

## **Regolamento per la concessione in uso temporaneo degli spazi dell'Alma Mater Studiorum- Università di Bologna"**

***Testo coordinato del regolamento emanato con DR n. 1191/2015 del 14.10.2015 e successivamente modificato con DR n. 1084/2016 del 07.10.2016***

### **PREMESSA**

Il presente regolamento disciplina la concessione in uso temporaneo a soggetti terzi pubblici e privati e alle strutture dell'Università degli spazi nella disponibilità dell'Alma Mater Studiorum - Università di Bologna, di seguito Università.

Il presente regolamento non si applica all'ordinaria attività amministrativa, didattica e di ricerca che si svolge stabilmente negli spazi dell'Università, negli orari di abituale apertura delle strutture.

La concessione degli spazi è rimessa alla insindacabile valutazione dell'Università.

### **ARTICOLO 1 - Oggetto della concessione**

Possono essere oggetto di concessione in uso temporaneo gli spazi interni (atri, aule..) o esterni (cortili, giardini, parcheggi,...) agli edifici universitari, a condizione che sia salvaguardato prioritariamente lo svolgimento delle attività istituzionali.

Ai fini del presente regolamento si considera concessione in uso temporaneo quella fino ad un massimo di 29 giorni all'anno, anche non consecutivi.

### **ARTICOLO 2 - Finalità della concessione**

Gli spazi dell'Università possono essere concessi in uso temporaneo:

- per lo svolgimento di eventi ed attività istituzionali promosse e organizzate, in tutto o in parte, da strutture dell'Università;
- per lo svolgimento di eventi, attività, manifestazioni, riprese fotografiche, cinematografiche o multimediali, promosse da soggetti terzi pubblici e privati, a condizione che siano compatibili con le finalità istituzionali e la tutela dell'immagine dell'Ateneo (a titolo esemplificativo: convegni, seminari, cineforum, congressi, concorsi/selezioni, produzioni filmiche e a carattere culturale);
- iniziative culturali, sportive o ricreative delle associazioni o cooperative studentesche **(riconosciute o non riconosciute), o da gruppi di almeno 15 studenti"**;
- per lo svolgimento di assemblee sindacali rivolte ai lavoratori dell'Università, promosse dalle organizzazioni sindacali rappresentative e dalle RSU secondo i termini di legge. Le richieste per assemblea delle organizzazioni sindacali rappresentative e RSU sono disciplinate secondo i termini di legge e della normativa di settore e gli spazi sono richiesti senza le formalità di cui ai successivi artt.4 e 9 del presente regolamento.

Non possono essere concessi spazi per iniziative promosse da forze politiche o partitiche.

Non possono essere concessi spazi per la vendita al pubblico, salvo diversi accordi col soggetto concedente e previa autorizzazione del Rettore o suo delegato.

L'attività di esposizione e informazione promozionale è consentita previo nulla osta dell'Area Affari Generali – Settore Comunicazione e purché nell'ambito di congressi e convegni.

Al di fuori di tali ambiti è consentita solo su autorizzazione del Rettore o suo delegato.

### **ARTICOLO 3 - Soggetti concedenti**

La concessione in uso temporaneo degli spazi è disposta dai Responsabili delle strutture dell'Università (Direttori di Dipartimento, Presidenti e Vicepresidenti delle Scuole, Direttori delle strutture di cui all'art.25 dello Statuto di Ateneo e assimilate) e dai Dirigenti dell'Amministrazione Generale, per gli spazi loro rispettivamente assegnati.

### **ARTICOLO 4 - Modalità di presentazione della richiesta della concessione**

La richiesta di concessione in uso temporaneo di spazi va inviata in forma scritta, anche in via telematica, al concedente gli spazi di interesse, almeno 30 giorni prima della data di inizio del previsto uso. **In caso di richiesta presentata dai soggetti di cui all'art 8, comma 3, lett. C, la stessa può essere inviata almeno 15 gg prima della data di inizio dell'iniziativa, secondo le modalità dettagliate nel presente articolo e nel successivo art.12 .**

La richiesta deve contenere:

- tipo di spazio richiesto e capienza desiderata;
- la tipologia e i contenuti dell'iniziativa, l'indicazione del pubblico cui è rivolta ed il programma, anche provvisorio dell'evento, con l'indicazione degli eventuali relatori e/o ospiti e personalità di prestigio del mondo politico, economico, scientifico, finanziario, artistico e sportivo;
- i giorni e gli orari di utilizzo;
- eventuali allestimenti. La richiesta proveniente da soggetti terzi, pubblici o privati, qualora preveda allestimenti forniti da altri deve, inoltre, indicare gli estremi di idonea assicurazione per responsabilità civile per danni a terzi;
- i giorni e gli orari previsti per gli allestimenti e disallestimenti;
- le attrezzature e i servizi tecnici necessari all'evento e quelli forniti da terzi;
- l'indicazione degli strumenti con cui verrà pubblicizzata l'iniziativa (web, stampa, volantini, newsletter, manifesti e altro);
- il nominativo e i recapiti di un referente;
- l'eventuale agenzia/segreteria organizzatrice;
- l'indicazione che l'iniziativa dispone o meno di finanziamenti da parte di terzi (quali quote di iscrizione o registrazione, sponsorizzazioni, contributi);
- l'indicazione dell'eventuale concessione di patrocinio da parte di una struttura dell'Università o dai Campus ;
- se è prevista attività promozionale di beni/servizi;
- se è previsto lo svolgimento di catering/buffet;
- se sono previste riprese fotografiche o cinematografiche;
- se è prevista un'esposizione di fotografie o video;
- i dati necessari per la fatturazione.

### **ARTICOLO 5 - Riprese fotografiche e cinematografiche**

La richiesta dello svolgimento di riprese fotografiche, cinematografiche o multimediali, sia che comporti sia che non comporti l'occupazione di spazi per allestimenti e/o posizionamento di attrezzature, va inviata in forma scritta, anche in via telematica, al soggetto concedente gli spazi o i beni di interesse e all'Area Affari Generali- Settore Comunicazione almeno 15 giorni prima della data di inizio delle riprese.

La richiesta dovrà contenere:

- gli spazi e/o i beni da riprodurre;
- i contenuti, le finalità e la destinazione delle riprese o riproduzioni (a scopo di lucro o per la fruizione gratuita);
- i mezzi e modalità di ripresa;
- le forme eventuali di distribuzione o pubblicità verso terzi;
- il numero degli esemplari prodotti;
- il paese /o paesi nei quali il materiale verrà distribuito;
- i giorni e gli orari delle riprese;
- la necessità di eventuali allestimenti e/o posizionamento di attrezzature;
- i dati necessari alla fatturazione, nel caso la concessione venga rilasciata a titolo oneroso.

L'Area Affari Generali, qualora non ritenga necessari ulteriori approfondimenti istruttori, comunica al richiedente e al soggetto concedente il nulla osta alle riprese.

L'autorizzazione allo svolgimento di riprese che non comportino l'occupazione di spazi e che siano effettuate da soggetti privati per uso personale o per motivi di studio e da soggetti pubblici o privati per finalità di valorizzazione, purché attuate senza scopo di lucro, è formalizzata con apposita autorizzazione del concedente, che specifica le eventuali condizioni alle quali è subordinato lo svolgimento delle riprese, ed è concessa a titolo gratuito, fatta salva la possibilità di chiedere il rimborso delle spese eventualmente sostenute dal concedente.

L'autorizzazione allo svolgimento di riprese che comportino l'occupazione di spazi e per ogni altra finalità diversa da quelle di cui al comma precedente è formalizzata con l'apposito contratto di cui all'art.9 ed è di norma concessa in base alla tariffa ordinaria. In relazione alla natura, anche commerciale delle riprese, e/o alla loro durata, il concedente può definire, in accordo con l'Area Affari Generali- Settore Comunicazione, un diverso corrispettivo specifico.

In casi particolari e motivati il Rettore, o suo delegato, può eccezionalmente autorizzare la concessione a titolo gratuito.

Le riprese, salvo diverso avviso dell'Area Affari Generali, devono riportare la dicitura "Si ringrazia /su concessione/ in collaborazione con Alma Mater Studiorum – Università di Bologna" e l'avvertenza del divieto di ulteriore riproduzione o duplicazione con qualsiasi mezzo.

Le diciture sopra dette devono essere riportate anche se le riprese non sono destinate alla diffusione al pubblico e qualora siano effettuate con strumenti elettronici o telematici.

L'Università si riserva di richiedere copia del materiale riprodotto prima della sua diffusione.

#### **ARTICOLO 6 - Riproduzione di beni culturali**

Nel caso in cui la riproduzione di beni culturali venga chiesta per fini di raccolta e catalogo di immagini fotografiche e di ripresa in genere, il contratto di cui all'art.5 prescrive:

- il deposito del doppio originale di ogni ripresa o fotografia, da consegnare all'Area Affari Generali-Settore Comunicazione
- la restituzione dopo l'uso del fotocolor originale con relativo codice.

Sono in ogni caso libere le attività previste dall'art. 108 co.3 bis del D.lgs.42/2004.

### **ARTICOLO 7 - Servizi giornalistici**

La richiesta dello svolgimento di riprese fotografiche o video, sia che comporti sia che non comporti l'occupazione di spazi per allestimenti e/o posizionamento di attrezzature, a scopi giornalistici, va inviata in forma scritta, anche in via telematica, al soggetto concedente gli spazi o i beni di interesse e all'Ufficio Stampa dell'Università.

La richiesta dovrà contenere:

- gli spazi e/o i beni da riprodurre
- i contenuti, le finalità e la destinazione delle riprese o riproduzioni
- i giorni e gli orari delle riprese
- la necessità di eventuali allestimenti e/o posizionamento di attrezzature

### **ARTICOLO 8 - Concessione a titolo oneroso o gratuito**

Gli spazi sono concessi di norma a titolo oneroso, in base alla Tariffa Ordinaria.

Gli spazi sono concessi a titolo gratuito per:

- iniziative a carattere istituzionale, di didattica e di ricerca, organizzate dalle strutture dell'Università e dai Campus;
- svolgimento di assemblee sindacali rivolte ai lavoratori dell'Università, promosse dalle organizzazioni sindacali rappresentative e RSU secondo i termini di legge.

Gli spazi sono inoltre concessi a titolo gratuito, restando in ogni caso a carico del concessionario le spese di pulizia straordinaria e sorveglianza qualora l'iniziativa si svolga al di fuori dell'orario di apertura ordinaria della struttura, per:

- A. convegni, conferenze, seminari ed eventi, promossi o organizzati da strutture dell'Università, anche con la collaborazione o l'ausilio di soggetti terzi, o nell'ambito di progetti di ricerca partecipati, purché non siano previste quote di iscrizione o registrazione, sponsorizzazioni e contributi specifici dei partecipanti o di terzi;
- B. master e corsi professionalizzanti attivati dall'Università, ivi compresi quelli con rilascio di crediti ECM in conformità al rispettivo regolamento;
- C. iniziative culturali, sportive o ricreative delle associazioni o cooperative studentesche riconosciute **o non riconosciute** dall'Università **o da gruppi di almeno 15 studenti. Resta fermo che in caso di richieste concomitanti, sarà data priorità a quelle provenienti da associazioni o cooperative studentesche riconosciute;**
- D. iniziative degli Enti di sostegno dei Campus a carattere istituzionale e aperte alla cittadinanza o rivolte all'utenza universitaria;
- E. iniziative a carattere benefico o di rilevante interesse sociale e/o territoriale che abbiano ricevuto il patrocinio da strutture dell'Università o dai Campus.

Gli spazi sono concessi a titolo oneroso, in base alla Tariffa Agevolata, previa valutazione del concedente, per:

- F. Iniziative di cui alla lettera A, qualora prevedano quote di iscrizione o registrazione, sponsorizzazioni e contributi specifici dei partecipanti o di terzi nonché corsi ECM o iniziative analoghe promosse da terzi che prevedano costi di iscrizione;
- G. iniziative di cui alla precedente lettera E qualora non abbiano ricevuto il patrocinio da strutture dell'Università o dai Campus;

H. attività didattico-formative in conto terzi, attivate dall'Università e svolte in modalità frontale, qualora si svolgano fuori dall'orario ordinario di apertura delle strutture. Per le medesime attività, gli spazi sono concessi a titolo gratuito, qualora siano svolte in orario di apertura ordinaria delle strutture.

I. attività didattico-formative ed eventi di natura scientifica attivati da soggetti consorziati o partecipati dall'Università.

Le tariffe sono scontate del 30% dell'importo complessivo:

- qualora gli spazi vengano richiesti per più giornate, anche non consecutive, purché nei limiti delle 29 giornate annue, con un'unica prenotazione iniziale che individui da subito tutte le date;
- qualora vengano contemporaneamente concessi più spazi attigui nella medesima sede, in modo da ridurre i costi di gestione.

Le tariffe sono scontate del 50% per gli utilizzi inferiori alle 6 ore giornaliere.

Per gli utilizzi che si prolungano oltre l'orario di apertura della struttura, verranno calcolati i costi per la giornata intera e gli ulteriori costi di sorveglianza (necessari per la chiusura della struttura fuori orario) saranno a carico diretto del terzo.

In casi particolari e motivati, in considerazione della specifica rilevanza dell'iniziativa e dell'interesse istituzionale, il Rettore, o suo delegato, può eccezionalmente autorizzare la concessione a titolo gratuito, anche nei casi di applicazione delle tariffe ordinaria o agevolata, fatte salve, in ogni caso, le spese vive di pulizia e guardiania qualora l'evento si svolga fuori dall'orario ordinario di apertura delle strutture.

Le attività di esposizione e informazione promozionale al di fuori di convegni e congressi, qualora concessa è formalizzata con l'apposito contratto di cui all'art.9 ed è di norma concessa in base alla Tariffa Ordinaria.

In relazione alla natura della promozione e alla sua durata, il concedente può definire, in accordo con l'Area Affari Generali- Settore Comunicazione, un corrispettivo specifico.

#### **ARTICOLO 9 - Modalità della concessione**

Entro 10 giorni lavorativi dal ricevimento della richiesta, il concedente, qualora non comunichi che sono necessari ulteriori approfondimenti istruttori, invia al richiedente:

- comunicazione di avvenuta prenotazione degli spazi con indicazione dell'eventuale corrispettivo, qualora previsto  
oppure
- comunicazione di impossibilità di accordare la concessione.

Qualora il richiedente sia un soggetto terzo pubblico o privato - salvo il caso disciplinato al successivo art.12 - il concedente provvede a stipulare apposito contratto per regolare la concessione, da perfezionare entro i 7 giorni lavorativi antecedenti la data dell'uso.

La mancata sottoscrizione del contratto entro tale termine da parte del richiedente determina il venir meno di ogni obbligo dell'Università rispetto alla prenotazione degli spazi.

Qualora il richiedente sia una struttura dell'Università, la concessione è formalizzata con apposita autorizzazione del concedente, che specifica le eventuali condizioni e le prescrizioni alle quali è subordinata.

Prima di procedere alla comunicazione al richiedente dell'avvenuta prenotazione, il concedente deve:

- informare l'Area Affari Generali - Settore Comunicazione se la concessione rientra nei casi di gratuità;
- attendere il nulla osta dell'Area Affari Generali – Settore Comunicazione, se la richiesta prevede l'effettuazione di riprese fotografiche o cinematografiche;

- informare l'Area Affari Generali- Settore Comunicazione, se la richiesta prevede l'effettuazione di attività promozionali, e attendere il suo nulla osta.

L'eventuale annullamento della concessione o della prenotazione di spazi va comunicata in forma scritta al concedente con almeno 5 giorni di preavviso.

L'inosservanza del termine comporta l'addebito dell'eventuale intero costo.

#### **ARTICOLO 10 - Modalità di utilizzo degli spazi**

La concessione in uso temporaneo degli spazi dell'Università comporta il rispetto e il corretto uso degli stessi, ivi compresi gli arredi e le attrezzature in dotazione.

In particolare il concessionario dovrà rispettare:

- le condizioni imposte dalla normativa vigente in materia di igiene, sicurezza degli ambienti e dei lavoratori;
- la capienza dei singoli ambienti, le specifiche licenze e altre particolari prescrizioni in relazione alla tipologia di attività.

Inoltre il concessionario dovrà vigilare affinché:

- non vengano modificate e manomesse le parti fisse degli immobili;
- non vengano affissi alle porte o pareti locandine, manifesti o altro né tanto meno praticati fori nei pannelli, nei pavimenti e nelle strutture in genere;
- non vengano danneggiati o trafugati arredi, attrezzature, suppellettili e ogni altro bene messo a disposizione;
- siano lasciate libere e ben visibili le uscite di sicurezza, come pure gli estintori, gli idranti e i cartelli segnaletici.

In caso di mancato adempimento, il concessionario risponderà direttamente degli eventuali danni.

Eventuali allestimenti che comportino la modifica temporanea dell'assetto dei locali devono essere previamente autorizzati e devono essere eseguiti a cura e spese del concessionario, nel rispetto di tutte le norme e misure di sicurezza.

Il soggetto concedente ha la facoltà di disporre in ogni momento appositi sopralluoghi al fine di verificare il rispetto di quanto contemplato nel presente regolamento e, in caso di accertata inosservanza, di adottare gli opportuni provvedimenti.

All'interno degli edifici è vietato fumare, introdurre animali con l'eccezione dei cani guida che accompagnino non vedenti, introdurre sostanze infiammabili o pericolose.

Sono a carico del concessionario gli adempimenti in materia di obbligo di comunicazione all'Autorità di Pubblica Sicurezza o di diritto d'autore o di altri obblighi previsti dalla normativa vigente in relazione al tipo di manifestazione.

In caso di esposizione di beni soggetti a leggi di tutela, che quindi necessitino di particolare vigilanza, la stessa sarà a cura e spese del concessionario, sollevando l'Università da ogni responsabilità per eventuali furti o danneggiamenti dei suddetti beni.

Fatta salva la possibilità di patti diversi dove di interesse del soggetto concedente, è fatto obbligo al concessionario di avvalersi – per le attività di sorveglianza e guardiania degli spazi concessi- del personale a ciò destinato dall'Università.

Al termine dell'uso il concessionario dovrà lasciare gli spazi e le relative dotazioni nello stesso stato in cui li ha ricevuti.

In caso di danno agli spazi e alle relative dotazioni le spese di ripristino saranno a completo carico del concessionario.

#### **ARTICOLO 11 - Modalità di utilizzo delle attrezzature**

L'utilizzo diretto di impianti e attrezzature in dotazione agli spazi dell'Università da parte di persone esterne non è di norma consentito; l'eventuale presenza di personale tecnico fornito dal concessionario a supporto di eventi e manifestazioni dovrà essere preventivamente richiesta e concordata con il concedente.

L'eventuale utilizzo di attrezzature di terzi o di proprietà del concessionario, sia in sostituzione che in abbinamento alle dotazioni esistenti, non comporta una riduzione del corrispettivo e deve essere previamente autorizzato dal concedente.

Il concessionario è in ogni caso tenuto a utilizzare solo apparecchiature conformi alle leggi vigenti; le strutture di sostegno eventualmente impiegate dal concessionario dovranno essere autoportanti.

Al termine dell'uso il concessionario dovrà lasciare le attrezzature nello stesso stato in cui le ha ricevute.

In caso di danno alle attrezzature le spese di ripristino saranno a completo carico del concessionario.

#### **ARTICOLO 12 - Concessioni alle associazioni e cooperative studentesche (riconosciute o non riconosciute) o a gruppi di almeno 15 studenti**

La concessione di spazi **per le finalità di cui all'art. 8, comma 3, lett.C. del presente regolamento** e per l'installazione di banchetti informativi o promozionali alle associazioni e cooperative studentesche **(riconosciute e non riconosciute), o a gruppi di almeno 15 studenti**, non richiede stipula di un contratto, ma è soggetta a apposita **lettera di** autorizzazione del concedente, che specificherà le eventuali condizioni e prescrizioni alle quali è subordinata.

Fermo quanto previsto all'art. 8 sono sempre a carico delle associazioni e cooperative studentesche **(riconosciute e non riconosciute) e dei gruppi di 15 studenti**, i costi per gli eventuali allacciamenti ed allestimenti specifici per iniziative che si svolgano negli spazi aperti.

E' obbligo delle associazioni e cooperative **e dei gruppi di almeno 15 studenti - richiedenti lo spazio** - verificare la necessità di eventuali specifiche autorizzazioni nel caso di utilizzo di spazi universitari di uso pubblico.

#### **ARTICOLO 13 - Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore **decorsi 30 giorni** dalla sua pubblicazione sul Bollettino Ufficiale di Ateneo.

**Allegato**

**"TARIFFARIO"** approvato dal Consiglio di Amministrazione del 29/09/2015

**TARIFFA ORDINARIA\***

<b>AULE PER N. POSTI</b>	<b>TARIFFA FINALE 1 giornata, da 6 a 12 ore di utilizzo in orario di apertura della struttura</b>	<b>TARIFFA FINALE 1 giornata, da 6 a 12 ore, al di fuori dell'orario di apertura della struttura comprensiva di spese di sorveglianza e pulizia straordinarie</b>
Fino a 50 posti/mq	€ 132,00 **	€ 330,00 **
Da 51 posti/mq fino a 100 posti/ mq	€ 171,00 **	€ 371,00 **
Da 101 posti/mq fino a 150 posti/ mq	€ 201,00 **	€ 402,00 **
Da 151 posti/mq fino a 200 posti/ mq	€ 327,00 **	€ 626,00 **
Da 201 posti/mq fino a 300 posti/ mq	€ 393,00 **	€ 694,00 **
Da 301 posti/mq fino a 400 posti/mq	€ 453,00 **	€ 758,00 **
Da 401 posti/mq fino a 600 posti/mq	€ 574,00 **	€ 885,00 **
Spazio esterno o interno non attrezzato fino a 300 mq	€110,00 **	€215,00 **
Spazio esterno o interno non attrezzato fino a 600 mq	€ 219,00 **	€ 330,00 **
Spazio esterno o interno non attrezzato fino a 1.000 mq	€ 366,00 **	€ 484,00 **

\* Tutte le tariffe sono al netto dell'IVA

\*\* Ad ogni contratto va aggiunto il costo di gestione pratica individuato in € 50,00 (salvo che per le tariffe agevolate)

1. gli utilizzi di aule all'interno dell'orario di apertura, per una durata superiore alle 6 ore, vanno calcolati come utilizzi per l'intera giornata, se inferiori alle 6 ore si applica uno sconto alla tariffa del 50%;
2. se l'utilizzo è al di fuori degli orari di apertura della struttura, anche se minore di 6 ore, sarà sempre applicata la tariffa per l'intera giornata;



3. le frazioni di ore vengono calcolate come ore intere (es: 45 minuti= 1 ora);
4. le tariffe sono scontate del 30% sull'importo complessivo laddove gli spazi vengano richiesti per un periodo di utilizzo periodico prolungato (più giornate in un'unica prenotazione) o se gli spazi concessi in contemporanea siano multipli ed attigui, tali quindi da consentire un parziale abbattimento dei costi di gestione;
5. Se l'utilizzo dell'aula è al di fuori dell'orario di apertura i costi di sorveglianza (necessari alle aperture e chiusure) e pulizie straordinarie (aggiuntive allo standard proposto) sono a carico diretto del terzo; la struttura concedente potrà optare tra la gestione diretta di questi servizi chiedendone il rimborso dopo l'evento o chiedere al concessionario di gestire direttamente l'intero processo dall'ordine alla relativa fattura, contattando esclusivamente i fornitori indicati dall'Ateneo;
6. per gli utilizzi serali che si prolungano oltre l'orario di apertura della struttura, verranno calcolati i costi per la giornata intera e gli ulteriori costi di sorveglianza (necessari per la chiusura della struttura fuori orario) saranno a carico diretto del terzo; la struttura concedente potrà optare tra la gestione diretta di questi servizi chiedendone il rimborso dopo l'evento o chiedere al concessionario di gestire direttamente l'intero processo dall'ordine alla relativa fattura, contattando esclusivamente i fornitori indicati dall'Ateneo;

**TARIFFA AGEVOLATA\***

<b>AULE PER N. POSTI</b>	<b>TARIFFA FINALE</b> 1 giornata, da 6 a 12 ore di utilizzo <b>in orario di apertura</b> della struttura	<b>TARIFFA FINALE</b> 1 giornata da 6 a 12 ore <b>al di</b> <b>fuori dell'orario di apertura</b> della struttura comprensiva di spese di sorveglianza e pulizia straordinarie
Fino a 50 posti/mq	€ 37,00	€ 328,00
Da 51 posti/mq fino a 100 posti/ mq	€ 75,00	€ 367,00
Da 101 posti/mq fino a 150 posti/ mq	€ 106,00	€ 397,00
Da 151 posti/mq fino a 200 posti/ mq	€ 136,00	€ 619,00
Da 201 posti/mq fino a 300 posti/ mq	€ 201,00	€ 684,00
Da 301 posti/mq fino a 400 posti/mq	€ 262,00	€ 745,00
Da 401 posti/mq fino a 600 posti/mq	€ 383,00	€ 865,00
Spazio esterno o interno non attrezzato fino a 300 mq	€ 110,00	€ 210,00
Spazio esterno o interno non attrezzato fino a 600 mq	€ 219,00	€ 319,00
Spazio esterno o interno non attrezzato fino a 1.000 mq	€ 366,00	€ 466,00

\* Tutte le tariffe sono al netto dell'IVA;

1. gli utilizzi di aule all'interno dell'orario di apertura, per una durata superiore alle 6 ore, vanno calcolati come utilizzi per l'intera giornata, se inferiori alle 6 ore si applica uno sconto alla tariffa del 50%;
2. se l'utilizzo è al di fuori degli orari di apertura della struttura, anche se minore di 6 ore, sarà sempre applicata la tariffa per l'intera giornata;
3. le frazioni di ore vengono calcolate come ore intere (es: 45 minuti= 1 ora);
4. se l'utilizzo dell'aula è al di fuori dell'orario di apertura i costi di sorveglianza (necessari alle aperture e chiusure) e pulizie straordinarie (aggiuntive allo standard proposto) sono a carico diretto del terzo; la struttura concedente potrà optare tra la gestione diretta di questi servizi chiedendone il rimborso dopo l'evento o chiedere al concessionario di gestire direttamente l'intero processo dall'ordine alla relativa fattura, contattando esclusivamente i fornitori indicati dall'Ateneo;
5. per gli utilizzi serali che si prolungano oltre l'orario di apertura della struttura, verranno calcolati i costi per la giornata intera e gli ulteriori costi di sorveglianza (necessari per la chiusura della struttura fuori orario) saranno a carico diretto del terzo; la struttura concedente potrà optare tra la gestione diretta di questi servizi chiedendone il rimborso dopo l'evento o chiedere al concessionario di gestire

direttamente l'intero processo dall'ordine alla relativa fattura, contattando esclusivamente i fornitori indicati dall'Ateneo;

6. le tariffe sono scontate del 30% sull'importo complessivo laddove gli spazi vengano richiesti per un periodo di utilizzo periodico prolungato ( più giornate in un'unica prenotazione) o se gli spazi concessi in contemporanea siano multipli ed attigui, tali quindi da consentire un parziale abbattimento dei costi di gestione.

**TARIFE PER SPAZI DI PARTICOLARE INTERESSE STORICO/ARTISTICO\***

<b>SPAZI DI PARTICOLARE INTERESSE STORICO</b>	<b>TARIFFA FINALE 1 giornata, da 6 a 12 ore di utilizzo in orario di apertura della struttura</b>	<b>TARIFFA FINALE 1 giornata da 6 a 12 ore al di fuori dell'orario di apertura della struttura</b>
Aula Prodi (San Giovanni in Monte) - circa 130 posti - <b>TARIFFA ORDINARIA</b>	€ 700,00 **	€ 990,00 **
Aula Prodi (San Giovanni in Monte) - circa 130 posti - <b>TARIFFA AGEVOLATA</b>	€ 250,00	€ 550,00
Aula Absidale S. Lucia - circa 200 posti	€ 779,00 **	€ 1.070,00 **
Salone Marescotti - Palazzo Brazzetti Marescotti - circa 96 posti	€ 401,00 **	€ 692,00 **
Sala dei Poeti - circa <b>120</b> posti	€ 401,00 **	€ 692,00 **
Giardino d'inverno (circa mq <b>76</b> )	€ 401,00 **	€ 692,00 **

\* Tutte le tariffe sono al netto dell'IVA;

\*\* Soltanto nei casi evidenziati in tabella, ad ogni contratto va aggiunto il costo di gestione pratica individuato in € 50,00 (salvo che per le tariffe agevolate);

1. gli utilizzi di aule all'interno dell'orario di apertura, per una durata maggiore di 6 ore, vanno calcolati come utilizzi per l'intera giornata, se inferiori alle 6 ore si applica uno sconto alla tariffa del 50%;
2. se l'utilizzo è al di fuori degli orari di apertura della struttura, anche se minore di 6 ore, sarà sempre applicata la tariffa per l'intera giornata;
3. le frazioni di ore vengono calcolate come ore intere (es: 45 minuti= 1 ora);
4. le tariffe sono scontate del 30% sull'importo complessivo laddove gli spazi vengano richiesti per un periodo di utilizzo periodico prolungato (più giornate in un'unica prenotazione) o se gli spazi concessi in contemporanea siano multipli ed attigui, tali quindi da consentire un parziale abbattimento dei costi di gestione;
5. se l'utilizzo dell'aula è al di fuori dell'orario di apertura i costi di sorveglianza (necessarie alle aperture e chiusure) e pulizie straordinarie (aggiuntive allo standard proposto) sono a carico diretto del terzo; la struttura concedente potrà optare tra la gestione diretta di questi servizi chiedendone il rimborso dopo l'evento o chiedere al concessionario di gestire direttamente l'intero processo dall'ordine alla relativa fattura, contattando esclusivamente i fornitori indicati dall'Ateneo;
6. per gli utilizzi serali che si prolungano oltre l'orario di apertura della struttura, verranno calcolati i costi per la giornata intera e gli ulteriori costi di sorveglianza (necessari per la chiusura della struttura fuori orario) saranno a carico diretto del terzo; la struttura concedente potrà optare tra la gestione diretta di questi servizi chiedendone il rimborso dopo l'evento o chiedere al concessionario di gestire

direttamente l'intero processo dall'ordine alla relativa fattura, contattando esclusivamente i fornitori indicati dall'Ateneo.