

Concessione uso spazi e locali Ateneo, anche sportivi, per svolgimento eventi: linee guida.

1. Nel caso di richiesta proveniente da docenti afferenti ad un Dipartimento dell'Ateneo e finalizzata all'utilizzo di locali e/o spazi in uso allo stesso Dipartimento per attività legate alle finalità istituzionali dell'Ateneo e organizzate direttamente ed esclusivamente da docenti dell'Ateneo o da ricercatori di enti pubblici di ricerca in convenzione, i locali potranno essere concessi a titolo gratuito direttamente dal Direttore del medesimo Dipartimento che attesta l'interesse scientifico/culturale dell'evento. Sarà cura del Direttore del Dipartimento trasmettere al Direttore Generale copia dell'autorizzazione rilasciata ai richiedenti e comunicare all'Area dei Servizi Generali tutti gli eventuali servizi necessari per lo svolgimento dell'evento. L'Area dei Servizi Generali procederà alla stima dei costi degli eventuali servizi aggiuntivi non compresi tra quelli indicati come servizi ordinari nel tariffario annesso. I costi di questi servizi aggiuntivi saranno addebitati al Dipartimento richiedente. Qualora venga stimata una cifra complessiva minore di € 250,00 non si procederà all'addebito delle spese (franchigia).
2. Nel caso di richiesta proveniente da docenti afferenti ad un Dipartimento, (di seguito denominato Dipartimento richiedente), finalizzata all'utilizzo di locali e/o spazi in uso ad un Dipartimento diverso da quello di afferenza, il Direttore del Dipartimento richiedente attesta l'interesse scientifico/culturale per l'evento e avanza apposita istanza sia al Direttore Generale sia al Direttore del Dipartimento ospitante. Il Direttore Generale concederà l'autorizzazione all'utilizzo dei locali e/o spazi previa attestazione della disponibilità dei locali richiesti rilasciata dal Direttore del Dipartimento ospitante. Sarà cura del Direttore del Dipartimento richiedente comunicare all'Area dei Servizi Generali tutti gli eventuali servizi necessari per lo svolgimento dell'evento. L'Area dei Servizi Generali procederà alla stima dei costi degli eventuali servizi aggiuntivi non compresi tra quelli indicati come servizi ordinari nel tariffario annesso. I costi di questi servizi aggiuntivi saranno addebitati al Dipartimento richiedente. Qualora venga stimata una cifra complessiva minore di € 250,00 non si procederà all'addebito delle spese (franchigia).
3. In mancanza di un riconoscimento di interesse scientifico/culturale per l'evento, da parte del Direttore del Dipartimento a cui il docente afferisce, il Direttore Generale potrà concedere in uso i locali/spazi a titolo oneroso secondo quanto previsto dall'allegato tariffario, previa acquisizione della attestazione di disponibilità dei locali per le date richieste rilasciata dal Direttore del Dipartimento ospitante. In tal caso si procederà al rilascio dell'autorizzazione previa stipula di apposito contratto e contestuale versamento da parte del soggetto richiedente delle somme dovute a titolo di corrispettivo.
In ogni caso, il Direttore Generale, acquisita dal Direttore del Dipartimento in cui si intende svolgere l'evento la dichiarazione di disponibilità dei locali per le date richieste e valutata la natura della manifestazione e l'eventuale interesse dello stesso per l'Ateneo, ha la facoltà di autorizzarne l'uso dei locali/spazi a titolo gratuito fermo restando il rimborso delle spese per i servizi aggiuntivi necessari per lo svolgimento dell'evento.
La procedura di autorizzazione è gestita dall'Area della Terza Missione.

4. Nel caso di richiesta, proveniente da soggetti esterni all'Ateneo (soggetti pubblici e privati, individuali e collettivi) per lo svolgimento di un evento, finalizzata all'utilizzo di locali e/o spazi il Direttore Generale, sulla base di una valutazione sulla natura dell'evento e dell'eventuale interesse dello stesso per l'Ateneo, acquisito il parere sull'interesse scientifico/culturale dell'evento da parte del Direttore del Dipartimento e la disponibilità dei locali per le date richieste, potrà concederne l'uso o a titolo gratuito, fermo restando il rimborso delle spese per i servizi aggiuntivi necessari per lo svolgimento dell'evento (in caso di concessione a titolo gratuito, qualora venga stimata una cifra complessiva minore di € 100,00 – franchigia - non si procederà all'addebito delle spese), o a titolo oneroso secondo quanto previsto dall'allegato tariffario. Sarà cura dell'Area della Terza Missione chiedere all'Area dei Servizi Generali la stima dei costi di tutti i servizi necessari per lo svolgimento dell'evento. I costi dei suddetti servizi saranno addebitati al soggetto richiedente. In ogni caso si procederà al rilascio dell'autorizzazione previa stipula di apposito contratto e contestuale versamento da parte del soggetto richiedente, delle somme dovute a titolo di corrispettivo o di rimborso.

Il soggetto esterno richiedente dovrà, altresì, essere in possesso di polizza assicurativa a copertura degli eventuali danni causati ai locali o agli spazi concessi in uso per lo svolgimento dell'attività prevista.

La procedura di autorizzazione è gestita dall'Area della Terza Missione.

5. Nel caso di richiesta, per lo svolgimento di un evento, proveniente da docenti dell'Ateneo o da soggetti esterni (soggetti pubblici e privati, individuali e collettivi) e finalizzata all'utilizzo di locali e/o spazi non assegnati ad alcun Dipartimento (es. Città della Scienza, spazi condivisi, aree esterne, ecc.), si applicano, rispettivamente, le modalità previste ai precedenti punti 2, 3 e 4 e il Direttore Generale ha la facoltà di autorizzare l'uso dei locali e/o spazi richiesti acquisito il parere sull'interesse scientifico/culturale dell'evento da parte del Responsabile scientifico della struttura e la disponibilità dei locali per le date richieste.

La procedura di autorizzazione è gestita dall'Area della Terza Missione.

6. Nel caso di richiesta, per lo svolgimento di un evento, proveniente dagli Uffici amministrativi dell'Ateneo e finalizzata all'utilizzo di locali e/o spazi in uso ad un Dipartimento o non assegnati ad alcun Dipartimento (ad es. Città della Scienza, spazi condivisi, aree esterne, ecc.), il Direttore Generale ha la facoltà di autorizzarne l'uso dei locali/spazi a titolo gratuito previa acquisizione della attestazione di disponibilità dei locali per le date richieste rilasciata dal Direttore del Dipartimento o dal/i responsabile/i della struttura richiesta in cui si intende svolgere l'evento.

La procedura di autorizzazione è gestita dall'Area della Terza Missione.

7. Nel caso di richiesta, per lo svolgimento di un evento, proveniente da studenti e Associazioni studentesche (ivi comprese le associazioni di dottorandi e specializzandi iscritti agli albi) o da organizzazioni sindacali dell'Ateneo finalizzata all'utilizzo di locali e/o spazi in uso ad un Dipartimento, i locali potranno essere concessi a titolo gratuito direttamente dal Direttore del medesimo Dipartimento. Tali eventi dovranno svolgersi esclusivamente durante l'orario ordinario di apertura dei locali. Sarà cura del Direttore del Dipartimento trasmettere al Direttore Generale copia dell'autorizzazione rilasciata ai richiedenti e comunicare all'Area dei Servizi Generali tutti i servizi necessari per lo svolgimento dell'evento.

In caso di richiesta che prevede l'uso dei locali al di fuori dell'orario ordinario di apertura dei locali e nel caso in cui la richiesta riguardi locali non assegnati ad alcun Dipartimento (ad es. Città della Scienza, spazi condivisi, aree esterne, ecc.), il Direttore Generale previa acquisizione della attestazione di disponibilità dei locali per le date richieste rilasciata da parte del Direttore del Dipartimento o del/i responsabile/i della Struttura in cui si intende svolgere l'evento, potrà concederne l'uso a titolo gratuito,

fermo restando il rimborso delle spese per i servizi aggiuntivi necessari per lo svolgimento dell'evento. La procedura di autorizzazione è gestita dall'Area della Terza Missione.

8. Nel caso di richiesta, proveniente da qualsiasi soggetto sia interno che esterno all'Ateneo, finalizzata all'utilizzo dell'aula magna, del chiostro e dei locali al piano terra e del primo piano del Palazzo dell'Università, per lo svolgimento di qualsiasi tipologia di evento, l'eventuale concessione d'uso sarà rilasciata dal Magnifico Rettore con le modalità dallo stesso individuate.

8 bis. Nel caso di richiesta per lo svolgimento di un evento, proveniente da soggetti esterni e/o interni all'Ateneo che prevede l'utilizzo degli impianti sportivi in uso al CUS Catania nei giorni di sabato, domenica e festivi il Direttore Generale, acquisito il nulla osta del CUS Catania per le date richieste, e valutata la natura della manifestazione nonché l'eventuale interesse dello stesso per l'Ateneo, ha la facoltà di autorizzarne l'uso anche a titolo gratuito, fermo restando il rimborso delle spese per i servizi necessari per lo svolgimento dell'evento che saranno corrisposti direttamente al CUS Catania. Ove concessi a titolo oneroso si procederà secondo quanto previsto nell'allegato tariffario "impianti sportivi".

9. Eventuali allestimenti degli spazi sono a carico dell'Utilizzatore e devono essere realizzati con materiali conformi alle normative vigenti e alle indicazioni fornite dall'Ateneo.

10. Eventuali danni arrecati alle strutture e agli strumenti messi a disposizione dall'Università, non derivanti dalla normale usura, dovranno essere risarciti per intero dal richiedente.

Dal punto di vista procedurale, si precisa che la richiesta di utilizzo dei locali e/o spazi universitari deve essere trasmessa dal richiedente entro e non oltre 20 giorni antecedenti alla data prevista per lo svolgimento dell'evento con l'obbligo di indicare quanto segue:

- gli estremi identificativi del richiedente;
- i locali e/o spazi richiesti e la descrizione del tipo di manifestazione o evento per cui si richiedono;
- le modalità e i tempi di utilizzazione dei locali e/o spazi, in particolare, giorno e orario di inizio, giorno e orario di fine;
- il numero dei partecipanti;
- se è prevista la presentazione di materiale espositivo o stand;
- se è richiesto un collegamento dati;
- eventuali servizi di assistenza tecnica audio/video o altro;
- eventuali allestimenti previsti;
- se è previsto il servizio di catering (da effettuarsi a cura e spese del richiedente).

Tariffario per la concessione d'uso di locali e/o spazi di Ateneo

Le tariffe si intendono al netto di IVA e sono comprensive dei seguenti servizi ordinari: il servizio di apertura e chiusura delle aule e degli spazi utilizzati negli orari di normale apertura degli stessi; il consumo di energia elettrica; la climatizzazione degli ambienti; il servizio ordinario di pulizia; il personale addetto all'assistenza ed al supporto in orario di lavoro; l'uso degli impianti già in dotazione degli spazi richiesti. **Le tariffe non comprendono eventuali servizi aggiuntivi** necessari per lo svolgimento dell'evento (apertura e chiusura degli spazi al di fuori degli orari di normale apertura degli stessi, allestimenti di impianti non in dotazione, pulizia straordinaria, personale addetto antincendio, squadra di emergenza e tutti gli altri servizi non ricompresi nei servizi ordinari).

	LUNEDI-VENERDI (N.ore)			SABATO E FESTIVI			ORARIO SERALE
LOCALI/SPAZI	1-3 ore	4-6 ore	7-12 ore	1-3 ore	4-6 ore	7-12 ore	(20.00-01.00)
Villa Citelli: Auditorium	€ 400	600 €	900€	600€	800 €	1200 €	1300 €
Aula Magna Dipartimenti /Aula con più di 200 posti	€ 400	600 €	900€	600€	800 €	1200 €	1300 €
Auditorium Monastero Benedettini/Aula Magna "Santo Mazzarino"	500 €	700 €	1000 €	700 €	900 €	1300 €	1400 €
Aula con capienza compresa tra 200 posti e 50 posti	300 €	500 €	800 €	500 €	700 €	1000 €	1000 €
Aula con meno di 50 posti	200 €	300 €	500€	400 €	€ 600	800 €	800 €
Chiostri Benedettini/Orto Botanico	450 €	700 €	1000 €	600 €	800 €	1000 €	2000 €
Cortili, giardini e terrazzi/Giardino e cortile Villa Citelli	200 €	350 €	600 €	350 €	600 €	900 €	800 €
Corridoi, locali antistanti ad aule e quanto sopra non indicato	2€/mq	3€/mq	5€/mq	3€/mq	5€/mq	7€/mq	8€/mq

Tariffario "Impianti Sportivi"

Le tariffe si intendono al netto di IVA e sono comprensive dei seguenti servizi ordinari: il servizio di apertura e chiusura degli impianti e degli spazi utilizzati negli orari di normale apertura degli stessi; il consumo di energia elettrica; la climatizzazione degli ambienti; il servizio ordinario di pulizia; il personale addetto all'assistenza ed al supporto in orario di lavoro; l'uso degli impianti già in dotazione degli spazi richiesti. Le tariffe non comprendono eventuali servizi aggiuntivi necessari per lo svolgimento dell'evento (apertura e chiusura degli spazi al di fuori degli orari di normale apertura degli stessi, allestimenti di impianti non in dotazione, pulizia straordinaria, personale addetto antincendio, squadra di emergenza e tutti gli altri servizi non ricompresi nei servizi ordinari).

IMPIANTO				
		SABATO	FESTIVI	SERALI (oltre le 22:00)
		€/h	€/h	€/h
CAMPO DI CALCIO/RUGBY		115,00	145,00	165,00
BEACH VOLLEY		15,00	20,00	25,00
PISTA ATLETICA		60,00	100,00	120,00
PALACUS		115,00	175,00	190,00
PALATENDA		40,00	50,00	65,00
SALA "A" E SALA "B" ARRAMPICATA		80,00	115,00	130,00
SALA "C"		60,00	100,00	120,00
AULACUS		40,00	60,00	80,00
CAMPI DI CALCETTO		100,00	140,00	160,00
SALA BODY BUILDING		185,00	230,00	260,00
SALA SPINNING		150,00	185,00	200,00
CIRCOLO NAUTICO		115,00	150,00	180,00
CAMPO TENNIS		20,00	25,00	30,00

Alle superiori tariffe sarà applicata una maggiorazione pari al 50% per le manifestazioni con coinvolgimento di pubblico (pagante); sarà invece applicata una riduzione oraria per le società sportive, pari al 20%, in caso di utilizzo per singola ora e del 30% in caso di utilizzo per mezza giornata. La riduzione sarà applicata anche in caso di utilizzo da parte delle scuole o gli enti pubblici, ma sarà pari al 30%, in caso di utilizzo per singola ora e del 40% in caso di utilizzo per mezza giornata.

Il documento è conforme all'originale e conservato presso l'Ufficio Organi collegiali di Ateneo.