

IL RETTORE

VISTI	i Decreti del Ministro dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica del 10.6.1998 e del 7.4.1999, istitutivi dell'Università degli Studi di Milano - Bicocca;
VISTO	lo Statuto dell'Università degli Studi di Milano – Bicocca, emanato con D.R. n. 20723 dell'19.12.2007;
VISTO	il Regolamento d'Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità emanato con D.R. n. 3671 del 4 marzo 2002 registrato in pari data;
VISTA	la delibera della Consiglio di Amministrazione dell'Università degli Studi di Milano - Bicocca del 21.4.2009;

DECRETA

è emanato il seguente

REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO DI SPAZI E LOCALI DELL'ATENEO E SERVIZI CONNESSI

Art. 1 - AMBITO DI APPLICAZIONE

1.1. Il presente regolamento disciplina la concessione, a titolo oneroso, degli spazi dell'Ateneo, a terzi, per gli usi diversi dall'attività di DIDATTICA e di RICERCA, subordinatamente e compatibilmente al regolare svolgimento delle stesse.

1.2. Gli spazi sono sempre concessi, a titolo gratuito, previa autorizzazione rilasciata dal Rettore o suo delegato, per iniziative organizzate da personale docente e tecnico-amministrativo e studenti purché connesse con le finalità istituzionali dell'Ateneo e nel rispetto di quanto previsto al successivo art. 2.

1.3. Gli spazi adibiti a laboratorio ed allestiti per finalità di ricerca scientifica e medica sono esclusi dal campo di applicazione del presente regolamento e disciplinati da apposite convenzioni.

1.4. Gli spazi possono essere concessi nei seguenti casi:

- a) per ospitare iniziative organizzate in tutto o in parte da soggetti terzi;
- b) per l'espletamento di concorsi banditi da altri enti;
- c) per consentire riprese televisive e/o cinematografiche;
- d) per mostre;
- e) convegni, dibattiti e altre iniziative culturali organizzate in tutto o in parte da soggetti terzi.

1.5. Gli spazi non possono essere concessi mai in uso per iniziative di carattere politico, né per scopi commerciali.

1.6. La concessione in uso degli stessi non comporta l'autorizzazione dell'uso del nome e del logo dell'Ateneo, né il patrocinio dello stesso alle iniziative ospitate.

Art. 2 – CONCESSIONE A TITOLO ONEROSO

2.1. Gli spazi sono concessi, a titolo oneroso, dal Rettore o suo delegato, per ospitare le iniziative di cui al comma 4 dell'art. 1 subordinatamente alla sussistenza dei seguenti presupposti:

- 1) Che le iniziative non siano in conflitto di interesse con l'attività istituzionale propria dell'Università;
- 2) Che le iniziative non ledano l'immagine dell'Università;
- 3) Che le tematiche siano trattate con eccellente grado di professionalità, competenza e attendibilità;
- 4) Che siano rispettati i più elevati principi di decoro, decenza, e dignità.

2.2. Qualora l'iniziativa sia di particolare interesse per la promozione dell'immagine dell'Ateneo, è facoltà del Rettore concedere una riduzione dei costi rispetto al corrispettivo, fino ad un massimo del 50%.

Per le iniziative organizzate in tutto o in parte col contributo di enti pubblici e/o privati che non abbiano fini di lucro è facoltà del Rettore concedere una riduzione dei costi rispetto al corrispettivo.

Art. 3 – CORRISPETTIVO E TARIFFARIO

3.1 - Gli spazi sono concessi a titolo oneroso a fronte del pagamento del corrispettivo riportato nelle TABELLE A per i servizi standard, e B per servizi aggiuntivi

Il tariffario sarà aggiornato di anno in anno a cura dell'Area Risorse Immobiliari e Strumentali dell'Ateneo sulla base dei parametri di mercato e comunicato al Consiglio di Amministrazione.

3.2 - Spazi orizzontali - Servizi standard

Il corrispettivo di cui alla TABELLA "A " comprende la messa a disposizione degli spazi comprensivi dell'erogazione dei seguenti servizi standard forfettariamente determinati, e normalmente prestati senza modifica all'ordinaria organizzazione dell'Ateneo, e senza conseguente aggravio di spesa:

- * le attività di coordinamento e supporto.
- * le attività di sopralluogo e valutazione della conformità degli spazi proposti;
- * il servizio di valutazione compatibilità ai fini della prevenzione e sicurezza.
- * la copertura assicurativa R.C.
- * il servizio di apertura e chiusura degli spazi utilizzati;
- * il servizio di pulizia ordinario;
- * il riscaldamento e/o raffreddamento;
- * l'energia elettrica;
- * la messa a disposizione degli impianti e attrezzature audiovisive;
- * l'esposizione di locandine, e l'indicazione dei percorsi nell'edificio interessato dall'evento;
- * i servizi di portineria e vigilanza;
- * il collegamento alla rete di Ateneo, previa autenticazione 802.1x, e accesso ad internet;
- * la configurazione dei PC delle aule informatizzate con Sistema Operativo Windows XP/VISTA e MS Office 2003/2007.

3.3 – Spazi orizzontali - Servizi aggiuntivi

I corrispettivi di cui alla TABELLA "B " si riferiscono a prestazioni aggiuntive, rispetto a quelle forfettariamente determinate, così come indicate al precedente articolo 3.2.

I prezzi "a corpo" includono tanto la fornitura di materiali e/o prestazioni quanto la posa in opera secondo la regola dell'arte. In essi sono compresi i costi per spese generali ed utili d'impresa, gli oneri attinenti alle realizzazioni delle singole categorie di prestazione (assicurazioni, opere provvisorie, accessori, sfridi di lavorazioni, noleggi, ecc.) e quanto altro occorrente per la completezza e l'efficienza dei servizi, forniture e lavori prestati.

Art. 4 – PROCEDURE PER LA RICHIESTA SPAZI

4.1 L'istanza di richiesta concessione spazi, in ogni caso, dovrà essere presentata utilizzando il MODULO, allegato al presente regolamento, sottoscritto dal Responsabile Organizzativo – Concessionario, cui dovrà essere allegata una fotocopia di un valido documento di riconoscimento.

Il suddetto Responsabile Organizzativo dovrà avere piena conoscenza delle disposizioni che disciplinano il rapporto tra le parti e essere munito dei necessari poteri per la sottoscrizione del contratto.

A lui l'Amministrazione farà riferimento per ogni incombenza relativa al contratto stesso.

Tutte le comunicazioni e disposizioni saranno fatte direttamente a detto Responsabile, il quale dovrà avere poteri decisionali e di firma di tutti gli atti.

4.2 Il MODULO suddetto dovrà essere inoltrato, almeno 30 giorni prima della data prevista per l'utilizzo degli spazi, al seguente indirizzo:

Ufficio Gestione Spazi e Settore Didattico

Viale dell'Innovazione, 2

20126 Milano MI

e-mail: gestionespazi.ris@unimib.it

4.3 L'Università, all'atto della concessione degli spazi, da comunicarsi con lettera, determina il corrispettivo secondo quanto previsto dal tariffario ed emette regolare fattura.

Il pagamento del corrispettivo dovrà avvenire entro 60 gg. dalla data di emissione della fattura.

Il mancato pagamento, comporterà, oltre all'avvio delle procedure legali per il recupero del credito, l'esclusione del medesimo soggetto da successive assegnazioni di spazi.

Art. 5 – OBBLIGHI DEL CONCESSIONARIO

5.1 Lo spazio è messo a disposizione così come visto e piaciuto all'atto del sopralluogo e quindi accettato senza riserve dalla controparte.

Il Responsabile Organizzativo - Concessionario si assume ogni responsabilità per eventuali danni arrecati a cose o persone nello svolgimento delle attività da essi stesse svolte, esonerando espressamente l'Università da qualsiasi responsabilità.

Il Responsabile Organizzativo - Concessionario deve prendere in consegna gli spazi e quanto in essi contenuto, e ne diviene custode; di conseguenza è tenuto a servirsi dei beni consegnati osservando la diligenza del buon padre di famiglia.

Il Responsabile Organizzativo - Concessionario risponde della perdita e del deterioramento degli spazi e di quanto in essi contenuto, che dovessero avvenire nel corso della concessione, anche se derivanti da incendio, qualora non provi che siano accaduti per cause a lui non imputabili.

E' pure responsabile della perdita e del deterioramento cagionati da persone che egli ammette, anche temporaneamente all'uso o al godimento della cosa concessa.

Qualora gli spazi oggetto di concessione, o quelli adiacenti, abbisognassero di interventi di manutenzione indifferibili, il concessionario deve tollerarli anche quando comportino lieve impedimento all'utilizzo degli spazi in concessione.

Il Responsabile Organizzativo - Concessionario non potrà concedere a sua volta i locali concessigli ad altri soggetti, senza il preventivo benestare dell'Università.

Nel caso di utilizzo per usi diversi da quelli dichiarati, l'Università si riserva il diritto di sospendere immediatamente e senza preavviso l'evento, con riserva di azionare le necessarie tutele del caso, e richiedere gli eventuali danni derivanti, anche all'immagine dell'Ateneo.

I soggetti stessi si obbligano ad attenersi a quanto disposto nel presente regolamento, ed in particolare:

- a rispettare la capienza massima consentita per gli spazi richiesti;
- ad assicurare l'utilizzo degli spazi secondo le norme di legge (a titolo esemplificativo non esaustivo: antinfortunistica, sicurezza e prevenzioni incendi ecc...) nonché alle ulteriori prescrizioni che venissero impartite in sede autorizzativa;
- a segnalare all'Ateneo eventuali danni causati ai beni di proprietà universitaria;
- a risarcire eventuali danni arrecati alle strutture in conseguenza dello svolgimento dell'attività espletata;
- ad utilizzare gli spazi messi a disposizione esclusivamente per i fini indicati nella richiesta.

Il Responsabile Organizzativo - Concessionario è obbligato a munirsi, a propria cura e spese, delle licenze

ed autorizzazioni eventualmente occorrenti in relazione alle manifestazioni/attività/eventi autorizzati, intendendosi esclusa ogni responsabilità dell'Università per eventuali omissioni e inosservanze della normativa che disciplina le attività svolte.

Il Responsabile Organizzativo - Concessionario deve restituire gli spazi e quanto in essi contenuto nello stato medesimo in cui le ha ricevute salvo il deterioramento dovuto all'uso.

L'attrezzatura, l'arredo ecc. e comunque ogni cosa mobile deve essere restituita nei luoghi dove sono state consegnate

L'Università, al termine dell'iniziativa, verificherà di concerto con il Responsabile Organizzativo - Concessionario le condizioni degli spazi concessi e di quanto in essi contenuto, redigendo apposito VERBALE DI ISPEZIONE, allegato al presente regolamento, che costituirà atto formale per eventuale richiesta di risarcimento danni.

Se la riconsegna degli spazi non avverrà nei tempi convenuti l'Università provvederà allo sgombero degli stessi e alla collocazione dei materiali ivi eventualmente presenti in proprio magazzino/deposito con spese a carico del soggetto autorizzato, e alla richiesta del risarcimento danno.

Art. 6 – RECESSO

6.1 Nel caso in cui il richiedente non abbia più interesse all'uso degli spazi richiesti deve farne comunicazione almeno 5 giorni lavorativi prima della data fissata per l'iniziativa, PENA L'EMISSIONE DELLA FATTURA E L'OBBLIGO DI CORRESPONSIONE DEL CORRISPETTIVO.

6.2 L'Università si riserva la possibilità di cambiare l'aula o lo spazio concesso per motivi di forza maggiore, fermo restando l'obbligo di garantire la stessa capienza e gli stessi servizi.

Art. 7 – ENTRATA IN VIGORE

7.1 Il presente regolamento è emanato con Decreto Rettorale ed entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione all'Albo Ufficiale dell'Ateneo.

TABELLA "A" - TARIFFARIO STANDARD – Importi IVA esclusa

Mezza giornata: dal lunedì al venerdì, esclusi prefestivi e festivi, dalle ore 8,00 alle ore 14,00 ovvero dalle ore 14,00 alle ore 20,00.

Giornata intera: dal lunedì al venerdì, esclusi prefestivi e festivi, dalle ore 8,00 alle ore 20,00.

locali e spazi	N. posti o superfici	Mezza Giornata	Giornata Intera
Aula Magna U6-1	930 posti	€ 2.000,00	€ 3.500,00
Aula "Martini" U6-4	244 posti	€ 480,00	€ 950,00
Auditorium U12-1	275 posti	€ 700,00	€ 1.200,00
Aula U2-7	174 posti	€ 350,00	€ 600,00
Aula Magna U8-1 Monza	302 posti	€ 500,00	€ 950,00
Aula U8-5 Monza	135 posti	€ 250,00	€ 450,00
Aula U18-1 Monza	158 posti	€ 250,00	€ 450,00
Aule	Oltre 400 posti	€ 700,00	€ 1.200,00
Aule	Da 200 a 400 posti	€ 350,00	€ 600,00
Aule	Da 100 a 199 posti	€ 150,00	€ 250,00
Aule	Fino a 99 posti	€ 100,00	€ 200,00
Spazi interni per catering – coffee break	Fino a 99 mq	€ 150,00	€ 250,00
	Da 100 mq fino a 300 mq	€ 250,00	€ 400,00
Spazi interni per preparazione catering		€ 100,00	€ 200,00
Spazi espositivi interni	Fino a 99 mq	€ 150,00	€ 300,00
	Da 100 mq fino a 299 mq	€ 250,00	€ 500,00
	Da 300 mq fino a 499 mq	€ 300,00	€ 600,00
	Da 500 mq fino a 1000 mq	€ 400,00	€ 800,00
	Oltre 1000 mq	€ 500,00	€ 1.000,00
Spazi interni per attività diverse tipo location pubblicitarie, televisive, cinematografiche ecc..	Al mq	€ 8,00	€ 15,00
Spazi esterni per attività diverse tipo location pubblicitarie, televisive, cinematografiche ecc..	Al mq	€ 7,00	€ 12,00
Depositi		€ 100,00	€ 200,00
Spazi esterni – corti, piazze, patii	Al mq	€ 5,00	€ 10,00

Aule Informatizzate:

Per l'utilizzo di aule informatizzate il corrispettivo sarà costituito dalla somma del costo base di **€ 15,00** al giorno (**€ 7,50** per mezza giornata) per singola postazione di Personal Computer.

TABELLA "B" – TARIFFE SERVIZI AGGIUNTIVI – Importi IVA esclusa

PREMESSE

Costo orario forfettariamente determinato per prestazioni effettuate dal lunedì al venerdì, esclusi prefestivi e festivi, dalle ore 8,00 alle ore 20,00.

A corpo, €/ora 45,00 per servizio coordinamento dell'iniziativa.

A corpo, €/ora 45,00 per servizio regia – riprese televisive – fornitura di supporti tutoraggio ed assistenza tecnica alle aule informatizzate *(due addetti– noleggio attrezzatura, materiali di consumo ecc.)

A corpo, €/ora 45,00 per servizio tutoraggio ed assistenza tecnica alle aule informatizzate *(due addetti– noleggio attrezzatura, materiali di consumo ecc.)

A corpo, €/ora 35,00 per servizio di reception e/o assistenza (due addetti– noleggio attrezzatura, materiali di consumo ecc.)

A corpo, €/ora 35,00 per servizio antincendio e primo soccorso (due addetti– noleggio attrezzatura, materiali di consumo ecc.)

A corpo, €/ora 45,00 per servizio di guardiania completo, mediante gpg, e centrale operativa; (due addetti)

A corpo, €/ora 40,00 per squadra impiantisti (due addetti– noleggio attrezzatura, materiali di consumo ecc.)

A corpo, €/ora 35,00 per servizio di manovalanza e facchinaggio (due addetti – noleggio attrezzatura, materiali di consumo ecc.)

A corpo, €/ora 35,00 per servizio di pulizia e sanificazione (due addetti – noleggio attrezzatura, materiali di consumo ecc.)

A corpo, € 10,00 per trasmissione planimetrie formato PDF.

A corpo, € 20,00 per attivazione e dismissione telefono, oltre al traffico a consumo.

A corpo, €/ora 1,50 per posto auto riservato, presso i parcheggi dell'ateneo.

A corpo, €/giorno 5,00 per servizio di pubblicità sito web dell'università.

A corpo, €/cad 5,00 servizio di esposizione di locandine, e indicazione dei percorsi negli edifici diversi da quelli ove si terrà l'evento.

SERVIZI DI OSPITALITA'

Servizi di ospitalità presso la foresterie universitarie: U12- Via Vizzola, 5 Milano; U22 – Via Mantova – Sesto S.Giovanni.

Camera singola, €/notte 60,00

Camera doppia uso singolo, €/notte 70,00

Camera doppia uso doppio, €/notte 100,00

SERVIZI DI TRASPORTO

A corpo, €/ora 35,00 per Servizio trasporto Ecobus Bicocca

SERVIZI DI NOLEGGIO

A corpo, €/evento 40,00 per servizio noleggio attrezzature audiovisive e di supporto (un videoproiettore, un pc portatile, una lavagna luminosa, due carrelli)

A corpo, cadauno €/evento 2,00 per noleggio e collocazione di pannelli espositivi.

REALIZZAZIONE DI IMPIANTI E MANUFATTI A CORREDO

Realizzazione di manufatti ed impianti aggiuntivi, comprensivo di onere di progettazione e direzione lavori, collaudo ecc., rilascio di relative certificazioni: da contabilizzarsi mediante stesura di preventivo in relazione alle specifiche richieste.

*Relativamente alle Aule informatizzate si potrà determinare una quota integrativa, che sarà determinata di volta in volta, in relazione alla tecnologia richiesta ed ai software desiderati.

SERVIZI PRESTATI IN GIORNATE e/o ORARI E DIVERSI RISPETTO A QUELLI INDICATI NELLE PREMESSE:

- Prolungamento/anticipazione di orari nelle giornate dal lunedì al venerdì, escluse festività: incremento del 20% rispetto alle tariffe riportate in tabella.
- Utilizzo degli spazi nelle giornate di sabato, domenica e festivi: incremento del 50% (le frazioni devono essere arrotondate all'unità in eccesso).

Milano, lì 19 maggio 2009

IL RETTORE

Prof. Marcello Fontanesi

Reg. il 28/05/09

al n. 319