

**REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLE AULE DEL DIPARTIMENTO DI ECONOMIA "MARCO BIAGI"
PER ATTIVITÀ CONGRESSUALI E CONVEGNISTICHE**

(approvato dalla Giunta del Dipartimento del 23 giugno 2026)

ART. 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di concessione ed i relativi costi per l'utilizzo delle aule del Dipartimento di Economia "Marco Biagi" (in seguito, indicato anche come "Dipartimento") per attività congressuali e convegnistiche.
2. La possibilità di usufruire di tali spazi è in ogni caso subordinata all'utilizzo della stessa per attività didattiche ed istituzionali del Dipartimento.

ART. 2 - Concessione a titolo gratuito

1. Le aule sono concesse gratuitamente per eventi connessi alle attività del Dipartimento su richiesta di personale strutturato coinvolto nella organizzazione dell'evento e che partecipi allo stesso in qualità di relatore o moderatore per motivi didattici, istituzionali, culturali o sindacali.
2. Le aule sono altresì concesse gratuitamente anche a richiesta degli organi accademici competenti per eventi organizzati dall'Ateneo ovvero alle Associazioni studentesche iscritte all'Albo di Ateneo.
3. Qualora l'iniziativa, ancorché organizzata al di fuori delle ipotesi previste dai commi 1 e 2, sia di particolare interesse per l'attività d'immagine o di relazione del Dipartimento, è facoltà della Giunta concedere l'utilizzo delle aule gratuitamente o con una riduzione dei costi.

ART. 3 - Concessione a titolo oneroso

1. Le aule possono essere concesse a titolo oneroso per manifestazioni istituzionali e culturali, per attività congressuali e convegnistiche, seminari, mostre e altre tipologie di eventi, coerenti e non in contrapposizione con le finalità del Dipartimento, promossi da Istituzioni, Enti del Terzo Settore o Imprese.
2. La richiesta di concessione viene presentata dal legale rappresentante dell'Ente richiedente e inviata alla responsabile amministrativa del Dipartimento. Qualora l'evento venga promosso da più Enti, è sufficiente la richiesta proveniente da uno solo di essi.

ART. 4 – Tariffe e servizi

1. Le aule sono concesse a titolo oneroso dietro versamento del corrispettivo di cui all'allegato 1.
2. Le tariffe sono comprensive dei seguenti servizi:
 - utilizzo delle aule da un'ora prima dell'evento a un'ora dopo la sua conclusione;
 - servizio di apertura e chiusura, se l'evento si svolge all'interno degli orari della sede (dalle 8:30 alle 19:15 dal lunedì al venerdì);
 - rimborso forfettario delle utenze (riscaldamento/raffreddamento, energia elettrica);
 - impianti ed attrezzature informatiche e audio-video;
 - concessione di spazi comuni di accesso e collegati alle aule per esposizioni, promozioni, servizi di *catering* o altro.

3. Qualora l'evento si svolga, anche parzialmente, al di fuori degli orari ordinari della sede universitaria oppure nei giorni prefestivi e festivi, l'utilizzatore dovrà contribuire al servizio di portierato. L'attivazione del servizio verrà effettuata dall'Università.
4. È a carico del richiedente, nella misura prevista dall'Allegato 1, la pulizia necessaria almeno prima e dopo l'evento più un ripasso a metà giornata nelle toilette.
5. La reception, l'accoglienza, il guardaroba, il *catering* ed ogni altra forma di assistenza ai partecipanti all'evento sono a carico dell'organizzatore.
6. Per i servizi di segreteria e fotocopie può essere concordato, dietro corrispettivo, l'utilizzo delle attrezzature del Dipartimento.
7. Per i lavori di facchinaggio e piccoli interventi, nonché prestazioni di lavoro manuale conseguenti ad esigenze di qualsiasi natura in relazione all'utilizzo delle aule, i concessionari organizzatori devono fare affidamento esclusivo su personale proprio o di imprese specializzate, richiedendone l'autorizzazione all'atto della richiesta di concessione.
8. I costi di cui ai commi precedenti sono a carico dell'utilizzatore delle aule anche quando la stessa è concessa gratuitamente.

ART. 5 - Versamento del corrispettivo

1. Per la concessione a titolo oneroso dei propri spazi il Dipartimento emette fattura per la tariffa applicata e/o le relative spese preventivate pagabile con PagoPa. Il pagamento dovrà essere effettuato entro 30 giorni dalla sua emissione.

ART. 6 - Modalità di richiesta

1. La richiesta di utilizzo delle aule deve essere presentata tramite mail alla responsabile amministrativa del Dipartimento.
2. La richiesta deve pervenire almeno trenta giorni prima della data prevista per l'evento e prevede:
 - A. la specifica domanda di utilizzo, corredata da bozza di locandina in cui risultino indicati i relatori;
 - B. l'accettazione espressa del presente regolamento e dell'allegato relativo alle spese.
3. È facoltà dell'Amministrazione accettare domande pervenute con un preavviso inferiore, qualora i motivi del ritardo non siano imputabili al richiedente.
4. È condizione inderogabile per il rilascio della concessione degli spazi, sia a titolo gratuito che oneroso, il rispetto di una equilibrata composizione di genere nel panel dei relatori dell'evento.

ART. 7 - Sicurezza dei locali

1. L'utilizzo delle aule deve avvenire nel rispetto delle capienze stabilite in base alla normativa sulla sicurezza. Eventuali esigenze di maggiori dotazioni di tavoli, sedie o attrezzature devono essere preventivamente concordate con il personale del Dipartimento addetto alla gestione dell'Aula. Le inosservanze che al riguardo dovessero rilevarsi potranno dare luogo, nei casi di evidenti e gravi alterazioni, all'immediata revoca della concessione.

2. I materiali, le attrezzature, le strutture, che i concessionari volessero collocare all'interno delle aule devono essere preventivamente concordati con i referenti del Dipartimento in relazione alla natura, al tipo di ingombro, a particolari caratteristiche del materiale che deve essere introdotto. È facoltà del Dipartimento indicare un percorso d'accesso all'Aula che dovrà essere rigorosamente osservato.

3. L'organizzatore si impegna a far rispettare, durante il periodo di concessione degli spazi, il divieto di fumo per come previsto dalla normativa vigente.

ART. 8 - Impianti ed Attrezzature

1. Gli impianti ed attrezzature informatiche ed audio-video inseriti nelle aule sono disponibili ed utilizzabili su specifica richiesta.

2. Per gli impianti, le richieste di modifiche, di varianti, di integrazioni, di installazioni suppletive o speciali devono essere formulate per iscritto, con accluso relativo progetto tecnico, almeno 5 giorni prima dell'inizio della manifestazione. Il Dipartimento fornisce preventivo dei costi relativi alle modifiche richieste, la cui accettazione è condizione necessaria per il rilascio della concessione.

3. Tutte le attività tecniche, informatiche, audiovisive, sono gestite da personale tecnico dell'Ateneo, espressamente autorizzato.

4. È fatto divieto a personale tecnico estraneo utilizzare per qualsiasi motivo le apparecchiature dell'Ateneo.

ART. 9 – Responsabilità

1. L'organizzatore concessionario è ritenuto direttamente responsabile delle inadempienze e dei danni che dovessero riscontrarsi e si impegna altresì a rifondere, ai sensi delle vigenti disposizioni normative, ogni eventuale danneggiamento arrecato ai beni mobili ed immobili.

2. Al momento della riconsegna è effettuato un sopralluogo dal personale all'uopo incaricato dal Dipartimento e da un rappresentante dell'Organizzatore al fine di accertare lo stato dei locali ed eventuali danni. Del presente sopralluogo è redatto verbale sottoscritto dalle parti.

ART. 10 - Polizza RCT

1. Nel caso in cui gli spazi siano concessi a titolo oneroso, prima dell'utilizzo l'organizzatore deposita presso il Dipartimento idonea polizza RCT. Tale polizza assicura l'organizzatore e tutti coloro della cui opera professionale esso si avvale, nonché coloro che gestiscono le attività collaterali alla manifestazione.

ART. 11 - Personale dell'Università di servizio

1. Il Dipartimento si riserva di partecipare alle manifestazioni per accertare che l'utilizzo delle sale avvenga secondo la vigente normativa, con la dovuta correttezza e nel rispetto di quanto disposto del presente regolamento.

ART. 12 - Disposizione finale

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, delibera la Giunta del Dipartimento,

fermo il rispetto di ogni normativa *pro tempore* vigente.

ALLEGATO 1 - Tariffe per l'utilizzo delle aule

Le tariffe per l'utilizzo delle aule, comprensive dei servizi di cui all'art. 4 comma 2, sono stabilite dalla tabella di seguito riportata:

NOLEGGIO SPAZI FORO BOARIO		
SALA	1 TURNO (entro 5 ore)	Giornata intera
Aule Magne	€ 500,00 + IVA	€ 1.000,00 + IVA
Aule da 100 posti	€ 320,00 + IVA	€ 600,00 + IVA
Aule più piccole	€ 250,00 + IVA	€ 500,00 + IVA

NOLEGGIO SPAZI sede FONTANELLI		
SALA	1 TURNO (entro 5 ore)	Giornata intera
Aula C	€ 400,00 + IVA	€ 800,00 + IVA
Aule da 80/50 posti	€ 250,00 + IVA	€ 500,00 + IVA

Le aule sono fornite delle seguenti attrezzature: computer, videoproiettore/schermo, microfoni, telecamera. Eventuale supporto tecnico deve essere concordato separatamente.

Si intendono esclusi costi di pulizia, vigilanza, accoglienza e portierato.

I costi per i servizi di cui agli artt. 4, comma 6, e 8, comma 2 sono stabiliti in relazione alle specifiche richieste pervenute da parte del soggetto organizzatore.