



LA RETTRICE

- VISTO** lo Statuto dell'Università di Roma La Sapienza emanato con D.R. n. 3689 del 29.10.2012 e pubblicato sulla G.U. – Serie generale n. 261 dell'8.11.2012 e modificato con Decreto Rettorale n. 1549 del 15.05.2019, pubblicato in G. U. il 27.05.2019 n. 122;
- VISTO** il Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità della Sapienza, emanato con D.R. n. 1220 del 11.04.2019;
- VISTO** il Regolamento Generale di Organizzazione di Ateneo, emanato con D.R. n. 1141/21 del 28.04.2021;
- VISTO** il “Regolamento per l'utilizzo temporaneo e/o occasionale dei locali e degli spazi interni ed esterni dell'Università degli studi di Roma La Sapienza” approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n.454/17 del 5 dicembre 2017 ed emanato con Decreto Rettorale n. 3284/2017 del 19 dicembre 2017;
- CONSIDERATA** la necessità di apportare correttivi emersi nell'esecuzione delle attività e di regolamentare nuove fattispecie nonché di attuare un adeguamento nella definizione delle tariffe per i costi di utilizzo;
- VISTA** la bozza di modifica del Regolamento predisposta dal Settore Valorizzazione del Patrimonio – Ufficio Patrimonio Immobiliare – Area Patrimonio e Servizi Economici;
- VISTA** la delibera del Consiglio di Amministrazione n. 37/23 del 21 febbraio 2023 con il quale è stata approvata la proposta di modifica del “Regolamento per l'utilizzo temporaneo e/o occasionale dei locali e degli spazi interni ed esterni dell'Università degli studi di Roma La Sapienza”;
- VISTO** il testo novellato del “Regolamento per l'utilizzo temporaneo e/o occasionale dei locali e degli spazi interni ed esterni dell'Università degli studi di Roma La Sapienza”;

DECRETA

l'emanazione del “Regolamento per l'utilizzo temporaneo e/o occasionale dei locali e degli spazi interni ed esterni dell'Università degli studi di Roma La Sapienza”.

Il Regolamento, allegato quale parte integrante al presente decreto, pubblicato il giorno stesso della sua emanazione sul sito web istituzionale dell'Università, entrerà in vigore il giorno seguente alla sua pubblicazione.

Il presente decreto sarà acquisito agli atti nell'apposita raccolta.

LA RETTRICE

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

SEZIONE I^ PARTE GENERALE

ART. 1 – Definizioni

Ai fini del presente Regolamento:

- per “spazi” si intendono le aule, gli spazi interni e gli spazi esterni di proprietà e in uso nonché il circuito di tabelle portamanifesto;
- per “spazi interni” si intendono a titolo esemplificativo gli atrii, gli androni, i pianerottoli, le stanze, i corridoi, i laboratori, le biblioteche, etc;
- per “spazi esterni” si intendono a titolo esemplificativo i terrazzi, i porticati, le strade, le piazze, le aree verdi, etc;
- per “studenti e studentesse” si intendono i presidenti delle Associazioni Studentesche regolarmente iscritte all'Albo di Ateneo e i rappresentanti degli studenti e studentesse in carica nel Consiglio di amministrazione, nel Senato accademico e nelle Assemblee di Facoltà, nonché gli studenti e le studentesse titolari di finanziamento per iniziative culturali e sociali degli studenti;
- per “richiedente” si intende il soggetto titolato a presentare l'istanza di utilizzo;
- per “utilizzatore” si intende il soggetto autorizzato all'utilizzo dello spazio.

ART. 2 - Oggetto

Il presente Regolamento disciplina l'utilizzo temporaneo e/o occasionale degli spazi dell'Università degli Studi di Roma “La Sapienza”.

Il presente Regolamento non si applica, pertanto, alla ordinaria attività didattica, scientifica e amministrativa eseguita negli spazi gestiti dalle Aree dell'Amministrazione Centrale e dai Centri di Spesa (Facoltà, Dipartimenti, Centri).

Le aule non possono essere utilizzate per finalità diverse dalla didattica, con la sola eccezione dei periodi e degli orari di non utilizzo certificato dai rispettivi referenti.

Non potranno essere in ogni caso autorizzate attività in contrasto con l'ordine pubblico, lo Statuto, le finalità istituzionali, e con la missione, la visione e i valori dell'Ateneo.

Eventuali altre modalità di utilizzo temporaneo degli spazi potranno essere disciplinate solo sulla base di specifiche delibere del Consiglio di Amministrazione.



ART. 3 – Onerosità o gratuità dell'utilizzo degli spazi

La gratuità o l'onerosità dell'utilizzo degli spazi è determinata dalle seguenti condizioni:

a) GRATUITA':

per iniziative della Governance e dell'Amministrazione Centrale quali convegni, eventi e manifestazioni di carattere istituzionale (didattica, ricerca e terza missione);

per attività quali, a puro titolo di esempio, riprese, foto, interviste etc. effettuate dal personale della Sapienza qualora la struttura di riferimento ne certifichi l'aspetto didattico e/o scientifico e le stesse non siano diffuse a scopo di lucro, ovvero per attività connesse alle iniziative culturali e sociali degli studenti, approvate in base allo specifico Regolamento;

per attività di informazione, divulgazione e promozione dell'Ateneo e per attività di natura giornalistica quali, a puro titolo di esempio, riprese, interviste, servizi, documentari etc. che rientrino anche nell'esercizio del diritto di cronaca, qualora gli uffici deputati alla comunicazione strategica ne riconoscano tali caratteristiche.

b) RIMBORSO SPESE:

per iniziative istituzionali quali convegni, congressi, seminari, attività culturali, promosse da soggetti appartenenti alla Comunità Accademica (docenti, studenti e studentesse, personale tecnico-amministrativo) che prevedono l'utilizzo di spazi è previsto un rimborso spese a copertura dei costi di utilizzo, in conformità all'art. 51 del Regolamento di organizzazione generale dell'Ateneo, emanato con D.R. n. 1141 del 28.04.2021, da calcolarsi secondo il valore medio €/mq, di cui all'allegato "C" soggetto a revisione periodica.

Con esclusivo riferimento alle aule del Palazzo del Rettorato, di cui al successivo art. 6, il rimborso spese a copertura dei costi di utilizzo dello spazio sarà calcolato sulla base del tariffario di cui all'allegato "B", soggetto a revisione periodica.

c) TARIFFA RIDOTTA:

per iniziative istituzionali quali convegni, congressi, seminari, attività culturali, promosse da soggetti appartenenti alla Comunità Accademica (docenti, studenti e studentesse, personale tecnico-amministrativo) in partenariato con soggetti esterni e che non prevedano forme di sponsorship e/o il pagamento di quote di partecipazione, è previsto il pagamento di un corrispettivo agevolato ridotto del 50% sull'ammontare indicato nel tariffario di cui all'allegato "A".

d) TARIFFA ORDINARIA:

d.1 per iniziative istituzionali quali convegni, congressi, seminari, attività culturali, promosse da soggetti appartenenti alla Comunità Accademica (docenti, studenti e studentesse, personale tecnico-amministrativo) in partenariato con soggetti esterni che prevedano forme di sponsorship e/o il pagamento di quote di partecipazione a carico del fruitore o promosse da terzi;



d.2 per iniziative di natura commerciale, quali a puro titolo di esempio riprese cinematografiche e televisive, posizionamento di stand per la promozione e/o vendita di prodotti, volantinaggio etc., nonché per prove concorsuali di soggetti terzi;

per le due tipologie è previsto il pagamento di un corrispettivo in conformità al tariffario di cui all'allegato "A".

ART. 4 - Tariffari

Dove ricorrano le condizioni previste dall'art.3b del presente Regolamento, gli utilizzatori dovranno versare al Centro di Responsabilità Amministrativa cui afferisce lo spazio l'importo stabilito, calcolato per tutta la durata dell'iniziativa, secondo il tariffario di cui all'allegato "C", ovvero nel caso degli spazi del Palazzo del Rettorato, applicando il tariffario di cui all'allegato "B".

Dove ricorrano le condizioni previste dagli artt. 3c e 3d del presente Regolamento, gli utilizzatori dovranno versare l'importo stabilito, calcolato per tutta la durata dell'iniziativa, secondo il tariffario di cui all'allegato "A".

I suddetti tariffari saranno aggiornati periodicamente e pubblicati sul sito dell'Università dai competenti uffici.

SEZIONE II^ ITER PROCEDURALE

ART. 5 - Richiesta di utilizzo e istruzione della pratica

I soggetti legittimati a presentare istanza, di cui al precedente art.3 che intendono ottenere la disponibilità temporanea degli spazi, devono inoltrare richiesta motivata al/alla Responsabile del Centro di Responsabilità Amministrativa cui afferisce lo spazio, ovvero alla Magnifica Rettore pro tempore per l'Aula Magna del Palazzo del Rettorato, almeno 90 giorni prima della data prevista per l'utilizzo al fine di poter valutare l'accogliibilità della domanda.

Le richieste pervenute con anticipo inferiore ai 30 giorni saranno evase compatibilmente con le esigenze dell'Amministrazione per le necessarie attività istruttorie.

Il soggetto titolato alla concessione, accertata la disponibilità degli spazi, definita l'istruttoria di rito e concluso l'iter di approvazione, comunicherà l'accettazione della richiesta, la classificazione dell'iniziativa, di cui al precedente art. 3, e indicherà al richiedente l'eventuale importo da corrispondere. Nel caso di rigetto dell'istanza, ovvero di indisponibilità degli spazi richiesti, si provvederà ad informare il soggetto richiedente e, se del caso, si potrà proporre una data diversa o uno spazio alternativo.

Il richiedente dovrà presentare, anche a mezzo mail, l'istanza, come da modello allegato, nella quale dovrà obbligatoriamente indicare:

1. dati del richiedente/utilizzatore;
2. tipologia di 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. numerosità partecipanti previsti;
6. indicazione del referente dell'attività;
7. indicazione del referente organizzativo per la sicurezza, ove richiesto;
8. presenza partenariato soggetti esterni, sponsor, quote di partecipazione;
9. dati necessari per la fatturazione, ove applicabile,
10. dati assicurativi, qualora richiesti.

A seguito dell'autorizzazione del/della Responsabile del Centro di Responsabilità Amministrativa cui afferisce lo spazio, ovvero della Magnifica Rettore pro tempore, sarà predisposta e sottoscritta dall'Università "La Sapienza" una lettera contratto per le fattispecie di cui all'art.3 caso c) e d), la quale dovrà essere firmata per accettazione dal richiedente e/o utilizzatore.

ART. 6 – Spazi del Palazzo del Rettorato

Il Palazzo del Rettorato costituisce l'edificio di rappresentanza dell'Ateneo e ospita le iniziative e gli eventi di alto livello istituzionale.

Con specifico riferimento agli spazi del Palazzo del Rettorato, è richiesto ai soggetti interni alla comunità universitaria di presentare l'istanza online tramite l'apposito Portale: <https://web.uniroma1.it/aulerettorato/> .

Per i soggetti esterni occorre presentare l'istanza di utilizzo degli spazi del Rettorato inoltrando all'account mail aulerettorato.arai@uniroma1.it il modulo A o B debitamente compilato e firmato.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di annullare le prenotazioni delle Aule del Rettorato per sopravvenute esigenze istituzionali della Governance e/o dell'Amministrazione Centrale.

Il richiedente e/o utilizzatore si impegna a consegnare entro tre giorni lavorativi dall'iniziativa/evento ospitato nel Palazzo del Rettorato, l'elenco nominativo dei partecipanti e dei relatori.

Sarà cura dell'utilizzatore autorizzato procedere alla verifica dei soggetti presenti all'evento, preventivamente accreditati sulla specifica piattaforma di prenotazione all'evento medesimo, dandone tempestiva comunicazione al competente Ufficio dell'Amministrazione.

ART. 7 – Modalità di pagamento del corrispettivo

Per l'utilizzo degli spazi, la somma dovuta dovrà essere versata dal richiedente e/o utilizzatore, a seguito dell'emissione di nota di debito o fattura elettronica, con le seguenti modalità:

- con mandato di pagamento al Centro di Responsabilità Amministrativa, qualora la somma dovuta sia corrisposta da un Centro di Spesa;
- mediante una delle modalità disponibili nel sistema PagoPA, in tutti gli altri casi.



Copia della ricevuta di avvenuto pagamento, dovrà essere presentata o trasmessa tempestivamente prima dell'inizio dell'attività all'Università.

ART. 8 - Variazioni date e annullamento

Nel caso di variazione del periodo di utilizzo temporaneo, previa verifica di disponibilità, se vi sia stato un congruo preavviso, l'Amministrazione computerà la somma versata per le nuove date.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di rinviare o annullare le attività per motivi di sicurezza e/o ordine pubblico e/o sanità pubblica e/o forza maggiore, imprevedibili all'atto di autorizzazione.

In caso di annullamento o rinuncia dell'attività da parte dell'utilizzatore, successivamente alla sottoscrizione della relativa lettera contratto per le fattispecie di cui all'art.3 caso c) e d), l'utilizzatore sarà comunque tenuto al pagamento del corrispettivo a titolo di penalità.

ART. 9 – Allestimenti

Gli spazi sono 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.

Gli allestimenti sono a carico dell'utilizzatore e devono essere realizzati con materiali conformi alle normative vigenti.

In ogni caso, gli allestimenti dovranno necessariamente essere realizzati in conformità a quanto stabilito dagli artt. 3 (Tutela del patrimonio culturale) e 29 (Conservazione) del Codice dei beni culturali e del paesaggio approvato con Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, che obbliga sia l'Università che detiene i beni, sia l'utilizzatore a qualsiasi titolo dei medesimi, a non mettere in atto comportamenti e azioni che possano compromettere l'integrità del bene.

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 i suoi fornitori 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.

ART. 10 - Comportamenti

L'utilizzatore vigilerà affinché tutti i 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 ordinarie, e quindi non dovrà estendersi al di fuori degli spazi concessi, e dovrà svolgersi in conformità del Codice Etico in vigore presso l'Ateneo.

ART. 11 - 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 temporaneo; 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; 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 l'utilizzo degli 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 espressa dell'Università.

ART. 12 - Danni

Qualora l'esito del sopralluogo di cui all'art. 9, emerga la presenza di danni arrecati alle strutture e agli strumenti messi a disposizione dall'Università, non derivanti dalla normale usura, essi dovranno essere risarciti per intero dall'Utilizzatore.



ART.13 – Responsabilità

L'Utilizzatore esonera e solleva l'Università "La Sapienza", in quanto proprietaria dei beni immobili e mobili oggetto della concessione di spazi, da qualsiasi responsabilità, anche verso terzi, derivante da danni causati a persone o cose durante l'occupazione degli ambienti indicati nell'autorizzazione e nel contratto sottoscritto.

ART. 14 - Cauzione

A garanzia dell'adempimento delle obbligazioni contrattuali, l'Università ha facoltà di richiedere il versamento di una cauzione pari al 25% dell'importo da corrispondere, per le fattispecie di cui all'art. 3, caso c) e d), in caso di eventi che prevedano il coinvolgimento di più strutture di Ateneo per una durata superiore a tre giorni continuativi.

Tale cauzione sarà restituita al termine delle attività, salvo casi di inosservanza dei divieti previsti all'art. 16 del presente Regolamento, nonché dei danni di cui all'art. 12.

SEZIONE III^A Norme comportamentali e di salvaguardia del patrimonio dell'Università "La Sapienza" in occasione di riprese di film, fiction, documentari e spot pubblicitari

ART.15 – Modifiche strutturali

In occasione di riprese di film, fiction, documentari e spot pubblicitari è fatto assoluto divieto di apportare modifiche strutturali agli ambienti.

In particolare l'Utilizzatore dovrà garantire che:

1. non vengano modificate e/o manomesse le parti fisse dell'immobile;
2. durante l'allestimento e le riprese siano predisposti, ove necessario, idonee protezioni a strutture, arredi e pavimentazioni;
3. non venga effettuato alcun intervento sull'impianto elettrico e sull'impianto antincendio e non vengano praticati fori nei pavimenti e nelle strutture in genere;
4. siano lasciate libere e ben visibili tutte le uscite di sicurezza come pure gli impianti, i presidi antincendio e la relativa segnaletica.

ART. 16 – Modifiche non strutturali

L'Utilizzatore potrà apportare, per esigenze di scena, modifiche agli ambienti purché:

1. consentano il ripristino della situazione antecedente le attività e conseguentemente gli spazi e le suppellettili siano restituiti nello stato originario nel quale sono stati messi a disposizione, qualsiasi siano state le variazioni realizzate;
2. vi sia il parere positivo dei Responsabili delle Strutture coinvolte nelle attività;



3. siano economicamente a carico della Società e realizzate nel rispetto della legislazione in materia di salute e sicurezza del lavoro e con materiali conformi alle normative vigenti;
4. tengano obbligatoriamente conto di quanto stabilito dagli artt. 3 (Tutela del patrimonio culturale) e 29 (Conservazione) del Codice dei beni culturali e del paesaggio approvato con Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, che obbliga sia l'Università che detiene i beni, sia l'utilizzatore a qualsiasi titolo dei medesimi, a non mettere in atto comportamenti e azioni che possano compromettere l'integrità del bene;
5. tengano obbligatoriamente conto della normativa vigente in materia di igiene e sicurezza degli ambienti di lavoro e dei lavoratori, di sicurezza e ordine pubblico, di prevenzione incendi, di igiene per la somministrazione di alimenti e bevande.
6. tengano obbligatoriamente conto di tutta la normativa applicabile alla tipologia di attività.

SEZIONE IV^ Norme Finali

ART. 17 – Spazi assegnati ai Centri di Responsabilità Amministrativa

Qualora la richiesta abbia ad oggetto l'utilizzo di uno spazio assegnato ad un Centro di Responsabilità Amministrativa, allo stesso spetterà un importo pari al 50% del corrispettivo o contributo versato dall'Utilizzatore per tale spazio.

ART. 18 - 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.

ART. 19 – Decorrenza

Il presente regolamento, emanato con decreto rettorale e pubblicato il giorno stesso della sua emanazione sul sito web istituzionale dell'Università, entra in vigore il giorno seguente alla sua pubblicazione.



**Area Patrimonio e Servizi Economici – Ufficio Patrimonio Immobiliare
Settore Valorizzazione del Patrimonio
ALLEGATO “A” (aggiornato gennaio 2023)**

AULE		
Aula Magna (atrio Minerva, platea e galleria, Terrazzo)		€ 6.300,00/g
Aula Organi Collegiali		€ 1.500,00/g
Aula Multimediale		€ 1.000,00/g
Capienza oltre 500 posti		€ 3.200,00/g
Capienza fino a 500 posti		€ 2.600,00/g
Capienza fino a 400 posti		€ 2.100,00/g
Capienza fino a 300 posti		€ 1.600,00/g
Capienza fino a 200 posti		€ 1.100,00/g
Capienza fino a 100 posti		€ 600,00/g
L'importo sarà raddoppiato in caso di utilizzo di aule di particolare pregio (aule di interesse storico e architettonico e/o dotate di particolari attrezzature).		
AREE O EDIFICI INTERI		
Utilizzo complessivo di edifici o aree		€ 5.000,00/g
RIPRESE CINEMATOGRAFICHE (SPAZI ESTERNI ED INTERNI AGLI EDIFICI)		
Spazi esterni (i terrazzi, i porticati, le strade, le piazze, le aree verdi, etc), spazi interni (gli atrii, gli androni, i pianerottoli, le stanze, i corridoi, i laboratori, le biblioteche etc.)	€1.100,00/g (quota fissa per elettricità, transennamento, etc)	€ 10,00 mq/g per la superficie occupata
ATTIVITA' COMMERCIALE (SPAZI ESTERNI ED INTERNI AGLI EDIFICI)		
Spazi esterni (i terrazzi, i porticati, le strade, le piazze, le aree verdi, etc), spazi interni (gli atrii, gli androni, i pianerottoli, le stanze, i corridoi, i laboratori, le biblioteche etc.)	€ 500,00/g (quota fissa) (In caso di richiesta di utilizzo dell'energia elettrica e del transennamento € 850,00/g)	€ 10,00 mq/g per la superficie occupata
VISITE GUIDATE		
€ 5 a persona per visite presso la Città Universitaria e le sedi esterne		
CIRCUITO TABELLE PORTAMANIFESTO		
300 tabelle situate presso la Città Universitaria e le sedi esterne (via C. Fea, via dei Marsi, via dei Volsci, via Salaria, via Flaminia, via Gianturco, via A. Scarpa, Circ.ne Tiburtina)		€ 1,00/g per tabella Sarà applicata una riduzione per scaglioni temporali pari al 30% per iniziative superiori a 5 giorni lavorativi fino al 30 giorno, del 50% per iniziative dal 31 al 60 giorno.

NB:

Gli importi sono al netto di I.V.A.;

Gli importi verranno maggiorati del 15% in caso di attività nei giorni festivi o notturni.

**Area Affari Generali – Ufficio Affari Generali Protocollo e Archivi
Settore Affari generali
ALLEGATO “B”**

	AULA MAGNA	AULA ORGANI COLLEGIALI	AULA MULTIMEDIALE	AULA “B” E AULA “C”	Note
SERVIZIO ASSISTENZA ANTINCENDIO (2 unità fino a 50 partecipanti/pubblico - 4 unità se > 50 partecipanti/pubblico)					
Costo orario per unità di personale - giorni feriali	17,34 €	non previsto	non previsto	non previsto	(esclusa IVA al 22%)
Costo orario per unità di personale - giorni festivi	21,68 €				(esclusa IVA al 22%)
SERVIZIO FACCHINAGGIO					
Tariffa oraria ordinaria a persona	14,00 €	14,00 €	14,00 €	14,00 €	(esclusa IVA al 22%)
CONSUMI ENERGIA ELETTRICA (compresa climatizzazione)					
Tariffa oraria	103,81 €	16,83 €	6,40 €	4,39 €	(inclusa IVA al 22%)
SERVIZIO PULIZIA POST EVENTO					
Pulizia	277,00 €	240,00 €	120,00 €	120,00 €	
Pulizia terrazzo	150,00 €	non previsto	non previsto	non previsto	
SERVIZIO DI ASSISTENZA AUDIO/VIDEO					
Tariffa oraria - giorni feriali (orari compresi tra le ore 08.00 e le 20.00)	33,08 €	non previsto	non previsto	non previsto	(esclusa IVA al 22%)
Tariffa oraria - sabato, giorni festivi e notturno (dalle 20.00 alle 08.00)	49,63 €	49,63 €	49,63 €	49,63 €	(esclusa IVA al 22%)



	AULA MAGNA	AULA ORGANI COLLEGIALI	AULA MULTIMEDIALE	AULA "B" E AULA "C"	Note
SERVIZIO DI ASSISTENZA MULTIMEDIALE PER DIRETTA STREAMING					
Tariffa oraria ordinaria (con personale in presenza, utilizzo di telecamera e divulgazione su canale social)	73,20 €	73,20 €	73,20 €	73,20 €	(inclusa IVA al 22%)
SERVIZIO BASE DI ASSISTENZA TECNICA INFORMATICA CON WEBCONFERENZE IN AULA ATTREZZATA					
Tariffa oraria ordinaria (Evento streaming con web-conference; servizi tecnici di acquisizione di sorgenti audio/video esterne e microfoni aggiuntivi, assistenza ai relatori, acquisizione di eventuali contributi es. slide, video ecc.)	109,80 €	109,80 €	109,80 €	109,80 €	(inclusa IVA al 22%)
SERVIZIO DI REGISTRAZIONE e POST-PRODUZIONE DELL'EVENTO IN FORMATO DIGITALE IN AULA					
Tariffa oraria ordinaria (post-produzione di una registrazione, quali ad esempio il taglio e/o il montaggio di alcune parti del video)	36,60 €	36,60 €	36,60 €	36,60 €	(inclusa IVA al 22%)

NOTA: il costo orario per lo straordinario del personale (cat. C) assegnato alle attività di portineria è il seguente (incluse ritenute a carico dell'ente):

Compenso straordinario	19,28 €
Compenso straordinario festivo	21,80 €
Compenso straordinario notturno	21,80 €
Compenso straordinario festivo notturno	25,15 €



SAPIENZA
UNIVERSITÀ DI ROMA

Area Patrimonio e Servizi Economici – Ufficio Patrimonio Immobiliare

Settore Valorizzazione del Patrimonio

ALLEGATO “C” (aggiornato gennaio 2023)

Ai sensi dell'art. 51 del Regolamento di organizzazione generale dell'Ateneo, emanato con D.R. n. 1141 del 28.04.2021, il rimborso degli oneri di gestione è da calcolarsi in virtù del parametro fissato in €154/annuo/mq, determinato con provvedimento del Direttore Generale n. 3052/2018 prot. n. 70068 del 10.09.2018.

Modulo A
ISTANZA PER L'UTILIZZO DI SPAZI

Il/La sottoscritto/a _____ nata/a _____
il _____, residente in _____, via/v.le _____, in qualità di _____
_____ del Dipartimento - Facoltà - Ente - Associazione - Gruppo - Società
_____, con sede in _____,
Partita Iva/Codice Fiscale _____, rec. tel. _____,
e-mail _____ pec _____

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

_____ degli Studi "La
Sapienza" per la seguente attività (1)

_____ che avrà inizio il giorno
_____ alle ore _____, e terminerà il giorno, _____ alle ore _____

e dichiara

- a) che l'utilizzatore dello spazio è _____ (nel caso in cui l'utilizzatore sia soggetto diverso dal richiedente);
b) che è prevista l'affluenza di n. _____ persone;
c) che il soggetto referente dell'attività è il/la Sig./Sig.ra _____
d) rec. tel. _____ indirizzo e-mail _____
- e) che _____ prevista la presenza di Autorità (Se prevista la presenza di autorità, contattare l'Ufficio Cerimoniale: tel. nn. 06-49910385/541).
L'organizzazione sarà di competenza esclusiva degli Uffici dell'Università).
- f) di **individuare quale Referente organizzativo di contatto per la sicurezza** e per le attività connesse con la manifestazione sopraindicata

Dichiarazione di assunzione di responsabilità ai fini della concessione dell'autorizzazione

1. Di aver preso visione del regolamento per l'uso degli spazi e/o locali dell'Università degli Studi di Roma "La Sapienza" e di accettare incondizionatamente le relative prescrizioni;
2. di aver preso visione dell'informativa ai sensi del d.lgs. n. 81/2008;
3. che la Struttura Universitaria/Ente/Associazione/Gruppo/Società _____ scopo di lucro;
4. che l'evento _____ organizzato con l'ausilio di soggetti esterni (associazioni, società, eoo) - indicare gli eventuali soggetti partecipanti _____;
5. _____ prevista la partecipazione di sponsor - indicare gli eventuali sponsor;
6. _____ prevista una quota di partecipazione per i fruitori dell'evento;
7. di risarcire i danni che eventualmente fossero arrecati alle strutture mobili o immobili dei locali predetti durante lo svolgimento dell'evento;
8. di garantire il corretto svolgimento dell'evento, in particolare su quanto stabilito dagli artt. 7 e 14 del Regolamento per l'uso degli spazi e/o locali dell'Università "La Sapienza" in merito all'obbligo per il richiedente di vigilare affinché i fruitori degli spazi e locali adottino comportamenti consoni al luogo che li ospita con particolare riferimento al divieto di introdurre cibi e bevande.

Si prega di compilare e sottoscrivere il modulo, allegando un programma

Data, _____

Firma del richiedente _____

Informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE n. 679/2016 del 27.04.2016 "Regolamento generale sulla protezione dei dati" (di seguito "Regolamento") e del D.Lgs. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", come modificato dal D.Lgs. n. 101 del 10.08.2018, recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al Regolamento europeo

È titolare del trattamento dei dati l'Università degli Studi di Roma "La Sapienza"; legale rappresentante dell'Università è il Rettore *pro tempore*. I dati personali sono raccolti esclusivamente nell'ambito e per i fini istituzionali della Pubblica Amministrazione e di prestare il consenso al trattamento dei dati nei termini indicati.

Diritti dell'interessato: si informa che l'interessato potrà agire secondo quanto previsto dagli artt. 15, 16, 17, 18, 20 e 21 del Regolamento. In caso di violazione delle disposizioni del Regolamento, l'interessato potrà proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali. Io sottoscritto dichiaro di aver letto e compreso la presente informativa nonché di prestare il consenso al trattamento dei dati per le finalità di cui alla informativa medesima.

Roma, _____

Firma _____

Modulo A/1

Istanza per l'uso degli spazi esterni di Proprietà di "Sapienza" Università di Roma

ALLA MAGNIFICA RETTRICE

Il/La sottoscritto/a _____, nato/a _____, il _____,
(per gli studenti: iscritto al _____ anno del corso di studi _____, matricola
n. _____), residente in _____, via/v.le _____, in
qualità di _____, del Dipartimento - Facoltà - Ente - Associazione -
Gruppo - Società _____, con
sede in _____ rec. tel. _____, fax _____,
e-mail _____

chiede

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

_____ di "Sapienza" Università di Roma per la seguente attività:

_____ che avrà inizio il giorno _____, alle ore
_____, e terminerà il giorno _____ alle ore _____.

A tal fine comunica:

- che all'attività è prevista la partecipazione di n. _____ persone;
- che il soggetto referente e corresponsabile con il sottoscritto, dell'attività è il Sig. _____;
- che è prevista / non è prevista la presenza di Autorità.

Dichiarazione di assunzione di responsabilità ai fini della concessione dell'autorizzazione II

sottoscritto dichiara:

- di rispettare il divieto di esercitare attività a scopo di lucro e di raccolta di fondi a qualsiasi titolo;
- di risarcire i danni che eventualmente fossero arrecati alle strutture mobili e immobili degli spazi predetti durante lo svolgimento dell'attività;
- di garantire il corretto svolgimento dell'attività, in particolare su quanto stabilito dagli artt. 7 e 14 del regolamento per l'uso degli spazi di proprietà di "Sapienza" Università di Roma, in merito all'obbligo per il richiedente, di vigilare affinché i fruitori degli spazi adottino comportamenti consoni al luogo che li ospita;
- di garantire la costante vigilanza al fine di evitare qualsiasi fatto anomalo che possa pregiudicare l'incolumità dei partecipanti;
- di coordinare, in caso di accertate situazioni di emergenza, le azioni di soccorso mettendosi a disposizione dei servizi di soccorso esterni (VVF e PS);
- di mantenere il contenimento dei livelli di rumorosità;
- di rispettare il divieto di ingombrare gli accessi alla clinica Ortopedica e all'Edificio di Igiene;
- di rispettare il divieto di ostruire le vie di transito veicolare e i presidi antincendio (idranti e attacchi motopompe dei VVF, la segnaletica di sicurezza e i locali tecnici quali cabine, quadri idrici ecc.).

Informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE n. 679/2016 del 27.04.2016 "Regolamento generale sulla protezione dei dati" (di seguito "Regolamento") e del D.Lgs. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", come modificato dal D.Lgs. n. 101 del 10.08.2018, recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al Regolamento europeo

È titolare del trattamento dei dati l'Università degli Studi di Roma "La Sapienza"; legale rappresentante dell'Università è il Rettore *pro tempore*. I dati personali sono raccolti esclusivamente nell'ambito e per i fini istituzionali della Pubblica Amministrazione e di prestare il consenso al trattamento dei dati nei termini indicati.

Dritti dell'interessato: si informa che l'interessato potrà agire secondo quanto previsto dagli artt. 15, 16, 17, 18, 20 e 21 del Regolamento. In caso di violazione delle disposizioni del Regolamento, l'interessato potrà proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.

Io sottoscritto dichiaro di aver letto e compreso la presente informativa nonché di prestare il consenso al trattamento dei dati per le finalità di cui alla informativa medesima.

Roma, li _____

Nota dell'Ufficio _____

Visto si autorizza (dalle ore _____ alle ore _____)

LA RETTRICE _____

Si prega di compilare e sottoscrivere il modulo, allegando un programma dell'attività

Settore Affari Generali – Area Affari Istituzionali Tel. 06-49910127 – e-mail: affgen-arai@uniroma1.it

Modulo B
ISTANZA PER L'USO DELL'AULA MAGNA DEL RETTORATO DI SAPIENZA UNIVERSITA' DI ROMA

ALLA MAGNIFICA RETTRICE

Il/La sottoscritto/a _____ nata/a _____
il _____, residente in _____, via/v.le _____, in qualità di _____
_____ del Dipartimento - Facoltà - Ente - Associazione - Gruppo - Società
_____, con sede in _____,
Partita Iva/Codice Fiscale _____, rec. tel. _____
fax _____, e-mail _____

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

_____ dell'Università degli
Studi "La Sapienza" per la seguente attività (1) _____
_____ che avrà inizio il giorno
_____ alle ore _____, e terminerà il giorno, _____ alle ore _____

e dichiara

- a) che è prevista l'affluenza di n. _____ persone;
b) che il soggetto referente dell'attività è il/la Sig./Sig.ra _____
c) rec. tel. _____ indirizzo e-mail _____
d) che _____ prevista la presenza di Autorità (Se prevista la presenza di autorità, contattare l'Ufficio Cerimoniale: tel. nn. 06-49910385/541).
L'organizzazione sarà di competenza esclusiva degli Uffici dell'Università).
e) di **individuare quale Referente organizzativo di contatto per la sicurezza** e per le attività connesse con la manifestazione sopraindicata

il/la Sig./Sig.ra _____ **quale contatto con le figure attive del presidio esterno per la gestione delle emergenze in Aula Magna, dirette da un Coordinatore dell'emergenza e designate in congruo numero tale da garantire per tutta la durata dell'evento l'assistenza all'evacuazione e sfollamento, il primo soccorso e l'assistenza alle persone diversamente abili eventualmente presenti.**

Dichiarazione di assunzione di responsabilità ai fini della concessione dell'autorizzazione

- Di aver preso visione del regolamento per l'uso degli spazi e/o locali dell'Università degli Studi di Roma "La Sapienza" e di accettare incondizionatamente le relative prescrizioni;
- di aver preso visione dell'informativa ai sensi del d.lgs. n. 81/2008;
- che la Struttura Universitaria/Ente/Associazione/Gruppo/Società _____ scopo di lucro;
- che l'evento _____ organizzato con l'ausilio di soggetti esterni (associazioni, società, eoo) - indicare gli eventuali soggetti partecipanti _____;
- _____ prevista la partecipazione di sponsor - indicare gli eventuali sponsor;
- _____ prevista una quota di partecipazione per i fruitori dell'evento;
- di risarcire i danni che eventualmente fossero arrecati alle strutture mobili o immobili dei locali predetti durante lo svolgimento dell'evento;
- di garantire il corretto svolgimento dell'evento, in particolare su quanto stabilito dagli artt. 7 e 14 del Regolamento per l'uso degli spazi e/o locali dell'Università "La Sapienza" in merito all'obbligo per il richiedente di vigilare affinché i fruitori degli spazi e locali adottino comportamenti consoni al luogo che li ospita con particolare riferimento al divieto di introdurre cibi e bevande;
- di essere a conoscenza dell'obbligo di corrispondere il rimborso spese per i servizi forniti (riservato ai soggetti della comunità accademica che utilizzino fondi istituzionali e che non godano della partecipazione di sponsor).

Si prega di compilare e sottoscrivere il modulo, allegando un programma

Data, _____

Firma del chiedente _____

Informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE n. 679/2016 del 27.04.2016 "Regolamento generale sulla protezione dei dati" (di seguito "Regolamento") e del D.Lgs. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", come modificato dal D.Lgs. n. 101 del 10.08.2018, recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al Regolamento europeo

È titolare del trattamento dei dati l'Università degli Studi di Roma "La Sapienza"; legale rappresentante dell'Università è il Rettore *pro tempore*. I dati personali sono raccolti esclusivamente nell'ambito e per i fini istituzionali della Pubblica Amministrazione e di prestare il consenso al trattamento dei dati nei termini indicati.

Diritti dell'interessato: si informa che l'interessato potrà agire secondo quanto previsto dagli artt. 15, 16, 17, 18, 20 e 21 del Regolamento. In caso di violazione delle disposizioni del Regolamento, l'interessato potrà proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.

Io sottoscritto dichiaro di aver letto e compreso la presente informativa nonché di prestare il consenso al trattamento dei dati per le finalità di cui alla informativa medesima.

Roma, _____ Firma _____

PARTE RISERVATA ALL'UFFICIO

Istituzionale gratuito art.3 lett.a Reg.

Istituzionale con rimborso spese art.3 lett.b Reg.

Istituzionale con pagamento di un corrispettivo agevolato art.3 lett.c Reg.

Oneroso con pagamento di un corrispettivo da tariffario art.3 lett.d Reg.

Note: _____

Visto si autorizza a titolo _____
Lo svolgimento dell'evento è subordinato alla normativa di carattere emergenziale vigente al tempo

LA RETTRICE _____

Si prega di compilare e sottoscrivere il modulo in ogni sua parte ed inviare al seguente indirizzo e-mail:
aulettorato.arai@uniroma1.it – Sett. Affari Generali – Area Affari Istituzionali

Modulo B/1 - Aule Rettorato
Istanza per
l'uso:

- | | | |
|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> Aula Organi Collegiali del Rettorato Aula | <input type="checkbox"/> Sala Commissioni Rettorato | <input type="checkbox"/> Aula B formazione |
| <input type="checkbox"/> Multimediale del Rettorato | | <input type="checkbox"/> Aula C formazione |

Il/La sottoscritto/a _____
in qualità di _____ del Dipartimento – Facoltà –

Area _____

Chiede

ai sensi del Regolamento approvato con D.R., l'uso dell'aula per la seguente attività - (Specificare il tipo di attività e le finalità che si intendono raggiungere nelle righe seguenti):

_____ che avrà inizio il giorno _____
_____ alle ore _____ e terminerà il giorno _____ alle ore _____

dichiara

- che all'attività partecipano n. _____ persone;
- che il soggetto referente dell'attività è il Sig. _____ Rec. Tel. _____
indirizzo e-mail _____
- che è prevista che non è prevista la presenza di Autorità
- Attrezzature richieste _____

Dichiarazione di assunzione di responsabilità ai fini della concessione dell'autorizzazione

- Di aver preso visione del regolamento per l'uso degli spazi e/o locali dell'Università degli Studi di Roma "La Sapienza" e di accettare incondizionatamente le relative prescrizioni;
- di provvedere direttamente agli adempimenti ai sensi del D.lgs. n. 81/2008, con particolare riferimento alla presenza di figure attive per la gestione delle emergenze;
- che l'evento _____ organizzato con l'ausilio di soggetti esterni (associazioni, società, ecc.);
- che _____ prevista la partecipazione di sponsor;
- che _____ prevista una quota di partecipazione per i fruitori dell'evento;
- di risarcire i danni che eventualmente fossero arrecati alle strutture mobili o immobili del locale predetto durante lo svolgimento dell'evento;
- di garantire il corretto svolgimento dell'evento, in particolare su quanto stabilito dagli artt. 7 e 14 del Regolamento per l'uso degli spazi e/o locali di Sapienza Università di Roma in merito all'obbligo per il richiedente di vigilare affinché i fruitori degli spazi e locali adottino comportamenti consoni al luogo che li ospita con particolare riferimento al divieto di introdurre cibi e bevande.

Si prega di compilare e sottoscrivere il modulo, allegando un programma

Data, _____ Firma del chiedente _____

Informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE n. 679/2016 del 27.04.2016 "Regolamento generale sulla protezione dei dati" (di seguito "Regolamento") e del D.Lgs. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", come modificato dal D.Lgs. n. 101 del 10.08.2018, recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al Regolamento europeo

È titolare del trattamento dei dati l'Università degli Studi di Roma "La Sapienza"; legale rappresentante dell'Università è il Rettore *pro tempore*. I dati personali sono raccolti esclusivamente nell'ambito e per i fini istituzionali della Pubblica Amministrazione e di prestare il consenso al trattamento dei dati nei termini indicati.

Diritti dell'interessato: si informa che l'interessato potrà agire secondo quanto previsto dagli artt. 15, 16, 17, 18, 20 e 21 del Regolamento. In caso di violazione delle disposizioni del Regolamento, l'interessato potrà proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.

Io sottoscritto dichiaro di aver letto e compreso la presente informativa nonché di prestare il consenso al trattamento dei dati per le finalità di cui alla informativa medesima.

Roma, _____ Firma _____

PARTE RISERVATA ALL'UFFICIO

Istituzionale gratuito
art.3 lett.a Reg.

Istituzionale con rimborso spese
art.3 lett.b Reg.

Istituzionale con pagamento di
un corrispettivo agevolato art.3
lett.c Reg.

Oneroso con pagamento di un
corrispettivo da tariffario
art.3 lett.d Reg.

Note: _____

Lo svolgimento dell'evento è subordinato alla normativa di carattere emergenziale vigente al tempo

Visto si autorizza
Il Direttore dell'Area Affari Istituzionali