

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO TEMPORANEO E/O OCCASIONALE DEI LOCALI E DEGLI SPAZI INTERNI ED ESTERNI DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI ROMA "LA SAPIENZA"

PREMESSA

Tutti gli spazi dell'Università degli Studi di Roma "La Sapienza" sono in via prioritaria destinati all'attività istituzionale (didattica, ricerca e attività amministrativa ad esse strumentale).

PARTE GENERALE

ART. 1 – Definizione della tipologia di spazi

Ai fini del presente Regolamento:

- per "spazi" si intendono i locali, gli spazi interni e gli spazi esterni di proprietà e in uso nonché il circuito di tabelle portamanifesto;
- per "locali" si intendono gli spazi congressuali (Aula Magna, Centro congressi di Via Salaria, Teatro Ateneo e aule a tal fine utilizzabili), le aule, le stanze e i laboratori;
- per "spazi interni" si intendono gli atri e i corridoi;
- per "spazi esterni" si intendono le aree quali il cosiddetto "pratone", il cosiddetto "portichetto", le piazze, le vie, le scalinate e le zone di accesso agli edifici.

ART. 2 - Oggetto

Il presente Regolamento disciplina l'utilizzo temporaneo e/o occasionale degli spazi dell'Università degli Studi di Roma "La Sapienza".

Il presente Regolamento non si applica, pertanto, all'attività didattica, scientifica e amministrativa ordinaria eseguita negli spazi gestiti dall'Amministrazione centrale e dalle strutture periferiche (Facoltà, Dipartimenti, Centri).

Eventuali altre modalità di utilizzo degli spazi potranno essere disciplinate sulla base di specifiche delibere del Consiglio di Amministrazione dell'Università degli Studi di Roma "La Sapienza".

ART. 3 – Onerosità o gratuità dell'utilizzo degli spazi

La gratuità o l'onerosità dell'utilizzo degli spazi è determinata dalle seguenti condizioni:

a) GRATUITA':

per iniziative non ordinarie dell'Amministrazione centrale quali convegni, eventi e manifestazioni di carattere istituzionale o per attività a carattere benefico;

per attività quali, a puro titolo di esempio, riprese, foto, interviste etc. effettuate dagli studenti o dal personale della Sapienza qualora la struttura di appartenenza ne certifichi l'aspetto didattico e/o scientifico e le stesse non siano diffuse a scopo di lucro;

per attività di natura giornalistica quali, a puro titolo di esempio, riprese, interviste, servizi, documentari etc. che rientrino nell'esercizio del diritto di cronaca o nell'attività di informazione e divulgazione, qualora l'Ufficio Comunicazione - Settore Ufficio Stampa e Comunicazione ne riconosca tali caratteristiche;



B) RIMBORSO SPESE:

per iniziative istituzionali quali Convegni, Congressi, Seminari, Concerti, attività culturali, promosse da soggetti appartenenti alla Comunità Accademica (docenti, studenti, personale TAB) o da terzi che prevedono l'utilizzo di spazi congressuali è previsto un rimborso spese a copertura dei costi di utilizzo dello spazio sulla base del tariffario di cui all'allegato "B".

Il rimborso spese sarà applicato, inoltre, in tutti casi in cui le attività siano svolte al di fuori dell'orario di servizio ed i cui costi ricadano sull'Amministrazione centrale, salva esplicita autorizzazione congiunta del Rettore e del Direttore Generale.

Il rimborso spese di gestione, come da regolamentazione interna per l'utilizzo spazi in attività in partenariato (circolare 56425 del 2 ottobre 2013), sarà dovuto anche in caso di utilizzo di spazi assegnati ad altri centri di spesa e nel caso di utilizzo di spazi interni dell'Università in occasione di attività previste in esecuzione di contratti conto terzi, oltre al compenso per l'attività di ricerca come previsto dal vigente Regolamento Conto Terzi.

Nel caso dell'aula Magna e degli altri spazi congressuali, per richieste presentate da soggetti esterni o interni alla comunità accademica, che organizzino eventi che siano considerati dall'Amministrazione "attività di rilevanza culturale, scientifica e sociale", la medesima, valutato l'oggetto dell'evento può concedere lo spazio a fronte di un rimborso spese.

c) TARIFFA RIDOTTA (50%):

per iniziative istituzionali quali Convegni, Congressi, Seminari, Concerti, attività culturali, promosse da soggetti appartenenti alla Comunità Accademica (docenti, studenti, personale TAB) in partenariato con soggetti esterni o da terzi, è previsto il pagamento di un corrispettivo agevolato ridotto del 50% sull'ammontare indicato nel tariffario di cui all'allegato "A".

d) TARIFFA ORDINARIA:

per iniziative di natura commerciale, quali a puro titolo di esempio riprese cinematografiche e televisive, posizionamento di stand per la promozione e/o vendita di prodotti, volantaggio etc., è previsto il pagamento di un corrispettivo in conformità al tariffario di cui all'allegato "A".

e) TARIFFA RELATIVA A SPAZI IN USO:

Nel caso di richiesta di utilizzo da parte di terzi di spazi in uso alla Sapienza potranno essere svolte attività in collaborazione che abbiano anche un aspetto istituzionale dietro il pagamento di un rimborso spese o della tariffa ridotta a seconda dei casi.

ART. 4 - Tariffari

Dove ricorrano le condizioni previste dall'art.3b e 3e (caso del rimborso spese) del presente Regolamento, i richiedenti dovranno versare al Centro di Spesa cui afferisce lo spazio l'importo stabilito, calcolato per tutta la durata dell'iniziativa, secondo il tariffario di cui all'allegato "B" o della circolare sopra richiamata.

Dove ricorrano le condizioni previste dagli artt. 3c, 3d ed 3e (caso dell'attività in partenariato) del presente Regolamento, i richiedenti dovranno versare al Centro di Spesa cui afferisce lo spazio l'importo stabilito, calcolato per tutta la durata dell'iniziativa, secondo il tariffario di cui all'allegato "A".



I suddetti tariffari saranno, rispettivamente, aggiornati periodicamente e pubblicati sul sito dell'Università dai competenti Settore Affari Generali dell'Area Affari Istituzionali e Settore Valorizzazione del Patrimonio dell'Area Patrimonio e Servizi Economici.

SEZIONE I^A - Attività istituzionale

ART. 5 - Richiesta di utilizzo e istruzione della pratica

I membri della Comunità Accademica dell'Università la Sapienza, le Società, le Associazioni, gli Enti pubblici o privati e le persone fisiche che intendono ottenere la disponibilità degli spazi debbono inoltrare richiesta motivata al Responsabile del Centro di Spesa cui afferisce lo spazio almeno 30 giorni lavorativi prima della data prevista per l'utilizzo al fine di poter valutare l'accoglibilità della domanda.

Il Responsabile della struttura, accertata la disponibilità degli spazi, comunicherà l'accettazione della suddetta richiesta e, ove ricorrano le condizioni previste dagli artt. 3b e 3c del presente Regolamento, indicherà al richiedente l'importo da corrispondere. Nel caso in cui gli spazi non siano disponibili, si provvederà ad informare il soggetto richiedente, concordando eventualmente una data diversa o uno spazio alternativo.

Il Richiedente dovrà presentare, anche a mezzo mail, domanda come da modelli allegati.

ART. 6 – Modalità di pagamento del corrispettivo

Per l'utilizzo degli spazi l'eventuale somma dovuta dovrà essere versata dal richiedente con le seguenti modalità:

- con mandato di pagamento al centro di spesa nel caso b) di cui all'art 3
- mediante bonifico bancario nel caso c) e d) del medesimo articolo.

ART. 7 – Allestimenti, Comportamenti, divieti e danni

Gli allestimenti sono a carico dell'Utilizzatore e devono essere realizzati con materiali conformi alle normative vigenti.

Per quanto riguarda le normative attinenti alla sicurezza, l'impiantistica, la movimentazione dei materiali e l'utilizzo degli spazi, l'Utilizzatore e il suo allestitore devono attenersi, oltre a quanto disposto dalle norme vigenti, alle indicazioni ritenute idonee dall'Università.

Al termine dell'iniziativa l'Amministrazione provvederà ad un sopralluogo per la verifica dello stato dei locali, da effettuarsi a cura di un proprio incaricato e dell'Utilizzatore o suo rappresentante.

Il Richiedente può inoltre richiedere un sopralluogo precedente all'utilizzo.

Gli spazi vengono concessi nello stato d'uso in cui si trovano; particolari esigenze potranno essere concordate e valutate dall'Amministrazione con eventuali oneri a carico del richiedente.

L'Utilizzatore vigilerà affinché sia il proprio personale, sia quello di soggetti ad ogni titolo partecipanti alle attività autorizzate, abbiano comportamenti consoni al particolare luogo che li ospita, adottando se del caso le opportune misure.

L'attività della manifestazione non dovrà, in alcun modo, creare disagio al regolare svolgimento delle attività dell'Università, e quindi non dovrà estendersi al di fuori degli spazi concessi.



All'Utilizzatore è fatto divieto di cedere ad altri in tutto o in parte gli spazi concessi e utilizzare i locali diversamente da quanto indicato nell'autorizzazione.

I danni arrecati alle strutture e agli strumenti messi a disposizione dall'Università, non derivanti dalla normale usura, dovranno essere risarciti per intero dall'Utilizzatore.

ART. 8 - Variazioni date e annullamento

Nel caso di variazione del periodo di utilizzo temporanea, previa verifica di disponibilità, se vi sia stato un congruo preavviso, l'Amministrazione computerà l'eventuale somma versata per la nuova data.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di rinviare o annullare le attività per motivi di sicurezza e/o ordine pubblico, imprevedibili all'atto di autorizzazione.

SEZIONE II^A - Attività in partenariato con soggetti esterni e attività commerciale

ART. 9 - Richiesta di utilizzo e istruzione della pratica

I membri della Comunità Accademica dell'Università la Sapienza, le Società, le Associazioni, gli Enti pubblici o privati e le persone fisiche che intendono ottenere la disponibilità temporanea degli spazi di proprietà dell'Università per fini commerciali debbono inoltrare richiesta motivata al Magnifico Rettore almeno 30 giorni lavorativi prima della data prevista per l'utilizzo, in modo da poter valutare, a giudizio insindacabile dell'Amministrazione Universitaria, l'accogliibilità della domanda. Pertanto, non potranno essere autorizzate attività in contrasto con le finalità istituzionali, il decoro o che possano essere utilizzate per scopi non conformi ai principi indicati nello Statuto dell'Università.

Le richieste pervenute con anticipo inferiore ai 30 giorni saranno evase compatibilmente con le esigenze dell'Amministrazione.

L'Università, accertata la disponibilità dei locali e/o spazi, comunicherà l'accettazione della suddetta richiesta e, in base a quanto previsto dall'art. 3 lettera c) o d) del presente Regolamento, indicherà al richiedente l'importo del corrispondere. Nel caso in cui i locali e/o spazi non siano disponibili, si provvederà ad informare il soggetto richiedente, concordando eventualmente una data diversa o uno spazio alternativo.

Il Richiedente dovrà presentare, anche a mezzo mail, domanda indirizzata al Magnifico Rettore, come da modello allegato, nella quale dovrà obbligatoriamente indicare:

1. Denominazione e sede del soggetto richiedente con indicazione del referente responsabile;
2. tipo di locale/spazio richiesto;
3. descrizione dell'iniziativa;
4. tempo di utilizzo, giorno e ora d'inizio inclusi i giorni necessari per l'eventuale allestimento e smontaggio;
5. numero ed indicazione delle persone e dei mezzi impegnati nelle operazioni;
6. dati necessari per la fatturazione;
7. dati assicurativi, qualora richiesti.



A seguito dell'autorizzazione del Rettore sarà predisposta e sottoscritta dall'Università "La Sapienza" una lettera contratto che dovrà essere firmata per accettazione dal richiedente.

ART. 10 – Modalità di pagamento del corrispettivo

Per l'utilizzo degli spazi a fini commerciali la somma dovuta dovrà essere versata dal richiedente, a seguito dell'emissione della fattura, mediante bonifico bancario e la ricevuta dell'avvenuto pagamento, dovrà essere presentata o trasmessa tempestivamente prima dell'inizio dell'attività all'Università.

ART. 11 – Spazi assegnati ai Centri di spesa

Qualora la richiesta abbia ad oggetto l'utilizzo di uno spazio assegnato ad un Centro di spesa, allo stesso spetterà un importo pari al 50% del corrispettivo o contributo versato dall'Utilizzatore per tale spazio.

In tal caso, il RAD del Centro di Spesa potrà, in alternativa, sottoporre la richiesta al competente Settore Valorizzazione del Patrimonio o evadere la richiesta in autonomia riconoscendo all'Amministrazione centrale la medesima percentuale del 50%.

ART. 12 – Corrispettivo per il personale

Le prestazioni svolte dal personale dell'Università direttamente coinvolto nelle attività di natura commerciale oggetto del presente regolamento, saranno assimilate e remunerate in analogia con le prestazioni in conto terzi, secondo quanto previsto dall'art.40 del Regolamento dell'attività contrattuale.

ART. 13 - Allestimenti

Gli allestimenti sono a carico dell'Utilizzatore e devono essere realizzati con materiali conformi alle normative vigenti.

Per quanto riguarda le normative attinenti alla sicurezza, l'impiantistica, la movimentazione dei materiali e l'utilizzo dei locali o degli spazi, l'Utilizzatore e il suo allestitore devono attenersi, oltre a quanto disposto dalle norme vigenti, alle indicazioni ritenute idonee dall'Università.

Al termine dell'iniziativa l'Amministrazione provvederà ad un sopralluogo per la verifica dello stato dei locali, da effettuarsi a cura di un proprio incaricato e dell'Utilizzatore o suo rappresentante.

Il Richiedente può inoltre richiedere un sopralluogo precedente all'utilizzo.

Gli spazi vengono concessi nello stato d'uso in cui si trovano; particolari esigenze potranno essere concordate e valutate dall'Amministrazione con eventuali oneri a carico del richiedente.

ART. 14 - Comportamenti

L'Utilizzatore vigilerà affinché sia il proprio personale, sia quello di soggetti ad ogni titolo partecipanti alle attività autorizzate, abbiano comportamenti consoni al particolare luogo che li ospita, adottando se del caso le opportune misure.



L'attività della manifestazione non dovrà, in alcun modo, creare disagio al regolare svolgimento delle attività dell'Università, e quindi non dovrà estendersi al di fuori degli spazi concessi.

ART. 15 - Variazioni date e annullamento

Nel caso di variazione del periodo di utilizzo temporaneo, previa verifica di disponibilità, se vi sia stato un congruo preavviso, l'Amministrazione computerà la somma versata per le nuove date.

Fatti salvi i casi di forza maggiore, in caso di annullamento o rinuncia dell'attività da parte dell'Utilizzatore, successivamente alla sottoscrizione del relativo contratto, l'Utilizzatore sarà comunque tenuto al pagamento del corrispettivo a titolo di penalità, comprensiva di ogni risarcimento danni.

ART. 16 - Divieti

All'Utilizzatore è fatto divieto di:

- a) introdurre nei locali gas o altri materiali soggetti a esplosione, incendio o altro pericolo per persone e cose; macchine rumorose e oggetti che producano odori sgradevoli o procurino fastidio ai frequentanti o ai visitatori dell'Ateneo; usare spine multiple per allacciamenti di energia elettrica;
- b) deteriorare o manomettere i materiali e le strutture messe a disposizione dall'Università; praticare fori, verniciare pareti e pavimenti, rimuovere elementi e alterare in genere le strutture degli spazi concessi;
- c) deporre rifiuti nelle aree comuni al di fuori dei cassonetti presenti nelle apposite aree;
- d) lasciare propri dipendenti e propri mezzi negli spazi autorizzati durante le ore di chiusura o oltre gli orari consentiti, salvo autorizzazione dell'Università;
- e) lasciare in deposito materiali per gli allestimenti oltre il termine dell'utilizzo temporanea; occupare spazi di parcheggio oltre il tempo strettamente necessario alle operazioni di carico e scarico materiali;
- f) richiamare il pubblico con apparecchi fonici o musicali o solo semplicemente con la propria voce; distribuire materiale pubblicitario, esporre cartelli e distribuire manifesti, opuscoli, campioni, pieghevoli o altri materiali, presentare prodotti al di fuori dei locali concessi;
- g) raccogliere firme, dichiarazioni, giudizi, propagare ed esprimere giudizi che possano sembrare offesa o critica a istituzioni politiche e sociali dello Stato o di altre istituzioni e Paesi;
- h) cedere ad altri in tutto o in parte gli spazi concessi;
- i) utilizzare i locali diversamente da quanto indicato nell'autorizzazione di utilizzo temporaneo;
- l) fotografare, filmare, disegnare o comunque riprodurre tutto quanto si trova all'interno della Città Universitaria senza autorizzazione scritta dell'Università.



ART. 17 - Danni

I danni arrecati alle strutture e agli strumenti messi a disposizione dall'Università, non derivanti dalla normale usura, dovranno essere risarciti per intero dall'Utilizzatore.

ART. 18 - Cauzione

A garanzia dell'adempimento di quanto prescritto dal presente Regolamento e nell'atto di utilizzo temporanea, l'Università ha facoltà di richiedere al Richiedente il versamento di una cauzione il cui importo verrà stabilito discrezionalmente.

Tale cauzione sarà restituita al termine del rapporto salvo casi di inosservanza delle norme previste dal presente Regolamento.

ART. 19 - Controversie e norme di rinvio

Per ogni controversia che dovesse insorgere, è competente il Foro di Roma.

Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, in relazione alla fattispecie concreta, valgono le disposizioni del Codice Civile.

ART. 20 – Decorrenza

Il presente regolamento, emanato con decreto rettorale e pubblicato il giorno stesso della sua emanazione sul sito web istituzionale dell'Università, entra in vigore il giorno seguente alla sua pubblicazione.



Area Patrimonio e Servizi Economici – Ufficio Patrimonio Immobiliare
Settore Valorizzazione del Patrimonio
ALLEGATO “A” (aggiornato al 30 novembre 2017)

| AULA MAGNA DEL RETTORATO, CENTRO CONGRESSI E TEATRO ATENEO | | |
|--|--|--|
| Aula Magna (platea e galleria) | | € 6.000,00/g |
| Aula Magna (solo platea) | | € 4.000,00/g |
| Centro Congressi (168 posti) | | € 4.000,00/g |
| Teatro Ateneo (230 posti) | | (Importo da definire a seguito della consegna effettiva dello spazio) |
| AULE DI FACOLTA’ | | |
| OLTRE 500 POSTI | | € 3.000,00/g |
| FINO A 500 POSTI | | € 2.500,00/g |
| FINO A 400 POSTI | | € 2.000,00/g |
| FINO A 300 POSTI | | € 1.500,00/g |
| FINO A 200 POSTI | | € 1.000,00/g |
| FINO A 100 POSTI | | € 500,00/g |
| L’importo verrà ridotto del 50% in caso di attività semi-istituzionale L’importo verrà maggiorato del 30% in caso di utilizzo nei giorni festivi o notturni e raddoppiato in caso di utilizzo di aule di particolare pregio (Aule Organi Collegiali, Sale Lauree, aula Pasquini di Zoologia, Aule di Fisiologia, aula Odeion) | | |
| Aree “PIAZZALE DELLA MINERVA”, “CAPPELLA UNIVERSITARIA”, “PRATONE” E “PORTICHETTO” | | |
| € 5.000,00/g per iniziative che prevedano l’utilizzo complessivo dell’area | | |
| L’importo verrà maggiorato del 30% in caso di utilizzo nei giorni festivi o notturni | | |
| RIPRESE CINEMATOGRAFICHE (SPAZI ESTERNI ED INTERNI AGLI EDIFICI) | | |
| Spazi esterni (terrazzi; porticati; strade; piazze; aree verdi etc e interni (androni; pianerottoli, stanze, corridoi, laboratori, biblioteche etc) | €1.000,00/g (quota fissa per elettricità, transennamento, pulizie etc) | € 10,00 mq/g per la superficie occupata |
| L’importo verrà maggiorato del 30% in caso di riprese nei giorni festivi o notturni | | |
| ATTIVITA’ COMMERCIALE (SPAZI ESTERNI ED INTERNI AGLI EDIFICI) | | |
| Spazi esterni (terrazzi; porticati; strade; piazze; aree verdi etc...) e interni (androni; pianerottoli, stanze, corridoi, laboratori, biblioteche etc) | € 500,00/g (quota fissa) (In caso di richiesta di utilizzo dell’energia elettrica e del transennamento € 750,00/g) | € 10,00 mq/g per la superficie occupata |
| N.B.: Possibilità di riduzione dell’importo, applicata per scaglioni temporali, del 30% per iniziative superiori a 5 giorni lavorativi fino al 30 giorno, del 50% per iniziative dal 31 al 60 giorno e del 70% per iniziative dal 61 al 90 giorno) | | |
| CIRCUITO TABELLE PORTAMANIFESTO | | |
| 200 tabelle situate presso la Città Universitaria e le sedi esterne (via Carlo Fea, via dei Marsi, via dei Volsci, via Salaria, via Flaminia, via Gianturco e Circonvallazione Tiburtina) | | € 1,00/g per tabella con possibilità di effettuare: 1) sconti del 30% in caso di affitto di tabelle in numero superiore a 50 o in alternativa per periodi superiori a 30 gg; 2) eventuali promozioni particolari |

NB: Gli importi sono al netto di I.V.A.



Area Affari Istituzionali - Settore Affari Generali
Tariffario allegato "B"

SERVIZIO PREVENZIONE INCENDI

| | |
|---|---------|
| Tariffa oraria per 1 vigile (IVA inclusa) (il servizio prevede la presenza di n. 4 tecnici e la durata del servizio decorre da 30 min. prima dell'inizio dell'evento) | € 16,42 |
|---|---------|

SERVIZIO DI ASSISTENZA ELETTRICISTA

| | |
|--|---------|
| Tariffa oraria giorni feriali (IVA inclusa) | € 29,43 |
| Tariffa oraria sabato e giorni festivi (IVA inclusa) | € 44,15 |

SERVIZIO FACCHINAGGIO

| | |
|--|---------|
| Tariffa oraria ordinaria a persona (IVA inclusa) | € 12,95 |
|--|---------|

CONSUMO ENERGIA ELETTRICA

| | |
|------------------------------|---------|
| Tariffa oraria (IVA inclusa) | € 46,00 |
|------------------------------|---------|

COSTO ORARIO PERSONALE UNIVERSITARIO (Cat. C)

| | <u>Cat. B</u> | <u>Cat. C</u> | <u>Cat. D</u> |
|---|---------------|---------------|---------------|
| Compenso straordinario (incluse ritenute a carico dell'ente) | € 16,70 | € 18,42 | € 20,93 |
| Compenso straordinario festivo (incluse ritenute a carico dell'ente) | € 18,88 | € 20,94 | € 22,78 |
| Compenso straordinario notturno (incluse ritenute a carico dell'ente) | € 18,88 | € 20,94 | € 22,78 |
| Compenso straordinario festivo notturno (incluse ritenute a carico dell'ente) | € 21,78 | € 24,01 | € 27,29 |

SERVIZIO PULIZIA POST EVENTO

| | |
|---------|----------|
| Pulizia | € 277,00 |
|---------|----------|



COSTO ORARIO CLIMATIZZAZIONE

| | |
|---|---------|
| Tariffa oraria giorni feriali e per orari compresi tra le ore 08.00 e le 17.00 (iva inclusa) | € 29,23 |
| Tariffa oraria giorni feriali in orari compresi tra le ore 17,00 e le ore 08.00 (iva inclusa) | € 65,50 |
| Tariffa oraria giorni festivi (iva inclusa) | € 65,50 |

Il Direttore dell'Area Affari Istituzionali
Dott. Andrea Putignani

AL MAGNIFICO RETTORE

Il/La sottoscritto/a _____ nata/a _____ il _____
 _____, residente in _____, via/v.le _____, in qualità di _____
 _____ del Dipartimento - Facoltà - Ente - Associazione - Gruppo - Società
 _____, con sede in _____,
 Partita Iva/Codice Fiscale _____, rec. tel. _____
 fax _____, e-mail _____

chiede, ai sensi del Regolamento approvato con D.R. n. 469 del 7 luglio 2010, l'uso dei seguenti spazi:

_____ dell'Università degli
 Studi "La Sapienza" per la seguente attività (1) _____
 _____ che avrà inizio il giorno,
 _____ alle ore _____, e terminerà il giorno, _____ alle ore _____

e dichiara

- a) che è prevista l'affluenza di n. _____ persone;
 b) che il soggetto referente dell'attività è il Sig. _____
 c) rec. tel. _____ indirizzo e-mail _____
 d) che è prevista / **non è** prevista la presenza di Autorità
 (Se prevista la presenza di autorità, contattare l'Ufficio Cerimoniale: tel. nn. 06-49910385/541). L'organizzazione sarà di competenza esclusiva degli Uffici dell'Università).
 e) di nominare quale responsabile tecnico addetto alla sicurezza e alle attività connesse con la manifestazione sopraindicata

Dichiarazione di assunzione di responsabilità ai fini della concessione dell'autorizzazione

- Di aver preso visione del regolamento** per l'uso degli spazi e/o locali dell'Università degli Studi di Roma "La Sapienza" e di accettare incondizionatamente le relative prescrizioni;
- di aver preso visione dell'informativa ai sensi del d.lgs. n. 81/2008, con riferimento alla presenza di figure attive per la gestione delle emergenze in Aula Magna e di provvedere direttamente alla designazione delle seguenti figure attive, nel numero di seguito indicato, che saranno presenti durante tutta la durata dell'evento:
 - personale per la diffusione dell'ordine di evacuazione e per l'assistenza allo sfollamento nel numero di 6 unità;
 - personale addetto al Primo Soccorso nel numero di 2 unità;
 - personale addetto all'assistenza delle persone diversamente abili nel numero di 3 unità;
- che la Struttura Universitaria/Ente/Associazione/Gruppo/Società ha/non ha scopo di lucro;
- che l'evento è/non è organizzato con l'ausilio di soggetti esterni (associazioni, società, eoo) - indicare gli eventuali soggetti partecipanti;
- che è/non è prevista la partecipazione di sponsor - indicare gli eventuali sponsor;
- che è/non è prevista una quota di partecipazione per i fruitori dell'evento;
- di risarcire i danni che eventualmente fossero arrecati alle strutture mobili o immobili dei locali predetti durante lo svolgimento dell'evento;
- di garantire il corretto svolgimento dell'evento, in particolare su quanto stabilito dagli artt. 7 e 14 del Regolamento per l'uso degli spazi e/o locali dell'Università "La Sapienza" in merito all'obbligo per il richiedente di vigilare affinché i fruitori degli spazi e locali adottino comportamenti consoni al luogo che li ospita con particolare riferimento al divieto di introdurre cibi e bevande;
- di essere a conoscenza dell'obbligo di corrispondere il rimborso spese per i servizi forniti (riservato ai soggetti della comunità accademica che utilizzino fondi istituzionali e che non godano della partecipazione di sponsor).

Roma, lì _____

Il richiedente _____

PARTE RISERVATA ALL'UFFICIO

- | | | | |
|---|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> Istituzionale gratuito art. 3, lett. a, Reg. | <input type="checkbox"/> Istituzionale con rimborso spese art. 3, lett. b, Reg. | <input type="checkbox"/> Istituzionale con pagamento di un corrispettivo agevolato art. 3, lett. c, Reg. | <input type="checkbox"/> Oneroso con pagamento di un corrispettivo da tariffario art. 3, lett. d, Reg. |
|---|---|--|--|

NOTE: _____

Visto si autorizza a titolo _____

IL RETTORE _____

Si prega di compilare e sottoscrivere il modulo, allegando un programma dell'evento.

Sett. Affari Generali – ARAI - tel. n. 06.49910127 - e-mail: affgen-arai@uniroma1.it

¹ Specificare il tipo di attività e le finalità che si intendono raggiungere.



Modello B

Istanza per l'uso:

Aula Organi Collegiali del Rettorato

Aula Multimediale del Rettorato

Il/La sottoscritto/a _____
in qualità di _____ del Dipartimento – Facoltà –
Area _____

Chiede

ai sensi del Regolamento approvato con D.R. n. 569 del 7 luglio 2010, l'uso dell'aula per la seguente attività - (Specificare il tipo di attività e le finalità che si intendono raggiungere in 4 righe):

_____ che avrà inizio il giorno _____
alle ore _____ e terminerà il giorno _____ alle ore _____

A TITOLO:

Istituzionale
gratuito
art. 3, lett. a, Reg.

Istituzionale
con rimborso spese
art. 3, lett. b, Reg.

Istituzionale con pagamento
di un corrispettivo agevolato
art. 3, lett. c, Reg.

Oneroso con pagamento
di un corrispettivo da tariffario
art. 3, lett. d, Reg.

E dichiara

- che all'attività partecipano n. _____ persone;
- che il soggetto referente dell'attività è il Sig. _____
Rec. Tel. _____ indirizzo e-mail _____
- che è prevista **non è prevista** la presenza di Autorità
- Attrezzature richieste _____

Dichiarazione di assunzione di responsabilità ai fini della concessione dell'autorizzazione

- Di aver preso visione del regolamento per l'uso degli spazi e/o locali dell'Università degli Studi di Roma "La Sapienza" e di accettare incondizionatamente le relative prescrizioni;
- di provvedere direttamente agli adempimenti ai sensi del D.lgs. n. 81/2008, con particolare riferimento alla presenza di figure attive per la gestione delle emergenze;
- che l'evento **non è** organizzato con l'ausilio di soggetti esterni (associazioni, società, ecc.);
- che **non è** prevista la partecipazione di sponsor;
- che **non è** prevista una quota di partecipazione per i fruitori dell'evento;
- di risarcire i danni che eventualmente fossero arrecati alle strutture mobili o immobili del locale predetto durante lo svolgimento dell'evento;
- di garantire il corretto svolgimento dell'evento, in particolare su quanto stabilito dagli artt. 7 e 14 del Regolamento per l'uso degli spazi e/o locali di Sapienza Università di Roma in merito all'obbligo per il richiedente di vigilare affinché i fruitori degli spazi e locali adottino comportamenti consoni al luogo che li ospita con particolare riferimento al divieto di introdurre cibi e bevande.

Il richiedente

Data _____

Visto si autorizza
Il Direttore dell'Area Affari Istituzionali

Modello B/1

Istanza per l'uso degli spazi esterni di Proprietà di "Sapienza" Università di Roma

AL MAGNIFICO RETTORE

Fax: 06-4991.0216

Il/La sottoscritto/a _____, nato/a _____, il _____,
(per gli studenti: iscritto al _____ anno del corso di studi _____, matricola
n. _____), residente in _____, via/v.le _____, in
qualità di _____, del Dipartimento - Facoltà - Ente - Associazione -
Gruppo - Società _____, con
sede in _____ rec. tel. _____, fax _____,
e-mail _____

chiede

ai sensi del regolamento approvato con D.R. n. 569 del 7 luglio 2010, l'uso dei seguenti spazi:

_____ di "Sapienza" Università di Roma per la seguente attività:

_____ che avrà inizio il giorno _____, alle ore
_____, e terminerà il giorno _____ alle ore _____ (non oltre le ore 24,00).

A tal fine comunica:

- che all'attività è prevista la partecipazione di n. _____ persone;
- che il soggetto referente e corresponsabile con il sottoscritto, dell'attività è il Sig. _____;
- che è prevista / non è prevista la presenza di Autorità.

Dichiarazione di assunzione di responsabilità ai fini della concessione dell'autorizzazione

Il sottoscritto dichiara:

- di rispettare il divieto di esercitare attività a scopo di lucro e di raccolta di fondi a qualsiasi titolo;
- di risarcire i danni che eventualmente fossero arrecati alle strutture mobili e immobili degli spazi predetti durante lo svolgimento dell'attività;
- di garantire il corretto svolgimento dell'attività, in particolare su quanto stabilito dagli artt. 7 e 14 del regolamento per l'uso degli spazi di proprietà di "Sapienza" Università di Roma, in merito all'obbligo per il richiedente, di vigilare affinché i fruitori degli spazi adottino comportamenti consoni al luogo che li ospita;
- di garantire la costante vigilanza al fine di evitare qualsiasi fatto anomalo che possa pregiudicare l'incolumità dei partecipanti;
- di coordinare, in caso di accertate situazioni di emergenza, le azioni di soccorso mettendosi a disposizione dei servizi di soccorso esterni (VVF e PS);
- di mantenere il contenimento dei livelli di rumorosità;
- di rispettare il divieto di ingombrare gli accessi alla clinica Ortopedica e all'Edificio di Igiene;
- di rispettare il divieto di ostruire le vie di transito veicolare e i presidi antincendio (idranti e attacchi motopompe dei VVF, la segnaletica di sicurezza e i locali tecnici quali cabine, quadri idrici ecc.);
- di rispettare le previsioni del Codice in materia di protezione dei dati personali di cui al D.Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii.

Il richiedente _____

Roma, li _____

Nota dell'Ufficio _____

Visto si autorizza (dalle ore _____ alle ore _____)

IL RETTORE _____

Si prega di compilare e sottoscrivere il modulo, allegando un programma dell'attività

**Settore Affari Generali – Area Affari Istituzionali
tel. n. 06-4991.0343 - e-mail: affgen-arai @uniroma1.it**