



REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DI AULE E SPAZI AFFERENTI ALLA SCUOLA POLITECNICA

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Finalità

- a) Il presente regolamento si propone di disciplinare e uniformare la concessione di aule e di spazi afferenti alla Scuola Politecnica indicati nell'allegato 1 in considerazione delle responsabilità e degli oneri che derivano da tali concessioni per la rispondenza dell'uso, per il rispetto delle vigenti norme antinfortunistiche, di sicurezza e di prevenzione incendi.
- b) Gli allegati sono parte integrante del presente regolamento.
- c) Compatibilmente con il normale svolgimento delle attività istituzionali della Scuola, aule e spazi potranno essere utilizzati da soggetti interni ed esterni che ne facciano regolare richiesta **per lo svolgimento di attività e manifestazioni di carattere culturale, scientifico, didattico-formativo, nonché di attività concorsuali e procedure selettive.**
- d) Le richieste per finalità diverse da quelle sopra indicate potranno essere valutate ed autorizzate caso per caso. E' esclusa la concessione per manifestazioni di partiti e movimenti politici.

Art. 2 – Soggetti utilizzatori

Gli spazi della Scuola possono essere concessi in utilizzo temporaneo per lo svolgimento delle attività di cui all'art.1 del presente Regolamento a:

- a) Strutture o soggetti interni quali docenti, ricercatori e personale tecnico amministrativo della Scuola, associazioni studentesche accreditate dalla Scuola Politecnica, insiemi di studenti non associati formalmente che richiedono la disponibilità di spazi.
- b) Soggetti esterni, pubblici o privati.

Art. 3 – Spazi utilizzabili, giorni e orari di utilizzo

- a) Gli spazi della Scuola che possono essere concessi in utilizzo sono aule, aule informatiche, sale riunioni, sale da adibire a mostre, giardini e terrazzi esterni idonei allo svolgimento delle attività di cui all'art.1 del presente Regolamento così come identificati nell'elenco allegato al presente Regolamento (all. 1)
- b) Compatibilmente con le esigenze funzionali della Scuola, gli spazi possono essere utilizzati, di norma, durante i giorni feriali in orario di apertura al pubblico e comunque nella fascia oraria compresa tra le 8.00 e le 17.30
- c) L'utilizzo in orari diversi e/o in giorni festivi sarà specificamente regolamentato nell'atto di concessione.

CAPO II – MODALITA' GESTIONALI

Art. 4 – Procedura per la richiesta di concessione e utilizzo temporaneo di spazi

I soggetti interessati alla concessione e all'utilizzo di spazi afferenti alla Scuola devono inoltrare richiesta scritta a mezzo mail all'indirizzo prenotazioni@politecnica.unige.it ovvero comunicare la richiesta direttamente ai referenti.

A seguito di questa prima richiesta verrà inoltrato al richiedente un modulo appositamente predisposto allegato al presente Regolamento (all.2).

Il richiedente dovrà provvedere alla compilazione del modulo indicando, tra l'altro, il responsabile organizzativo dell'evento e prestando particolare cura al fatto che il numero dei partecipanti non dovrà mai eccedere il limite di capienza degli spazi richiesti, pena la irricevibilità della domanda stessa.

Il modulo dovrà essere inviato all'ufficio preposto entro il limite massimo di giorni 20 prima della data dell'evento; Nel caso in cui l'evento comporti l'uso di atri, porticati, piazzali, ecc. l'Amministrazione dovrà verificare il rispetto delle norme antinfortunistiche, di sicurezza e prevenzione incendi. In tal caso il modulo di richiesta dovrà pervenire almeno 30 giorni prima della data di effettivo utilizzo.

L'istruttoria di accettazione, diretta ad accertare la sussistenza dei requisiti e la completezza della domanda, è svolta dall'ufficio preposto con i competenti organi di governo.

Art. 5 – Concessione

La concessione d'uso è subordinata alla compatibilità della richiesta con le finalità istituzionali della Scuola.

La concessione è disposta dal Preside.

Nella comunicazione di autorizzazione all'interessato sarà indicato il nominativo del Referente per l'Amministrazione con il quale il richiedente potrà rapportarsi.

Unitamente alla concessione accordata verrà inviata al richiedente copia del presente regolamento ed il modulo relativo alla "Dichiarazione di Responsabilità" (all.3).

L'Amministrazione può revocare la concessione per sopravvenute eccezionali e motivate esigenze istituzionali o attinenti la sicurezza o l'ordine pubblico.

Art. 6 – Oneri per gli spazi

L'uso delle aule e degli spazi per iniziative svolte da soggetti interni alla Scuola è concesso, di norma, a titolo gratuito, ovvero con il solo rimborso delle spese generali relative alla realizzazione dell'iniziativa stessa e degli eventuali servizi richiesti.

L'uso delle aule e degli spazi per iniziative svolte da soggetti esterni alla Scuola è subordinato alla stipula di un accordo firmato dalle parti che prevede il versamento anticipato del corrispettivo corrispondente alla somma delle spese generali e degli eventuali servizi richiesti sulla base del prospetto dei costi riportato all'allegato 4.

Sono a carico di tutti gli utilizzatori, sia interni che esterni alla Scuola, i seguenti adempimenti e oneri accessori:

- 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;
- Pagamento dei Diritti di Autore se dovuti, o altri obblighi previsti dalla normativa vigente in relazione al tipo di manifestazione;
- Pagamento del servizio di facchinaggio, nel caso in cui si presenti l'esigenza di spostare arredi, purché preventivamente e formalmente autorizzato;
- Rimborso spese a copertura del costo relativo al personale tecnico specializzato addetto all'utilizzo degli impianti ed attrezzature di cui è dotata l'aula richiesta (rimborso forfetario come da all.4);
- Rimborso spese a copertura del costo relativo al servizio obbligatorio di pulizia straordinaria se previsto l'utilizzo di spazi per la realizzazione di catering e/o coffee break (rimborso forfetario come da all.4);
- Rimborso spese a copertura del costo relativo ad eventuale pulizia straordinaria da effettuarsi prima dell'evento nel caso in cui lo stesso avvenga in giorni non coperti dalla pulizia ordinaria (rimborso forfetario come da all.4);
- Rimborso spese a copertura del costo relativo ad eventuale prestazione del personale preposto fuori dalle ore di lavoro ordinario (rimborso forfetario come da all.4);

- Rimborso forfetario in caso di utilizzo di apparecchiature installate presso lo spazio prescelto (videoproiettore, videoconferenza, impianto di amplificazione audio, PC, ecc.);
- Rimborso forfetario in caso di richiesta credenziali guest per connessione tramite servizio Genua WiFi.

L'utilizzo di particolari impianti (traduzione simultanea, riprese televisive, ecc.) dovrà essere preventivamente concordato e resta a carico del soggetto utilizzatore.

Qualora l'iniziativa, proposta da strutture interne o da soggetti esterni, sia di particolare interesse per l'attività istituzionale, ivi comprese le attività con ricadute positive sull'immagine o per la promozione della Scuola, è facoltà del concedente concedere l'utilizzo degli spazi gratuitamente o con tariffe agevolate.

Art. 7 – Responsabilità

Tutti i soggetti autorizzati all'utilizzo delle Aule e degli spazi sono responsabili degli eventuali danni arrecati a cose o persone nello svolgimento dell'attività per l'intera durata della concessione.

I soggetti utilizzatori, sottoscrivendo specifico modulo di dichiarazione di responsabilità allegato al presente Regolamento (all.3) a seguito di accettazione della richiesta inoltrata, esonerano espressamente la Scuola da ogni responsabilità in ordine alle attività svolte negli spazi o nelle Aule per furti o danni, subiti dal soggetto organizzatore e/o dai partecipanti e si obbligano ad attenersi a quanto disposto nel presente regolamento, a rispettare la capienza massima consentita per gli spazi richiesti, nonché alle ulteriori prescrizioni che venissero impartite in sede autorizzativa.

In particolare sarà cura del richiedente vigilare affinché:

- Non vengano modificate e manomesse le parti fisse degli immobili;
- Non vengano affissi alle porte o pareti locandine, manifesti o altro né tantomeno praticati fori nei pannelli, nei pavimenti e nelle strutture in genere;
- Siano lasciate libere e ben visibili le uscite di sicurezza, come pure gli estintori, gli idranti e i cartelli segnaletici.

Quando l'autorizzazione riguardi soggetti esterni all'Ateneo gli stessi devono preventivamente stipulare apposita polizza assicurativa a copertura di tali danni e presentarla al Referente per l'Amministrazione almeno 5 gg. prima della realizzazione dell'evento.

I locali dovranno essere riconsegnati nello stato nel quale sono stati messi a disposizione.

Art. 8 – Aggiornamento degli allegati al presente Regolamento

In seguito a documentata esigenza o variazione delle tariffe indicate gli allegati tecnici al presente Regolamento potranno essere variati nel numero e/o nel contenuto.

Art. 9 – Sanzioni

Per l'utilizzo degli spazi devono essere osservate le finalità, le modalità, i criteri e le procedure stabilite dal presente Regolamento.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste può comportare l'annullamento o la revoca dell'atto di utilizzo degli spazi, con riserva della Scuola di agire per il risarcimento di eventuali danni subiti.