



## LA RETTRICE

- VISTA** la Legge n. 240/2010;
- VISTO** lo Statuto dell'Università degli Studi di Roma La Sapienza, emanato con DR n. 3689 del 29.10.2012 e modificato con Decreto Rettorale n. 1549 del 15.05.2019, pubblicato in G.U. il 27.05.2019 n. 122;
- VISTO** il Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con D.R. n. 65 del 13.01.2016 e aggiornato con D.R. n. 1220 del 11.04.2019;
- VISTO** il *Regolamento per l'utilizzo del Centro Congressi di Ateneo di Via Salaria 113*, approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 146/18 del 24 aprile 2018 ed emanato con DR n. 1246/2018 del 10/05/2018;
- VISTA** la delibera del Consiglio di Amministrazione n. 307/24 del 22/10/2024 che ha approvato la proposta di modifica del suddetto Regolamento;

## DECRETA

- Art. 1 È emanato, nel testo allegato che forma parte integrante del presente decreto, il *Regolamento per l'utilizzo del Centro Congressi d'Ateneo di Via Salaria 113*.
- Art. 2 Il suddetto Regolamento è pubblicato sul sito istituzionale di Sapienza il giorno della sua emanazione ed entra in vigore entro il primo giorno lavorativo utile successivo alla data di emanazione stessa.
- Art. 3 Il presente provvedimento caduca ogni altro atto o provvedimento con esso incompatibile.

**f.to LA RETTRICE**



## **REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEL CENTRO CONGRESSI DI ATENEO DI VIA SALARIA 113**

### **ART. 1 - Oggetto**

1. Il presente Regolamento disciplina l'utilizzo del Centro Congressi d'Ateneo, ubicato all'interno dell'edificio di Via Salaria 113 di proprietà dell'Università degli Studi di Roma "La Sapienza", di seguito denominato anche "Centro Congressi".
2. Le caratteristiche e le dotazioni del Centro Congressi e dell'area adiacente sono descritte nell'allegato A al presente Regolamento.

### **Art. 2 – Finalità**

1. Gli spazi del Centro Congressi sono destinati prioritariamente allo svolgimento delle attività didattiche, comprese le sedute di laurea, e delle attività di alta rilevanza istituzionale (convegni, seminari, ecc.) dell'Ateneo.
2. Possono essere utilizzati anche da soggetti esterni alla comunità accademica, nelle forme e modi definiti dal presente Regolamento.
3. È vietato l'utilizzo degli spazi del Centro Congressi per l'esercizio di attività di natura partitica.

### **ART. 3 – Gestione**

1. La gestione degli spazi del Centro Congressi è rimessa al Preside della Facoltà di Scienze Politiche, Sociologia e Comunicazione - quale Delegato del Rettore per la specifica finalità – che vi provvede con le risorse rivenienti dall'applicazione dell'art.5.

### **ART. 4 – Responsabilità del Delegato alla gestione**

1. Il Preside, Delegato alla gestione, in qualità di consegnatario degli spazi nonché degli arredi e attrezzature in essi collocati, è direttamente responsabile dei beni affidatigli e del loro corretto utilizzo, fatta salva la responsabilità degli organizzatori per i singoli eventi.
2. Vigila sulla buona conservazione degli spazi e dei beni consegnati, curandone anche la manutenzione ordinaria, con oneri a carico del Centro di spesa della Facoltà Scienze Politiche, Sociologia e Comunicazione.
3. Provvede ad autorizzare e regolare l'accesso al Centro Congressi, dando disposizioni per l'apertura e chiusura della sede secondo le necessità.
4. Provvede inoltre al supporto tecnico per l'utilizzo delle apparecchiature collocate all'interno del Centro Congressi, mediante personale idoneo e con oneri a carico del Centro di spesa della Facoltà.

### **ART 5 – Oneri per l'utilizzo del Centro Congressi**

1. L'utilizzo del Centro Congressi può essere concesso gratuitamente, in considerazione delle esigenze di cui all'art. 6, comma 3:

per attività a carattere benefico;



per attività quali, a puro titolo di esempio, riprese, foto, interviste etc. effettuate dagli studenti qualora se ne certifichi l'aspetto didattico e/o scientifico e le stesse non siano diffuse a scopo di lucro;

per attività di natura giornalistica quali, a puro titolo di esempio, riprese, interviste, servizi, documentari etc. che rientrino nell'esercizio del diritto di cronaca o nell'attività di informazione e divulgazione, qualora l'Ufficio Comunicazione - Settore Ufficio Stampa e Comunicazione ne riconosca tali caratteristiche.

2. L'utilizzo del Centro Congressi è a titolo oneroso, secondo il tariffario allegato, alle seguenti condizioni:

#### A) RIMBORSO COSTI DI GESTIONE

Per iniziative istituzionali quali Convegni, Congressi, Seminari, Concerti, attività culturali, promosse da soggetti appartenenti alla comunità Accademica (docenti, studenti, personale TAB) è previsto un rimborso spese a copertura dei costi di utilizzo dello spazio sulla base del tariffario allegato;

#### B) TARIFFA AGEVOLATA (50%)

b1) per iniziative istituzionali quali Convegni, Congressi, Seminari, Concerti, attività culturali, promosse da soggetti appartenenti alla comunità Accademica (docenti, studenti, personale TAB) in partenariato con soggetti esterni è previsto un corrispettivo agevolato ridotto del 50% sull'ammontare indicato nel tariffario allegato;

b2) nei casi di manifestazioni che trattino argomenti di carattere scientifico ovvero che siano rilevanti per la didattica, promosse da soggetti esterni all'Ateneo è previsto un corrispettivo agevolato ridotto del 50% sull'ammontare indicato nel tariffario allegato;

#### C) TARIFFA ORDINARIA

L'utilizzo è oneroso, con piena applicazione del tariffario allegato, per attività di natura "commerciale".

3. La valutazione delle caratteristiche delle singole iniziative spetta al Preside/Delegato alla gestione del Centro Congressi, coadiuvato dai Direttori dell'Area Affari Istituzionali e dell'Area Patrimonio, per gli aspetti istituzionali e commerciali degli eventi.

4. L'utilizzo del Centro Congressi nei giorni di sabato e domenica e negli altri giorni festivi comporta l'applicazione di una maggiorazione del 50% rispetto alla tariffa ordinaria.

5. Gli importi corrisposti dagli utilizzatori per i casi di cui al comma 2, lettere b1), b2) e C) detratti i costi di gestione saranno suddivisi al 50% tra l'Ateneo e la Facoltà di Scienze Politiche Sociologia e Comunicazione, per la gestione del Centro Congressi.

### **ART 6 - Richiesta di utilizzo e istruzione della pratica**

1. I soggetti che intendono utilizzare gli spazi del Centro Congressi dovranno inoltrare, anche a mezzo email, istanza al Preside/Delegato alla gestione almeno 15 giorni lavorativi prima della data prevista per l'utilizzo, in modo da permettere di valutare, a suo giudizio



insindacabile, l'accogliibilità della richiesta, le caratteristiche dell'iniziativa secondo quanto previsto dall'articolo 5 e ogni altro aspetto rilevante.

2. Il Preside/Delegato alla gestione, accertata la disponibilità degli spazi, comunicherà l'eventuale accettazione della richiesta e indicherà al richiedente l'importo da corrispondere.

3. La valutazione delle richieste presentate deve in ogni caso essere improntata ad assicurare l'equilibrio finanziario della gestione degli spazi del Centro.

4. L'istanza, come da modello allegato, dovrà obbligatoriamente indicare:

- a) denominazione e sede del soggetto richiedente, con indicazione del referente responsabile, sia nel caso di richiesta presentata da soggetti appartenenti alla comunità accademica, sia negli altri casi;
- b) descrizione dell'iniziativa;
- c) data e orari di svolgimento dell'iniziativa;
- d) eventuali necessità di particolari allestimenti – oggetto di specifica verifica di fattibilità - e relativi modi e tempi di realizzazione e rimozione (da considerare ai fini del calcolo del corrispettivo di utilizzo);
- e) dati necessari per eventuale fatturazione;
- f) dati assicurativi.

5. Per i soli eventi di natura commerciale di cui all'articolo 5, comma 2, lettera c), sarà predisposta dalla Facoltà una lettera contratto a firma del Preside/Delegato alla gestione e, per accettazione, dal richiedente.

#### **Art. 7 - Variazioni o annullamento**

1. Nel caso di variazione del periodo di utilizzo temporaneo, previa verifica di disponibilità, se vi sia stato un congruo preavviso, la Facoltà computerà l'eventuale somma già versata per la nuova data.

2. In caso di annullamento dell'iniziativa/evento da parte del richiedente, fatti salvi i casi di forza maggiore, verrà trattenuta a titolo di penalità una somma pari al 50% del corrispettivo versato per l'uso della struttura.

3. Nel caso in cui la comunicazione di annullamento avvenga nei 5 giorni antecedenti la data fissata o nel caso in cui nulla venga comunicato, verrà trattenuto il 100% dell'importo versato.

4. L'Università può rinviare o annullare l'iniziativa/evento per motivi di sicurezza e/o ordine pubblico imprevedibili all'atto dell'autorizzazione.

#### **ART. 8 – Modalità di pagamento del corrispettivo**

1. Per l'utilizzo degli spazi a titolo oneroso la somma dovuta dovrà essere versata dal richiedente mediante pagamento diretto alla Facoltà di Scienze Politiche, Sociologia e Comunicazione, che provvederà ad accreditare il 50% della somma percepita a favore dell'Ateneo.

#### **ART. 9 – Condizioni di utilizzo e divieti**



1. Gli spazi vengono concessi nello stato d'uso in cui si trovano; particolari esigenze di allestimento del Centro Congressi e dell'area esterna potranno essere concordate e valutate dal Preside/Delegato alla gestione, con eventuali oneri a carico del richiedente.
2. Gli allestimenti devono essere realizzati in conformità alle normative vigenti.
3. Si rinvia al *Regolamento per l'uso temporaneo e/o occasionale dei locali e degli spazi interni ed esterni dell'Università degli Studi di Roma "La Sapienza"* per i comportamenti da tenere e i divieti posti agli utilizzatori del Centro Congressi.
4. Sarà cura della Facoltà di Scienze Politiche, Sociologia e Comunicazione effettuare un sopralluogo al termine dei singoli eventi, per la verifica dello stato dei locali e la constatazione di eventuali danni arrecati alle strutture e agli strumenti messi a disposizione, non derivanti dalla normale usura, ai fini del risarcimento o dell'attivazione della polizza assicurativa di cui all'art. 10.

#### **ART.10 - Assicurazione**

1. Per le attività di natura commerciale di cui all'articolo 5, comma 2, lettera c), il richiedente si impegna a stipulare apposita polizza assicurativa RCT/RCO a copertura di eventuali danni a cose e persone.

#### **Art. 11 Norme finali**

1. Per quanto non espressamente previsto si rinvia al *Regolamento per l'uso temporaneo e/o occasionale dei locali e degli spazi interni ed esterni dell'Università degli Studi di Roma "La Sapienza"* nonché alla Regolamentazione interna di Ateneo, ove applicabile, e al Codice Civile.

f.to La Rettrice

#### *Allegati:*

*A – Istanza per l'uso degli spazi del Centro Congressi d'Ateneo*

*B – Planimetria e dotazioni del Centro Congressi d'Ateneo*

*C – Tariffario*



***Istanza per l'uso degli spazi del Centro Congressi  
dell'Università degli studi "La Sapienza"***

*Al Preside della Facoltà di Scienze Politiche,  
Sociologia e comunicazione  
Delegato del Rettore per la gestione del  
Centro Congressi di Ateneo*

*Il/La sottoscritto/a* \_\_\_\_\_

*nato/a a* \_\_\_\_\_ *il* \_\_\_\_\_ *residente in* \_\_\_\_\_

*via/v.le* \_\_\_\_\_

*in qualità di* \_\_\_\_\_

*dell'Ente/Associazione/Gruppo/Società/Dipartimento/Facoltà* \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *con sede in* \_\_\_\_\_

*Partita Iva/Codice Fiscale* \_\_\_\_\_

***Chiede***

*l'uso del Centro Congressi d'Ateneo per la seguente attività<sup>1</sup>:*

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*durata dell'attività<sup>2</sup>*

\_\_\_\_\_

*eventuali necessità di particolari allestimenti:*

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Specificare il tipo di attività e le finalità che si intendono raggiungere.

<sup>2</sup> Indicare la data di inizio e fine dell'attività e l'articolazione oraria con indicazione esatta delle ore e dei giorni di utilizzo inclusi i giorni per eventuali operazioni di allestimento e smontaggio.



**A tal fine dichiara**

- di aver preso visione del Regolamento per l'uso degli spazi del Centro Congressi e di accettarlo incondizionatamente e del Regolamento per l'uso temporaneo e/o occasionale dei locali e degli spazi interni ed esterni dell'Università degli Studi di Roma "La Sapienza";
- che il Soggetto/l'Ente/Associazione/Gruppo/Società ha / non ha scopo di lucro<sup>3</sup>;
- che l'iniziativa non ha natura partitica;
- che l'evento è/ non è organizzato con l'ausilio di soggetti esterni (associazioni, società, ecc) – indicare gli eventuali soggetti partecipanti<sup>3</sup>;

---

---

---

- che è/non è prevista la partecipazione di sponsor - indicare gli eventuali sponsor<sup>3</sup>;
- che è/non è prevista una quota di partecipazione per i fruitori dell'evento<sup>3</sup>;
- di provvedere direttamente agli adempimenti ai sensi del D.lgs. n. 81/2008, con particolare riferimento alla presenza di figure attive per la gestione delle emergenze;
- di risarcire i danni che eventualmente fossero arrecati alle strutture mobili o immobili del locale predetto durante lo svolgimento dell'evento

A tale riguardo dichiara: di essere in possesso di polizza RCT/RCO n. \_\_\_\_\_ stipulata con \_\_\_\_\_

ovvero di impegnarsi a sottoscrivere specifica polizza RCT/RCO a copertura di eventuali danni a persone e cose.

- di garantire il corretto svolgimento dell'evento, in particolare su quanto stabilito dagli artt. 7 e 14 del Regolamento per l'uso degli spazi e/o locali di Sapienza Università di Roma in merito all'obbligo per il richiedente di vigilare affinché i fruitori degli spazi e locali adottino comportamenti consoni al luogo che li ospita, con particolare riferimento al divieto di introdurre cibi e bevande.
- che all'attività partecipano n..... persone
- che il soggetto responsabile dell'attività è il Sig..... nato a .....il ..... residente in .....

-di sottoscrivere il presente atto assumendosi ogni e qualsiasi responsabilità in merito allo svolgimento dell'attività.

Roma, li.....

Il Richiedente

<sup>3</sup> Barrare la voce che non interessa