



## REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO SU CONCESSIONE DI AULE E SPAZI

### **Premessa**

Il presente regolamento disciplina la concessione in uso temporaneo a soggetti terzi, pubblici e privati, e alle strutture dell'Università degli spazi nella disponibilità dell'Università degli Studi di Pavia, definendo le responsabilità e gli 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 regolamento.

Il regolamento non si applica all'ordinaria attività amministrativa, didattica e di ricerca che si svolga stabilmente negli spazi dell'Università, negli orari di abituale apertura delle strutture.

### **Art. 1 Finalità**

Possono essere oggetto di concessione in uso temporaneo tutte le aule e tutti gli spazi di uso comune (atri) interni agli edifici universitari e tutti gli spazi esterni (cortili, giardini, parcheggi...) agli edifici universitari, a condizione che sia salvaguardato prioritariamente lo svolgimento delle attività istituzionali. Un elenco non esaustivo degli spazi disponibili è riportato [in questa sezione](#).

Ai fini del presente regolamento s'intendono:

- per "Università" o "Ateneo": l'Università degli Studi di Pavia;
- per "concedente": l'Università o ciascun Dipartimento dell'Università interessato;
- per "concessione": la messa a disposizione di aule e spazi dell'Università ai soggetti richiedenti; per "concessionario": il soggetto terzo a cui viene autorizzata la concessione.
- per "RUP": il Responsabile Unico del Procedimento.

Compatibilmente con le esigenze istituzionali dell'Ateneo, aule e spazi 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.

**È esclusa** la concessione per manifestazioni religiose, di partiti e movimenti politici.

Per soggetti interni s'intendono:

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



**I soggetti interni** sopra menzionati sono esonerati dalla stipula d'ideonea polizza assicurativa, con massimali adeguati alla tipologia di evento e di spazi utilizzati, indicata nel modulo di richiesta.

**Per soggetti esterni** s'intendono proponenti d'iniziativa facenti parte di enti pubblici o privati e soggetti (persone fisiche o giuridiche) non riconducibili a una delle categorie sopra menzionate.

### **Art. 2 - Organi competenti**

La concessione in uso di aule e spazi [indicati in questa pagina](#) ad eccezione di quelli dell'Orto Botanico, è disposta dal Dirigente dell'Area Tecnica Informatica e Sicurezza, che assume il ruolo di RUP, o da suo delegato.

La concessione in uso degli spazi dell'Orto Botanico è disposta dal Dirigente dell'Area Beni Culturali, che assume il ruolo di RUP, o da suo delegato.

La concessione in uso di spazi dipartimentali è disposta dal Direttore del Dipartimento, che assume il ruolo di RUP, o da suo delegato.

In caso di svolgimento di eventi al di fuori dell'orario di attività delle strutture, in giorni festivi o nel caso di manifestazioni ricadenti in una delle attività di cui al R.D. 773/1931 e s.m.i. (Testo Unico Leggi Pubblica Sicurezza), la concessione è resa dal RUP, previa espressione di parere da parte del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e dei Coordinatori del Servizio di Reperibilità di Ateneo. La mancata espressione di parere entro tre giorni dalla richiesta è da intendersi come parere positivo.

### **Art. 3 – Presentazione della richiesta**

I soggetti interessati all'utilizzo di aule e spazi dovranno inviare richiesta scritta al RUP completando l'apposita modulistica (Allegati [A.1](#) e [A.2](#)), almeno **30 giorni** prima dell'effettivo utilizzo, pena l'irricevibilità della richiesta stessa. Relativamente alle aule e agli spazi di cui sopra, prima dell'invio della richiesta è necessario provvedere alla verifica della disponibilità degli spazi contattando l'Area Tecnica Informatica e Sicurezza all'indirizzo e-mail [richiesta.spazi@unipv.it](mailto:richiesta.spazi@unipv.it)

Per casi eccezionali, adeguatamente motivati, è derogato il termine a **15 giorni**, fatto salvo il caso in cui vi sia obbligatorietà di procedere alla presentazione di autorizzazioni da parte di Autorità esterne (Comune, VVF, Prefetto, ecc.), caso nel quale il termine resta di 30 giorni antecedenti l'evento.

Le associazioni studentesche accreditate all'Albo e i gruppi di studenti finanziati su fondi gestiti dall'Ateneo dovranno presentare le richieste di spazi secondo quanto indicato nelle specifiche Linee Guida ACERSAT.

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 in cui devono essere chiaramente esplicitati i contenuti dell'iniziativa che s'intende realizzare. Tale richiesta deve essere supportata da una lista di almeno 10 persone disponibili a sottoscrivere una dichiarazione di assunzione di responsabilità.

La concessione in uso di aule e/o spazi per manifestazioni che, in base alla normativa vigente, necessitano di autorizzazioni da parte di Autorità esterne (Comune, VVF, Prefetto, ecc.) è subordinata al rilascio della stessa a cura e spese del richiedente. In tale eventualità le autorizzazioni esterne dovranno essere fornite all'Ateneo prima dell'utilizzo degli spazi.



#### **Art. 4 – Concessione a titolo gratuito**

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

Il RUP, in caso di manifestazioni di particolare interesse per l'Ateneo organizzate da soggetti esterni, sentito il parere del Magnifico Rettore, può concedere le aule e gli spazi a titolo gratuito. I soggetti esterni all'Ateneo devono comunque, preventivamente, stipulare apposita polizza assicurativa a copertura di eventuali danni.

Il RUP deve dare risposta alla richiesta di concessione con atto scritto motivato entro **10 giorni** dalla data di ricevimento della richiesta. La richiesta s'intende ricevuta solo a far data dal giorno in cui la documentazione necessaria, (ivi incluse le autorizzazioni esterne), per la sua valutazione è completa.

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).

Nell'atto di concessione, l'Università comunica il nominativo del referente a cui rivolgersi per eventuali esigenze attinenti l'uso degli spazi concessi.

Il RUP può negare/revocare la concessione per sopravvenute, eccezionali e motivate, esigenze istituzionali o attinenti la sicurezza e l'ordine pubblico. In tale eventualità non potranno essere avanzate nei confronti dell'Università o delle strutture dipartimentali interessate pretese o richieste di risarcimento.

#### **Art. 5 - Concessione a titolo oneroso**

Il RUP deve dare risposta alla richiesta di concessione con atto scritto motivato entro **10 giorni** dalla data di ricevimento della richiesta. La richiesta s'intende ricevuta solo a far data dal giorno in cui la documentazione necessaria (ivi incluse le autorizzazioni esterne), per la sua valutazione è completa.

L'uso delle aule e degli spazi per iniziative esterne all'Ateneo è subordinato al versamento preventivo di una somma corrispondente al costo di gestione degli spazi, al rimborso delle spese generali per la pulizia e per la presenza di personale interno dell'Ateneo stesso, come da [tariffario](#). Tale somma è quantificata di volta in volta dal RUP e comunicata preventivamente al Richiedente. Dopo l'accettazione preventiva dei costi da parte del Richiedente, il RUP invia l'atto di concessione, allegando [il prospetto dei costi](#), con specificato tutti gli importi dovuti e le modalità per il pagamento. Il pagamento deve avvenire tassativamente almeno **7 giorni** prima dell'utilizzo degli spazi ed entro tale termine dovranno essere fornite copie delle eventuali autorizzazioni di competenza di Autorità esterne (Comune, VVF, Prefetto, ecc.). La relativa fattura sarà emessa dall'Università entro **30 giorni** dall'avvenuto pagamento.

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%** in funzione delle risorse richieste.

L'introito potrà essere ripartito secondo le indicazioni contenute in appositi schemi depositati presso l'Università di Pavia.



## **Art. 6 – Responsabilità**

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

Sottoscrivendo la richiesta di autorizzazione i richiedenti esonerano espressamente l'Università da ogni responsabilità 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, al rispetto degli orari, nonché alle ulteriori prescrizioni che venissero impartite in sede autorizzativa, a rispettare la capienza massima consentita per gli spazi richiesti o a richiederla in caso di assenza di un dato oggettivo determinato da eventuali allestimenti interni che vadano a limitare o alterare i flussi di persone. Le capienze massime s'intendono incluso il personale di staff, relatori, ospiti, artisti ed eventuale servizio catering.

È fatto divieto di alterare, modificare o inibire, anche solo temporaneamente, il funzionamento di attrezzature e dispositivi di sicurezza e la modifica o l'uso improprio di impianti elettrici/illuminazione e di quelli audio/video presenti negli spazi.

Resta a carico del richiedente il pagamento dei diritti d'Autore, nei casi in cui essi ricorrano, ed ogni eventuale ulteriore onere.

Eventuali sedie, arredi, palchi e allestimenti in generale, forniti dal Richiedente, dovranno essere conformi alle prescrizioni in materia di sicurezza concordate con il RUP (sentito il parere del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Ateneo).

Il Responsabile organizzativo dovrà prevedere un sistema idoneo per la raccolta di eventuali rifiuti prodotti durante l'evento e farsi carico del loro corretto smaltimento.

Durante lo svolgimento di tutto l'evento è necessario che il Responsabile organizzativo vigili sul rispetto del divieto di fumo e sull'uso di fiamme libere anche nelle aree cortilizie.

Gli spazi dovranno essere riconsegnati nello stato nel quale sono stati messi a disposizione.

Per l'Università, il RUP, tramite il personale addetto all'apertura e chiusura dei locali, prima e al termine della manifestazione, verificherà, di concerto con il Responsabile organizzativo del richiedente, le condizioni degli spazi concessi redigendo apposito verbale ([allegato 6](#)), 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 RUP, provvede a coordinarsi con il Responsabile organizzativo del richiedente, sentito il parere del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Ateneo, fornendo, in relazione agli spazi concessi, le disposizioni e le informazioni necessarie, ivi compresi eventuali regolamenti specifici in vigore ai fini della tutela della sicurezza e salute.

Parimenti, il Responsabile organizzativo del richiedente s'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– Allegati e aggiornamento degli allegati al presente regolamento**

In seguito a documentata esigenza o variazione delle tariffe indicate, o necessità motivata di revisione/aggiornamento degli spazi concedibili in uso, gli allegati tecnici al presente regolamento potranno essere variati nel numero e/o nel contenuto con determinazione del Direttore Generale.

Si allegano al presente Regolamento:

- Allegato 1: Elenco aule e spazi dell'Università degli Studi di Pavia utilizzabili;
- Allegato 2: [Tariffario](#)
- Allegato 3: [Prospetto dei costi](#)
- Allegato 6: [Scheda di valutazione stato delle aule e degli spazi](#)
- Allegato A.1: [Modello di richiesta per la concessione in uso di aule e di spazi](#)
- Allegato A.2: [Modello di dichiarazione di responsabilità](#)

### **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.