



**REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO TEMPORANEO E/O OCCASIONALE  
DEI LOCALI E DEGLI ALTRI SPAZI DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI  
DI CASSINO E DEL LAZIO MERIDIONALE**

**Art.1**

**Oggetto e ambito di applicazione**

Il presente Regolamento disciplina le procedure di autorizzazione all'utilizzo temporaneo e/o occasionale dei locali e degli altri spazi dell'Ateneo di Cassino in favore degli utilizzatori indicati nel successivo art.2, nonché per la disciplina degli altri aspetti relativi alle condizioni, alle responsabilità, ai rimborsi dovuti dagli utilizzatori in favore dell'Ateneo e a quanto altro di seguito normato.

L'uso degli spazi può essere autorizzato dall'Università per la realizzazione di eventi ed iniziative culturali e sociali e di quanto altro compatibile e coerente con i propri fini istituzionali, assicurando tutti i principi immanenti nel pubblico agire quali la parità di trattamento, la trasparenza e l'imparzialità dell'azione amministrativa, nonché la valorizzazione ed il più proficuo utilizzo del patrimonio immobiliare dell'Università.

L'utilizzo degli spazi universitari si riferisce a tutte quelle aree che, a qualsiasi titolo, rientrano nella disponibilità gestoria dell'Ateneo (proprietà, concessione, etc.). In ogni caso deve essere garantito un utilizzo che risulti compatibile con la destinazione ed i vincoli d'uso, nonché con le specifiche caratteristiche strutturali e di agibilità degli spazi richiesti e nel rispetto di ogni altra normativa.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, tra i locali e gli spazi universitari oggetto del presente Regolamento, si richiamano le seguenti aree, con indicazione dei rispettivi vincoli aggiuntivi contemplati per ognuna di esse:

- a) Aule Magne (da utilizzarsi con almeno un tutor d'aula);
- b) Aule didattiche dotate di servizio di videoproiezione o attrezzate per attività di didattica multimediale ed Aule dotate di postazioni informatiche (da utilizzarsi con personale tecnico specializzato);
- c) Altre Aule didattiche semplici;
- d) Laboratori tecnico-scientifici dotati di attrezzature tecniche per esperimenti ed esercitazioni (da utilizzarsi con personale tecnico specializzato);
- e) Spazi attrezzati per registrazioni radiofoniche e televisive (da utilizzarsi con personale tecnico specializzato);
- f) Spazi congressuali e/o per allestimenti museali e/o di rappresentanza e/o altri eventi similari, come ad es. l'atrio e la Sala Consiglio di Amministrazione presso il Rettorato, i locali del Castello di Gaeta (limitatamente alle aree agibili e aperte al pubblico, da utilizzarsi con almeno un tutor di plesso), etc.;
- g) altri spazi, quali ad esempio aree esterne (ad es. aree parcheggi nei pressi del Rettorato, della Folcara e altre sedi, lastrici solari, aree verdi etc.) adatti allo svolgimento di eventi teatrali e/o musicali e/o sportivi e/o sociali e/o di altro tipo compatibili con i fini istituzionali universitari;
- h) Impianti sportivi di proprietà dell'Ateneo ovvero assegnati in uso e/o a qualsiasi altro titolo in favore dell'Università, compatibilmente con le facoltà attribuite dal proprietario/concedente in favore dell'Università circa la possibilità di consentire (o meno) anche a terzi l'uso dei medesimi;

In casi eccezionali, per manifestazioni ed eventi di particolare rilievo e/o aventi più ampia durata temporale, l'Università può stipulare accordi contrattuali specifici, nel rispetto dei principi generali del presente Regolamento, di eventuali altri vincoli e restrizioni e di ogni altra norma di legge.



## Art. 2

### Soggetti Utilizzatori e Finalità dell'utilizzo delle aree

L'utilizzo degli spazi sopra indicati è riservato, in via prioritaria, all'Ateneo e ai Dipartimenti cui sono funzionalmente assegnati, per lo svolgimento delle proprie attività Istituzionali.

L'utilizzo può essere altresì consentito a favore di altri Enti Pubblici, per lo svolgimento di attività comunque connesse ai propri fini istituzionali, e/o a favore di altri soggetti privati, per l'espletamento di iniziative di particolare rilievo culturale e sociale.

Sia per gli utilizzatori interni che per i richiedenti esterni, l'Università si riserva, a proprio insindacabile giudizio, di concedere l'utilizzo delle predette aree per le seguenti finalità:

- **tipologia A:** manifestazioni, eventi o attività organizzate per finalità proprie dei soggetti interni all'Ateneo (a titolo non oneroso, salvo eventuali rimborsi da concertare in fase di autorizzazione);
- **tipologia B:** manifestazioni o eventi organizzati dai soggetti esterni in collaborazione con l'Università (esempio congressi di associazioni universitarie, scuole estive) o con il suo patrocinio (con contributi di utilizzo ridotti al 50%);
- **tipologia C:** manifestazioni o eventi da parte di soggetti esterni, relativamente a fini propri, compatibili con quelli dell'Università (con le contributi di utilizzo indicati nell'allegata tabella).

Per le aree sopra indicate, l'Università si riserva la facoltà di autorizzare l'uso a titolo gratuito a favore di soggetti interni e/o esterni, salvo il rimborso del costo corrispondente alla retribuzione erogata per il personale coinvolto e/o di eventuali altri costi indicati nell'autorizzazione, alle seguenti condizioni:

- le attività vengano svolte interamente nei giorni e negli orari di normale e ordinaria attività;
- le attività siano organizzate senza scopo di lucro da parte di studenti e/o rappresentanti dell'Ateneo;
- per le riunioni sindacali del personale universitario;
- per eventi o manifestazioni di rilevante interesse istituzionale e/o di elevato rilievo per l'intera comunità universitaria, valutati dal Rettore o dal Senato Accademico.

Per gli spazi rientranti nel complesso storico-monumentale del Castello di Gaeta (solo aree agibili e aperte al pubblico), in ragione dei peculiari vincoli che interessano tale immobile in forza della Concessione per uso perpetuo sottoscritta con il concedente Ministero (delle Finanze - Dipartimento del Territorio - Direzione Compartimentale del Territorio per il Lazio, l'Abruzzo ed il Molise - Sez. Distaccata della Provincia di Latina), si rinvia al relativo Addendum allegato al presente Regolamento.

## Art. 3

### Modalità della richiesta e Oneri

I soggetti interessati ad ottenere l'autorizzazione all'utilizzo dei locali/aree devono presentare richiesta scritta indirizzata all'**Ufficio Diffusione della Cultura e della Conoscenza (di seguito, brevemente: DCC)**, responsabile per tutta l'istruttoria e reperibile ai seguenti indirizzi:

Università degli Studi di Cassino e del Lazio Meridionale

Viale dell'Università - Palazzo Rettorato - Località Folcara - Cassino (FR)

Tel 0776 299 3404 - Fax 0776 299        - Mail SCIRE@UNICAS.IT - PEC PROTOCOLLO@PEC.UNICAS.IT



Qualora la richiesta riguardi usi diversi da quelli contemplati nel presente Regolamento, ma in ogni caso compatibile con i fini istituzionali d'Ateneo, la domanda stessa deve essere accompagnata da una manleva specifica da parte del richiedente, con esonero totale di ogni responsabilità in favore dell'Università, sia verso il richiedente che verso ogni terzo, salvo quelle che per legge restano a carico dell'Ateneo e non sono trasferibili agli utilizzatori.

La procedura amministrativa, i controlli di legittimità/opportunità ed i relativi adempimenti necessari ai fini dell'utilizzo dei locali interessati, sono di competenza del citato Ufficio DCC, responsabile di tale istruttoria, che si interfacerà con i Dipartimenti e con gli altri uffici competenti in relazione al caso concreto (a titolo esemplificativo e non esaustivo: Ufficio Tecnico, CASI etc.).

Successivamente all'attività istruttoria svolta dal predetto Ufficio destinatario della istanza, l'autorizzazione all'uso dei locali/aree viene rilasciata dal Rettore o dal Direttore Generale.

La richiesta, compilata secondo il fac-simile allegato al presente Regolamento, dovrà pervenire almeno 20 giorni prima della data prevista per le iniziative di cui all'art. 2. Resta salva la facoltà in capo al Rettore e al Direttore Generale di autorizzare eventuali richieste pervenute con minore preavviso, ad insindacabile giudizio dei medesimi e per le peculiari ragioni che dovessero rilevare.

In tale richiesta devono essere specificati:

- la denominazione del soggetto richiedente ed il nome del rappresentante legale;
- il codice fiscale e la sede presso cui si elegge domicilio per eventuali comunicazioni;
- la data, l'orario di inizio e la durata di utilizzo delle aree universitarie;
- il tipo di aula/area che si intende utilizzare;
- le eventuali ulteriori attrezzature (es. video proiettori) e servizi (es. informatici) necessari. In tale ultimo caso saranno quotati a parte gli ulteriori servizi e costi accessori;
- la tipologia di finalità (A, B o C sub. art. 2);
- l'evento specifico (tema, titolo, etc.) che si intende organizzare;
- il numero massimo di partecipanti;
- l'eventuale presenza di copertura con polizza assicurativa avente massimale e condizioni adeguate all'evento e/o altre forme di garanzia alternative prospettate a copertura dei rischi;
- ogni altro elemento utile alla valutazione.

#### **Art. 4**

##### **Condizioni ed altre disposizioni relative all'utilizzo delle aree**

L'autorizzazione all'utilizzo per ogni area è rilasciata in via esclusiva per l'uso alla quale è destinata e non può essere utilizzata in modo diverso dagli usi consentiti se non specificamente autorizzati ed in particolare:

- le Aule Magne e le aule didattiche: per conferenze, convegni e seminari;
- i laboratori e le aule informatiche: per seminari e lezioni pratiche;
- le aule multimediali: per seminari, test e prove;
- gli spazi ausiliari: per mostre ed eventi culturali o per quanto altro indicato in autorizzazione;
- gli impianti sportivi e/o le aree parcheggi e/o le aree verdi e/o le altre aree interne ed esterne: per manifestazioni sportive e/o per altre finalità compatibili con le stesse aree e autorizzabili in relazione alle finalità istituzionali dell'Ateneo, nel rispetto di ogni altra norma di legge vigente e di eventuali indicazioni aggiuntive prescritte dall'Ufficio Tecnico dell'Ateneo.
- per le aree del Castello di Gaeta si rinvia alla più analitica regolamentazione d'uso contenuta nello specifico Addendum (all. al presente Regolamento).



Per ciascun evento dovrà essere designato e comunicato un responsabile tecnico unico che provvederà a tutti gli adempimenti connessi alla sicurezza, alla gestione dei servizi tecnici connessi (laddove previsti), alla verifica finale della riconsegna dei locali e ad ogni altro adempimento di legge.

## Art 5

### Contributi di utilizzo e modalità di pagamento

I contributi di utilizzo per ciascun locale/area sono fissati nell'Allegata Tabella (a titolo di rimborso spese) e saranno periodicamente aggiornati con Delibera del Consiglio di Amministrazione, senza che ciò comporti la necessità di approvare *ex novo* il presente Regolamento che rimane vigente in ogni altro aspetto diverso dal mero aggiornamento periodico delle tariffe.

L'utilizzo dei locali viene concesso previo pagamento dell'importo previsto nella tabella allegata al presente Regolamento e contenente il Tariffario, a titolo di rimborso spese per l'Aula richiesta, per le attrezzature necessarie e i servizi accessori, secondo le giornate e l'orario programmato e stabilito.

Gli importi dovuti secondo la Tabella allegata e/o fissati negli eventuali accordi aggiuntivi, dovranno essere versati a favore dell'Ateneo almeno 10 giorni prima dell'evento/iniziativa, tramite bonifico bancario sul seguente c/c, intestato all'Università degli Studi di Cassino e del Lazio Meridionale: IBAN 117580537274370000010409621 (da contabilizzare nell'UPB dedicato e riservato), con la causale: "*Evento (Convegno op. altro) del giorno ..... orario ..... - Rimborso spese per utilizzo Aula Magna (op.) Aula didattica (op.) Laboratorio ..... (op.) impianti sportivi di ..... (op.) Area Parcheggio presso ..... (op.) Castello di Gaeta (area ..... ) - (op.) rimborso spese per costo del personale ..... (op. rimborso spese per pulizie op. rimborso per servizi accessori di.....)*".

In caso di mancato pagamento entro il suddetto termine di 10 giorni antecedenti all'evento e/o in caso di tardivo pagamento, l'Università si riserva di revocare e/o non rilasciare l'autorizzazione all'uso dei locali e/o si riserva di adottare ogni ulteriore conseguente provvedimento, ivi inclusa ogni altra facoltà di legge, come il diritto di chiedere eventuali rimborsi di costi nell'ipotesi già nelle more intervenuti.

Nel medesimo termine di 10 giorni antecedenti alla richiesta di autorizzazione, il richiedente deve altresì inviare copia della ricevuta del bonifico all'Ufficio DCC, responsabile dell'istruttoria.

Nel caso di mancato rilascio della richiesta autorizzazione di utilizzo delle aree universitarie e/o in caso di successiva revoca della autorizzazione inizialmente rilasciata, verrà disposta la restituzione di quanto eventualmente non dovuto, ad insindacabile giudizio dell'Ateneo stesso. Restano salve le disposizioni di cui al successivo art. 8.

## Art. 6

### Responsabilità, obblighi ed oneri dei soggetti autorizzati all'uso temporaneo

I soggetti autorizzati all'uso temporaneo dei locali sono tenuti ad osservare e rispettare tutti gli obblighi di legge e, in particolare, tutte le norme vigenti in materia di antinfortunistica, prevenzione incendi, sicurezza ed igiene ed esonerano l'Ateneo da ogni responsabilità per eventuali danni arrecati a cose e/o a persone durante l'utilizzo dei locali medesimi, salvo le responsabilità che per legge sono inderogabili, non delegabili agli utilizzatori e che restano a carico esclusivamente dell'Ateneo stesso.



Sono a carico dell'utilizzatore e del responsabile dell'evento altresì tutti i costi, gli oneri e gli adempimenti in materia di obbligo di comunicazione all'Autorità di Pubblica Sicurezza, di diritto d'autore (copyright) o di altri obblighi previsti dalla normativa in vigore in relazione al tipo di attività promossa, sollevando l'Università da ogni e qualsivoglia responsabilità per eventuali inadempienze.

Inoltre sono tenuti ad osservare i seguenti obblighi ed oneri (a titolo esemplificativo e non esaustivo):

- a) informarsi, adeguarsi ed assumere la responsabilità in ordine al previo ottenimento di eventuali autorizzazioni, nulla osta e/o altri adempimenti da effettuare ai sensi di legge (prima, durante e dopo l'evento), nei confronti di ogni autorità competente in relazione all'iniziativa (SIAE, Forze dell'Ordine e Pubblica Sicurezza, presidi competenti per la viabilità, presidi sanitari, etc.);
- b) informarsi, adeguarsi ed assumere la responsabilità rispetto alle normative inerenti alla sicurezza (vie di fuga, sicurezza degli impianti, utilizzo di apparecchiature a norma, comunicazioni alle Forze dell'Ordine, presenza di eventuali presidi sanitari e/o di prevenzione incendi o altro) in relazione agli eventuali allestimenti, all'uso di arredi, strumentazioni o altro e garantirne l'applicazione ai sensi di legge e secondo i criteri di massima cautela;
- c) contenere l'affluenza dell'utenza nel locale nei limiti della capienza consentita;
- d) non apportare danni agli arredi, impianti e quant'altro esistente nel locale;
- e) rispettare i tempi stabiliti per il montaggio e lo smontaggio di tutte le attrezzature per le iniziative programmate e per il ripristino dello stato dei luoghi; È vietata qualsiasi gestione diretta, in proprio o tramite delegati degli utilizzatori, delle strumentazioni ubicate nei predetti locali che restano di competenza del personale di ateneo, secondo quanto previsto nell'art. 7;
- f) assicurare che i lavoratori dipendenti dell'utilizzatore o dal medesimo incaricato, a qualsiasi titolo, per attività da svolgere prima-durante-dopo l'evento, siano in regola con tutte le norme assicurative, fiscali, previdenziali, igienico-sanitarie, professionali (abilitazioni, autorizzazioni, titoli etc.) ed ogni altra norma di legge, fermo restando la responsabilità datoriale solo in capo al Responsabile dell'evento e con esclusione di ogni forma di responsabilità e corresponsabilità in capo all'Ateneo, sia per i lavoratori non dipendenti dell'Università, sia per altri terzi;
- g) non affiggere le pubblicità con qualsiasi mezzo e in ogni spazio (se non autorizzati preventivamente dall'Università). In ogni caso i cartelloni pubblicitari (e/o qualsiasi altro elemento o componente apportato) dovranno essere installati in zone sicure ed essere di materiale non contundente tali da non recare danno a cose e persone;
- h) sollevare e manlevare l'Ateneo da ogni responsabilità civile, penale e a qualsiasi altro titolo (salvo quelle inderogabili per legge che restano a carico dell'Ateneo), per danni causati a cose e/o a persone e/o per qualsiasi altro evento verificatosi in conseguenza dell'uso dei locali e delle attrezzature eventualmente presenti e utilizzate. In particolare il soggetto autorizzato all'uso temporaneo dei locali per l'iniziativa promossa, è ritenuto responsabile di eventuali danni di qualsiasi genere arrecati a cose, persone o altro ed anche nei confronti di terzi e della stessa Università in relazione all'uso dei locali. L'Università non assume alcuna responsabilità relativamente ai beni depositati o comunque presenti negli spazi oggetto della concessione, né risponde di eventuali ammanchi o furti e/o di altre fattispecie in relazione all'evento organizzato dai Responsabili utilizzatori. L'Università è esonerata da qualsiasi responsabilità per eventuali interruzioni o sospensioni di energia termica ed elettrica e per qualsiasi altro evento riconnesso agli impianti, alla strumentazione e a quanto altro messo a disposizione degli utilizzatori, ivi compreso ogni altro bene mobile o immobile o immateriale utilizzato o di pertinenza.
- i) in ogni caso, assumere ogni responsabilità civile, penale ed a qualsiasi altro titolo per sottrazioni, danni e deterioramento dei locali e per qualsiasi altra fattispecie ai sensi di legge;



j) garantire la riconsegna dei locali nel medesimo stato nel quale sono stati posti a disposizione e nei tempi concordati.

È fatto salvo, in favore dell'Università, il diritto al risarcimento dei danni eventualmente arrecati dagli utilizzatori e/o da terzi, in quanto le parti (Ateneo e utilizzatori) concordano che il Responsabile dell'iniziativa promossa, di cui all'art. 3 del presente Regolamento, assuma la responsabilità (verso l'Università e verso terzi) per qualsiasi fattispecie dannosa e/o di altro tipo che accada durante l'evento e/o durante l'uso dei locali, salvo quelle che per legge restano proprie dell'Ateneo.

#### **Art. 7**

##### **Utilizzo delle attrezzature universitarie e richieste accessorie**

Non è consentito l'utilizzo diretto di impianti ed altre attrezzature presenti nei locali dell'Ateneo da parte di operatori che non siano dipendenti dell'Università e/o autorizzati all'uso dall'Ateneo (tutor d'aula e/o altre figure individuate in relazione al caso concreto).

Nel caso in cui le specificità riconnesse all'evento richiedano l'eventuale presenza aggiuntiva di personale dell'Ateneo (tecnici, informatici o altro personale avente altre competenze), a supporto degli organizzatori, e/o nel caso in cui emerga la necessità di utilizzare, oltre alle aree, altresì della strumentazione universitaria (a qualsiasi titolo detenuta dalla medesima e/o in uso da parte della stessa), dovrà essere preventivamente chiesto dai responsabili dell'evento all'Ufficio DCC di rendere disponibile la presenza e l'intervento del personale necessario che verrà individuato da tale Ufficio, interfacciandosi con gli altri competenti uffici di Ateneo, e verrà indicato al responsabile dell'evento il costo aggiuntivo da corrispondere in relazione ai servizi accessori chiesti per libera scelta degli organizzatori e/o necessari e/o opportuni ad insindacabile giudizio dell'Ateneo.

Nella tabella all. al presente Regolamento, sono indicati i contributi aggiuntivi per i predetti servizi accessori e le parti potranno accordarsi per la quantificazione di tali spese di cui verrà dato atto in calce alla autorizzazione, dove saranno altresì riportate eventuali prescrizioni e obblighi aggiuntivi.

Per le manifestazioni che richiedono l'installazione di attrezzature o impianti di cui i locali non sono dotati, il soggetto utilizzatore, se previamente autorizzato dall'Università, deve provvedere a propria cura e spese all'acquisizione, manutenzione, montaggio e rimozione. Tali operazioni devono avvenire nel più breve tempo possibile e comunque entro i termini fissati nell'atto autorizzativo al fine di non pregiudicare la disponibilità dello spazio per altre attività. Le operazioni di montaggio e smontaggio devono svolgersi, ove necessario, sotto il controllo del personale dell'Università onde evitare danni alle strutture fisse e mobili presenti nelle aree universitarie, fermo restando la responsabilità esclusiva in capo ai responsabili dell'evento per ogni danno eventualmente derivato.

#### **Art. 8**

##### **Disdette e Recesso**

Fermo restando quanto previsto nell'art. 5 del presente Regolamento, l'eventuale annullamento della richiesta di autorizzazione all'utilizzo delle aree universitarie e/o il recesso, con comunicazioni effettuate prima e/o dopo l'autorizzazione semplicemente chiesta e/o già rilasciata, deve essere comunicato in forma scritta al suddetto Ufficio DCC, competente per l'istruttoria, indicando altresì eventuali ragioni legittimanti la disdetta/recesso per impossibilità sopravvenuta e/o per forza maggiore e/o negli altri casi previsti dalla legge.



In caso di annullamento o recesso comunicato prima dei 10 giorni antecedenti all'evento, l'Università si riserva il diritto di restituire una parte o la totalità del bonifico ricevuto in relazione ai contributi previsti, a proprio insindacabile giudizio.

In caso di annullamento o recesso comunicato successivamente, l'Università ha diritto di ritenere l'intero importo del bonifico ricevuto in relazione ai contributi previsti, salva la facoltà di procedere ad eventuali restituzioni parziali o totali, a proprio insindacabile giudizio.

In ogni caso resta salvo il diritto dell'Università di procedere ai sensi di legge per il pagamento di tutto quanto dovuto e degli eventuali ulteriori danni che dovessero essere stati cagionati all'Ateneo da parte del richiedente e/o dei responsabili dell'evento.

Resta salva ogni altra facoltà ai sensi di legge.

#### **Art. 9 Entrata in vigore**

Il presente Regolamento, approvato dal Consiglio d'Amministrazione ed emanato con D.R., sostituisce integralmente quello previgente ed entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione del suddetto Decreto Rettorale.

#### **Art. 10 Norme finali**

Gli utilizzatori si impegnano a comporre bonariamente eventuali discordanze con l'Ateneo e, in caso di prosieguo giudiziale, le parti concordano la competenza territoriale esclusiva nel Foro di Cassino.

Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento, si applica la normativa vigente in materia.

\*\*\* \*\*

#### **Allegati:**

- All.1: (tabella riassuntiva con) contributi di utilizzo spazi universitari;
- All.2: fac-simile domanda richiesta di autorizzazione utilizzo aree universitarie;
- All.3: Addendum sulla sede del Castello di Gaeta e relativi allegati.



**ALL. n.1: CONTRIBUTI DI UTILIZZO SPAZI UNIVERSITARI**

(salva la facoltà di integrare con ulteriori contributi, in sede di accordi, in caso di voci mancanti nella presente tabella)

<b>LOCALE</b>	<b>ATTIVITÀ</b>	<b>CONTRIBUTO previsto</b>
Aule Magne (Folcara Ingegneria, Lettere, Castello di Gaeta sala piano primo)	conferenze, convegni e seminari	400 euro (1/2 giornata) 800 euro (1 giornata) + Tutor d'aula (costo 20 €/ora)
Aule Consiglio (Rettorato, Ingegneria, Folcara, Lettere, Castello di Gaeta sala piano terra)	conferenze stampa	300 euro (1/2 giornata) 600 euro (1 giornata) + Tutor d'aula (costo 20 €/ora)
Aule didattiche	conferenze, convegni e seminari	200 euro (1/2 giornata) 400 euro (1 giornata) + Tutor d'aula (costo 20 €/ora)
Laboratori e le aule informatiche	seminari e lezioni pratiche	200 euro (1/2 giornata) 400 euro (1 giornata) + Tutor Laboratori (costo 25 €/ora)
Aule multimediali (linguistici, teatrali, etc. ...)	seminari, test e prove	200 euro (1/2 giornata) 400 euro (1 giornata) + Tutor CASI (costo 25 €/ora)
Spazi ausiliari (interni ed esterni)	mostre ed eventi culturali	300 euro (1/2 giornata) 600 euro (1 giornata) + Ausiliario sicurezza (costo 25 €/ora)
Foresteria Castello di Gaeta	(cfr. Addendum)	(cfr. Addendum)

Nota: Per i GIORNI FESTIVI E PREFESTIVI si applica la seguente maggiorazione per l'apertura della struttura e per la gestione degli impianti, pari a:

contributi fissi	- € 66,00 per spese straordinarie di pulizia; - € 200,00 per spese di gestione e manutenzione Impianti;
contributi variabili	- € 40,00 /ora per spese di assistenza personale per coordinamento primo soccorso e gestione emergenza incendi (minimo 1 persona ufficio tecnico); - € 30,00/ora per spesa personale portineria (minimo 1 unità di personale).

**Restano quali extra da saldare a parte, tutto ciò che non è contemplato nella presente tabella riassuntiva.**



**Al. 2: FAC SIMILE DOMANDA**  
**RICHIESTA AUTORIZZAZIONE UTILIZZO AREE UNIVERSITARIE**

*Spett.le Università degli Studi di Cassino e del Lazio Meridionale*  
*Ufficio DCC (Diffusione della Cultura e della Conoscenza)*

Viale dell'Università - Palazzo Rettorato

Località Folcara - Cassino (FR)

Trasmissione alla Mail SCRIB@UN.CAS.IT

**Oggetto:** richiesta autorizzazione all'utilizzo temporaneo e/o occasionale di Aree Universitarie.

Il sottoscritto (cognome e nome) \_\_\_\_\_, in qualità di (in proprio quale persona fisica, ovvero in qualità di Docente-Ricercatore-Dipendente TBA ovvero in qualità di rappresentante legale di) \_\_\_\_\_

(specificare se si tratta di una Associazione, di una Società, di rappresentanze studentesche o altro) C.F-P.IVA \_\_\_\_\_, residente a (città e Prov.) ovvero con sede legale in \_\_\_\_\_, via \_\_\_\_\_

reperibile ai seguenti recapiti: tel. \_\_\_\_\_; cell. \_\_\_\_\_; mail \_\_\_\_\_; PEC \_\_\_\_\_;

visto il **Regolamento** per l'utilizzo temporaneo e/o occasionale dei locali e degli altri spazi dell'Università di Codesta Università ed i relativi allegati, emanato con D.R. \_\_\_\_\_

**di cui dichiara di conoscere l'intero contenuto e di accettarne ogni previsione**, con la presente

**CHIEDE**

di essere autorizzato all'utilizzo delle seguenti aree universitarie (**barrare quella/e di interesse**):

- a) Aula Magna (da utilizzarsi con almeno un tutor d'aula) presso \_\_\_\_\_;
- b) Aula didattica dotata di servizio di videoproiezione o attrezzata per attività di didattica multimediale e/o Aule dotate di postazioni informatiche (con personale tecnico specializzato) presso il Dipartimento \_\_\_\_\_;
- c) Aula didattica semplice presso il Dipartimento di \_\_\_\_\_;
- d) Laboratorio tecnico-scientifico dotato di attrezzature tecniche per esperimenti ed esercitazioni (da utilizzarsi con personale tecnico specializzato) presso \_\_\_\_\_;
- e) Spazi attrezzati per registrazioni radiofoniche e televisive (con personale tecnico specializzato) presso \_\_\_\_\_;
- f) Spazi congressuali e/o per allestimenti museali e/o di rappresentanza e/o altri eventi similari (come ad es. l'atrio e la Sala Consiglio di Amministrazione presso il Rettorato, i locali del Castello di Gaeta (limitatamente alle aree agibili e aperte al pubblico, da utilizzarsi con almeno un tutor di plesso, etc.) e precisamente : \_\_\_\_\_;
- g) Altri spazi, quali ad esempio aree esterne (ad es. aree parcheggi nei pressi del Rettorato, della Folcara e altre sedi, lastrici solari, aree verdi etc.) adatti allo svolgimento di eventi teatrali e/o musicali e/o sportivi e/o sociali e/o di altro tipo compatibili con i fini istituzionali universitari e precisamente: \_\_\_\_\_;
- h) Impianti sportivi di \_\_\_\_\_;



**A tal fine precisa altresì che:**

la suddetta area è richiesta per il/i giorno/i \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

Ai sensi dell'art. 2 del citato Regolamento la finalità rientra nella TIPOLOGIA A - B - C (barrare) e specificatamente è destinata al seguente tipo di evento (Convegno - Conferenza - Seminari - mostre - altro): \_\_\_\_\_

e l'iniziativa ha il seguente titolo - tema - scopo : \_\_\_\_\_

Il numero massimo di partecipante che verranno ammessi in aula sarà pari a: \_\_\_\_\_ persone.

In relazione alle specificità dell'evento che si chiede di poter organizzare, si rappresenta di essere coperti dalla Polizza n. \_\_\_\_\_ con la Compagnia Assicurativa \_\_\_\_\_

che copre i seguenti eventi \_\_\_\_\_

per un massimale di € \_\_\_\_\_, polizza avente scadenza al \_\_\_\_\_

ovvero dichiara di essere coperto per ogni responsabilità di legge attraverso la seguente garanzia alternativa alla polizza: \_\_\_\_\_

ovvero dichiara di non avere alcuna copertura assicurativa e di assumere in proprio il rischio di ogni responsabilità ascrivibile allo scrivente in relazione all'evento di cui sopra.

Quali ulteriori elementi utili alla valutazione della richiesta, si rappresenta altresì che \_\_\_\_\_

Visto il Regolamento sopra citato, consapevole di tutti gli obblighi, oneri, costi, responsabilità e di tutto quanto altro ivi previsto, dichiara di accettarne ogni disposizione, senza riserva alcuna, di essere in possesso di tutte le autorizzazioni e di tutti i requisiti previsti per legge e dal Regolamento, e si impegna sin d'ora ad effettuare il versamento di € \_\_\_\_\_, o del diverso importo che verrà indicato dall'Ateneo, corrispondente alla causale *rimborso spese per* \_\_\_\_\_

attraverso bonifico bancario che verrà effettuato in favore di Codesta Università entro 10 giorni antecedenti all'evento (IBAN 117580537274370000010409621), di cui invierà copia in pari data.

**Allega copia di:**

- documento di identità del richiedente;
- documenti relativi alla società / associazione / atto di nomina quale rappresentante legale / ...;
- (eventuale) polizza assicurativa, con indicazione dei rischi coperti, del massimale e della scadenza;
- (ogni altro documento utile alla valutazione della richiesta) \_\_\_\_\_

Cassino (FR), li \_\_\_\_\_

in fede \_\_\_\_\_