



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PAVIA

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DI AULE E DI SPAZI DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PAVIA

Art. 1 – Finalità

Il presente regolamento si propone di disciplinare e uniformare la concessione di aule e di spazi dell'Università degli Studi di Pavia indicati nell'allegato 1 in considerazione delle responsabilità e degli oneri che derivano da tali concessioni per la rispondenza dell'uso, per il rispetto delle vigenti norme antinfortunistiche, di sicurezza e di prevenzione incendi.

Gli allegati sono parte integrante del presente regolamento.

Compatibilmente con le esigenze istituzionali dell'Ateneo, aule e spazi dello stesso potranno essere utilizzati da soggetti interni ed esterni che ne facciano regolare richiesta *per lo svolgimento di attività e manifestazioni di carattere culturale, scientifico, didattico.*

E' esclusa la concessione per manifestazioni di partiti e movimenti politici.

Per soggetti interni si intendono:

- a) docenti, ricercatori e personale tecnico amministrativo dell'Ateneo;
- b) associazioni di personale docente e tecnico-amministrativo;
- c) associazioni studentesche accreditate all'Albo delle Associazioni dell'Ateneo;
- d) gruppi di studenti che presentano iniziative finanziate su fondi ACERSAT;
- e) insiemi di studenti non associati formalmente che richiedono la disponibilità di spazi per iniziative non finanziate su fondi ACERSAT.

I soggetti interni sopra menzionati sono esonerati dalla stipula di idonea polizza assicurativa indicata nel modulo "dichiarazione di responsabilità" allegato A.

Per soggetti esterni si intendono proponenti di iniziative facenti parte di enti pubblici o privati e soggetti non riconducibili a una delle categorie sopra menzionate.

Art. 2 - Organi competenti

La concessione in uso di aule e di spazi per le finalità indicate all'art. 1 su richiesta motivata ai sensi del successivo art. 3 è disposta dal Magnifico Rettore per aule e spazi di cui all'allegato 1.

Il Responsabile del Procedimento è il Dirigente dell'Area Servizi Tecnico - Logistici sentito il parere tecnico del dirigente dell'Area Gestione Sistemi, Ambiente e Sicurezza.



Art. 3 – Presentazione della richiesta

I soggetti interessati all'utilizzo di aule e di spazi dovranno inviare richiesta scritta al Magnifico Rettore di norma almeno 30 giorni prima dell'effettivo utilizzo, compilando il modello di cui all'allegato A.

Per casi eccezionali adeguatamente motivati è derogato il termine di 30 giorni.

Nella richiesta dovrà essere indicato anche il Responsabile organizzativo dell'iniziativa pena la irricevibilità della stessa domanda.

Le associazioni studentesche accreditate all'Albo ed i gruppi di studenti finanziati su fondi ACERSAT potranno presentare le richieste di spazi fino a 15 giorni prima dell'evento.

Gli insiemi non formalizzati di studenti di cui al punto e) dell'art 1 potranno richiedere l'utilizzo degli spazi previa presentazione di una richiesta motivata in cui vengono esplicitati i contenuti dell'iniziativa che si intende realizzare. Tale richiesta, da presentarsi almeno 60 giorni prima dell'evento, deve essere supportata da una lista di almeno 10 iscritti che si prestino a sottoscrivere una dichiarazione di assunzione di responsabilità.

Art. 4 – Concessione

La concessione in uso è subordinata alla compatibilità della richiesta con le finalità istituzionali dell'Ateneo. L'organo competente di cui all'art. 2, comunque, può revocare la concessione per sopravvenute, eccezionali e motivate esigenze istituzionali o attinenti la sicurezza e l'ordine pubblico.

L'organo competente deve dare risposta con atto scritto motivato entro:

- 30 giorni dalla data di ricevimento della richiesta in caso di richiesta presentata 60 giorni prima dell'evento;
- 15 giorni dalla data di ricevimento della richiesta in caso di richiesta presentata 30 giorni prima dell'evento;
- 7 giorni dalla data di ricevimento della richiesta in caso di richiesta presentata 15 giorni prima dell'evento.

Per le iniziative realizzate con i finanziamenti del bando ACERSAT, la richiesta per l'utilizzo dello spazio viene approvata automaticamente (previo controllo di rispondenza dell'iniziativa realizzata con quella approvata dalla commissione), ed entro 48 ore (2 giorni lavorativi) verrà comunicata la disponibilità per l'aula richiesta nella data fissata per la realizzazione dell'iniziativa.

La richiesta si intende ricevuta solo a far data dal giorno in cui la documentazione necessaria risulta



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PAVIA

completa. Decorsi inutilmente i periodi sopra indicati, la concessione s'intende negata.

Unitamente alla concessione accordata viene inviata al richiedente l'indicazione delle modalità per effettuare il pagamento in caso di concessione a titolo oneroso.

Nell'atto di concessione, l'Università comunica il nominativo del Responsabile del procedimento a cui rivolgersi per ogni eventuale esigenza attinente l'uso degli spazi concessi dall'Ateneo.

Art. 5 - Concessione a titolo oneroso

L'uso delle aule e degli spazi per iniziative interne all'Ateneo è concesso, di norma, a titolo gratuito, purché le iniziative siano organizzate in economia e con risorse umane interne all'Ateneo. Sono esclusi gli eventi realizzati con la collaborazione di organizzatori esterni (ditte, imprese società, cooperative) o che comportano il pagamento di una quota di iscrizione dei partecipanti o usufruiscono del sostegno economico o del patrocinio oneroso di soggetti pubblici o privati.

L'uso delle aule e degli spazi per iniziative esterne all'Ateneo è subordinato al versamento preventivo di una somma corrispondente al rimborso delle spese generali, per la pulizia e per la presenza di personale interno dell'Ateneo stesso. Tale somma è quantificata di volta in volta dal Responsabile del procedimento e comunicata al Richiedente e da quest'ultimo accettata; l'atto di sottoscrizione impegna il richiedente stesso al versamento della somma che dovrà avvenire almeno 7 giorni prima dell'utilizzo secondo le modalità indicate.

Per l'utilizzo dei locali per lo svolgimento di concorsi da parte di enti pubblici i corrispettivi possono subire una riduzione fino ad un massimo del 30%.

Il Magnifico Rettore, in caso di manifestazioni di particolare interesse per l'Ateneo, anche se organizzate da soggetti esterni allo stesso, può concedere le aule e gli spazi a titolo gratuito.

Il corrispettivo complessivo da porre a carico del richiedente sarà determinato sulla base del prospetto dei costi riportato all'allegato B.

Il 50% dell'importo complessivo dovuto per l'utilizzo degli spazi è da intendersi riferito al costo del servizio, costituisce prestazione conto terzi da destinare al personale direttamente interessato allo svolgimento del procedimento e ad esso si applicano le disposizioni del Regolamento per i contratti attivi ed in particolare gli articoli 11, 12 e 13 in quanto compatibili. Il restante 50%, da intendersi riferito al costo delle strutture, sarà destinato all'Amministrazione universitaria.

L'introito potrà essere ripartito secondo le indicazioni contenute nello schema di cui all'allegato C.

L'Area Amministrativa e Finanziaria provvede a stanziare un fondo derivante dai proventi per la concessione delle aule e spazi che andrà destinato come descritto nel presente articolo 5.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PAVIA

Art. 6 – Responsabilità

I soggetti autorizzati all'utilizzo delle aule e degli spazi sono responsabili degli eventuali danni arrecati a cose o persone nello svolgimento dell'attività in essi realizzata.

Quando l'autorizzazione riguardi soggetti esterni all'Ateneo gli stessi devono preventivamente stipulare apposita polizza assicurativa a copertura di tali danni.

Sottoscrivendo la richiesta di autorizzazione i richiedenti esonerano espressamente l'Università da ogni responsabilità, in ordine alle attività svolte negli spazi o nelle aule, per furti o danni, subiti dal soggetto organizzatore e/o dai partecipanti.

I soggetti utilizzatori sottoscrivendo la richiesta di autorizzazione si obbligano ad attenersi a quanto disposto nel presente regolamento, a rispettare la capienza massima consentita per gli spazi richiesti, gli orari, nonché alle ulteriori prescrizioni che venissero impartite in sede autorizzativa.

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

Per l'Università, il Responsabile del Procedimento, prima e al termine della manifestazione, verificherà, di concerto con il Responsabile organizzativo del richiedente, le condizioni degli spazi concessi redigendo apposito verbale (Allegato D), che costituirà atto formale per eventuale richiesta di risarcimento danni.

Art. 7– Coordinamento per la sicurezza e la salute nei luoghi di lavoro

Ai sensi dell'art. 26 D.Lgs 81/08 e s.m.i., l'Università attraverso il Responsabile del procedimento provvede a coordinarsi con il Responsabile organizzativo del richiedente, fornendo, in relazione agli spazi concessi, le disposizioni e le informazioni necessarie, ivi compresi eventuali regolamenti specifici in vigore presso l'Ateneo, ai fini della sicurezza e salute sul luogo di lavoro.

Parimenti, il Responsabile organizzativo del richiedente si impegna a comunicare all'Università eventuali misure di prevenzione e protezione che intende porre in atto per garantire la sicurezza e la salute relativamente all'attività posta in essere nei luoghi concessi in uso.

Art. 8– Aggiornamento degli allegati al presente regolamento

In seguito a documentata esigenza o variazione delle tariffe indicate, gli allegati tecnici al presente regolamento potranno essere variati nel numero e/o nel contenuto con determinazione del Direttore Generale.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PAVIA

Art. 9– Sanzioni

Il mancato rispetto delle disposizioni di cui al presente regolamento con particolare riferimento agli impegni assunti dal richiedente e dal Responsabile organizzativo comporterà, fatte salve le responsabilità di cui all'art. 6, la non autorizzazione a future richieste di concessione degli spazi.



ALLEGATO 1

AULE E SPAZI DELL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PAVIA UTILIZZABILI

	DENOMINAZIONE	Capienza (*)	Tipologia dello spazio
1	Aula Magna - Palazzo Centrale	250	Aula, fruibile anche di sera
2	Aula Foscolo - Palazzo Centrale	120	Aula, fruibile solo di giorno
3	Aula Volta - Palazzo Centrale	100	Aula, fruibile solo di giorno
4	Aula Scarpa - Palazzo Centrale	100	Aula, fruibile solo di giorno
5	Sala delle Lauree - Palazzo Centrale	25	Aula, fruibile solo di giorno
6	Saloni del Rettorato – Palazzo Centrale	250	Sale, fruibili solo di giorno
7	Aula 400 - Palazzo Centrale	270	Aula, fruibile anche di sera
8	Aula Forlanini - Palazzo Centrale	/	Disimpegno/comunicazione tra Aula 400 e Aula disegno, fruibile anche di sera
9	Aula disegno - Palazzo Centrale	270	Aula, fruibile anche di sera
10	Cortile delle magnolie - Palazzo Centrale	300	Esterno, fruibile solo di giorno
11	Cortile sforzesco - Palazzo Centrale	300	Esterno, fruibile solo di giorno
12	Altri cortili –Palazzo centrale	/	Esterno, fruibile solo di giorno
13	Altre aule e spazi a disposizione	/	

(*) capienza: è il numero massimo di persone complessivamente ammesse, inclusi organizzatori, relatori, musicisti, personale dello staff, del servizio catering, attori ecc. indipendentemente dal numero di posti a sedere disponibili che potrebbero essere inferiori alla capienza massima.

ATTREZZATURA disponibile	AULE
Impianto microfonic	Tutte
Videoproiettore	Tutte
Lavagna luminosa	Tutte
Possibilità di connessione in rete	Tutte
Registrazione audio	Tutte
Telecamera	Aula 400
Sistema per video conferenza	Aula 400 e Aula disegno
Pannelli per poster (escluso trasporto e montaggio)	



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PAVIA

ALLEGATO A

RICHIESTA PER LA CONCESSIONE IN USO DI AULE E DI SPAZI PRESSO L'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PAVIA

Al Magnifico Rettore
Università degli Studi di Pavia
Strada Nuova, 65
27100 PAVIA

RICHIEDENTE	
ENTE/ SOCIETA'	
RAGIONE SOCIALE	
INDIRIZZO	
CODICE FISCALE	
PARTITA IVA	
FACOLTÀ – DIPARTIMENTO – STRUTTURA	

TITOLO DELLA MANIFESTAZIONE

RELATORE _____

FINI DELL'INIZIATIVA:

- () didattici
- () scientifici
- () altro.....
- () iniziativa finanziata ACERSAT;
data di approvazione commissione ACERSAT

NOMINATIVO E QUALIFICA DEL RESPONSABILE ORGANIZZATIVO:

NUMERO PARTECIPANTI PREVISTI: _____

DATE ED ORARI DELLA MANIFESTAZIONE

Data / / dalle alle

Data / / dalle alle

Data / / dalle alle

Data / / dalle alle

barrare il quadratino in caso di richiesta di rilascio della dichiarazione di conformità relativa all'aula utilizzata.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PAVIA

AULE E SPAZI RICHIESTI

nome aula /spazi	
n.aule daposti	
n.aule daposti	
n.aule daposti	
Spazi per catering	
Spazi espositivi	
Spazi per segreteria	
Altri spazi	
Necessità di rimuovere gli arredi (ove possibile)	

UBICAZIONE AULE RICHIESTE	
Palazzo centrale - via Strada nuova,65 (centro città)	
Palazzo S. Tommaso – piazza del Lino (centro città)	
Palazzo S. Felice - via S. Felice - (centro città- Piazza Botta)	

SEGRETERIA ORGANIZZATIVA:	
Persona di riferimento	
Indirizzo	
Tel.	
Fax.	
E -mail	

Data, _____

FIRMA leggibile e TIMBRO DEL RICHIEDENTE _____



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PAVIA

DICHIARAZIONE DI RESPONSABILITÀ

Il sottoscrittoin qualità di richiedente

Dichiara:

- di conoscere ed accettare tutte le norme e condizioni del “Regolamento per l’utilizzo delle Aule e degli spazi dell’Università degli Studi di Pavia”;
- di provvedere al pagamento del corrispettivo di cui all’art. 5 entro il _____ (7 giorni prima della manifestazione), riconoscendo all’Università il diritto di revocare la presente concessione in caso di mancato o tardivo pagamento;
- ai sensi dell’art. 6:
 - a) di essere in possesso di idonea polizza assicurativa (indicare gli estremi della polizza assicurativa) _____
 - b) di stipulare entro il _____ idonea polizza assicurativa

Si impegna altresì a rispettare tutte le norme vigenti in materia antinfortunistica, prevenzione incendi, primo soccorso e sicurezza degli ambienti e dei lavoratori ivi compreso il rispetto della capienza massima consentita e degli orari stabiliti.

Data, _____

FIRMA leggibile e TIMBRO DEL RICHIEDENTE _____

Non scrivere nello spazio sottostante (spazio riservato all’Amministrazione universitaria)



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PAVIA

PROSPETTO PER IL RIMBORSO SPESE

AULE E SPAZI	TARIFFA GIORNALIERA (IVA esclusa)
Aule con più di 150 posti	600,00 € per giorno
Aule da 50 a 150 posti	400,00 € per giorno
Aule con meno 50 posti	200,00 € per giorno
Altri spazi	200,00 € per giorno
Parcheggio cortile Teresiano	600,00 € per giorno

Per lo svolgimento di concorsi da parte di enti pubblici i corrispettivi possono subire una riduzione fino ad un massimo del 30%.

La tariffa per metà giornata è pari al 50% di quella per l'intera giornata a condizione che le aule vengano lasciate libere entro le 13,30 nel caso di utilizzo al mattino o se l'utilizzo è a partire dalle ore 14.00.

Si intendono:

Mezza giornata: la mattina (8.30-14.00) o il pomeriggio (14.00-19.30)

Giornata intera: 8.30 -19.30

Serale: oltre le 19.30 fino alle 24.00 (entro le ore 24:00 deve terminare l'occupazione degli spazi concessi)

Le tariffe comprendono (**giorni feriali da lunedì a venerdì**)

- servizio di apertura e chiusura degli spazi entro le 19.30
- consumo di energia elettrica
- spese di riscaldamento
- messa a disposizione delle attrezzature, quando disponibili.

Sono esclusi:

- il facchinaggio nel caso si presenti l'esigenza di spostare arredi, purché ciò sia stato preventivamente e formalmente autorizzato dal Responsabile del procedimento
- il personale tecnico per la gestione delle attrezzature
- quanto non indicato in "le tariffe comprendono".

SERVIZI ACCESSORI da aggiungere alla tariffa giornaliera in caso di utilizzo in orario serale, e nei giorni di sabato e festivi.	TARIFFA ORARIA (IVA esclusa)
Costo a ore del personale universitario (in caso di utilizzo delle aule oltre l'orario di apertura)	15,80 €/ora
Costo a ore per la pulizia straordinaria	19,20 €/ora
Costo a ore per illuminazione	5,00 €/ora
Costo a ore per il riscaldamento	28,00 €/ora



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PAVIA

ALLEGATO B

PROSPETTO DEI COSTI

Richiedente

Manifestazione

Data della manifestazione.....

Durata della manifestazione.....

Spazi utilizzati.....

Utilizzo aule e spazi.....	€.....
personale universitario n°ore.....	€
pulizia straordinaria n°ore.....	€
illuminazione n°ore.....	€
riscaldamento/condizionamento n°ore.	€
TOTALE	€.....
IVA (21%)	€.....
Importo totale complessivo a carico del richiedente	<u>€.....</u>

Il pagamento sarà effettuato mediante versamento sul conto corrente n. 46566;
IBAN IT32I0504811302000000046566 intestato a Università degli Studi di Pavia presso UBI –
BANCA POPOLARE COMMERCIO E INDUSTRIA corso Strada Nuova n.61/c 27100 Pavia.

Gli enti pubblici devono effettuare il versamento sul conto corrente n. 37198;
IBAN IT25W0100003245136300037198 presso Banca d'Italia Amministrazione Centrale.

In entrambe i casi specificare come causale del versamento -"Concessione in uso delle aule
dell'Università degli Studi di Pavia".

**Copia dell'avvenuto pagamento dovrà essere inviata al Servizio Logistica ed
economato via fax n° 0382 984306.**



ALLEGATO C

SCHEMA DI RIPARTIZIONE DEL CORRISPETTIVO

Richiedente

Manifestazione

Data della manifestazione.....

Importo totale corrispettivo al netto di IVA.....

All'Amministrazione 50% importo totale al netto di IVA €.....

Quota disponibile 50% importo totale al netto di IVA €

Ripartizione della quota disponibile

Compensi al personale partecipante alle attività €

Al fondo comune di Ateneo..... €

Oneri sociali €

TOTALE ripartito €.....

RIPARTIZIONE DELLE QUOTE SPETTANTI AL PERSONALE CHE HA PARTECIPATO COGNOME E NOME	QUALIFICA	IMPORTO ASSEGNATO
		€
		€
		€
		€
	TOTALE	€

Vincoli: per la ripartizione della quota disponibile e l'attribuzione dei compensi al personale si applicano le disposizioni dell'art.13 del regolamento per i contratti attivi

L'importo da destinare al Fondo comune di Ateneo non può essere inferiore al 15% della quota destinata al personale partecipante all'attività.



ALLEGATO D

SCHEMA DI VALUTAZIONE STATO DELLE AULE E DEGLI SPAZI

Caratteristiche	STATO		OSSERVAZIONI
	Prima	Dopo	
Pulizia locale e arredamenti			
Corpi illuminanti			
Sedie			
Arredi			
Pareti			
Pavimento			
Porte e finestre			

PRESCRIZIONI

Data _____

Incaricato dell'Ateneo _____

Responsabile Organizzativo del richiedente _____

Verifica effettuata

Data _____

OSSERVAZIONI _____

Incaricato dell'Ateneo _____

Responsabile Organizzativo del richiedente _____