



15 GIU. 2010

Nell'anno **duemiladieci**, addì **15 giugno** alle ore **15.40**, presso l'Aula degli Organi Collegiali, si è riunito il Consiglio di Amministrazione, convocato con nota rettorale prot. n. 0032781 del 10.06.2010, per l'esame e la discussione degli argomenti iscritti al seguente ordine del giorno:

..... **O M I S S I S**

Sono presenti: il **rettore**, prof. Luigi Frati (entra alle ore 16.18); il **prorettore**, prof. Francesco Avallone; i consiglieri: prof. Aldo Laganà, prof. Giorgio Graziani, prof. Massimo Moscarini, prof. Maurizio Saponara (entra alle ore 16.08), prof. Antonio Mussino, prof. Maurizio Barbieri, prof.ssa Roberta Calvano, prof. Marco Merafina, prof. Marco Biffoni (entra alle ore 15.50), dott. Roberto Ligia, sig. Sandro Mauceri (entra alle ore 15.57), sig. Marco Cavallo (entra alle ore 15.57), sig. Matteo Fanelli, sig.ra Ludovica Formoso (entra alle ore 15.57), sig. Pietro Lucchetti (entra alle ore 15.54), dott. Paolo Maniglio, sig. Gianfranco Morrone (entra alle ore 15.45), sig. Giuseppe Romano (entra alle ore 15.54); il **direttore amministrativo**, Carlo Musto D'Amore, che assume le funzioni di segretario.

Il **presidente**, constatata l'esistenza del numero legale, dichiara l'adunanza validamente costituita e apre la seduta.

..... **O M I S S I S**

D.144/10
Regolom.
9/2



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

Seduta del

15 GIU. 2010

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO
Dott. Maurizio Vici

Il Presidente ricorda che questo Consiglio ha avuto modo di esaminare la bozza di Regolamento per l'utilizzo temporaneo e/o occasionale dei locali e degli spazi interni ed esterni di proprietà dell'Università degli studi di Roma "La Sapienza" nelle sedute del 23 febbraio e del 16 marzo 2010.

In tali occasioni sono emerse una serie di osservazioni principalmente in merito a:

- opportunità di stabilire con precisione l'ambito di applicazione del Regolamento al fine di evitare equivoci e dubbi tanto sull'utilizzo "istituzionale" dei locali, soprattutto da parte delle strutture cui afferiscono i medesimi;
- eccessiva "burocratizzazione" delle procedure, particolarmente con riferimento all'attività istituzionale o a questa riconducibile;
- eccessivo intervento dell'Amministrazione centrale nella gestione degli spazi da parte delle strutture decentrate relativamente all'attività istituzionale;
- necessità di stabilire l'entità dei rimborsi spese laddove previsti;
- necessità di quantificare la riduzione da applicare nei casi previsti dall'art.3c e la riduzione del canone per iniziative superiori alla settimana.

Pertanto, tenendo in considerazione le perplessità emerse durante la discussione in Consiglio, il Regolamento è stato riorganizzato ed articolato in una premessa, una parte generale e due sezioni separate dedicate la prima alle situazioni espressione dell'attività istituzionale e la seconda all'attività commerciale.

Si riportano di seguito le principali modifiche apportate al documento:

- è stata introdotta una premessa nella quale si è ritenuto di dover ribadire la destinazione prioritaria degli spazi in questione;
- è stata introdotta una parte generale in cui si è provveduto ad indicare la tipologia degli spazi cui si riferisce il documento e a precisare gli ambiti di applicazione del medesimo;
- il documento è stato diviso in due sezioni al fine di poter più chiaramente distinguere tra l'attività commerciale e quella istituzionale che, a parte le ipotesi indicate negli artt. 3b e 3c, essendo in linea di massima a titolo gratuito, richiede procedure più semplificate;
- è stato aggiunto l'allegato "B" che concerne le voci cui si fa riferimento nel determinare, laddove previsto, l'entità del rimborso spese;
- è stata determinata la riduzione (50%) da applicare alle tariffe di cui all'allegato "A" nei casi previsti dall'art.3c del Regolamento (attività istituzionale svolta con l'ausilio di soggetti esterni e/o che preveda la partecipazione di sponsor e/o una quota di partecipazione per i fruitori dell'evento).

Tutto ciò premesso, il Presidente invita il Consiglio di Amministrazione a deliberare.

Allegato: Regolamento per l'utilizzo temporaneo dei locali e degli spazi interni ed esterni di proprietà dell'Università degli studi di Roma "La Sapienza"

IL CAPO DELLA RIPARTIZIONE III A.A.P.P.
(Dott.ssa Daniela Cavallo)

Daniello

PERVENUTO IL

10 GIU. 2010

RIP. V - SECT. III



..... OMISSIS

Consiglio di
Amministrazione

DELIBERAZIONE N. 144/10

IL CONSIGLIO

Seduta del

15 GIU. 2010

- **Letta la relazione istruttoria;**
- **Visto il "Regolamento per la concessione in uso dei locali e degli spazi esterni", approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera del 4 ottobre 2005;**
- **Vista la bozza di "Regolamento per l'utilizzo temporaneo e/o occasionale dei locali e degli spazi interni ed esterni di proprietà dell'Università degli studi di Roma "La Sapienza" modificato secondo le esigenze degli Uffici che gestiscono gli spazi della Sapienza;**
- **Considerato quanto emerso nel corso del dibattito;**
- **Presenti e votanti n. 18, maggioranza n. 10: con voto unanime espresso nelle forme di legge dal rettore, dal prorettore, dal direttore amministrativo e dai consiglieri: Barbieri, Biffoni, Calvano, Cavallo, Graziani, Ligia, Mauceri, Moscarini, Saponara, Fanelli, Formoso, Lucchetti, Maniglio, Morrone e Romano**

DELIBERA

di approvare il nuovo Regolamento per l'utilizzo temporaneo e/o occasionale dei locali e degli spazi interni ed esterni di proprietà dell'Università degli studi di Roma "La Sapienza" con la seguente modifica:

- **art. 3, comma b, sostituire "con l'eccezione degli spazi ... Amministrazione Centrale" con "ove siano richiesti spazi congressuali è previsto un rimborso spese sulla base del tariffario di cui all'allegato B per la copertura dei costi di utilizzo dello spazio da parte del Centro di spesa interessato; il rimborso spese sarà applicato, infine, qualora le attività istituzionali in questione siano svolte al di fuori dell'orario di servizio ed in cui costi ricadano sull'Amministrazione Centrale, salva esplicita autorizzazione congiunta del Rettore e del Direttore Amministrativo".**

Letto, approvato seduta stante per la sola parte dispositiva.

IL SEGRETARIO
Carlo Musto D'Amore

IL PRESIDENTE
Luigi Frati

..... OMISSIS

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

PREMESSA

Tutti gli spazi di proprietà 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

Al fini del presente Regolamento:

per "locali" si intendono gli spazi congressuali (Aula Magna, Centro congressi di Via Salaria 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 dei locali e/o degli spazi interni ed esterni di proprietà dell'Università degli Studi di Roma "La Sapienza".

Il presente Regolamento non si applica, pertanto, nei seguenti casi:

- 1) spazi gestiti dall'Amministrazione centrale e dalle strutture periferiche (Facoltà, Dipartimenti, Centri) destinati stabilmente allo svolgimento di attività amministrative, didattiche e di ricerca;**
- 2) spazi gestiti dalle strutture periferiche (Facoltà, Dipartimenti, Centri) nel caso di corsi, convegni, seminari che si svolgano negli spazi assegnati alla struttura medesima purché non comportino oneri diretti o indiretti a carico dell'Amministrazione.**

Eventuali altre modalità di utilizzo 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) esclusivamente per attività dell'Amministrazione centrale (eventi e attività di carattere istituzionale) o per manifestazioni a carattere benefico l'utilizzo è a titolo gratuito;
- b) esclusivamente per attività istituzionali (quali Convegni, Congressi, Seminari, Concerti, attività culturali), promosse da soggetti appartenenti alla Comunità Accademica (docenti, studenti, personale TAB) che utilizzano fondi istituzionali, e che non godano della partecipazione di sponsor e non prevedano quote di iscrizione per l'accesso. ~~l'utilizzo è a titolo gratuito con l'eccezione degli spazi congressuali~~ per i quali è previsto un rimborso spese sulla base del tariffario di cui all'allegato "B" per la copertura dei costi di utilizzo dello spazio da parte del centro di spesa interessato; il rimborso spese sarà applicato anche qualora le attività istituzionali in questione siano svolte ad di fuori dell'orario di servizio ed i cui costi ricadano sull'Amministrazione centrale;
- c) esclusivamente per attività istituzionali (quali Convegni, Congressi, Seminari, Concerti, attività culturali), promosse da soggetti appartenenti alla Comunità Accademica (docenti, studenti, personale TAB), che organizzano l'evento con l'ausilio di soggetti esterni e/o che prevedano la partecipazione di sponsor e/o una quota di partecipazione per i fruitori dell'evento, è previsto il pagamento di un corrispettivo agevolato ridotto del 50% sull'ammontare indicato nel tariffario "A" allegato;
- d) per attività di natura commerciale è previsto il pagamento di un corrispettivo secondo il tariffario di cui all'allegato modello A.

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.

ART.4 - Tariffari

Dove ricorrano le condizioni previste dall'art.3b 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".

Dove ricorrano le condizioni previste dagli artt. 3c e 3d 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 della Ripartizione Affari Generali e Settore Valorizzazione del Patrimonio della Ripartizione Affari Patrimoniali.

SEZIONE I[^] - Attività istituzionale

ART. 5 - Richiesta di utilizzo e istruzione della pratica

I membri della Comunità Accademica che intendono ottenere la disponibilità degli spazi debbono inoltrare richiesta motivata al Responsabile del Centro di Spesa cui afferisce lo spazio entro un termine congruo al fine di poter valutare l'accogliibilità 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 del 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 fax o mail, domanda 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 eventuale;
7. dati assicurativi, qualora richiesti.

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 pagamento del centro di spesa presso le casse dell'Economato nel caso b) di cui all'art 3
- mediante bonifico bancario nel caso c) 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.

SEZIONE II^ - 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.

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, ove ricorrano le condizioni previste dall'art. 3 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 fax o 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 somma dovuta dovrà essere versata dal richiedente mediante bonifico bancario e la ricevuta dell'avvenuto pagamento, dovrà essere presentata o trasmessa almeno 5 giorni lavorativi prima dell'inizio dell'attività all'Università.

ART. 11 - Corrispettivo per i Centri di spesa

Qualora la richiesta abbia ad oggetto un locale e/o uno spazio esterno assegnato ad un Centro di spesa, allo stesso spetterà un importo pari al 50% del corrispettivo versato dall'Utilizzatore relativo a tale spazio, detratte le spese.

Nel caso di richieste gestite dai Centri di spesa e che riguardino spazi di loro competenza, all'Amministrazione centrale spetterà la medesima percentuale del 50%.

ART. 12 - Prestazioni conto terzi

Le prestazioni svolte dal personale dell'Università direttamente coinvolto nelle attività di natura commerciale oggetto del presente regolamento, saranno remunerate, quali prestazioni in conto terzi, secondo quanto previsto all'art.50 del Regolamento per l'Amministrazione la Finanza e la Contabilità di Ateneo e 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 temporanea, previa verifica di disponibilità, se vi sia stato un preavviso di almeno 10 giorni solari, l'Amministrazione computerà la somma versata per le nuove date; in caso contrario tratterrà un importo pari al 10 % di quanto versato, a titolo di penalità.

Fatti salvi i casi di forza maggiore non dipendenti dalla volontà della controparte, in caso di annullamento della manifestazione, l'Università tratterrà, a titolo di penalità comprensiva di ogni risarcimento danni, la somma pari al 50 % del corrispettivo versato per l'uso della struttura. Nel caso in cui la comunicazione di annullamento avvenga nei 5 giorni antecedenti la data fissata o nel caso in cui nulla venga comunicato, l'Università tratterrà il 100% dell'importo versato.

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.

Modello A

**Istanza per l'uso dei locali e degli spazi di proprietà
dell'Università degli studi "La Sapienza"**

Al Magnifico Rettore

Il/La _____

Sottoscritto/a
nato/a a _____

_____ il _____ residente in _____
via/v.le _____ in _____ qualità _____ di
_____ dell'Ente/Associazione/Gruppo/Società/Dipartimento/Facoltà
à _____ con _____ sede _____ in
_____ Partita _____ Iva/Codice _____ Fiscale

Chiede

Ai sensi del Regolamento approvato con D.R. n... del _____,
l'uso dei seguenti spazi:

_____ dell'Università degli
Studi "La Sapienza"
per la seguente attività¹:

durata dell'attività²

A tal fine dichiara

- di aver preso visione del regolamento per l'uso degli spazi e/o locali dell'Università degli Studi "La Sapienza" e di accettarlo **incondizionatamente**
- che il Soggetto/l'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, ecc) - 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;
- che all'attività partecipano n..... persone
- che il soggetto responsabile dell'attività è il Sig..... nato ail
..... residente in
- di sottoscrivere il presente atto assumendosi ogni e qualsiasi responsabilità in merito allo svolgimento dell'attività.

Roma, il.....

Il Legale Rappresentante

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

² Specificare se trattasi di attività giornaliera, temporanea o stagionale, indicare la data di inizio e fine dell'attività e l'articolazione oraria con indicazione esatta delle ore e dei giorni di utilizzo inclusi i giorni di allestimento e smontaggio.

**Ripartizione III AA.PP. Settore V Valorizzazione del Patrimonio
Tariffario allegato "A" (aggiornato al 10 marzo 2010)**

TIPOLOGIA	1° GIORNO	PER OGNI GIORNO SUCCESSIVO	ALTRO
AULA MAGNA DEL RETTORATO			
Aula magna intera (951 posti)	€ 6.000,00	€ 5.000,00	
Aula magna fino alla seconda partizione della gradinata circa (500 posti)	€ 4.000,00	€ 3.500,00	Da delimitare di volta in volta
AULA MAGNA DI ALTRE FACOLTA'			
OLTRE 400 POSTI	€ 3.900,00	€ 2.900,00	
FINO A 400 POSTI	€ 3.500,00	€ 2.500,00	
FINO A 250 POSTI	€ 2.000,00	€ 1.200,00	
FINO A 150 POSTI	€ 1.200,00	€ 1.000,00	
ALTRE AULE			
OLTRE 400 POSTI	€ 1.900,00	€ 1.870,00	
FINO A 400 POSTI	€ 1.600,00	€ 1.600,00	
FINO A 250 POSTI	€ 1.000,00	€ 1.000,00	
FINO A 150 POSTI	€ 700,00	€ 600,00	
FINO A 80 POSTI	€ 500,00	€ 315,00	
UTILIZZO SPAZI ESTERNI AGLI EDIFICI (con possibilità di riduzione, applicata per scaglioni temporali, del canone del 60% per iniziative superiori ad 1 settimana fino al 30 giorno, del 70% per iniziative dal 31 al 60 giorno e dell'80% per iniziative dal 61 al 90 giorno)			
Terrazzi; porticati; strade; piazze; aree verdi ecc...	€ 600/g (quota fissa)	Maggiorazione di € 10,00 mq/g per superficie occupata dalle strutture fisse	
Aree cosiddette "pratone" e "portichetto"	€ 600/g (quota fissa)	€ 5.000,00/g (solo per iniziative che prevedano l'utilizzo complessivo dell'area)	
UTILIZZO SPAZI INTERNI AGLI EDIFICI			
Androni; pianerottoli; stanze; ecc...	€ 600/g (quota fissa)	Maggiorazione di € 5,00 mq/g per superficie occupata dalle strutture fisse	
RIPRESE CINEMATOGRAFICHE			
RIPRESE CINEMATOGRAFICHE	€ 600/g (quota fissa) con maggiorazione del 100% in caso di riprese effettuate in notturna	Maggiorazioni: a) € 1/mq/g per la sosta degli autoveicoli, per le aree necessarie all'installazione delle attrezzature fisse; b) € 5/mq/g per le superfici occupate dalle riprese all'interno degli edifici e per le aree esterne agli edifici strettamente necessarie alle riprese;	

Il Responsabile del Settore 5°

I Dirigente della Rip. III AA.PP.

Ripartizione I AA. GG. - Settore I Affari Generali

Tariffario allegato "B"

(aggiornato a settembre 2009)

SERVIZIO PREVENZIONE INCENDI

Tariffa oraria per 1 vigile (IVA esclusa) € 15,04

(sono previsti 2 vigili per eventi fino a 700 persone; oltre è prevista la presenza di un'altra unità)

SERVIZIO DI ASSISTENZA ELETTRICISTA

Tariffa oraria giorni feriali (IVA esclusa) € 25,01

Tariffa oraria sabato e giorni festivi (IVA esclusa) € 37,52

SERVIZIO FACCHINAGGIO

Tariffa oraria ordinaria a persona per 8 ore lavorative (IVA esclusa) € 14,32

Tariffa oraria ordinaria a persona per 4 ore lavorative (IVA esclusa) € 18,60

Tariffa oraria notturna (h 22,00 - h 6,00) (IVA esclusa) € 21,48

Tariffa oraria festiva diurna (h 6,00 - h 22,00) (IVA esclusa) € 21,48

Tariffa oraria festiva notturna (h 22,00 - h 6,00) (IVA esclusa) € 26,49

CONSUMO ENERGIA ELETTRICA

Tariffa oraria (IVA esclusa) € 20,00

COSTO ORARIO PERSONALE UNIVERSITARIO (C1 - C3)

Compenso straordinario (incluse ritenute carico ente) € 18,40

Compenso straordinario festivo (incluse ritenute carico ente) € 20,80

Compenso straordinario notturno (incluse ritenute carico ente) € 20,80

Compenso straordinario festivo notturno (incluse ritenute carico ente) € 24,00