

Regolamento per la concessione in uso delle aule e degli spazi interni ed esterni della Scuola di Economia e Studi Aziendali

Art. 1 – Oggetto e finalità

1. Il presente regolamento si propone di disciplinare e uniformare la concessione di aule e di spazi interni ed esterni della Scuola di Economia e Studi Aziendali 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.

2. 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 socio-culturale, scientifico, didattico.

Per soggetti esterni si intendono:

- Enti pubblici o privati per lo svolgimento di eventi, manifestazioni culturali, concorsi, e attività di formazione;

Per soggetti interni si intendono:

- Docenti, ricercatori, assegnisti e personale tecnico amministrativo dell'Ateneo, e studenti.

3. Le richieste per finalità diverse saranno valutate caso per caso.

Art. 2 – Tipologia di richieste

Le richieste degli spazi si distinguono in funzione della tipologia di evento organizzato, che va dichiarata esplicitamente dal richiedente in fase di richiesta:

1. Attività didattiche extra e seminari:

Per attività didattiche extra si intendono iniziative rivolte esclusivamente agli studenti dei corsi e organizzate esclusivamente da soggetti interni (di cui all'art.1). Per seminari si intendono gli eventi che hanno le seguenti caratteristiche:

1. Sono eventi di natura scientifica;
2. Non prevedono il pagamento di una quota di partecipazione/iscrizione;
3. Sono organizzati esclusivamente da soggetti interni (di cui all'art. 1);
4. Hanno una durata massima inferiore o uguale alla mezza giornata.

2. Convegni e altri eventi:

Per convegni si intendono gli eventi di natura scientifica che hanno una o più delle seguenti caratteristiche:

1. Prevedono il pagamento di una quota di partecipazione/iscrizione;
2. Sono organizzati con la partecipazione di soggetti esterni (di cui all'art. 1);
3. Hanno una durata superiore alla mezza giornata.

Nella categoria "altri eventi" rientrano, tra gli altri, le summer school, i corsi di formazione, le iniziative non di natura scientifica.

Il presente Regolamento non riguarda invece:

- l'uso degli spazi della Scuola di Economia e Studi Aziendali per le attività seminariali incluse nelle ore di didattica il quale rientra nella normale attività didattica del docente titolare del singolo corso.
- le richieste dei soggetti esterni ossia enti pubblici o privati, associazioni scientifiche o culturali interessati all'utilizzo delle aule o degli spazi della Scuola di Economia e Studi Aziendali per lo svolgimento di eventi, convegni, manifestazioni culturali, concorsi, attività di formazione si rinvia all'Ufficio Progetti Speciali - <https://www.uniroma3.it/ateneo/utilizzo-degli-spazi-universitari/> - e al regolamento di Ateneo disponibile al link <https://www.uniroma3.it/ateneo/statuto-e-regolamenti/regolamenti/regolamenti-in-materia-di-amministrazione-e-patrimonio/>.

- le richieste dell'utilizzo di aule e spazi per l'organizzazione delle iniziative promosse dagli studenti, per le quali resta in vigore la normativa di Ateneo -
https://www.uniroma3.it/wp-content/uploads/file_locked/2020/05/Norme-per-la-disciplina-delle-attivita-promosse-dagli-studenti1.pdf

È esclusa in ogni caso la concessione per manifestazioni di partiti e movimenti politici.

Art. 3 - Organi competenti

1. La concessione in uso di aule e spazi sia interni sia esterni per le finalità indicate all'art. 1 su richiesta motivata ai sensi del successivo art. 4 è disposta dal Presidente della Scuola di Economia e Studi Aziendali.
2. Il referente è il Responsabile della Segreteria Didattica della Scuola di Economia e Studi Aziendali.
3. Per le richieste di spazi relative a convegni e altri eventi (art. 2, comma 2) la concessione è subordinata al parere positivo del Direttore di Economia e del Direttore di Economia Aziendale.

Art. 4 - Presentazione della richiesta

1. Le richieste relative alle attività didattiche extra e ai seminari (art. 2, comma 1) devono essere presentate almeno 7 giorni prima della data prevista per la realizzazione dell'evento, compilando il modulo di cui all'allegato A, e la "Dichiarazione di Responsabilità".
2. Le richieste relative ai convegni e agli altri eventi (art. 2, comma 2) devono essere presentate almeno 45 giorni prima della data prevista per la realizzazione dell'evento, compilando il modulo di cui all'allegato B, e la "Dichiarazione di Responsabilità".
3. Per entrambe le tipologie di richieste, nella richiesta dovrà essere indicato il Responsabile organizzativo dell'iniziativa pena la irricevibilità della stessa domanda e il Referente per la sicurezza identificato fra coloro che hanno svolto il programma di formazione e informazione organizzato dal Servizio di Prevenzione e Protezione di Ateneo, contattando direttamente l'Ufficio Prevenzione e Protezione di Ateneo (email: servizio.prevenzione.protezione@uniroma3.it).
4. Per entrambe le tipologie di richieste, nella richiesta devono essere indicati chiaramente i servizi accessori previsti e quelli richiesti, ivi inclusa la presenza del catering o coffee break. Solo gli spazi identificati idonei possono essere concessi e utilizzati a questo scopo.
5. Per entrambe le tipologie di richieste, tutta la documentazione da consegnare è scaricabile dal sito della Scuola di Economia e Studi Aziendali.
6. Per entrambe le tipologie di richieste, la richiesta si intende ricevuta solo a far data dal giorno in cui la documentazione necessaria risulti completa.

Art. 5 - Istruttoria

1. Per le richieste relative alle attività didattiche extra e ai seminari (art. 2, comma 1) l'istruttoria ha una durata massima di 3 giorni. Trascorso tale periodo l'organo competente deve dare risposta con atto scritto motivato. La comunicazione dell'esito della istruttoria avviene per email includendo in cc il Direttore del Dipartimento di appartenenza del Richiedente.
2. Per le richieste relative a convegni e altri eventi (art. 2, comma 2), l'istruttoria ha una durata massima di 10 giorni. Trascorso tale periodo l'organo competente deve dare risposta con atto scritto motivato. La comunicazione dell'esito della istruttoria avviene per email includendo in cc i Direttori di entrambi i Dipartimenti e l'Ufficio Progetti Speciali dell'Ateneo.
3. Per entrambe le tipologie di richieste, in fase di istruttoria, gli organi competenti di cui all'art. 3 possono decidere di avvalersi del parere di commissioni o singoli membri del personale docente, amministrativo, tecnico, e bibliotecario dell'Università che in funzione della singola richiesta possono apportare un supporto utile alla valutazione.

Art. 6 - Concessione in uso

1. La concessione in uso è subordinata alla compatibilità della richiesta con il prioritario svolgimento

delle attività istituzionali della Scuola di Economia e Studi Aziendali.

2. L'organo competente di cui all'art. 3 si riserva il diritto di revocare la concessione per sopravvenute, eccezionali e motivate esigenze istituzionali o attinenti la sicurezza e l'ordine pubblico.

3. L'uso degli spazi per le attività didattiche extra e i seminari (art. 2, comma 1) è concesso, di norma, a titolo gratuito ovvero con il solo rimborso delle spese generali relative alla realizzazione dell'iniziativa stessa e degli eventuali servizi richiesti.

4. L'uso degli spazi per i convegni e gli altri eventi (art. 2, comma 2) è di norma concesso a titolo oneroso. Il costo di affitto dei locali richiesti è stabilito sulla base del tariffario di Ateneo nel regolamento per la concessione temporanea di spazi. L'uso degli spazi per i convegni e gli altri eventi (art. 2, comma 2) può però essere concesso con una riduzione di spesa in funzione delle caratteristiche dell'evento di seguito indicate:

- la partecipazione o meno di un ente esterno,
- la presenza o meno di una quota di iscrizione per i partecipanti,
- la scientificità o meno dell'iniziativa,
- l'esistenza di un contributo da parte del Dipartimento di afferenza del richiedente,
- la durata dell'iniziativa,
- la numerosità delle aule e degli spazi richiesti,
- la dimensione del flusso di persone previsto,
- l'eventuale particolare interesse dell'Ateneo.

Il rimborso delle spese generali per l'organizzazione di convegni e altri eventi è comunque sempre e comunque dovuto.

5. Qualora gli spazi siano concessi a titolo oneroso o con il solo rimborso delle spese generali, l'Ufficio Progetti Speciali, dopo aver ricevuto il modulo di nulla osta con tutti i dati relativi al soggetto richiedente, provvederà all'invio di una lettera-contratto, con l'indicazione dei costi e delle modalità per effettuare il pagamento, che il Richiedente si impegnerà a sottoscrivere e a far pervenire al competente Ufficio entro 5 gg. dalla data di protocollo della stessa.

6. L'uso delle aule e degli spazi per i convegni e gli altri eventi (art. 2, comma 2) che prevedono un ruolo di un soggetto esterno è subordinato alla stipula di un contratto firmato dalle parti che prevede il versamento anticipato del corrispettivo corrispondente alla somma dell'affitto della/e struttura/e richiesta/i (aule, corridoi, cortili esterni, spazio catering etc.) delle spese generali, e degli eventuali servizi richiesti.

7. Tale somma è quantificata di volta in volta dall'Ufficio Progetti Speciali e comunicata al Richiedente e da quest'ultimo sottoscritta; l'atto di sottoscrizione impegna il richiedente stesso al versamento della somma che dovrà avvenire almeno 5 giorni prima dell'utilizzo secondo le modalità indicate.

8. Ai sensi dell'art. 1386 del Codice Civile (caparra penitenziale) l'Università degli Studi Roma Tre, tratterrà una somma fino ad un 50% dell'importo pattuito quale rimborso spese totale, qualora il Richiedente, dopo aver firmato il contratto, dovesse rinunciare all'utilizzo degli spazi concessi;

9. L'Università provvederà all'emissione di fattura.

Art. 8 – Oneri accessori

1. Sono a carico di tutti gli utilizzatori, sia interni che esterni all'Ateneo, i seguenti adempimenti e oneri accessori:

- a) obbligo di comunicazione all'Autorità di Pubblica Sicurezza, qualora l'evento per gli argomenti trattati o per le partecipazioni previste dal programma richieda la presenza delle Forze dell'Ordine;
- b) pagamento dei Diritti di Autore se dovuti, o altri obblighi previsti dalla normativa vigente in relazione al tipo di manifestazione;
- c) pagamento del surplus orario (straordinario) al personale addetto (amministrativo e tecnico) e del servizio di portineria in caso di prolungamento dell'orario di servizio;
- d) pagamento del servizio di facchinaggio, nel caso in cui si presenti l'esigenza di spostare arredi,

che deve essere in ogni caso preventivamente e formalmente autorizzato;

- e) pagamento del servizio di pulizia straordinaria in caso in cui questo sia reso necessario per l'elevato flusso di persone previsto oppure per la presenza di un catering/coffee break per un numero elevato di persone;
- f) pagamento delle utenze extra se necessarie;
- g) pagamento dei servizi di vigilanza se necessario;
- h) pagamento del servizio di primo soccorso e del personale per prevenzione incendi in caso in cui l'iniziativa richieda la presenza delle squadre degli addetti all'emergenza fuori orario ordinario.

2. Per tutti i servizi di cui sopra i relativi costi sono a carico del Richiedente, che si dovrà rivolgere all'Ufficio Progetto Speciali. Quest'ultimo farà un preventivo del relativo costo totale e una volta ottenuta l'accettazione, si occuperà dell'organizzazione operativa.

Art. 9 – Responsabilità

1. Tutti 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 e procederanno a firmare il modulo "Dichiarazione di responsabilità" di cui agli artt. 5 e 8. In particolare sarà cura del Richiedente vigilare affinché:
 - a) non vengano modificate e manomesse le parti fisse degli immobili;
 - b) non vengano affissi, fuori dagli spazi assegnati, locandine, manifesti o altro né tantomeno praticati fori nei pannelli, nei pavimenti e nelle strutture in genere;
 - c) siano lasciate libere e ben visibili le uscite di sicurezza, come pure gli estintori, gli idranti e i cartelli segnaletici.
2. Qualora l'autorizzazione riguardi soggetti esterni all'Ateneo, gli stessi devono preventivamente stipulare apposita polizza assicurativa a copertura di tali danni e presentarla all'Ufficio Progetti Speciali almeno 5 gg. prima della data di realizzazione dell'evento. Sottoscrivendo la lettera-contratto, tutti 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.
3. I soggetti utilizzatori sottoscrivendo la lettera-contratto si obbligano ad attenersi a quanto disposto nel presente regolamento, a rispettare la capienza massima consentita per gli spazi richiesti, nonché alle ulteriori prescrizioni che venissero impartite in sede autorizzativa; l'utilizzo degli spazi concessi, dovrà, comunque, rispettare tutte le norme vigenti in materia antinfortunistica, di prevenzione incendi, di sicurezza degli ambienti e di lavoratori.
4. I locali dovranno essere riconsegnati nello stato nel quale sono stati messi a disposizione.
5. In tutti i casi le autorizzazioni sono concesse condizionatamente all'impegno degli organizzatori al pieno rispetto del protocollo di sicurezza vigente in Ateneo.

Art. 10 – Entrata in vigore

Il presente Regolamento entrerà in vigore dalla data di approvazione al Consiglio della Scuola di Economia e Studi Aziendali.

Roma, 16 ottobre 2020