

## **DISCIPLINARE PER LA CONCESSIONE DI SPAZI IN USO TEMPORANEO DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI UDINE**

### **Art. 1 - Oggetto**

1. Il presente disciplinare regola l'uso temporaneo di spazi interni e/o esterni agli edifici dell'Università degli Studi di Udine da parte di soggetti pubblici o privati, con l'esclusione delle attività residenziali.

### **Art. 2 - Spazi disponibili**

1. L'utilizzo di spazi può essere richiesto dalle strutture dell'Ateneo o da soggetti esterni, pubblici o privati per iniziative di carattere culturale, scientifico, didattico-formativo, concorsuale o comunque coerenti con le attività istituzionali dell'Ateneo stesso. Gli spazi saranno concessi compatibilmente con il normale svolgimento delle attività istituzionali dell'Ateneo, limitatamente ai periodi richiesti. Sarà data preferenza alle attività didattiche (esami di laurea, lezioni, esami di profitto, test di ingresso...) rispetto a tutte le altre attività (conferenze, convegni...)
2. È esclusa la concessione di spazi per attività incompatibili con la destinazione d'uso e con le caratteristiche strutturali e funzionali degli stessi. Gli spazi non vengono concessi per iniziative di carattere politico, religioso o simili, fatte salve quelle promosse direttamente dall'Ateneo.
3. Sul sito web dell'Ateneo sono pubblicati il tariffario e le modalità di concessione in uso temporaneo.

### **Art. 3 - Tariffe d'uso**

1. Gli spazi sono concessi a titolo gratuito, fatte salve eventuali spese straordinarie di riscaldamento/condizionamento, pulizia e a condizione che si svolgano durante l'orario di apertura delle sedi, per lo svolgimento di:
  - ☐ attività istituzionali organizzate da strutture dell'Università;
  - ☐ attività promosse e organizzate dalle associazioni studentesche riconosciute dell'Ateneo e dal Circolo Dipendenti dell'Università (CDU) a condizione che siano coerenti con le attività istituzionali dell'Ateneo.
2. Gli spazi sono concessi a titolo oneroso a soggetti esterni all'Ateneo secondo il tariffario allegato (allegato A) e ai soggetti di cui al comma 1 per attività diverse da quelle istituzionali o per attività svolte al di fuori dell'orario di apertura delle sedi.
3. Le tariffe non comprendono i costi relativi a richieste aggiuntive di allestimenti o disallestimenti, pulizie e i costi del servizio di presidio conseguenti ad aperture straordinarie (fuori orario di apertura delle sedi) e/o ulteriori servizi aggiuntivi conseguenti a particolari tipologie di eventi.

4. Gli Enti, le società, i consorzi partecipati dall'Ateneo desumibili dal sito web dell'Ateneo stesso, sezione Amministrazione trasparente, beneficiano della tariffa agevolata, corrispondente al 35% delle tariffe delle singole aule e/o sale. Tali tariffe sono altresì applicate ai soggetti che garantiscano condizioni di reciprocità, fatte salve eventuali spese di riscaldamento/condizionamento, pulizia e a condizione che si svolgano durante l'orario di apertura delle sedi.

#### **Art. 5 - Modalità di assegnazione degli spazi per gli utenti interni "standard"**

1. Le Strutture dell'Ateneo accedono al servizio di prenotazione degli spazi tramite le modalità indicate nell'apposita pagina del sito dell'Ateneo. Le Associazioni studentesche riconosciute si riferiscono ad ALOG SERV che, dopo aver verificato la coerenza delle attività oggetto della richiesta con le finalità di cui al precedente articolo 2, provvede alla prenotazione. ASTU OT per la prenotazione degli spazi esclusivamente nei casi in cui l'utilizzo degli spazi stessi non preveda servizi aggiuntivi e ASTU OT provvede a darne comunicazione ad ASTU SERV. In caso di richiesta di servizi aggiuntivi, ASTU OT indirizza l'associazione ad ALOG SERV. La verifica della coerenza delle attività oggetto della richiesta con le finalità di cui al precedente articolo 2 viene svolta nel primo caso da ASTU OT e, nel secondo caso da ALOG SERV e precede la prenotazione. L'eventuale mancato utilizzo va comunicato tempestivamente all'ufficio competente ad ALOG SERV (Ufficio competente) e comunque entro e non oltre le 72 ore dall'inizio dell'evento. Sarà cura dell'Ufficio competente predisporre l'eventuale elenco delle Strutture inadempienti alla fine di ogni anno.

#### **Art. 6 - Modalità di assegnazione degli spazi per gli utenti esterni e prenotazioni interne "non standard"**

1. I soggetti esterni accedono al servizio di prenotazione, come previsto dall'art.5, indicando i contenuti e la tipologia dell'iniziativa, il referente e l'eventuale segreteria organizzativa, gli spazi richiesti anche per eventuali rinfreschi, allestimenti di stand espositivi e altre esigenze particolari, il giorno e gli orari di utilizzo, le attrezzature e i servizi tecnici necessari nonché i dati amministrativi per la fatturazione. Tale richiesta viene inoltrata utilizzando l'allegato B al presente disciplinare (Modulo di richiesta spazi integrato con il modulo prescrizioni B.1. e la liberatoria per mostre B.2.), scaricabile anche dal sito dell'Ateneo.
2. La domanda deve essere presentata almeno 21 giorni prima dell'evento, salvi casi eccezionali e urgenti esplicitamente motivati.
3. L'Università può sospendere o rinviare l'assegnazione degli spazi per sopravvenute cause di forza maggiore, offrendo, se possibile, spazi alternativi di pari livello.
4. Il pagamento dell'importo dovrà essere eseguito entro 30 giorni fine mese dalla data di emissione della fattura.

5. Nel caso di mancato pagamento di quanto dovuto, l'Università escluderà il soggetto moroso dall'assegnazione di altri locali e attiverà le procedure necessarie per il recupero del credito. Sarà cura dell'ALOG SERV redigere un elenco di tutti i soggetti risultati morosi.
6. Il preventivo di spesa, è comunicato dall'ALOG SERV al richiedente per accettazione.

### **Art. 7 - Modalità di gestione degli spazi**

1. L'assegnazione degli spazi dell'Università comporta l'obbligo per il richiedente di utilizzare correttamente i locali, gli arredi e le attrezzature in dotazione secondo le disposizioni che fanno parte integrante del modulo di richiesta allegato a questo disciplinare (Allegato B., integrazione B1.), che dovranno essere sottoscritte per accettazione ed assunzione di responsabilità dal richiedente.
2. Eventuali allestimenti che comportino la modifica temporanea dell'assetto dei locali, ivi compreso lo svolgimento di servizi di catering e mostre artistiche, nel rispetto delle indicazioni che saranno fornite dall'ufficio preposto, devono essere previamente autorizzati ed eseguiti a cura e a spese dell'assegnatario.
3. In caso di allestimenti espositivi come mostre, performance e così via, il richiedente compilerà la relativa sezione del modulo di richiesta (Allegato B., integrazione B2.).
4. In caso di inosservanza delle disposizioni fornite, l'assegnatario risponde direttamente degli eventuali danni a persone e cose.

### **Art. 8 - Modalità di gestione delle attrezzature**

1. Le attrezzature e gli impianti disponibili sono elencati nelle schede delle sale dell'Ateneo. Non è consentito il loro utilizzo da parte di persone estranee all'Università, salvo esplicita autorizzazione.
2. Al termine dell'utilizzo l'assegnatario dovrà lasciare le attrezzature e gli impianti nello stesso stato d'uso o funzionamento in cui li ha ricevuti. In caso di danni, le spese di ripristino saranno a completo carico del medesimo.

### **Art. 9 - Validità e modifiche del disciplinare**

1. Il presente disciplinare è pubblicato sul sito istituzionale dell'Università ed entra in vigore contestualmente all'emanazione della Procedura operativa qualità sulla Gestione degli spazi per eventi.

## **Art. 10 - Allegati**

1. Fanno parte integrante del presente Disciplinare i seguenti allegati:
  - A. Tariffario;
  - B. Modulo di richiesta spazi integrato con il modulo prescrizioni B.1. e la liberatoria per mostre B.2. (rif. art.7 del Disciplinare)

## Allegato A. - Tariffario

<b>SALE</b>		<b>feriale</b>		<b>prefestiva/festiva</b>	
<b>Sede</b>	<b>Sala</b>	<b>1/2 giornata</b>	<b>giornata intera</b>	<b>1/2 giornata</b>	<b>giornata intera</b>
Polo medico Kolbe	Aula Magna	€ 290,00	€ 440,00	€ 320,00	€ 490,00
Palazzo Florio	Sala Colonne	€ 105,00	€ 145,00	€ 115,00	€ 135,00
Palazzo Florio	Sala Florio	€ 155,00	€ 250,00	€ 180,00	€ 270,00
Palazzo Antonini	Sala Gusmani	€ 240,00	€ 350,00	€ 260,00	€ 400,00
Palazzo Antonini	Sala Atti	€ 155,00	€ 250,00	€ 180,00	€ 270,00
Casa Solari	Sala pianoforte	€ 155,00	€ 250,00	€ 180,00	€ 270,00
Palazzo Di Toppo Wass.	Auditorium	€ 240,00	€ 350,00	€ 260,00	€ 400,00
Polo economico	Sala Tomadini	€ 240,00	€ 350,00	€ 260,00	€ 400,00

<b>AULE</b>		<b>feriale</b>		<b>prefestiva/festiva</b>	
		<b>1/2 giornata</b>	<b>giornata intera</b>	<b>1/2 giornata</b>	<b>giornata intera</b>
Aula	fino a 50 posti	€ 85,00	€ 135,00	€ 95,00	€ 155,00
Aula	da 51 a 100 posti	€ 135,00	€ 205,00	€ 155,00	€ 230,00
Aula	da 101 a 300 posti	€ 250,00	€ 385,00	€ 270,00	€ 415,00
Aula	con più di 301 posti	€ 390,00	€ 500,00	€ 410,00	€ 520,00

<b>ALTRI SPAZI</b>	<b>Uso esclusivo</b>	<b>Uso promiscuo con l'Università</b>
Spazi comuni (coperti)	€ 0,30 al mq	€ 0,20 al mq
Aree verdi e cortili	€ 0,20 al mq	€ 0,10 al mq

mezza giornata = massimo sei ore di utilizzo / giornata intera = massimo undici ore di utilizzo

<b>SERVIZIO DI PRESIDIO (ADDETTI Gestione Emergenze - AGE)</b>	<b>diurno feriale</b>	<b>notturno feriale</b>	<b>diurno festivo</b>	<b>notturno festivo</b>
Tariffa oraria per addetto	€ 15,30	€ 16,54	€ 23,00	€ 24,80

<b>SERVIZIO DI TRASPORTO ED ALLESTIMENTO</b>	<b>facchinaggio feriale</b>	<b>facchinaggio festivo</b>	<b>automezzo</b>
Tariffa oraria per addetto/automezzo con sponda	€ 17,05	€ 28,13	€ 30,00

<b>SERVIZIO DI PULIZIA</b>	<b>feriale</b>	<b>festivo</b>
Tariffa oraria per addetto	€ 18,15	€ 30,00

alle tariffe di cui sopra deve essere applicata l'I.V.A. nella misura di legge