



## **Regolamento per la concessione in uso degli spazi Unicam**

(emanato con Decreto Rettorale n. 409/2022 n. prot. 74769 del 27.10.2022)

(modificato con Decreto Rettorale n. 318/2023 n. prot. 64880 del 14.09.2023)

(modificato con Decreto Rettorale n. 234/2024 n. prot. 33105 del 9 maggio 2024)

### **ART. 1**

#### **Oggetto del Regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina la concessione in uso temporaneo a soggetti pubblici o privati, degli spazi dell'Ateneo, di cui al successivo art. 5 per le attività seminari, convegnistiche, espositive o culturali.
2. L'Università può concedere in uso l'Auditorium e le Aule sia ai componenti dell'istituzione universitaria che a soggetti esterni pubblici o privati, salvaguardando prioritariamente lo svolgimento delle proprie attività istituzionali a condizione che il suo utilizzo sia compatibile con l'immagine dell'Ateneo.
3. Ai fini del presente Regolamento, le attività sindacali e quelle studentesche, organizzate da organi istituzionali dell'Università, rientrano tra quelle consentite.
4. La concessione è limitata ad eventi di carattere scientifico, didattico, culturale e sociale. Le richieste, per fini diversi, saranno valutate, caso per caso, dal Magnifico Rettore o suo delegato.
5. Non possono essere concessi l'Auditorium e le Aule per iniziative promosse da forze politiche o partitiche. Inoltre, non può esserne concesso l'utilizzo per la vendita al pubblico, salvo diversi accordi col soggetto concedente e previa autorizzazione del Magnifico Rettore o suo delegato.

### **ART. 2**

#### **Modalità di richiesta**

1. Le richieste devono essere indirizzate al Rettore via e-mail, all'indirizzo [segreteria.rettore@unicam.it](mailto:segreteria.rettore@unicam.it).  
Nella richiesta deve essere indicata necessariamente:
  - a) la tipologia dell'evento;
  - b) la struttura e l'aula richiesta;
  - c) la data, l'orario e la durata dello stesso (nell'orario sarà ricompreso anche il tempo previsto e necessario per il montaggio e smontaggio di eventuali allestimenti);
  - d) il programma, anche provvisorio, dell'evento;
  - e) gli eventuali allestimenti;



- f) il nominativo del referente, con la specificazione di un recapito telefonico ed e-mail.
2. Nell'e-mail deve essere indicata la richiesta di eventuali attrezzature e servizi tecnici necessari all'evento, anche se forniti da terzi e l'eventuale agenzia o segreteria organizzatrice.
3. La richiesta si intende ricevuta solo a far data dal giorno in cui la documentazione necessaria risulti completa.
4. Le richieste saranno valutate dal Rettore o da un suo delegato e la concessione è rimessa alla insindacabile valutazione dell'Università.
5. La concessione in uso è subordinata alla compatibilità della richiesta con il prioritario svolgimento delle attività istituzionali di Ateneo. Unicam può revocare la concessione per sopravvenute, eccezionali e motivate esigenze istituzionali o attinenti alla sicurezza e l'ordine pubblico.
6. È fatto espresso divieto di sub-concedere l'utilizzo dell'Auditorium o delle aule.

### **ART. 3**

#### **Richiesta servizio vigilanza Antincendio**

1. L'utilizzo dell'Auditorium in occasione di manifestazioni aperte al pubblico, fatto salvo per le occasioni in cui si svolgano convegni, conferenze o assimilati, è subordinato alla richiesta del servizio di vigilanza antincendio al Comando Provinciale dei VV.F. di Macerata, costituito da n. 3 unità di VV.F.
2. Il servizio sarà a carico della struttura/ente richiedente. La ricevuta dell'avvenuto pagamento dovrà essere inviata ad Unicam in tempo utile.

### **ART. 4**

#### **Responsabilità per danni**

1. I soggetti autorizzati alla concessione all'uso dell'Auditorium o delle Aule sono responsabili degli eventuali danni arrecati a cose o persone nello svolgimento dell'attività in essi realizzata, restando a loro completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento, senza alcun diritto di rivalsa nei confronti di UNICAM. In particolare, sarà cura del richiedente vigilare affinché non vengano modificate o manomesse le parti fisse degli immobili e siano lasciate libere e ben visibili le uscite di sicurezza, come per gli estintori e i cartelli segnaletici.

## ART. 5

### Concessione onerosa e gratuita

L'uso dell'Auditorium e delle Aule per iniziative svolte da soggetti interni all'Ateneo è concesso, di norma, a titolo gratuito.

L'uso degli stessi, per iniziative svolte da soggetti esterni all'Ateneo, è subordinato al pagamento di una quota forfettaria, da versare in anticipo, salvo diversa indicazione del Rettore.

<b>Auditorium Benedetto XIII</b>	<p>€ 400,00 + iva per mezza giornata</p> <p>€ 750,00 + iva per la giornata intera</p>
<p><b>Aule</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Polo Informatica A - LA1 e A1</li> <li>- Polo Informatica B – Aula B1 e LB1</li> <li>- Polo Geologia - Aula A</li> <li>- Polo di Bioscienze - Aula Rollo</li> <li>- Aula D'Avack</li> <li>- Polo Giurisprudenza – Aula 2 e 3</li> <li>- Sala Stampa CHIP</li> </ul> <p><b>Sala convegni ex Rettorato</b> (zona Campus via D'Accorso)</p>	<p>€ 100,00 + iva per mezza giornata</p> <p>€ 200,00 + iva per la giornata intera</p>
<b>Catering esterno per coffee break (vedi art. 6)</b>	€ 250,00 + iva

5. La quota quantificata dal responsabile del procedimento e comunicata al richiedente, è dovuta a titolo di rimborso spese ed è diretta alla copertura, peraltro non totale, delle spese di mantenimento. In particolare, sono ricompresi nella quota il servizio di portierato, rimborso forfettario per le utenze e servizio di pulizia. Unicam assicura la presenza di personale per l'apertura e la chiusura dell'Auditorium e delle Aule e per l'eventuale assistenza tecnica, se richiesta.



6. Non sono dovuti rimborsi per manifestazioni organizzate da strutture Unicam e per manifestazioni organizzate da istituti scolastici del circondario, l'Auditorium e/o le aule sono concesse gratuitamente esclusivamente per l'intera giornata delle date della manifestazione, nella quale dovranno essere svolte prove e posizionati eventuali allestimenti.

## ART. 6

### Modalità di pagamento, oneri degli utilizzatori e rimborso in caso di disdetta

1. Per effettuare il rimborso, è necessario seguire le indicazioni contenute nell'Allegato A, effettuando il versamento del corrispettivo almeno dieci giorni prima dell'utilizzo dell'Auditorium e/o delle Aule.
2. Sono a carico degli utilizzatori, sia interni che esterni all'Ateneo, i seguenti adempimenti e oneri accessori:
  - a) obbligo di comunicazione all'Autorità di Pubblica Sicurezza, qualora l'evento per gli argomenti trattati o per le partecipazioni previste dal programma richieda la presenza delle Forze dell'ordine;
  - b) pagamento dei diritti d'autore se dovuti o altri obblighi previsti dalla normativa vigente in relazione al tipo di manifestazione;
  - c) pagamento obbligatorio del servizio di pulizia straordinaria, se previsto l'utilizzo di spazi per la realizzazione di catering e/o coffee break. Il costo è pari a € 250,00 + iva, se dovuta, per l'Auditorium e per le aule.

In caso di disdetta dell'utilizzo dell'Auditorium e delle Aule, il rimborso sarà restituito se la stessa è comunicata almeno il giorno prima dell'evento.

## ART. 7

### Obblighi del titolare della concessione

1. Il titolare della concessione all'uso dell'Auditorium e delle Aule è tenuto all'osservanza delle norme di cui al D.lgs. n. 81/08, e successive modifiche ed integrazioni, in ordine alla sicurezza del pubblico e degli addetti alla struttura e al rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza negli ambienti di lavoro.
2. Il soggetto suddetto assume, altresì, l'obbligo di lasciare sgombrare le parti antistanti le uscite di sicurezza da oggetti, autoveicoli e quant'altro, in modo da consentire, in caso di pericolo, la libera fuga dei presenti.



UNIVERSITÀ  
DI CAMERINO

## **Allegato A**

### **Modalità del rimborso**

#### **Dati fiscali**

P. IVA 00291660439 - C. F. 81001910439

Sede - Camerino, piazza Cavour 19/F

#### **Per privati**

Il pagamento avverrà a seguito dell'invio da parte di Unicom dell'avviso Pago PA.

Successivamente al pagamento sarà emessa regolare fattura comprensiva di IVA al 22%

#### **Per gli enti in tesoreria unica**

Il pagamento avverrà dopo l'emissione da parte di Unicom della fattura elettronica. A tal fine è necessario comunicare codice univoco ed eventuali codici CIG e CUP. Il pagamento dovrà avvenire sul conto di tesoreria unica presso la Banca d'Italia n. 0037554.