunicazione dell'avvenuto versamento all'Università - Ufficio Patrimonio - che provvederà all'emissione della nota di addebito.
Tra i soggetti legittimati a presentare l'istanza di concessione secondo le modalità di cui all'art. 3 e alle tariffe di cui alle Tabelle A e B del presente regolamento, sono inclusi i Direttori dei Centri di Spesa d'Ateneo.

2.3. - Spazi orizzontali - Servizi standard

Il rimborso spese di cui alla TABELLA "A" comprende la messa a disposizione degli spazi comprensivi dell'erogazione dei seguenti servizi standard forfettariamente determinati, e normalmente prestati senza modifica all'ordinaria organizzazione dell'Ateneo, e senza conseguente aggravio di spesa:

- le attività di coordinamento e supporto;
- le attività di sopralluogo e valutazione della conformità degli spazi proposti;
- il servizio di valutazione compatibilità ai fini della prevenzione e sicurezza;
- la copertura assicurativa R.C.;
- il servizio di apertura e chiusura degli spazi utilizzati;
- il servizio di pulizia ordinario;
- il riscaldamento e/o raffreddamento;
- l'energia elettrica;
- la messa a disposizione degli impianti e attrezzature audiovisive;
- l'esposizione di locandine, e l'indicazione dei percorsi nell'edificio interessato dall'evento;
- i servizi di portineria e vigilanza;
- il collegamento alla rete di Ateneo, e accesso ad internet;

2.4. - Spazi orizzontali - Servizi aggiuntivi

I rimborsi spesa di cui alla TABELLA "B" si riferiscono a prestazioni aggiuntive, rispetto a quelle forfettariamente determinate, così come indicate al precedente comma 2.3 ed includono tanto la fornitura di materiali e/o prestazioni quanto la posa in opera secondo la regola dell'arte. In essi sono compresi i costi per spese generali, gli oneri attinenti alle realizzazioni delle singole categorie di prestazione (assicurazioni, opere provvisorie, accessori, noleggi, ecc.) e quanto altro occorrente per la completezza e l'efficienza dei servizi, forniture e lavori prestati.

Art. 3 - Procedure per la richiesta spazi

3.1. L'istanza di concessione spazi deve essere inoltrata utilizzando il modulo allegato al presente regolamento, sottoscritto dal Responsabile Organizzativo - Concessionario e corredato della fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità.

Il Responsabile Organizzativo - Concessionario dovrà avere piena conoscenza delle disposizioni che disciplinano il rapporto tra le parti ed essere munito dei necessari poteri per la sottoscrizione del contratto. Ad esso l'Amministrazione farà riferimento per ogni incombenza relativa al contratto di concessione in uso ed allo stesso saranno fatte pervenire direttamente tutte le comunicazioni e disposizioni. Detto Responsabile dovrà avere poteri decisionali e di firma di tutti gli atti.

3.2. L'istanza di concessione dovrà essere inoltrata almeno 30 giorni prima della data prevista per l'utilizzo degli spazi, al Magnifico Rettore, Università degli Studi di Roma "Foro Italico", P.za L. de Bosis, 15 00135 Roma.

3.3. L'Università comunicherà con lettera sia la concessione degli spazi che il relativo rimborso spese secondo quanto previsto dalla Tabella A.

Art. 4 - Obblighi del concessionario

4.1. Lo spazio è messo a disposizione del richiedente nello stato di fatto risultante all'atto del sopralluogo e quindi accettato senza riserve dalla controparte.

Il Responsabile Organizzativo - Concessionario si assume ogni responsabilità per eventuali danni arrecati a cose o persone nello svolgimento delle attività da esso organizzate e da lui stesso o da suoi incaricati svolte, esonerando espressamente l'Università da qualsiasi responsabilità.

Quando l'autorizzazione riguarda soggetti esterni all'Ateneo il Responsabile organizzativo dovrà preventivamente stipulare apposita polizza assicurativa a copertura dei danni eventuali.

Il Responsabile Organizzativo - Concessionario deve prendere in consegna gli spazi e quanto in essi contenuto, e ne diviene custode; di conseguenza è tenuto a servirsi dei beni consegnati osservando la diligenza del buon padre di famiglia.

Il Responsabile Organizzativo - Concessionario risponde della perdita e del deterioramento degli spazi e di quanto in essi contenuto, che dovessero avvenire nel corso della concessione, anche se derivanti da incendio, qualora non provi che siano accaduti per cause a lui non imputabili.

E' altresì responsabile della perdita e del deterioramento cagionati da persone che egli ammette, anche temporaneamente, all'uso o al godimento della cosa concessa.

Qualora gli spazi oggetto di concessione, o quelli adiacenti, abbisognassero di interventi di manutenzione indifferibili, il concessionario deve tollerarli anche quando comportino lieve impedimento all'utilizzo degli spazi in concessione.

Il Responsabile Organizzativo - Concessionario in assenza del benestare preventivo dell'Università non potrà concedere a sua volta i locali concessigli ad altri soggetti.

Nel caso di utilizzo per usi diversi da quelli dichiarati, l'Università si riserva il diritto di sospendere immediatamente e senza preavviso l'evento, con riserva di porre in essere le necessarie tutele del caso e di richiedere gli eventuali danni, anche derivanti all'immagine dell'Ateneo.

Il Responsabile Organizzativo - Concessionario ed i suoi incaricati si obbligano ad attenersi a quanto disposto nel presente regolamento, ed in particolare:

1. a rispettare la capienza massima consentita per gli spazi richiesti;
2. ad assicurare l'utilizzo degli spazi secondo le norme di legge (a titolo esemplificativo non esaustivo: antinfortunistica, sicurezza e prevenzioni incendi ecc...) nonché alle ulteriori prescrizioni che venissero impartite in sede autorizzativa;
3. a segnalare all'Ateneo eventuali danni causati ai beni di proprietà universitaria;
4. a risarcire eventuali danni arrecati alle strutture in conseguenza dello svolgimento dell'attività espletata;
5. ad utilizzare gli spazi messi a disposizione esclusivamente per i fini indicati nella richiesta.

Il Responsabile Organizzativo - Concessionario è obbligato a munirsi, a propria cura e spese, delle licenze ed autorizzazioni eventualmente occorrenti in relazione alle manifestazioni/attività/eventi autorizzati, intendendosi esclusa ogni responsabilità dell'Università per eventuali omissioni e inosservanze della normativa che disciplina le attività svolte.

Il Responsabile Organizzativo - Concessionario deve restituire gli spazi e quanto in essi contenuto nello stato medesimo in cui le ha ricevute salvo il deterioramento dovuto all'uso.

L'attrezzatura, l'arredo ecc. e comunque ogni cosa mobile devono essere restituite nei luoghi in cui sono state consegnate.

L'Università, al termine dell'iniziativa, verificherà di concerto con il Responsabile Organizzativo - Concessionario le condizioni degli spazi concessi e di quanto in essi contenuto, redigendo apposito VERBALE DI ISPEZIONE, allegato al presente regolamento, che costituirà atto formale per eventuale richiesta di risarcimento danni.

Se la riconsegna degli spazi non avverrà nei tempi convenuti l'Università provvederà allo sgombero degli stessi e alla collocazione dei materiali ivi eventualmente presenti in proprio magazzino/deposito con spese a carico del soggetto autorizzato, con contestuale richiesta di risarcimento danno.

Art. 5 - Recesso

5.1. Nel caso in cui il richiedente non abbia più interesse all'uso degli spazi richiesti deve farne comunicazione non meno di 5 giorni lavorativi antecedenti la data fissata per l'iniziativa, PENA L'OBLIGO DI CORRESPONSIONE DELL'IMPORTO FORFETTARIO DELLE SPESE.

5.2. L'Università si riserva la possibilità di sostituire l'aula o lo spazio concesso per motivi di forza maggiore, fermo restando l'obbligo di garantire la stessa capienza e gli stessi servizi.

5.3. L'Università si riserva comunque la facoltà di revocare la concessione per sopravvenute, eccezionali e motivate esigenze.

Art. 6 Entrata in vigore modifiche e aggiornamento oneri rimborso spese

6.1 Il presente regolamento è emanato con Decreto Rettorale ed entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione all'Albo Ufficiale e nel Portale dell'Ateneo.

6.2 Le modifiche al presente regolamento e l'aggiornamento degli oneri relativi al rimborso spese in esso indicati saranno disposte con decreto del Rettore previa deliberazione da parte degli organi di governo dell'Ateneo.

TABELLA "A" – RIMBORSO SPESE STANDARD

Mezza giornata: dal lunedì al venerdì, esclusi prefestivi e festivi, dalle ore 8.00 alle ore 14.00 ovvero dalle ore 14.00 alle ore 20.00.

Giornata intera: dal lunedì al venerdì, esclusi prefestivi e festivi, dalle ore 8.00 alle ore 20.00.

Locali AULE e spazi comuni	N. posti o superfici	Mezza Giornata	Giornata Intera
Aula Consiliare <i>G. Marinuzzi</i>	Posti 70	€ 400,00	€ 800,00
Aula PM1 – via dei Robilant 1	Posti 200	€ 250,00	€ 500,00
Aula PM2 – via dei Robilant 1	Posti 200	€ 250,00	€ 500,00
Aula MA1 – Ex Collegio di Musica	Posti 130	€ 150,00	€ 300,00
Aula MA2 – Ex Collegio di Musica	Posti 40	€ 100,00	€ 200,00
Aula MA3 – Ex Collegio di Musica	Posti 40	€ 100,00	€ 200,00
Aula MA4 – Ex Collegio di Musica	Posti 40	€ 100,00	€ 200,00

Aula MA5 – Ex Collegio di Musica	Posti 60	€ 120,00	€ 240,00
Aula MA6 – Ex Collegio di Musica	Posti 30	€ 90,00	€ 180,00
Aula FA3 – Palazzo H	Posti 40	€ 100,00	€ 200,00
Sala Riunioni A211 – Palazzo H	Posti 9	€ 150,00	€ 300,00
Sala Presidenti – Palazzo H	Posti 14	€ 250,00	€ 500,00

Spazi interni per catering - coffee break	Preventivo su richiesta
Spazi espositivi interni	Preventivo su richiesta
Spazi interni per attività diverse tipo location pubblicitarie, televisive, cinematografiche ecc..	Preventivo su richiesta
Spazi esterni per attività diverse tipo location pubblicitarie, televisive, cinematografiche ecc..	Preventivo su richiesta
Depositi	Preventivo su richiesta
Spazi esterni - corti, piazze, patii	Preventivo su richiesta

Locali PALESTRE	N. posti o superfici	Costo orario	Giornata Intera
Palestra A	Posti 40	€ 50,00	€ 400,00
Palestra B	Posti 20	€ 40,00	€ 300,00
Palestra 47	Posti 40	€ 40,00	€ 300,00
Palestra FP1	Posti 125	€ 100,00	€ 800,00
Palestra FP2	Posti 40	€ 50,00	€ 400,00
Palestra FP3 (attrezzistica)	Posti 30	€ 60,00	€ 480,00
Palestra FP4	Posti 40	€ 50,00	€ 400,00
Galleggiante sul Tevere – Centro Remiero d'Ateneo	Posti 50	€ 300,00	€ 2.400,00

Aule Informatizzate:

Per l'utilizzo di aule informatizzate l'onere sarà costituito dalla somma del costo base di € 15,00 al giorno (€ 7,50 per mezza giornata) per singola postazione di Personal Computer.

TABELLA "B" – ONERI SERVIZI AGGIUNTIVI

PREMESSE

Costo orario forfettariamente determinato per prestazioni effettuate dal lunedì al venerdì, esclusi prefestivi e festivi, dalle ore 8.00 alle ore 20.00.

A corpo, €/ora 45,00 per spese relative al servizio di coordinamento dell'iniziativa.

A corpo, €/ora 45,00 per spese relative al servizio regia - riprese televisive - fornitura di supporti tutoraggio ed assistenza tecnica alle aule informatizzate *(due addetti- noleggio attrezzatura, materiali di consumo ecc.)

A corpo, €/ora 45,00 per spese relative al servizio tutoraggio ed assistenza tecnica alle aule informatizzate *(due addetti- noleggio attrezzatura, materiali di consumo ecc.)

A corpo, €/ora 35,00 per spese relative al servizio di reception e/o assistenza (due addetti- noleggio attrezzatura, materiali di consumo ecc.)

A corpo, €/ora 60,00 per spese relative al servizio antincendio e primo soccorso (due addetti- noleggio attrezzatura, materiali di consumo ecc.)

A corpo, €/ora 60 per spese relative al servizio di guardiania completo, mediante gpg, e centrale operativa; (due addetti)

A corpo, €/ora 60,00 per spese relative a squadra impiantisti (due addetti- noleggio attrezzatura, materiali di consumo ecc.)

A corpo, €/ora 40,00 per spese relative al servizio di manovalanza e facchinaggio (due addetti - noleggio attrezzatura, materiali di consumo ecc.)

A corpo, €/ora 40,00 per spese relative al servizio di pulizia e sanificazione (due addetti - noleggio attrezzatura, materiali di consumo ecc.)

A corpo, € 10,00 per spese relative a trasmissione planimetrie formato PDF.

A corpo, € 80,00 per spese relative ad attivazione e dismissione telefono, oltre al traffico a consumo.

SERVIZI DI NOLEGGIO

A corpo, €/evento 40,00 per spese relative al servizio noleggio attrezzature audiovisive e di supporto (un videoproiettore, un pc portatile, una lavagna luminosa, due carrelli)

SERVIZI PRESTATI IN GIORNATE e/o ORARI E DIVERSI RISPETTO A QUELLI INDICATI NELLE PREMESSE

- Prolungamento/anticipazione di orari nelle giornate dal lunedì al venerdì, escluse festività: incremento del 20% rispetto ai rimborsi spese riportati in tabella.

- Utilizzo degli spazi nelle giornate di sabato, domenica e festivi: incremento del 50% (le frazioni devono essere arrotondate all'unità in eccesso).

SCHEDA CONCESSIONE SPAZI

Dati del richiedente (utenza interna)

Facoltà/Dipartimento/Struttura

Docente di riferimento

Dati del richiedente (utenza esterna)

Nome della società/ente

Ragione sociale

Partita IVA

Codice fiscale

Dati dell'evento

Titolo*

Finalità:

Didattica

Scientifica o di ricerca

Altra (specificare finalità sotto)

altra finalità non in elenco inserire qui il dato altra finalità non in elenco

Partecipanti previsti:

Date e orari dell'evento:

Date e orari dell'allestimento e disallestimento (se previsti) :

Spazi richiesti (numero aule e relativa capienza, es.: 3 aule da 100 posti:

Dati della Segreteria Organizzativa

Nominativo e qualifica del Responsabile Organizzativo - Concessionario:

E-mail*

Telefono*

Fax

Dati attrezzature e spazi aggiuntivi

Attrezzature in aula Lavagna luminosa

Impianto audio

Videoproiettore

Connessione di rete

Linea telefonica

Spazi aggiuntivi Segreteria di accoglienza
Esposizione di materiale/stand
Catering (se previsto, indicare sotto il numero di partecipanti)

Note inserire qui il dato Note
Indicare qui di seguito se è prevista la partecipazione di relatori e/o ospiti diversamente abili: inserire qui il dato
Indicare qui di seguito se è prevista la partecipazione di relatori e/o ospiti diversamente abili:
Qualora la concessione spazi sia a titolo oneroso è necessario compilare la SCHEDA ANAGRAFICA cliente