

REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE DI SPAZI DELL'ATENEO GESTITI DIRETTAMENTE DALL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE

Art.1 – Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina la concessione degli spazi dell'Ateneo gestiti direttamente dall'Amministrazione Centrale, ed elencati nell'all.A.
2. Le rispettive tariffe di concessione – ove previste – saranno determinate, con cadenza annuale, dal Consiglio di Amministrazione.
3. Le modalità di utilizzazione degli spazi di cui al primo comma sono disciplinate, oltretutto dal presente regolamento, anche dalle disposizioni già vigenti a tutela della sicurezza dei lavoratori e dei fruitori.

Art.2 – Soggetti legittimati alla richiesta

1. Gli spazi di cui al presente Regolamento sono utilizzabili solo su autorizzazione del Rettore, che li potrà concedere a titolo gratuito od oneroso.
2. Sono concessi a titolo gratuito, quando si tratti di ospitare manifestazioni, anche se destinate in tutto o in parte a utenti diversi da quelli istituzionali, che siano organizzate dalle seguenti categorie di soggetti:
 - personale di ruolo dell'Ateneo: professori, ricercatori, personale tecnico-amministrativo e loro associazioni rappresentative;
 - associazioni studentesche che abbiano ricevuto fondi di finanziamento dall'Ateneo per l'anno in corso;
 - gruppi di studenti iscritti all'Università di Pisa che annoverino al loro interno almeno un rappresentante negli organi di governo centrali, o nei Consigli di Facoltà o nei Corsi di Laurea;
 - gruppi di studenti iscritti all'Università di Pisa, purchè di numero non inferiore alle quindici unità e dotati di un coordinatore responsabile.
3. Anche in caso di concessione gratuita deve prevedersi l'obbligo, per il concessionario, di provvedere alle spese per il personale da adibire alla vigilanza e ai compiti di addetti antincendio e pronto soccorso, quando si tratti di manifestazioni finanziate con fondi di Ateneo.
4. Sono, invece, concessi a titolo oneroso secondo le tariffe di cui al precedente art.1, le manifestazioni e le iniziative organizzate:
 - dal personale di ruolo dell'Università di Pisa, laddove non risultino strettamente collegate alle finalità statutarie;
 - da soggetti esterni all'Università di Pisa.
5. Sono comunque escluse dall'assegnazione degli spazi le manifestazioni e le iniziative di propaganda partitica o di voto a fini elettorali o referendari.

Art.3 – Modalità della richiesta

1. Per ottenere l'autorizzazione all'uso degli spazi di cui all'art.1, comma 1, i soggetti legittimati devono farne richiesta scritta al Rettore, corredandola con ogni informazione necessaria a dar conto del tipo di manifestazione da svolgere nei luoghi indicati. Essi devono, altresì, precisare nel dettaglio le misure di sicurezza che intendono adottare, in conformità a quanto disposto nell'art.1, comma 3, e agli allegati al presente regolamento.
2. La richiesta di cui al primo comma deve essere presentata con un congruo anticipo rispetto alla data prevista per l'utilizzazione degli spazi, e comunque entro i limiti temporali specificati nell'allegato D.

3. Il Rettore dell'Università (o un suo delegato), a seguito dell'espletamento dei necessari controlli in ordine ai presupposti di ammissibilità della richiesta, e della positiva verifica in merito all'osservanza delle norme di sicurezza, concede con autorizzazione scritta l'uso degli spazi cui la richiesta si riferisce, nel termine all'uopo previsto nell'All.D.
4. Nel provvedimento di autorizzazione possono essere aggiunte specificazioni prescrittive correlate alla peculiarità della manifestazione.

Art.4 – Concessione

1. Le manifestazioni per le quali è concesso l'utilizzo di spazi nell'Ateneo gestiti direttamente dall'Amministrazione Centrale devono prevedere l'ammissione gratuita dei partecipanti.
2. Il Rettore può revocare la concessione per sopravvenute, eccezionali e motivate esigenze istituzionali o attinenti la sicurezza e l'ordine pubblico, informando senza ritardo e per iscritto gli organizzatori.
3. La richiesta si intende ricevuta solo a far data dal giorno in cui la documentazione necessaria risulta completa. Il completamento della documentazione oltre i termini di cui all'art.3 comma 2, del presente regolamento può essere preso in considerazione solo se espressamente autorizzato.
4. Unitamente alla concessione accordata viene comunicata al richiedente la procedura di pagamento in caso di concessione a titolo oneroso.
5. Per le concessioni a titolo oneroso il versamento dell'importo di cui al tariffario (all.A) deve essere effettuato almeno 2 giorni prima dell'utilizzo dello spazio. Il richiedente dovrà inviare per fax (050/2212182) copia dell'avvenuto versamento.
6. Il Rettore, in caso di manifestazione di particolare interesse per l'Ateneo o verificata la finalità non lucrativa dell'Associazione richiedente, che costituisca soggetto esterno, può concedere le aule o gli spazi a titolo gratuito.

Art.5 – Responsabilità per l'utilizzo delle strutture

1. Il richiedente dovrà impegnarsi, nel documento di richiesta, ad assicurare l'utilizzo degli spazi secondo la legge (antinfortunistica, 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 nella quale sono stati resi disponibili.
4. Gli spazi messi a disposizione dall'Università 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 avviso la manifestazione.
5. Il personale dell'Università, al termine della manifestazione, eseguirà un controllo del materiale messo a disposizione dei richiedenti e accerterà eventuali danneggiamenti. Ogni danno arrecato agli spazi e al materiale ivi contenuto (sedie, computer ecc.) verrà contestato per il risarcimento al concessionario degli spazi.
6. Nel caso in cui, durante una manifestazione, sia previsto l'uso di strumentazione musicale, gli organizzatori della serata devono munirsi preventivamente della relativa autorizzazione comunale.

Art. 6 – Sicurezza

1. Non possono, in generale, essere autorizzate iniziative che, per la pubblicizzazione dell'evento o per il numero previsto dei partecipanti, assumano carattere di pubblico spettacolo.
2. Iniziative a carattere pubblico possono essere autorizzate solo negli spazi del Polo Porta Nuova e del Polo Carmignani e solo previo riconoscimento di agibilità per pubblico spettacolo accordato dalla Commissione di Vigilanza comunale per i suddetti edifici. L'iniziativa deve comunque svolgersi secondo le modalità indicate dalla Commissione Vigilanza.
3. Iniziative socio culturali non a carattere pubblico possono essere autorizzate nei locali di cui all'all.A, purchè sia salvaguardata l'incolumità dei partecipanti e sia preservata l'integrità e la funzionalità degli impianti con particolare riguardo a quelli di sicurezza (impianti di rivelazione e protezione incendi, per esempio) e purchè la domanda sia adeguatamente circostanziata attraverso tutti gli elementi utili ad una valutazione dell'evento sotto il profilo della sicurezza.
4. La richiesta deve essere inoltrata utilizzando il modulo di domanda riportato negli allegati, completo in ogni sua parte.
5. La concessione degli spazi di cui all'all.A. è vincolata alla presenza di idonea squadra di emergenza composta da un numero congruo di addetti in possesso dei requisiti previsti dal D.M. 10/03/98 ed al rispetto del massimo affollamento indicato nell'autorizzazione, valutato dagli uffici competenti sulla base della tipologia di iniziativa e degli spazi richiesti.
6. Oltre a quanto espressamente previsto nel presente articolo e negli allegati al presente regolamento, devono essere predisposte tutte le misure necessarie a garantire che la manifestazione si svolga in sicurezza e nel rispetto dell'ordine pubblico.

Art.7 - Polizza RCT

1. In caso di concessione di spazi a titolo oneroso il concessionario dovrà depositare, presso l'area economato e patrimonio, idonea polizza RCT per un massimale unico in primo rischio di € _____ per sinistro. Tale polizza dovrà coprire la RCT del concessionario e di tutti coloro della cui opera professionale quest'ultimo si avvale, nonché di coloro che gestiscono le attività collaterali alla manifestazione.
2. Il predetto obbligo non è previsto per manifestazioni organizzate esclusivamente da personale universitario o da studenti; anche in questo caso, tuttavia, qualora ci si avvalga di prestazioni d'opera da parte di terzi e vengano svolte attività collaterali, dovranno essere rispettate le condizioni previste al precedente comma.

Art.8 – Utilizzo di attrezzature e di personale tecnico qualificato

1. L'utilizzo di particolari attrezzature (sala regia, materiale audio-video) e la presenza di personale tecnico qualificato durante la manifestazione dovranno essere specificati all'atto di presentazione della richiesta e preventivamente autorizzati.

Art.9 – Cauzione

1. Il Rettore dell'Università si riserva il diritto di chiedere il versamento di una cauzione (dalla quale sono esentate le associazioni studentesche che ricevono finanziamenti

dall'Ateneo), che verrà restituita al termine del rapporto di concessione. L'importo della cauzione è rapportato allo spazio concesso e alla durata prevista.

2. Nel caso in cui vengano riscontrati danni ai locali o ai materiali messi a disposizione del richiedente, l'Università si riserva il diritto di trattenere l'importo ricevuto a titolo di cauzione.

Art. 10 – Recesso

1. Nel caso in cui il richiedente non abbia più interesse all'uso delle strutture richieste, dovrà darne comunicazione e almeno 5 giorni lavorativi prima della data fissata per la manifestazione.
2. Qualora la comunicazione non dovesse avvenire entro il suddetto termine, il richiedente sarà comunque tenuto ad un rimborso pari al 20% del tariffario di cui all'all.A.

Art.11 – Allegati

1. Il presente regolamento consta di n.4 allegati che costituiscono parte integrante dello stesso, contrassegnati dalle lettere A, B, C e D. Con disposizione del Direttore Amministrativo detti allegati potranno essere modificati, qualora se ne ravvisi la necessità a seguito di sopravvenute disposizioni in materia.

AII.A

SPAZI	NUMERO DI POSTI	ATTREZZATURE	COSTI AL GIORNO iva inclusa
Polo Carmignani (5 aule)	700	Sala regia- Video proiettore - – lavagna luminosa – impianto audio	€ 2.000,00
Aula Magna Polo Carmignani	330	Sala regia – lavagna luminosa – impianto audio	€ 700,00
Aula 1 Polo Carmignani	80	Video proiettore - lavagna luminosa - impianto audio	€ 300,00
Aula 2 Polo Carmignani	180	Video proiettore - lavagna luminosa - impianto audio	€ 500,00
Aula 3/4 Polo Carmignani	110	Video proiettore - lavagna luminosa - impianto audio	€ 400,00
Polo Porta Nuova (10 aule)	1.543	Video proiettore - lavagna luminosa - impianto audio	€ 3.500,00
Aula 1 Porta Nuova	241	Video proiettore - lavagna luminosa - impianto audio	€ 600,00
Aula 2 Porta Nuova	150	Video proiettore - lavagna luminosa - impianto audio	€ 400,00
Aula 3 Porta Nuova	150	Video proiettore - lavagna luminosa - impianto audio	€ 400,00
Aula 4 Porta Nuova	140	Video proiettore - lavagna luminosa - impianto audio	€ 400,00
Aula 5 Porta Nuova	164	Video proiettore - lavagna luminosa - impianto audio	€ 500,00
Aula 6 Porta Nuova	178	Video proiettore - lavagna luminosa - impianto audio	€ 500,00
Aula 7 Porta Nuova	178	Video proiettore - lavagna luminosa - impianto audio	€ 500,00
Aula 8 Porta Nuova	178	Video proiettore - lavagna luminosa - impianto audio	€ 500,00
Aula 9 Porta Nuova	54	Video proiettore - impianto audio	€ 200,00
Aula 10 Porta Nuova	110	Video proiettore - impianto audio	€ 400,00
Polo Etruria	1.424	Video proiettore - lavagna luminosa - impianto audio	€ 3.500,0
Aula 1 Polo Etruria	111	Video proiettore - lavagna luminosa - impianto audio	€ 400,00
Aula 2 Polo Etruria	139	Video proiettore - lavagna luminosa - impianto audio	€ 400,00
Aula 3 Polo Etruria	108	Video proiettore - lavagna luminosa - impianto audio	€ 400,00
Aula 4 Polo Etruria	146	Video proiettore - lavagna luminosa - impianto audio	€ 400,00
Aula 5 Polo Etruria	104	Video proiettore - lavagna luminosa - impianto audio	€ 400,00
Aula 6 Polo Etruria	197	Video proiettore - lavagna luminosa - impianto audio	€ 500,00
Aula 7 Polo Etruria	107	Video proiettore - lavagna luminosa - impianto audio	€ 400,00
Aula 8 Polo Etruria	208	Video proiettore - lavagna luminosa - impianto audio	€ 600,00
Aula 9 Polo Etruria	304	Video proiettore - lavagna luminosa - impianto audio	€ 700,00

La tariffa per metà giornata è pari al 50% di quella per l'intera giornata a condizione che le aule vengano lasciate libere entro le 13.30 nel caso di utilizzo mattutino, ovvero che l'utilizzo avvenga a partire dalle ore 14.00 se pomeridiano.

Si intendono:

mezza giornata: la mattina o il pomeriggio (8.30-14.00; 14.00-19.30)

Giornata intera: 8.30-19.30

Serale: 19.30-24.00

Le tariffe comprendono:

2. Servizio di portierato fino alle 19.30
3. Consumo di energia elettrica
4. Spese di riscaldamento/condizionamento
5. Messa a disposizione delle attrezzature
6. Servizio di pulizia ordinario
7. Assicurazione RCT dei partecipanti all'evento dalle 8.00 alle 19.00, i giorni da lunedì a venerdì

Sono esclusi:

3. Il facchinaggio nel caso si presenti l'esigenza di spostare arredi, purchè sia stato preventivamente e formalmente autorizzato;
4. Personale tecnico per la gestione delle attrezzature;
5. Quanto non indicato in "le tariffe comprendono"

SERVIZI ACCESSORI	TARIFFA ORARIA
da aggiungere alla tariffa giornaliera in caso di utilizzo in orario serale, nei giorni di sabato e festivi	(IVA esclusa)
Costo del portierato	€ 18,25
Costo per la pulizia straordinaria	€ 15,50

Al. B

**RICHIESTA PER L'AUTORIZZAZIONE ALL'USO DEGLI EDIFICI GESTITI
DIRETTAMENTE DALL' AMMINISTRAZIONE CENTRALE**

La presente richiesta deve essere compilata e sottoscritta a pena di nullità della stessa

Al Magnifico Rettore
dell'Università di Pisa

Il sottoscritto..... nato a il
residente in via nr.....documento di
riconoscimento recapito telefonico.....
in qualità di in nome e per conto di

RICHIEDE

L'autorizzazione ad usare il/i
giorno/i dalle ore alle ore per svolgere le seguenti
attività: (descrivere le attività come previsto dal Regolamento e se necessario allegare alla domanda la
documentazione inerente alle attività che si andranno a svolgere negli spazi richiesti)

.....
.....
.....
.....
.....

Il sottoscritto, sotto la propria responsabilità,

dichiara

8. di utilizzare gli spazi richiesti esclusivamente per i fini sopra indicati, nei modi e nei tempi previsti dall'autorizzazione;

9. di osservare scrupolosamente le prescrizioni contenute nel “Regolamento per la concessione di aule e spazi dell’Ateneo gestiti direttamente dall’Amministrazione Centrale”, in particolare quelle contenute agli artt. 5, 6, 9 e quelle contenute più avanti in questo allegato;
10. che l’iniziativa non sarà preceduta da attività di pubblicizzazione dell’evento generalizzata e tale da qualificarla come attività di pubblico spettacolo;
11. che l’uso di attrezzature sonore sarà effettuato previa acquisizione dell’autorizzazione del Comune sulla base del “Regolamento Comunale per la limitazione delle immissioni sonore nell’ambiente prodotte da attività temporanee”;
12. che non saranno distribuite e vendute bevande alcoliche;
13. di disporre/non disporre di una squadra di emergenza idonea alla tipologia di iniziativa alla luce del D.M. 10/03/98 e di avvalersi di quella messa a disposizione dall’Ateneo (*nel caso in questione viene eliminato il seguente capoverso*);
14. che la squadra di emergenza di cui si dispone è composta dalle seguenti persone, di cui si allegano i documenti attestanti i requisiti richiesti dalla norma di riferimento:
 2. ... (nome) (cognome)
 3. ... (nome) (cognome)
 4. ... (nome) (cognome)
 - 5.
15. che all’interno degli spazi concessi, siano essi interni che esterni, non si farà uso di fuochi e più in generale di fiamme libere;
16. che si intende utilizzare le seguenti attrezzature elettriche:
 3. (tipo attrezzatura) (potenza)
 4. (tipo attrezzatura) (potenza)
 5. (tipo attrezzatura) (potenza)
 6. (tipo attrezzatura) (potenza)
17. che si intende utilizzare le seguenti attrezzature non elettriche:
 18. (tipo attrezzatura)
 19. (tipo attrezzatura)
 20. (tipo attrezzatura)
21. che tutte le attrezzature che si prevede di utilizzare sono conformi alle normative di sicurezza ad esse applicabili e idonee al collegamento con la rete disponibile;

e a tal fine

si impegna

7. ad utilizzare i locali secondo le norme di legge (antinfortunistica, sicurezza e prevenzione incendi);
8. ad adottare un sistema di controllo degli accessi, affinché l’iniziativa si mantenga di carattere privato e affinché non sia superato il limite massimo di affollamento previsto per gli spazi concessi in uso, in base al sistema di vie di esodo sussistente; per le aule il massimo affollamento non può essere superiore al numero dei sedili fissati;
9. che sarà utilizzato un impianto audio-luci conformemente alle normative e nei limiti di voltaggio compatibili con le caratteristiche della struttura e che non saranno utilizzate altre attrezzature elettriche né attrezzature per attività teatrali;
10. a risarcire eventuali danni arrecati alle strutture in conseguenza dello svolgimento dell’attività sopra indicata;
11. ad esonerare l’università di Pisa da qualsiasi responsabilità in ordine all’attività svolta all’interno delle strutture;
12. a segnalare al personale addetto alla vigilanza ed al funzionamento o direttamente al Direttore Amministrativo, eventuali danni causati ai beni di proprietà universitaria;

FIRMA

.....

RICHIEDONO

L'autorizzazione ad usare il/i
giorno/i dalle ore alle ore per svolgere le seguenti
attività: (descrivere le attività come previsto dal Regolamento e se necessario allegare alla domanda la
documentazione inerente alle attività che si andranno a svolgere nelle strutture)

.....
.....
.....
.....
.....

e sotto la propria responsabilità,

dichiarano

22. di utilizzare gli spazi richiesti esclusivamente per i fini sopra indicati, nei modi e nei tempi previsti dall'autorizzazione;
23. di osservare scrupolosamente le prescrizioni contenute nel "Regolamento per la concessione di aule e spazi dell'Ateneo gestiti dall'Amministrazione Centrale", in particolare quelle contenute agli artt. 5, 6, 9 e quelle espresse più avanti nell'impegnativa;
24. che l'iniziativa non sarà preceduta da attività di pubblicizzazione dell'evento generalizzata, tale da qualificarla come attività di pubblico spettacolo;
25. che l'uso di attrezzature sonore sarà effettuato previa acquisizione dell'autorizzazione del Comune sulla base del "Regolamento Comunale per la limitazione delle immissioni sonore nell'ambiente prodotte da attività temporanee";
26. che non saranno distribuite e vendute bevande alcoliche;
27. di disporre/non disporre di una squadra di emergenza idonea alla tipologia di iniziativa alla luce del D.M. 10/03/98 e di avvalersi di quella messa a disposizione dall'Ateneo (*nel caso in questione viene eliminato il seguente capoverso*);
28. che la squadra di emergenza di cui si dispone è composta dalle seguenti persone, di cui si allegano i documenti attestanti i requisiti richiesti dalla norma di riferimento:
 6. ... (nome) (cognome)
 7. ... (nome) (cognome)
 8. ... (nome) (cognome)
 - 9.
29. che all'interno degli spazi concessi, siano essi interni che esterni, non si farà uso di fuochi e più in generale di fiamme libere;
30. che si intende utilizzare le seguenti attrezzature elettriche:
 7. (tipo attrezzatura) (potenza)
 8. (tipo attrezzatura) (potenza)
 9. (tipo attrezzatura) (potenza)
 10. (tipo attrezzatura) (potenza)
31. che si intende utilizzare le seguenti attrezzature non elettriche:
 5. (tipo attrezzatura)
 6. (tipo attrezzatura)

7. (tipo attrezzatura)

8. che tutte le attrezzature che si prevede di utilizzare sono conformi alle normative di sicurezza ad esse applicabili e idonee al collegamento con la rete disponibile;

e a tal fine

si impegnano

- 13. ad utilizzare i locali secondo le norme di legge (antifortunistica, sicurezza e prevenzione incendi);
- 14. ad adottare un sistema di controllo degli accessi affinché l'iniziativa si mantenga di carattere privato e affinché non sia superato il limite massimo di affollamento previsto per gli spazi concessi in uso in base al sistema di vie di esodo sussistente; per le aule il massimo affollamento non può essere superiore al numero dei sedili fissati;
- 15. che sarà utilizzato un impianto audio-luci conformemente alle normative e nei limiti di voltaggio compatibili con le caratteristiche della struttura e che non saranno utilizzate altre attrezzature elettriche né attrezzature per attività teatrali;
- 16. a risarcire eventuali danni arrecati alle strutture in conseguenza dello svolgimento dell'attività sopra indicata;
- 17. ad esonerare l'università di Pisa da qualsiasi responsabilità in ordine all'attività svolta all'interno delle strutture;
- 18. a segnalare al personale addetto alla vigilanza ed al funzionamento o direttamente al Direttore Amministrativo, eventuali danni causati ai beni di proprietà universitaria;

FIRME

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

All.D

Tabella TIPOLOGIA PREAVVISO PRESENTAZIONE-DOCUMENTAZIONE RICHIESTA

<u>INCONTRI / CONFERENZE</u>	<u>Preavviso</u> : 7 giorni
<u>MOSTRE</u>	<u>Preavviso</u> : 7 giorni
<u>CINEFORUM</u>	<u>Preavviso</u> : 7 giorni
<u>CONCERTI / FESTE</u>	<u>Preavviso</u> : 15 giorni

Il provvedimento di autorizzazione dovrà essere emesso almeno 3 giorni prima della data prevista per i diversi tipi di manifestazione sopra elencati.

Il Direttore amministrativo propone che gli venga data delega a inserire, nel modello di domanda, ulteriori dichiarazioni che siano indispensabili per assicurare l'osservanza delle misure di sicurezza.