



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Direzione Amministrazione e Sostenibilità  
*Area Patrimonio*

Decreto n. 5704 del 27/12/2018

Tit. I/3

OGGETTO: Regolamento di Ateneo per la concessione in uso temporaneo degli spazi e delle aule dell'Università degli Studi di Torino

### **IL RETTORE**

**PRESO ATTO** dell'esigenza di regolamentare, a livello di Ateneo, la concessione di sale ed aule, in uso temporaneo, per lo svolgimento di eventi ed iniziative di vario genere, in considerazione anche dell'incremento nel numero di convegni e manifestazioni organizzati all'interno degli immobili universitari;

**VISTO** il "Regolamento per la concessione di spazi dell'Università degli Studi di Torino per eventi", approvato nella seduta del Consiglio di Amministrazione del 21/07/2015, e valutata la necessità di aggiornarlo ed adeguarlo, anche a seguito della nuova organizzazione dell'Università di Torino, in atto dal 1° gennaio 2017;

**VISTA** la delibera del Consiglio di Amministrazione n. 11/2018/II/1 del 20/12/2018 che approva il Regolamento in oggetto;

**VISTA** la Legge 9/05/1989 n. 168 – Istituzione del Ministero dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica;

**VISTA** la Legge 30/12/2010 n. 240 – Norme in materia di organizzazione delle università, del personale accademico e del reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità ed efficienza del sistema universitario;



**VISTO** lo Statuto dell'Università degli Studi di Torino, emanato con D.R. n. 1730 del 15/03/2012, pubblicato sulla G.U. n. 87 del 13/04/2012 ed entrato in vigore il 14/04/2012;

**VISTO** il Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità, emanato con D.R. n. 3106 del 26/09/2017 ed entrato in vigore il 01/11/2017;

**VISTO** il Decreto della Direttrice Generale n. 4711 del 30/12/2016, che conferiva l'incarico di Direttore della Direzione Amministrazione e Sostenibilità al Dott. Roberto Barreri per il quadriennio 2017-2020;

**VISTO** il prot. n. 309752 del 20/07/2018 della Direttrice Generale con il quale, in considerazione della cessazione dal servizio per trasferimento del Dott. Roberto Barreri, è affidata, con decorrenza 23/07/2018, la Responsabilità *ad interim* della Direzione Amministrazione e Sostenibilità all'Ing. Sandro Petruzzi;

#### **DECRETA**

di emanare il "Regolamento di Ateneo per la concessione in uso temporaneo degli spazi e delle aule dell'Università degli Studi di Torino" che, esecutivo dal 1° gennaio 2019, troverà piena applicazione a far data dal 1° luglio dello stesso anno.

Il Rettore

Prof. Gianmaria Ajani

Il Direttore

Direzione Amministrazione Sostenibilità

Ing. Sandro Petruzzi



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Direzione Amministrazione e Sostenibilità  
Area Patrimonio

### **Regolamento di Ateneo per la concessione in uso temporaneo degli spazi e delle aule**

#### **Premessa**

**L'Università degli Studi di Torino può concedere in uso temporaneo aule, spazi e locali propri** sia a soggetti e strutture interni sia a soggetti esterni, pubblici o privati, **assicurando prioritariamente** lo svolgimento delle **attività didattiche** dell'Ateneo.

#### **Art. 1 - Finalità e ambito di applicazione**

1. Le finalità per le quali il presente regolamento disciplina la concessione in uso temporaneo degli spazi che l'Università degli Studi di Torino (di seguito 'Università') può mettere a disposizione sono le seguenti:
  - a. **attività istituzionali e/o di carattere culturale e scientifico** promosse e organizzate da soggetti e strutture interni all'Università
  - b. **attività istituzionali e/o di carattere culturale e scientifico co-promosse** da soggetti e strutture interni ed esterni all'Università
  - c. **attività promosse e organizzate da soggetti esterni**, pubblici o privati (internazionali, nazionali o locali), compatibilmente con le finalità istituzionali e la tutela dell'immagine dell'Università
  - d. **formazione del personale di Ateneo**
  - e. **iniziative culturali, sportive o ricreative**, comunque di interesse della comunità universitaria, organizzate:
    - i. dalle associazioni del personale (per esempio, circolo ricreativo, gruppo musicale, ecc.)
    - ii. dalle associazioni e le rappresentanze studentesche dell'Università regolarmente iscritte all'Albo delle Organizzazioni studentesche (come previsto dal Regolamento delle Organizzazioni studentesche Decreto Rettorale 2732 del 02/07/2018).
  - f. **riprese fotografiche, cinematografiche o multimediali**, anche promosse da soggetti terzi, pubblici o privati, a condizione che siano **compatibili con le finalità istituzionali e la tutela dell'immagine dell'Università**
  - g. **mostre**
2. Il presente regolamento è vincolante per tutte le Strutture dell'Università.
3. È esclusa qualsiasi attività che, a insindacabile giudizio dell'Università, possa ritenersi per i suoi contenuti e/o forme espressive e/o organizzative:
  - a. **lesiva dei valori e dell'immagine dell'Università**
  - b. **dedicata a contenuti palesemente pseudoscientifici o antiscientifici**
  - c. **mancante del pluralismo etico, politico e culturale e irrispettosa** dei principi della **Costituzione** della Repubblica Italiana



## Art. 2 – Aule, spazi e locali oggetto della concessione

1. L'Università può mettere a disposizione le aule, gli spazi (corridoi, atri, aree esterne, cortili) e i locali di rappresentanza assegnati alle strutture dell'Università (Rettorato, Dipartimenti, Scuole, Centri di Responsabilità di Primo Livello e assimilate).
2. Tali spazi, aule e locali sono suddivisi in:
  - a. Spazi di interesse generale di Ateneo
  - b. Spazi dei polie sono elencati nel documento **“Spazi/aule/locali concessi in uso temporaneo”** disponibile al momento in formato cartaceo e che sarà declinato in formato digitale, e accessibile sui canali web di Ateneo in un'apposita area riservata agli eventi, a seguito del perfezionamento delle procedure determinate dal nuovo processo organizzativo (sviluppo degli applicativi e coordinamento degli uffici).
3. L'elenco è suscettibile di variazioni nel tempo (aggiunta o eliminazione) sulla base degli aggiornamenti curati dall'Area Logistica di riferimento e approvati dal/dalla Dirigente della Direzione Edilizia e Logistica; l'elenco aggiornato sarà reso disponibile sui canali web di Ateneo (portale unito.it, siti web federati e intranet).

## Art. 3 - Orari di utilizzo

1. Compatibilmente con le esigenze didattiche dell'Università, le aule, gli spazi e i locali (indicati nel documento **“Spazi/aule/locali concessi in uso temporaneo”**) possono essere utilizzati, di norma, durante la fascia oraria *standard* (dal lunedì al venerdì, dalle ore 9.00 alle 18.00).
2. Per gli utilizzi che si prolungano oltre l'orario *standard* si determinano maggiorazioni di costo – oltre a quelli già eventualmente previsti - che possono essere a carico diretto del soggetto richiedente. In particolare:
  - In riferimento al costo dello spazio
  - In riferimento al costo dei servizi (per esempio: ulteriori costi di sorveglianza, per i servizi aggiuntivi e per l'eventuale presenza di personale a supporto).

## Art. 4 – Soggetto richiedente

1. Gli spazi dell'Università possono essere richiesti da soggetti e strutture interni o da soggetti esterni all'Università. Sono considerati:
  - **soggetti e strutture interni**, gli appartenenti alla comunità universitaria
  - **soggetti esterni**, pubblici o privati (internazionali, nazionali o locali), compatibilmente con le finalità istituzionali e la tutela dell'immagine dell'Università.
2. Qualora la richiesta sia avanzata da soggetti e strutture interni, essa deve essere proposta da un “soggetto titolato”: il Direttore del Dipartimento o di Struttura, il Dirigente responsabile, il Presidente delle associazioni del personale o studentesche regolarmente iscritte ai rispettivi Albi. Nel caso delle rappresentanze studentesche, il soggetto titolato è rappresentato dal Direttore di Dipartimento.

## Art. 5 – Soggetto autorizzatore

1. Il soggetto autorizzatore è determinato sulla base della collocazione dello spazio tra gli ‘Spazi di interesse generale di Ateneo’ o gli ‘Spazi dei poli’ (vedi *Tabella 1*), come riportato nell'elenco **“Spazi/aule/locali concessi in uso temporaneo”**.



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Direzione Amministrazione e Sostenibilità

Area Patrimonio

Tabella 1

<b>Finalità</b>	<b>Spazi di interesse generale di Ateneo</b>	<b>Spazi dei poli</b>
a. <b>Attività istituzionali e/o di carattere culturale e scientifico</b> promosse e organizzate da soggetti e strutture interni	<b>Rettore/Rettrice o suo/a delegato/a.</b>	<b>Direttore/Direttrice di Scuola o Dipartimento*</b>
b. <b>attività istituzionali e/o di carattere culturale e scientifico co-promosse</b> da soggetti e strutture interni ed esterni	<b>Rettore/Rettrice o suo/a delegato/a.</b>	<b>Direttore/Direttrice di Scuola o Dipartimento*</b>
c. <b>attività promosse e organizzate da soggetti esterni</b> , pubblici o privati (internazionali, nazionali o locali) compatibilmente con le finalità istituzionali e la tutela dell'immagine dell'Università	<b>Rettore/Rettrice o suo/a delegato/a.</b>	<b>Direttore/Direttrice di Scuola o Dipartimento*</b>
d. <b>formazione del personale di Ateneo</b>	<b>Rettore/Rettrice o suo/a delegato/a.</b>	<b>Direttore/Direttrice di Scuola o Dipartimento*</b>
e. iniziative culturali, sportive o ricreative di associazioni del personale e studentesche	<b>Rettore/Rettrice o suo/a delegato/a.</b>	<b>Direttore/Direttrice di Scuola o Dipartimento*</b>
f. riprese fotografiche, cinematografiche o multimediali	<b>Rettore/Rettrice o suo/a delegato/a.</b>	<b>Direttore/Direttrice di Scuola o Dipartimento*</b>
g. mostre	<b>Rettore/Rettrice o suo/a delegato/a.</b>	<b>Direttore/Direttrice di Scuola o Dipartimento*</b>

\* o della Struttura alla quale lo spazio è stato sub-assegnato dalla Direzione competente.



Nei 60 giorni successivi all'entrata in vigore del presente Regolamento è necessario che il documento "**Spazi/aule/locali concessi in uso temporaneo**" sia integrato con l'indicazione del soggetto autorizzatore per gli spazi identificati per ciascun polo e che, in linea generale, corrisponde a:

1. il Direttore/Direttrice di Scuola o suo/sua delegato/a, nei casi in cui sia presente la Scuola, salvo diversa decisione da assumere a cura del Consiglio di Scuola
2. il Direttore/Direttrice di Dipartimento o suo/sua delegato/a in caso di assenza di Scuola

Tale decisione dovrà essere formalmente comunicata alla Direzione Edilizia e Logistica.

2. Per gli spazi dei poli, il Rettore/la Rettore affida la corretta gestione degli spazi al Direttore/Direttrice di Scuola o Dipartimento nel rispetto del presente regolamento.
3. Nei casi di attività o iniziative particolarmente complesse sul piano organizzativo o che richiedano valutazioni in merito alla finalità, è necessario che il **Direttore/Direttrice** di Scuola o di Dipartimento condivida la decisione con il **Rettore/Rettore** o suo/a delegato/a.
4. L'autorizzazione è subordinata all'acquisizione del parere di fattibilità delle strutture interne incaricate e, nel caso di mostre, della verifica di fattibilità dei progetti espositivi.
- 5.

#### **Art. 6 - Modalità di presentazione della richiesta**

1. La richiesta di concessione in uso temporaneo di aule, spazi e locali per le attività/iniziativa/eventi di cui al precedente art. 1 deve essere inviata – secondo quanto disposto dall'art. 4 - all'Area Logistica di riferimento (come definito nella *Tabella 2*) ed è formalizzata compilando la "**Richiesta di concessione in uso temporaneo degli spazi e delle aule**".
2. La "**Richiesta di concessione in uso temporaneo degli spazi e delle aule**" raccoglie le informazioni necessarie per procedere alla verifica di fattibilità e a perfezionare il preventivo e le condizioni economiche. Tale documento è disponibile al momento in formato cartaceo e sarà declinato – con eventuali variazioni per migliorarne l'usabilità da parte dell'utenza - in un applicativo, accessibile sui canali web di Ateneo in un'apposita area riservata agli eventi, a seguito del perfezionamento delle procedure determinate dal nuovo processo organizzativo (sviluppo degli applicativi e coordinamento degli uffici).
3. Per attività/iniziativa/eventi organizzati da soggetti appartenenti alla comunità accademica durante l'orario *standard* e che si avvalgano della sola dotazione di base dello spazio, come attività didattiche, o incontri di approfondimento su temi di attualità, i giorni di anticipo per avanzare la "**Richiesta di concessione in uso temporaneo degli spazi e delle aule**" possono ridursi fino a 7 giorni lavorativi prima della data prevista per l'attività/iniziativa/evento (il conteggio dei giorni parte dal giorno successivo alla data in cui è stata avanzata la richiesta al soggetto titolato).
4. Qualora i soggetti richiedenti siano esterni, o se interni prevedano di richiedere servizi aggiuntivi (come da art. 9 e 11 del presente Regolamento), devono inviare telematicamente la "**Richiesta di concessione in uso temporaneo degli spazi e delle aule**", almeno 45 giorni consecutivi prima dell'attività/iniziativa/evento.



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Direzione Amministrazione e Sostenibilità

Area Patrimonio

Tabella 2

<b>Aule, spazi e locali oggetto della concessione</b>	<b>Area Logistica di riferimento per l'invio della richiesta</b>
<b>Spazi di interesse generale di Ateneo</b>	Area Logistica di Ateneo
<b>Spazi dei poli</b>	
Polo di Agraria e Veterinaria	Area Servizi Logistici Polo Agraria e Medicina Veterinaria
Polo Campus Luigi Einaudi	Area Servizi Logistici Polo Campus Luigi Einaudi
Polo Management ed Economia	Area Servizi Logistici Polo Management ed Economia
Polo Medicina Orbassano e Candiolo	Area Servizi Logistici Polo Medicina Orbassano e Candiolo
Polo Medicina Torino	Area Servizi Logistici Polo Medicina Torino
Polo Scienze della Natura	Area Servizi Logistici Polo Scienze della Natura
Polo Scienze Umanistiche	Area Servizi Logistici Polo Scienze Umanistiche

- Qualora sia previsto l'allestimento di stand o mostre, il soggetto richiedente deve presentare un progetto completo e dettagliato, corredato di piantina, con l'indicazione delle aree destinate agli stessi, agli eventuali poster e ai servizi collaterali. A tale scopo si raccomanda che il soggetto richiedente effettui, ancor prima di formalizzare la richiesta, un sopralluogo, concordandolo direttamente con l'Area Logistica di riferimento, che coinvolge gli altri servizi coinvolti nell'organizzazione. In caso di mostre, sono coinvolte le strutture interne incaricate della verifica dei progetti espositivi.
- La richiesta di svolgimento di **riprese fotografiche e cinematografiche a scopi artistici o di divulgazione culturale e/o scientifica**, sia che comporti sia che non comporti l'occupazione di aule, spazi e locali per allestimenti e/o posizionamento di attrezzature, va inviata via mail, oltre che all'Area Logistica di riferimento, all'Area Relazioni Esterne e con i media e all'Area Logistica di Ateneo.
- Nel caso in cui la **riproduzione di beni culturali** venga chiesta per fini di raccolta e catalogo di immagini fotografiche e di ripresa in genere, è necessario il deposito del doppio originale di ogni ripresa o fotografia, da consegnare all'Area Relazioni Esterne e con i media.

Sono in ogni caso libere le attività previste dall'art. 108 co.3 bis del D.lgs.42/2004.

## Art. 7 – Autorizzazione

- La concessione in uso temporaneo degli spazi e aule dell'Ateneo è subordinata a:
  - l'acquisizione del parere di fattibilità
  - il perfezionamento del preventivo e delle condizioni economiche.



2. La concessione, o l'eventuale negazione, in uso temporaneo degli spazi e aule dell'Ateneo è formalizzata attraverso comunicazione scritta dal soggetto autorizzatore ed è trasmessa telematicamente al soggetto richiedente.
3. Per attività/iniziativa/eventi organizzati da soggetti appartenenti alla comunità accademica durante l'orario *standard* e che si avvalgono della sola dotazione di base dello spazio, l'autorizzazione deve essere trasmessa entro 3 giorni lavorativi (il conteggio dei giorni parte dal giorno successivo alla data in cui è stata avanzata la richiesta al soggetto titolato).

#### **Art. 8 – Formalizzazione degli accordi e avvio fase organizzativa**

1. La formalizzazione degli accordi si perfeziona con l'accettazione del preventivo da parte del soggetto richiedente e con l'autorizzazione formale all'organizzazione dell'evento, a partire dalla quale prende avvio la fase organizzativa.
2. L'Area Logistica di riferimento trasmette alla Direzione Bilancio e Contratti – Area Bilancio e Gestione Iva - Sezione Iva i dati necessari per l'emissione della fattura.

#### **Art. 9 – Concessione a titolo oneroso o gratuito di spazi e servizi**

1. La concessione a titolo oneroso o gratuito di spazi e servizi è condizionata dalla natura delle seguenti componenti (come definito nella *Tabella 3*):
  - a. il soggetto richiedente (se interno o esterno all'Ateneo)
  - b. la finalità dell'attività/iniziativa/evento
  - c. l'orario di occupazione degli spazi
  - d. la richiesta di servizi aggiuntivi.
2. Il costo di concessione in uso temporaneo dello spazio in orario *standard* include i seguenti servizi di base:
  - a. il servizio di apertura e chiusura degli spazi utilizzati
  - b. il servizio di pulizia ordinario
  - c. il rimborso forfettario delle spese di riscaldamento/raffreddamento
  - d. il consumo di energia elettrica (ove esistente)
  - e. l'accesso a internet
  - f. l'utilizzo delle attrezzature, anche audiovisive, che non comportino sorveglianza ulteriore rispetto al personale in servizio (tecnico e non).
3. La *Tabella 3* definisce le linee guida generali di determinazione del titolo - gratuito o oneroso - di spazi e servizi, nell'ambito delle quali è prevista la concessione a titolo gratuito dello spazio in orario *standard* e dei servizi di base per i membri della comunità di studio e di ricerca dell'Università di Torino (art. 2 dello Statuto di UniTo).

Tuttavia, qualora l'attività/iniziativa/evento, proposta da soggetti e strutture interni o esterni, sia di particolare interesse per l'attività istituzionale, per le ricadute per l'immagine o per la promozione dell'Università, è prevista, con atto motivato del soggetto autorizzatore, la possibile riduzione delle tariffe fino alla gratuità (titolo oneroso con tariffa agevolata).



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Direzione Amministrazione e Sostenibilità

Area Patrimonio

Tabella 3

Finalità	Concessione spazio + Servizi di base		Servizi aggiuntivi	
	In orario <i>standard</i> *	In orario straordinario	In orario <i>standard</i> *	In orario straordinario
a. <b>Attività istituzionali e/o di carattere culturale e scientifico</b> promosse e organizzate da soggetti e strutture interni	A titolo gratuito	Titolo determinato da soggetto autorizzatore	Titolo determinato da soggetto autorizzatore	Titolo determinato da soggetto autorizzatore
b. <b>attività istituzionali e/o di carattere culturale e scientifico co-promosse</b> da soggetti e strutture interni ed esterni	Titolo determinato da soggetto autorizzatore			
c. <b>attività promosse e organizzate da soggetti esterni</b> , pubblici o privati (internazionali, nazionali o locali) compatibilmente con le finalità istituzionali e la tutela dell'immagine dell'Università	Titolo determinato da soggetto autorizzatore	A titolo oneroso	Titolo determinato da soggetto autorizzatore	A titolo oneroso
d. <b>formazione del personale di Ateneo</b>	A titolo gratuito	Titolo determinato da soggetto autorizzatore	Titolo determinato da soggetto autorizzatore	Titolo determinato da soggetto autorizzatore
e. iniziative culturali, sportive o ricreative di associazioni del personale e studentesche	A titolo gratuito	Titolo determinato da soggetto autorizzatore	Titolo determinato da soggetto autorizzatore	Titolo determinato da soggetto autorizzatore
f. riprese fotografiche, cinematografiche o multimediali	Titolo determinato da	A titolo oneroso	Titolo determinato da	A titolo oneroso



	soggetto autorizzatore		soggetto autorizzatore	
g. mostre	Titolo determinato da soggetto autorizzatore			

(\*) – Per orario *standard* si intende dal lunedì al venerdì, dalle ore 9.00 alle 18.00

### Art. 10 – Oneri per la concessione dello spazio

1. Gli spazi vengono concessi in conformità alle tariffe riportate nell'elenco “**Tariffe spazi/aule/locali concessi in uso temporaneo**” – Allegato 1 al presente Regolamento.
3. Le tariffe sono condizionate da:
  - a. le caratteristiche di aule, spazi e locali (pregio storico- artistico, capienza, accessibilità, posizione)
  - b. le dotazioni tecniche e attrezzature disponibili
  - c. la durata della concessione
  - d. adattamenti conseguenti a oscillazioni dei costi correlati ai servizi.
4. Le tariffe possono essere ridotte fino alla gratuità (titolo oneroso con tariffa agevolata) in base alla valutazione del soggetto autorizzatore:
  - a. qualora aule, spazi e locali vengano richiesti per più giornate, anche non consecutive, con un'unica prenotazione iniziale che individui da subito tutte le date.
  - b. qualora vengano contemporaneamente concessi più aule, spazi e locali attigui nella medesima sede, in modo da ridurre i costi di gestione.
  - c. in situazioni di particolare interesse per l'attività istituzionale, comprese le ricadute per la positiva immagine o per la promozione dell'Università.

### Art. 11 – Oneri per servizi e costi aggiuntivi

1. In caso di richiesta di servizi aggiuntivi (rispetto ai servizi di base in orario *standard*), i relativi costi vanno computati a parte, e sono a carico del soggetto richiedente.
2. Per le strutture di particolare pregio, l'Università può valutare l'eventuale necessità della presenza di un servizio tecnico e/o di sorveglianza con costi a carico del soggetto richiedente.
3. I costi per i servizi aggiuntivi riguardano:
  - a. impiego straordinario di personale di guardiania
  - b. impiego straordinario di personale
  - c. sostenimento di pulizie straordinarie
  - d. impiego di squadre di sicurezza e antincendio
  - e. allestimenti/disallestimenti
  - f. spazi espositivi
  - g. svolgimento di catering/buffet
  - h. assistenza informatica con presenza continua di personale, per tutta la durata dell'evento
  - i. diretta streaming
  - j. eventuale impiego di attrezzature particolari, l'erogazione di servizi aggiuntivi e/o ulteriori servizi qualificati identificati nella fase di formalizzazione della richiesta.
4. I costi per tali servizi aggiuntivi sono preventivati di volta in volta sulla base delle indicazioni della Direzione competente.



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Direzione Amministrazione e Sostenibilità

*Area Patrimonio*

5. L'Università può decidere se gestire direttamente i servizi richiesti, chiedendone il rimborso, o far gestire al soggetto richiedente l'intero processo, dall'ordine alla relativa fattura, contattando esclusivamente i fornitori indicati dall'Università.

### **Art. 12 – Pagamento oneri**

1. Il pagamento all'Università dei costi relativi ai servizi richiesti (concessione degli spazi, servizi di base e servizi aggiuntivi) è corrisposto dai soggetti richiedenti esterni in via anticipata, previa emissione da parte della Direzione Bilancio e Contratti di regolare fattura attiva e deve essere disposto almeno 7 giorni prima dell'evento, salvo casi eccezionali previamente concordati con l'Università, mediante accredito sul conto corrente bancario dell'Ateneo indicato nella **“Richiesta di concessione in uso temporaneo degli spazi e delle aule”**.
2. In caso di mancato pagamento di quanto dovuto da parte di soggetti esterni, l'Università si riserva di non procedere a nuove concessioni in uso dei locali al medesimo soggetto e di agire legalmente per il recupero del credito.
3. I soggetti richiedenti interni dovranno specificare nella **“Richiesta di concessione in uso temporaneo degli spazi e delle aule”** su quali fondi graverà la spesa dei servizi scelti, qualora non sia prevista alcuna entrata economica dall'attività/iniziativa/evento e gli spazi siano concessi a titolo oneroso.

### **Art. 13 – Modalità di utilizzo di aule, spazi e locali**

1. La concessione in uso temporaneo di aule, spazi e locali dell'Università comporta il rispetto e il corretto uso degli stessi, ivi compresi gli arredi e le attrezzature in dotazione.
2. In particolare il soggetto richiedente deve rispettare le condizioni imposte dalla normativa vigente in materia di igiene, sicurezza degli ambienti e dei lavoratori, la capienza dei singoli ambienti, le specifiche licenze e altre particolari prescrizioni in relazione alla tipologia di attività.
3. Eventuali allestimenti e/o posizionamenti di attrezzature che comportino la modifica temporanea dell'assetto di aule, spazi e locali devono essere previamente autorizzati dall'Università e devono essere eseguiti a cura e a spese del soggetto richiedente, nel rispetto di tutte le norme e misure di sicurezza
4. Al termine dell'uso il soggetto richiedente deve lasciare le aule, spazi e locali e le relative dotazioni nello stesso stato in cui li ha ricevuti, vigilando affinché:
  - a. non vengano modificate e manomesse le parti fisse degli immobili
  - b. non vengano praticati fori nei pannelli, nei pavimenti e nelle strutture in genere. L'eventuale affissione di locandine o manifesti non deve danneggiare le superfici; in ogni caso, locandine, manifesti, e altro materiale utilizzato, devono essere rimossi al termine dell'attività / iniziativa / evento
  - c. non vengano danneggiati o trafugati arredi, attrezzature, suppellettili e ogni altro bene messo a disposizione
  - d. siano lasciate libere e ben visibili le uscite di sicurezza, come pure gli estintori, gli idranti e i cartelli segnaletici.
5. In caso di danno a aule, spazi e locali e alle relative dotazioni le spese di ripristino sono a completo carico del soggetto richiedente.



6. L'Università ha la facoltà di disporre in ogni momento appositi sopralluoghi al fine di verificare il rispetto di quanto contemplato nel presente regolamento e, in caso di accertata inosservanza, di adottare gli opportuni provvedimenti.
7. All'interno degli edifici è vietato:
  - a. fumare
  - b. introdurre sostanze infiammabili o pericolose.
8. L'introduzione di animali è sempre consentita per i cani guida che accompagnino non vedenti. Per gli altri casi, è subordinata a valutazioni legate alla tipologia di animale, alla sua taglia, a ragioni di natura igienico-sanitaria, al fatto che consenta il regolare svolgimento del programma previsto e non arrechi disturbo o disagio ai presenti.
9. Sono vietate le iniziative che prevedano la vendita al pubblico, fatti salvi i casi riconducibili ad accordi istituzionali sottoscritti dall'Università
10. Sono a carico del soggetto richiedente gli adempimenti in materia di obbligo di comunicazione all'Autorità di Pubblica Sicurezza, di diritto d'autore, di protezione dei dati personali o di altri obblighi previsti dalla normativa vigente in relazione al tipo di manifestazione.
11. In caso di esposizione di beni soggetti a leggi di tutela, che quindi necessitino di particolare vigilanza, la stessa sarà a cura e spese del soggetto richiedente, sollevando l'Università da ogni responsabilità per eventuali furti o danneggiamenti dei suddetti beni.
12. Il soggetto richiedente, sotto la propria responsabilità, deve dichiarare di aver preso visione e di accettare le Condizioni generali per la concessione in uso temporaneo di aule, spazi e locali di rappresentanza dell'Università, al momento della sottoscrizione degli accordi e l'accettazione del preventivo da parte del soggetto richiedente.

#### **Art. 14 - Modalità di utilizzo delle attrezzature**

1. L'utilizzo diretto di impianti e attrezzature in dotazione di aule, spazi e locali dell'Università da parte di persone estranee all'Università non è di norma consentito; l'eventuale presenza di personale tecnico fornito dal soggetto richiedente a supporto di attività/iniziative/eventi dovrà essere preventivamente richiesta e concordata con il competente ufficio dell'Università. Al termine del periodo di utilizzo il soggetto richiedente deve lasciare aule, spazi e locali annessi nello stesso stato d'uso o funzionamento in cui li ha ricevuti. In caso di danno alle strutture, beni o attrezzature per un non corretto utilizzo da parte del soggetto richiedente, le spese di ripristino delle attrezzature sono a completo carico del soggetto richiedente.
2. L'eventuale utilizzo di attrezzature di terzi o di proprietà del soggetto richiedente, sia in sostituzione che in abbinamento alle dotazioni esistenti, non comporta una riduzione del corrispettivo e deve essere previamente autorizzato dal competente ufficio dell'Università. Il soggetto richiedente è in ogni caso tenuto a utilizzare solo apparecchiature conformi alle norme vigenti; le strutture di sostegno eventualmente impiegate dal soggetto richiedente devono essere autoportanti.
3. Qualora la richiesta, proveniente da soggetti terzi, pubblici o privati, preveda allestimenti e/o posizionamenti di attrezzature forniti da altri, deve, inoltre, indicare gli estremi di idonea assicurazione per responsabilità civile per danni a terzi.

#### **Art. 15 – Comunicazione e promozione**

1. Le attività/iniziative/eventi - di cui all'art. 1 – che sono state autorizzate sono pubblicate sul portale di Ateneo e sui siti tematici nell'apposita sezione dedicata agli Eventi, per garantirne una migliore comunicazione e promozione.
2. Nella sezione intranet dedicata alla 'Organizzazione e Comunicazione Eventi' possono essere consultati, oltre al Regolamento e i suoi allegati, le linee guida utili alla corretta gestione delle attività/iniziative/eventi.



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Direzione Amministrazione e Sostenibilità

Area Patrimonio

### **Art. 16 – Riscossione e ripartizione dei proventi**

1. La quota che verrà incamerata dal Bilancio dell'Ateneo andrà a sostegno dei fondi per manutenzione e gestione di aule, spazi e attrezzature e non è soggetta al “Regolamento unico fondi e commesse esterne”.

### **Art. 17 – Sicurezza e ordine pubblico**

1. La concessione di aule, spazi e locali per concerti o manifestazioni che modificano la configurazione di aule, spazi e locali, è subordinata all'autorizzazione delle autorità competenti (Commissioni di Vigilanza per Pubblico Spettacolo). L'autorizzazione del Prefetto è necessaria se ci sono motivi di ordine pubblico.

### **Art. 18 - Disdette**

1. Salvi i casi di forza maggiore o di oggettivo impedimento, l'eventuale annullamento, sia da parte di soggetti esterni che interni, della prenotazione di aule, spazi e locali già concessi, va comunicata per iscritto all'Area Logistica di riferimento (vedi *Tabella 2*), con un preavviso di almeno 5 giorni. L'inosservanza di tale termine comporta comunque l'addebito dell'intero costo, da valutarsi sulla base delle tariffe applicate, anche prescindendo dal concesso uso gratuito dello spazio. Egualmente qualunque costo supplementare derivante dal mancato preavviso è addebitato al soggetto richiedente.

### **Art. 19 - Revoca**

1. L'Università può revocare in qualsiasi momento le concessioni per sopravvenute eccezionali e motivate esigenze istituzionali o attinenti la sicurezza o l'ordine pubblico senza dovere risarcimenti danni o indennizzi.

### **Art. 20 - Monitoraggio e attuazione**

1. Il presente Regolamento è soggetto a verifica e valutazione da parte degli Organi competenti con particolare riferimento al primo periodo dopo l'entrata in vigore.
2. Per favorire l'armoniosa applicazione dei nuovi criteri, sarà svolta un'attività di monitoraggio, per agevolare la migliore gestione operativa di eventuali situazioni particolarmente complesse o critiche. I riscontri dei monitoraggi potranno essere resi disponibili ai soggetti autorizzatori.
3. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia alla normativa generale vigente in materia.
4. Il presente Regolamento sarà da considerarsi esecutivo a partire dal 1 gennaio 2019.

### **Art. 21 – Avvio operativo e periodo transitorio**

1. In attesa della disponibilità della procedura informatizzata, che verrà rilasciata entro il 30 giugno 2019, si provvederà all'informazione-formazione di tutti gli attori coinvolti e la sperimentazione del nuovo processo con gli strumenti attualmente disponibili.
2. Durante tale periodo, gli uffici coinvolti potranno riferirsi alle regole in essere fino al 31 dicembre 2018.
3. Il presente regolamento dovrà trovare piena applicazione a far data dal 1° luglio 2019

## Tariffe di spazi/aule/locali concessi in uso temporaneo

Gli importi indicati nel tariffario comprendono il servizio di apertura e chiusura degli spazi utilizzati, il servizio di pulizia ordinario, il rimborso forfettario delle spese di riscaldamento/raffreddamento, ove esistenti, il consumo di energia elettrica, l'utilizzo delle attrezzature che non comportino sorveglianza ulteriore rispetto al personale in servizio tecnico e non.

Descrizione spazio	<b>Tariffe concessioni a titolo oneroso in Euro IVA esclusa</b>	
	<b>Giornaliera (orario standard 9.00-18.00). Frazione minima mezza giornata per la quale la tariffa indicata risulta ridotta del 40%</b>	<b>Oraria oltre le 18.00</b>
	<b>Valori ordinari di riferimento salvo caso particolari</b>	<b>Costo orario</b>
<b>SPAZI DI INTERESSE GENERALE DI ATENEIO</b>		
<b>Aule Magna</b> Rettorato	1.920 al dì	80 ora
<b>Aula Mario Allara</b> Rettorato	975 al dì	60 ora
<b>Cortile</b> Rettorato	1.650 al dì	40 ora
<b>Aula Magna Cavallerizza</b> Cavallerizza Reale	4.950 al dì	170 ora
<b>Spazi museali</b>	1.650 al dì	70 ora
<b>Spazi espositivi</b>	900 al dì	20 ora

<b>SPAZI/AULE/LOCALI DEL POLO CLE</b>		
<b>Aula Magna</b> CLE	2.175 al dì	80 ora

AULE DELL'UNIVERSITÀ		
Aule inferiori a 50 posti	570 al dì	40 ora
Aule tra 51 e 100 posti	675 al dì	40 ora
Aule tra 101 e 200 posti	795 al dì	50 ora
Aule tra 201 e 350 posti	915 al dì	50 ora
Aule superiori a 350 posti	1.260 al dì	50 ora

### **Tariffe per riprese Cinematografiche e servizi fotografici**

<b>Tariffa giornaliera in euro IVA esclusa in orario standard (9.00 – 18.00)</b> Frazione minima mezza giornata per la quale la tariffa indicate risulta ridotta del 40%	<b>Tariffa oraria oltre alle 18.00</b>
<b>2400 al dì</b>	<b>50 ora</b>