

Regolamento per la concessione dell'utilizzo dell'Aula Magna Palazzo Matteucci.

Delibera n. 129 del 22/10/2019

Art. 1 Finalità

Il presente Regolamento, disciplina l'utilizzo temporaneo dell'Aula Magna presso il Palazzo Matteucci dell'Università di Pisa e determina la metodologia di richiesta, la corretta manutenzione ed il corretto utilizzo degli spazi e delle attrezzature, le responsabilità e le tariffe relative al canone per la concessione d'uso.

Art. 2 Condizioni Generali

1. L'utilizzo dell'Aula Magna può essere concesso, in presenza di determinati requisiti e salvaguardando prioritariamente lo svolgimento delle attività istituzionali del Dipartimento, sia ai componenti dell'istituzione universitaria che a richiedenti esterni pubblici o privati.
2. La concessione è limitata ad eventi di carattere scientifico, didattico o culturale.
3. La concessione in uso dell'Aula Magna comporta il rispetto e la corretta manutenzione dei locali, ivi compresi gli arredi e le attrezzature in dotazione.

Art. 3 Procedura per la concessione d'utilizzo

1. Le procedure amministrative di concessione in uso sono curate dalla Segreteria del Direttore, al quale è demandata l'autorizzazione.
2. Le istanze per il rilascio delle concessioni in uso dell'aula devono essere indirizzate direzione.fileli@unipi.it o consegnate alla segreteria del Direttore e dovranno contenere:
 - a. Il titolo e il carattere della manifestazione;
 - b. Esatta denominazione dell'Ente, Associazione, Società, Persona Fisica ecc. richiedente l'aula completo di generalità o ragione sociale, codice fiscale e/o partita IVA;
 - c. L'orario previsto per l'inizio e la conclusione della manifestazione, compresi i tempi per gli allestimenti, prove, ecc;
 - d. Il nome della persona fisica responsabile della manifestazione, completo di generalità e recapito telefonico;
 - e. L'elenco delle caratteristiche tecniche e delle eventuali attrezzature che saranno utilizzate per la realizzazione della manifestazione stessa; se si tratta di attrezzature aggiuntive, non potranno essere in alcun modo fissate alle pareti, al pavimento o alle strutture esistenti nella sala; se si tratta di attrezzature esistenti, non potranno essere spostate o portate fuori dalla stessa, senza specifica autorizzazione scritta del Direttore;
 - f. La richiesta dovrà pervenire entro un termine congruo (minimo 10 giorni), utile a consentire un'ottimale organizzazione della manifestazione nel rispetto del regolare svolgimento delle attività didattiche e scientifiche del Dipartimento.

- g. Lo svolgimento di attività collegate, quali coffee break, catering, vendita di materiale bibliografico, ecc., comunque connesse alle manifestazioni di cui all'art. 2, deve essere espressamente autorizzato. La preparazione dei cibi non può comunque avvenire nei locali del dipartimento.
3. Il responsabile dell'utilizzo dell'Aula è tenuto a sottoscrivere apposito atto di accettazione delle condizioni stabilite all'articolo 5.

Art. 4 Allestimento e gestione dell'aula

1. L'Aula viene concessa in condizioni di funzionalità in cui normalmente si trova.
2. Il Dipartimento non assicura l'assistenza tecnica nelle aule che rimarrà a totale carico del concessionario. Il dipartimento assicura l'apertura dei locali negli orari in cui è garantito istituzionalmente il servizio di portierato; qualora la richiesta di concessione d'utilizzo riguardi periodi in cui il servizio non è presente, il richiedente si farà carico delle spese aggiuntive.
3. Devono essere inoltre rispettate le seguenti norme gestionali ai fini della sicurezza e agibilità:
 - a. Le porte principali e di emergenza devono potersi agevolmente aprire durante l'uso dell'Aula;
 - b. Le vie d'uscita devono essere tenute sgombre da qualsiasi materiale;
 - c. È fatto divieto di installare palchi o impianti fissi o manomettere le parti fisse degli immobili;
 - d. È vietato superare la capienza massima prevista dell'aula;
 - e. È vietato danneggiare o rimuovere arredi, attrezzature, suppellettili e quant'altro messo a disposizione;
 - f. All'interno dell'Aula e, in generale, all'interno della struttura, è severamente vietato fumare e introdurre sostanze infiammabili o pericolose.

Art. 5 Responsabilità

1. Il Dipartimento declina ogni responsabilità per eventuali danni a persone o alla struttura, così come agli arredi, agli impianti o altri materiali o attrezzature, già presenti o introdotti da terzi, da chiunque causati durante lo svolgimento delle iniziative;
2. I firmatari della richiesta di concessione dell'Aula Magna si assumono personalmente e in solido con l'Ente, l'Associazione e l'Organizzazione che rappresentano, la responsabilità per la conservazione dell'immobile e delle attrezzature e arredi ivi esistenti e per il rispetto di quanto dichiarato nella richiesta di concessione; è a loro carico il risarcimento per eventuali danni riscontrati all'Aula, agli arredi e agli impianti, che dovessero verificarsi durante l'utilizzo. In caso di inadempienza si procede alla stima dei danni e all'avvio di procedimento per la riscossione coattiva, fatta salva la facoltà dell'università di denuncia all'autorità competente.
3. Il richiedente che prende in consegna l'Aula e quanto in essa contenuto ne diviene custode ed è quindi tenuto a segnalare al Dipartimento eventuali danni causati ai beni di proprietà dell'Università.
4. È inoltre a carico del richiedente, con esclusione di ogni responsabilità dell'Università di Pisa, il risarcimento a persone o cose di terzi, occorsi a causa o in occasione della concessione.

5. Il personale di Dipartimento, al termine dell'iniziativa, verificherà in contraddittorio con il concessionario le condizioni degli spazi concessi e di quanto in essi contenuto, redigendo un verbale di ispezione.
6. Il Dipartimento non risponde delle cose ed oggetti eventualmente abbandonati nelle aule né degli oggetti ed opere esposte in occasione di mostre e rassegne.
7. Se la riconsegna dei locali non avverrà nei tempi convenuti il Dipartimento provvederà allo sgombero degli stessi e alla collocazione dei materiali ivi eventualmente presenti in proprio deposito con spese a carico del richiedente e alla richiesta di risarcimento del danno.
8. Il richiedente non potrà concedere a sua volta i locali concessigli ad altri soggetti, senza il preventivo benestare del Dipartimento.

Art. 6 Tariffario

Per l'utilizzo dell'Aula Magna Palazzo Matteucci di cui al presente Regolamento viene stabilito il seguente tariffario:

- 1) docenti e personale del dipartimento, per eventi di interesse del dipartimento: gratuito;
- 2) docenti e personale dell'università, per eventi di interesse esclusivo dell'università: euro 75,00;
- 3) docenti e personale dell'università, per eventi di interesse non esclusivo dell'università: euro 100,00;
- 4) enti e soggetti esterni euro 150,00;

L'uso è comunque consentito per le sole finalità riportate all'art. 2.

L'importo si intende comprensivo delle imposte; le somme acquisite sono destinate alla manutenzione e al rinnovo delle attrezzature e dei beni presenti o all'acquisto di beni comunque utili e necessari per le finalità proprie dell'aula.

Art. 7 Revoca

1. Il Direttore può revocare la concessione per sopravvenute, eccezionali e motivate esigenze istituzionali o attinenti la sicurezza e l'ordine pubblico, informando gli organizzatori.
2. Nel caso di utilizzo dell'Aula per finalità diverse da quelle autorizzate, il Dipartimento si riserva il diritto di sospendere immediatamente e senza avviso la manifestazione.

Art. 8 Recesso

1. Nel caso in cui il richiedente non abbia più interesse all'uso delle strutture richieste, dovrà darne comunicazione almeno 5 giorni lavorativi prima della data fissata per l'utilizzo.
2. Qualora la comunicazione non dovesse avvenire entro il suddetto termine, in caso di concessione a titolo oneroso, il richiedente sarà comunque tenuto ad un rimborso pari al 20% della quota richiesta.

Art. 9 Applicazione del Regolamento

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le norme del Codice Civile.
2. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ateneo.