



## Linee guida per la concessione in uso di spazi e locali di Ateneo per svolgimento di eventi.

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, 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, anche nel caso di concessione d'uso a titolo gratuito, 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 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 l'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



UNIVERSITÀ  
degli STUDI  
di CATANIA

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.
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.

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).



**Allegato 1**

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

**Le tariffe si intendono al netto di IVA e comprendono** i 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).

LOCALI/SPAZI	LUNEDI-VENERDI (N.ore)			SABATO E FESTIVI			ORARIO SERALE
	1-3 ore	4-6 ore	7-12 ore	1-3 ore	4-6 ore	7-12 ore	(20.00-01.00)
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	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