



**PROCEDURA PER LA CONCESSIONE
DEGLI SPAZI ISTITUZIONALI D'ATENEO**

Sommario

N.	Argomento	Pag.
1.	Eventi istituzionali o di importanza strategica	2
2	Eventi promossi da soggetti interni (strutturati e non strutturati)	2
3	Eventi esterni	3

Approvazione

Direttore Generale

20/06/2024

Verifica ed emissione

Presidio di Qualità

26/06/2024

Lista delle revisioni

Rev.	Data	Descrizione Modifica
00	31/05/2018	Emissione
01	26/06/2024	Revisione



Le seguenti linee guida disciplinano la concessione degli spazi istituzionali d'Ateneo per eventi scientifico-culturali o di altra natura. A prescindere dalla tipologia di evento, si identificano solo ed esclusivamente le seguenti aree di classificazione:

1. Eventi istituzionali o di importanza strategica, in questa categoria ricadono i seguenti eventi legati alla rappresentatività dell'Ateneo:

- inaugurazioni dell'anno accademico;
- inaugurazioni e benedizioni di spazi istituzionali;
- conferimento di lauree honoris causa;
- anniversari;
- commemorazioni ufficiali.

Ricadono in questa categoria anche gli eventi di importanza strategica, relazionale e/o di interesse per l'Ateneo che sono organizzati in maniera diretta dagli uffici competenti su indicazione degli organi di governo d'ateneo. L'Organo accademico deputato a valutare l'importanza strategica degli eventi è il Senato accademico.

Solo ed esclusivamente per questi tipi di eventi, l'università si fa carico dei relativi oneri di gestione degli spazi, della realizzazione e del supporto.

Si precisa altresì che gli eventi di importanza strategica debbono costituire una opportunità per la LUMSA per costruire rapporti e relazioni a beneficio dell'Ateneo e degli studenti attraverso, per esempio: la sottoscrizione di accordi di collaborazione generale, la sottoscrizione di protocolli sia di carattere generale sia finalizzati alla mobilità di studenti e docenti con Università straniere, la sottoscrizione di accordi per favorire lo svolgimento di stage e tirocini, protocolli d'intesa finalizzati alla configurazione di una *partnership* per la realizzazione di percorsi di PCTO, etc.

2. Eventi promossi da soggetti interni (strutturati e non strutturati), nel caso di richieste di utilizzo degli spazi *istituzionali* o di spazi *didattici* (ove non vi sia attività didattica in corso) per eventi, attività convegnistiche, presentazioni di libri o seminari, promossi da soggetti interni strutturati la concessione degli spazi avviene nella seguente modalità:

- richiesta di approvazione evento al Direttore del Dipartimento al quale il docente afferisce;
- dopo aver ricevuto l'approvazione, segue richiesta dell'interessato presso l'ufficio eventi e gestione spazi istituzionali, che provvederà a fornire i dettagli riguardanti le disponibilità ed il tariffario, oltre a fornire il supporto tecnico-logistico necessario alla riuscita dell'evento.

Il nulla osta da parte del Direttore di Dipartimento non implica in nessun caso la concessione a titolo gratuito degli spazi.

I soggetti interni non strutturati (docenti a contratto), devono essere patrocinati da un docente strutturato per poter fare richiesta di approvazione di evento al Direttore di Dipartimento secondo la procedura precedentemente indicata.



Per i soggetti interni, il contributo di utilizzo degli spazi, finalizzato alla promozione del diritto allo studio, sarà equivalente al 25% rispetto alle tariffe per i singoli spazi indicate nella tabella a disposizione presso l'ufficio eventi (sia che si tratti di eventi della durata di un'intera giornata che di mezza giornata).

N.B. Nel caso di eventi organizzati all'interno di aule didattiche in orari di svolgimento consueto di attività didattica, non è contemplato il supporto dagli uffici competenti. Nel caso si richieda l'intervento dell'ufficio eventi è previsto un contributo di €100,00. Per detta somma il personale docente potrà richiedere l'utilizzo dei fondi di dipartimento e/o dei fondi di ricerca ed informarne la direzione generale.

3. Eventi esterni, ricadono in questa categoria tutti gli eventi organizzati da soggetti esterni all'università, a titolo esemplificativo:

- Congressi nazionali e/o internazionali promossi da società esterne;
- Corsi di formazione erogati da soggetti terzi;
- Convention aziendali, esposizioni di carattere commerciale;
- Seminari;
- Convegni;
- Presentazioni di libri;
- Eventi promozionali di produzioni editoriali, cinematografiche o artistiche;
- Riprese cinematografiche, fotografiche, televisive o registrazioni radiofoniche realizzate a scopo pubblicitario e/o commerciale che comunque comportino l'occupazione di spazi d'ateneo.

Per tutti i tipi di eventi esterni si prevede il versamento del contributo di utilizzo degli spazi, per la promozione del diritto allo studio, esattamente come riportato nel tariffario disponibile presso l'Ufficio Eventi; nonché, supporto tecnico-logistico per la realizzazione dell'evento.

Per qualsiasi tipo di richiesta è competente l'ufficio eventi e gestione spazi istituzionali afferente all'Area Comunicazione.

Di seguito i contatti:

Email: eventi@lumsa.it

Tel. 0668422271

Tel. 0668422758