

EMANATO con D.R. n. 127 del 24.01.2013

RIFORMULATO con D.R. n. 317/2016 del 21.03.2016

Regolamento sulle modalità di utilizzo delle aule di Ateneo

ARTICOLO 1 – Ambito di applicazione

Il presente regolamento si applica ad aule e spazi dell'Università degli studi dell'Aquila a disposizione dell'Amministrazione Centrale e dei diversi Dipartimenti.

Ai fini del presente regolamento le aule vengono suddivise in quattro tipologie:

- 1) aule con più di 200 posti;
- 2) aule con 100/200 posti;
- 3) aule con meno di 100 posti;
- 4) spazi per attività varie

Le aule sono normalmente utilizzabili durante il periodo di apertura delle strutture (ore 8-20 dal lunedì al venerdì). Eventuali utilizzi in giorni o orari diversi devono essere preventivamente autorizzate e comportano gli oneri di cui al successivo articolo 2.

ARTICOLO 2 – Soggetti e finalità

1. L'utilizzo delle Aula viene determinato secondo le seguenti priorità:
 - a. cerimonie di interesse dell'intero Ateneo;
 - b. esigenze didattiche e iniziative scientifiche dell'Ateneo o dei Dipartimenti;
 - c. riunioni di Organi istituzionali;
 - d. iniziative scientifiche e culturali di strutture dell'Università;
 - e. esigenze di formazione dell'Amministrazione;
 - f. iniziative scientifiche e culturali di singoli docenti dell'Università;
 - g. attività e manifestazioni di organizzazioni sindacali dell'Università, destinate al personale;
 - h. iniziative di Organizzazioni Studentesche destinate agli studenti;
 - i. iniziative di gruppi di studenti costituiti per la realizzazione di iniziative autogestite e finanziate dall'Università;
 - j. attività concorsuali, procedure selettive e attività formative di Enti Pubblici;
 - k. attività e manifestazioni di carattere culturale, scientifico e didattico di Enti Pubblici;
 - l. iniziative culturali proposte da soggetti privati.
2. Nel caso di eventi della medesima tipologia da svolgersi nello stesso periodo è data priorità in funzione dell'ordine cronologico di presentazione della richiesta di utilizzo.
3. L'utilizzo per le cerimonie di interesse dell'intero Ateneo è disposto dal Rettore.
4. In ogni caso il Rettore dispone in merito alle iniziative proposte da soggetti interni o esterni, tenuto conto dei seguenti criteri:
 - valore scientifico-culturale dell'iniziativa;
 - tutela dell'immagine dell'Ateneo;
 - tutela dell'integrità del locale.

ARTICOLO 3 – Oneri economici

1. Le iniziative di cui all'art. 1, lettere a. – d., non comportano oneri economici diretti. Le eventuali spese derivanti dall'utilizzo della struttura anche fuori dall'orario di apertura sono a carico della struttura che organizza l'iniziativa.
2. Le iniziative di cui all'art. 1, lettere e. – i., sono soggette al pagamento delle eventuali spese connesse all'utilizzo della struttura o del personale necessario.
3. Le iniziative di cui all'art. 1, lettere j. – l., sono soggette al pagamento di un corrispettivo come riportato nella allegata tabella (allegato 1). Tale tabella e i relativi importi vengono rideterminati con cadenza biennale dal Consiglio di Amministrazione dell'Università.
4. La richiesta di utilizzo deve essere presentata al Rettore di norma almeno 30 giorni prima della data prevista per la manifestazione e deve contenere i seguenti dati:
 - data ed orari dell'evento;
 - titolo e programma della manifestazione con indicazione degli eventuali relatori;
 - referente organizzativo.
5. Il Direttore Generale, verificata la disponibilità dell'aula, invita il richiedente esterno a sottoscrivere, entro 7 giorni dalla data della relativa comunicazione, la lettera-contratto (allegato 2). Unitamente alla sottoscrizione della lettera-contratto, il richiedente presenta all'Amministrazione la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di sicurezza (allegato 3).
6. Il Rettore, comunque, può sempre revocare la concessione per sopravvenute ed eccezionali ragioni di sicurezza e di ordine pubblico, senza oneri per l'Ateneo nei confronti del richiedente.
7. L'utilizzo di particolari impianti (traduzione simultanea, riprese televisive, ecc.) dovrà essere preventivamente concordato e resta a carico del soggetto utilizzatore.
8. Per l'utilizzo di aule da parte di Enti pubblici ai fini dello svolgimento di concorsi e di enti nonprofit il corrispettivo può essere ridotto in relazione al numero delle aule impegnate e al tempo di utilizzazione.
9. Ove la prestazione del personale preposto sia resa fuori dalle ore di lavoro ordinario allo stesso è riconosciuto un compenso straordinario (nei termini previsti dal vigente contratto di lavoro) che sarà a carico del soggetto richiedente.
10. Eventuali allestimenti e servizi particolari, che il richiedente dovesse ritenere necessari per lo svolgimento della manifestazione, dovranno essere preventivamente comunicati al Direttore Generale che acquisirà il preventivo parere dei competenti Settori dell'Amministrazione. I relativi costi sono a carico del richiedente.
11. Il corrispettivo del servizio sarà regolarmente versato dal Committente, a seguito di emissione di fattura.
12. Quanto introitato, per la concessione in uso delle aule e degli spazi, è acquisito al bilancio dell'Ateneo e destinato, per il 30% alla copertura delle spese di pulizia ed eventuale vigilanza, alla manutenzione degli immobili ed all'acquisto di arredi ed impianti audiovisivi.
Il restante 70% dell'utile confluisce nel fondo accessorio ex art. 87 CCNL 2006/2009 tra le risorse variabili ed è destinato:

- per il 70% alla remunerazione del personale eventualmente impegnato secondo le modalità definite nel “Regolamento di disciplina degli incarichi conferiti direttamente dall’Università degli Studi dell’Aquila al proprio personale tecnico-amministrativo”
 - per il 30% secondo quanto stabilito in sede di contrattazione.
13. Fino a 10 giorni prima della manifestazione, il richiedente può chiedere la fissazione di altra data ovvero rinunciare alla prenotazione del locale, con dichiarazione scritta indirizzata al medesimo soggetto cui è stata inoltrata la richiesta.
14. Nel caso di disdetta intervenuta dopo il decimo giorno antecedente la manifestazione, il richiedente verserà all’Università il 50% della somma dovuta.

ARTICOLO 4 – Oneri accessori

1. I soggetti autorizzati all’utilizzo delle aule e/o degli spazi sono responsabili di eventuali danni arrecati alla struttura, a cose o persone; gli stessi dovranno attenersi puntualmente a quanto disposto nel presente Regolamento nonché ad eventuali specifiche prescrizioni fornite in sede autorizzativa; dovranno, comunque, rispettare tutte le norme vigenti in materia antinfortunistica, di prevenzione incendi, di sicurezza degli ambienti e dei lavoratori.
2. Le aule e gli spazi utilizzati dovranno essere riconsegnati dal soggetto utilizzatore al personale preposto nelle condizioni in cui sono posti a disposizione.
3. Il soggetto utilizzatore dovrà rilasciare, prima dell’evento, apposita dichiarazione liberatoria nei confronti dell’Amministrazione universitaria relativamente alla responsabilità verso terzi.
4. Il numero dei partecipanti non dovrà mai eccedere il limite di capienza degli spazi richiesti.
5. Le relative autorizzazioni e attività di verifica restano a carico del richiedente.
6. Nel caso in cui l’evento comporti l’uso di atri, porticati, piazzali etc., l’Amministrazione dovrà verificare il rispetto delle norme antinfortunistiche, di sicurezza e prevenzione incendi. In tal caso, la richiesta degli spazi dovrà essere specificata dettagliatamente nella domanda.
7. La concessione in uso di aule e/o spazi per manifestazioni che, in base alla normativa vigente, necessitano di autorizzazione da parte di Autorità esterne (ASL, Prefetto etc.) è subordinata al rilascio della stessa a cura del richiedente.
8. Resta a carico del richiedente il pagamento dei diritti d’Autore, nel caso di manifestazioni artistiche per le quali siano dovuti.

ARTICOLO 5 – Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo al suo inserimento nell’Albo Ufficiale dell’Ateneo e alla correlativa pubblicazione sul portale di Ateneo www.univaq.it.

Allegato 1) Corrispettivo per l'uso

Per le aule e gli spazi di cui all'art. 1, il corrispettivo forfetario, soggetto ad I.V.A., è così determinato:

	Utilizzo mezza giornata	Utilizzo giornaliero	Utilizzo mezza giornata	Utilizzo giornaliero	Utilizzo mezza giornata	Utilizzo giornaliero
Tipologia di aula	Con uso di amplificazione audio/oltre I.V.A. se dovuta		Maggiorazione per uso di impianto multimediale (P.C. e videoproiettore) / oltre I.V.A. se dovuta		Spazi accessori (segreteria, servizi vari)/oltre I.V.A.	
Aule con più di 200 posti ed Aula Magna di Dipartimento	€400,00	€600,00	€100,00		€50,00	
Aule con 100/200 posti	€250,00	€400,00	€100,00		€50,00	
Aula con capienza inferiore a 100 posti	€150,00	€250,00	€70,00		€50,00	
Spazi vari (es. atri, corridoi per stand, mostre, ecc.)	€150,00	€250,00				