



REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE DELL'UTILIZZO TEMPORANEO DI SPAZI DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELLA BASILICATA DA PARTE DI SOGGETTI TERZI ALL'ATENEIO

**EMANATO CON D.R. N. 86 DEL 4 APRILE 2017
IN VIGORE DAL 6 APRILE 2017**

Art. 1 - Oggetto

Il presente Regolamento, redatto in attuazione a quanto disposto dall'art. 45, comma 3, del vigente Regolamento di ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità, disciplina le modalità di concessione per l'utilizzo temporaneo (orario o giornaliero) di specifici spazi dell'Università degli Studi della Basilicata (aule, spazi esterni, spazi comuni), da parte di soggetti terzi all'Ateneo per la realizzazione di eventi occasionali, quali convegni, concorsi, corsi, seminari, mostre, iniziative musicali, etc.

Art. 2 - Procedura di utilizzo degli spazi

1. Tutte le iniziative che si svolgono all'interno degli spazi dell'Università degli Studi della Basilicata che coinvolgono soggetti terzi all'Ateneo devono essere preventivamente autorizzate del Rettore, che deciderà anche in merito alla eventuale concessione del patrocinio.
2. Acquisita l'autorizzazione del Rettore, gli uffici competenti concederanno l'uso degli spazi a titolo oneroso secondo le tariffe riportate nell'**Allegato A)** del presente regolamento.
3. In casi particolari, su indicazione del Rettore, si potrà concedere l'utilizzo temporaneo di spazi a titolo gratuito, qualora l'iniziativa sia considerata di particolare interesse per l'Ateneo.
4. Sono comunque escluse dall'assegnazione di spazi le manifestazioni e le iniziative di propaganda partitica o di voto a fini elettorali o referendari, nonché le manifestazioni a scopo di lucro.

Art. 3 - Modalità di richiesta per l'utilizzo degli spazi

1. La richiesta di utilizzo degli spazi dell'Ateneo deve essere inoltrata attraverso l'apposito modulo, allegato al presente regolamento - **Allegato B)**, corredata da ogni informazione esplicativa del tipo di manifestazione da svolgere. Nell'istanza devono essere indicati: il referente, gli spazi/locali richiesti, il giorno e gli orari di utilizzo, le eventuali attrezzature e i servizi tecnici necessari, nonché le eventuali esigenze connesse alla presenza di relatori e/o ospiti diversamente abili.
2. La richiesta deve essere presentata almeno 20 (venti) giorni prima dell'evento e sarà autorizzata previa verifica della disponibilità logistica e della ammissibilità della richiesta.
3. Il Rettore potrà revocare l'autorizzazione per sopravvenute cause di forza maggiore.
4. Unitamente alla concessione accordata verrà comunicato al richiedente l'importo da corrispondere a titolo di rimborso delle spese generali inerenti i servizi di guardiania, pulizia e manutenzione ordinaria degli immobili e delle attrezzature secondo il tariffario allegato. L'autorizzazione, a discrezione del concedente, potrà contenere ulteriori specificazioni prescrittive correlate alla peculiarità della manifestazione.



5. Il versamento dell'importo dovuto dovrà essere effettuato almeno 5 (cinque) giorni prima dell'utilizzo dello spazio concesso, presentando all'ufficio competente copia del bonifico e copia di tutte le eventuali autorizzazioni necessarie per l'espletamento dell'evento.

Art. 4 - Responsabilità per l'utilizzo degli spazi

1. Il richiedente dovrà impegnarsi, nell'istanza di richiesta, ad assicurare l'utilizzo degli spazi secondo la legge (antifortunistica, di sicurezza e di prevenzione incendi) e a risarcire eventuali danni arrecati alle strutture e dotazioni, in conseguenza dell'utilizzo improprio.
2. L'Università resta esonerata da qualsiasi responsabilità conseguente all'attività autorizzata.
3. Gli spazi dovranno essere riconsegnati nella condizione di efficienza in cui sono stati resi disponibili.
4. Gli spazi messi a disposizione potranno essere utilizzati esclusivamente per le finalità autorizzate; nel caso di utilizzo per finalità diverse l'Università si riserva il diritto di sospendere immediatamente e senza preavviso la manifestazione.
5. L'utilizzatore si impegna ad attivare, a proprie spese, le richieste e le eventuali autorizzazioni necessarie per l'espletamento della manifestazione.

Art. 5 - Sicurezza

1. L'utilizzatore dovrà garantire il rispetto del massimo affollamento indicato nell'autorizzazione, valutato dagli uffici dell'Ateneo preposti alla sicurezza; dovrà inoltre predisporre tutte le misure necessarie a garantire che la manifestazione si svolga in sicurezza e nel rispetto dell'ordine pubblico.

Art. 6 - Utilizzo di attrezzature e personale tecnico qualificato

1. L'utilizzo di particolari attrezzature (sala regia, materiale audio-video) durante la manifestazione dovrà essere specificato nell'istanza e preventivamente autorizzato. Ove fosse necessario prevedere assistenza o dotazione tecnica particolare o aggiuntiva l'importo sarà a carico del richiedente. L'Università si riserva la facoltà di mettere a disposizione proprio personale tecnico qualificato, anche con eventuali oneri a carico del richiedente medesimo.

Art. 7 - Recesso

1. Nel caso in cui il richiedente non abbia più interesse all'uso degli spazi richiesti, dovrà darne comunicazione, di norma, almeno 7 (sette) giorni lavorativi prima della data fissata per la manifestazione. L'importo eventualmente già versato sarà restituito al richiedente.



Allegato A)

TARIFFARIO *

DAL LUNEDI' AL VENERDI' **(dalle ore 9:00 alle ore 19:30)**

- UTILIZZO DI TUTTE LE AULE DELLE SEDI DI POTENZA (ad eccezione dell'Aula Magna-Polo ex Enaoli, dell'Aula Magna-Polo di Macchia Romana e dell'Aula Quadrifoglio) E MATERA:

Euro 2,00 per ogni posto a sedere + Euro 30,00 per ogni ora eccedente le ore 19:30 per l'intera giornata

Euro 2,00 per ogni posto a sedere + Euro 30,00 per ogni ora eccedente le ore 19:30 con riduzione 30% (trenta per cento) per mezza giornata

- UTILIZZO DELLE SEGUENTI ULTERIORI AULE E SPAZI:

<i>DESCRIZIONE</i>	<i>Intera giornata</i>	<i>½ giornata</i>
AULA MAGNA - Polo ex Enaoli, PZ	Euro 500,00	Euro 300,00
AULA MAGNA - Polo di Macchia Romana, PZ	Euro 600,00	Euro 400,00
AULA QUADRIFOGLIO - Polo ex Enaoli, PZ	Euro 1.200,00	Euro 700,00
SPAZI ESTERNI (concerti, eventi espositivi, etc.)	Euro 0,50/mq, per max Euro 1.000,00 per tutta la durata dell'evento	
SPAZI COMUNI INTERNI (mostre, catering, buffet, etc.)	Euro 0,50/mq, per max Euro 200,00 per tutta la durata dell'evento	

SABATO, DOMENICA E FESTIVI

Per tutte le aule, gli spazi esterni e gli spazi comuni alle tariffe sopra riportate va aggiunta una quota di Euro 200,00 per l'intera giornata e di Euro 100,00 per la mezza giornata.

Non possono essere concessi spazi nei giorni in cui è disposta la chiusura dell'Ateneo.

**Gli importi del presente tariffario sono stati determinati in maniera forfettaria per la copertura delle spese di gestione inerenti i servizi di guardiania, pulizia e manutenzione ordinaria e servizi assicurativi.*

Allegato B)

**Richiesta di autorizzazione
all'utilizzo temporaneo degli spazi dell'Università degli Studi della Basilicata**

Al Magnifico Rettore
dell'Università degli Studi della Basilicata
Via Nazario Sauro, 85
85100 Potenza

p.c. **Ufficio Provveditorato e logistica**

Il/La sottoscritto/a _____ C.F. _____
nato a _____ il _____ residente in _____
Via _____
documento di riconoscimento _____
Recapito telefonico _____
Indirizzo mail _____
In qualità di _____
In nome e per conto di _____
Sede _____
Via _____

presa visione del "Regolamento per la concessione dell'utilizzo temporaneo di spazi dell'Università degli Studi della Basilicata da parte di soggetti terzi all'Ateneo"

CHIEDE

l'autorizzazione ad utilizzare per il giorno _____
dalle ore _____ alle ore _____
un'aula _____ di posti n. _____ (numero presunto di partecipanti);
ubicata a:

Potenza plesso ex Enaoli Campus universitario di Macchia Romana;
Matera Via Lanera Edificio S.Rocco Via Lazzizzera

ovvero

- l'Aula Magna del Polo ex Enaoli - Potenza
- l'Aula Magna del Polo di Macchia Romana – Potenza
- l'Aula Quadrifoglio del Polo ex Enaoli – Potenza;

Spazio comune interno ubicato _____

Spazio esterno ubicato _____

per lo svolgimento della seguente attività/manifestazione:

Relativamente alla predetta attività/manifestazione si precisa (barrare la casella di interesse):

- che non saranno distribuite o somministrate vivande;
- che saranno distribuite e/o somministrate vivande conformemente alla normativa di legge;
- in caso di somministrazione di alimenti, di avvalersi della seguente ditta _____;
- che non saranno utilizzate attrezzature di alcun genere;
- che si intende servirsi delle seguenti attrezzature e/o personale che l'Ateneo vorrà mettere a disposizione: _____;
- di segnalare la presenza di persone con disabilità in qualità di relatori e/o ospiti.

Il/La sottoscritto/a sotto la propria responsabilità,

SI IMPEGNA

- ad utilizzare gli spazi concessi esclusivamente per i fini sopra indicati, nei modi e per il tempo previsto dall'autorizzazione;
- ad osservare scrupolosamente le prescrizioni contenute nel Regolamento per la concessione dell'utilizzo temporaneo di spazi dell'Università degli Studi della Basilicata da parte di soggetti terzi all'Ateneo;
- a riconsegnare i locali e le attrezzature nel medesimo stato di efficienza in cui sono stati resi disponibili;
- ad utilizzare i locali secondo le norme di legge (antifortunistica, sicurezza e prevenzione incendi);
- a risarcire eventuali danni arrecati alle strutture e dotazioni in conseguenza dell'utilizzo improprio;
- ad esonerare l'Università degli Studi della Basilicata da qualsiasi responsabilità in ordine all'attività svolta all'interno delle sue strutture;
- ad attivare a proprie spese le richieste e le eventuali autorizzazioni necessarie per l'espletamento della manifestazione;
- a versare l'importo previsto per l'utilizzo dello spazio concesso almeno 5 (cinque) giorni prima dello svolgimento della manifestazione.

Luogo e data _____

Firma
