



Siena, 22 giugno 2005

Ai Presidi di Facoltà

Ai Responsabili dei Centri Servizi di Facoltà

Al Presidente del Centro per l'Innovazione e la
Qualità nelle Pubbliche Amministrazioni

Ai Responsabili di Area

Al Responsabile Ufficio Patrimonio

Prot. n. 15083

Oggetto: tariffario utilizzo aule

L'art. 4 del "Regolamento delle somme introitate dall'Università per prestazioni in conto terzi e atti di liberalità" prevede l'adozione di un tariffario per l'utilizzo delle aule e dei servizi di supporto tecnico - organizzativo e ausiliari, che tenuto conto anche delle nuove disponibilità di capienza di aule si può così riassumere:

TARIFFE GIORNALIERE PER L'UTILIZZO DELLE SEGUENTI STRUTTURE:	UTENZA INTERNA	UTENZA ESTERNA
Aula Magna del Rettorato	Euro 150,00	Euro 800,00 + iva 20%
Aula Magna Storica del Rettorato	Euro 125,00	Euro 450,00 + iva 20%
Salette fino a 50 posti	Euro 50,00	Euro 250,00 + iva 20%
Sale da 50 a 250 posti	Euro 100,00	Euro 500,00 + iva 20%
Auditorium da 250 a 500 posti	Euro 125,00	Euro 700,00 + iva 20%
Auditorium oltre 500 posti	Euro 150,00	Euro 800,00 + iva 20%
Laboratori didattici forniti di attrezzature	Euro 125,00	Euro 700,00 + iva 20%

- le tariffe giornaliere sono applicate in misura piena per il primo giorno di utilizzo; per i giorni successivi o frazione di essi sarà applicata la tariffa scontata del 50%; nel caso di richieste che prevedano un utilizzo continuativo per periodi superiori alla settimana, potranno essere stabilite particolari tariffe tramite appositi accordi;
- l'orario di utilizzazione delle strutture è previsto dalle ore 8.00 alle ore 20.00 dal lunedì al venerdì e dalle ore 8.00 alle ore 14.00 il sabato: durante tale arco temporale deve essere garantita, tramite il personale in servizio, la piena disponibilità delle strutture ed il corretto funzionamento delle attrezzature in esse contenute;
- per il tempo eccedente l'orario di cui sopra, sarà addebitato, oltre la tariffa giornaliera prevista, un costo orario aggiuntivo di **20 euro** per le prime 4 ore e **25 euro** per le ulteriori;
- le tariffe comprendono le attrezzature tecniche esistenti nella struttura prescelta;
- per laboratori didattici si intendono le strutture attrezzate con apparecchiature specifiche (Q.it, Centro linguistico di Ateneo, ...) o i laboratori di facoltà utilizzati per attività diverse da quelle istituzionali universitarie.

Al fine di definire le procedure amministrative inerenti l'utilizzazione delle aule, per ogni singolo plesso è stato individuato un responsabile di riferimento:

- Aule di pertinenza della singola Facoltà	Preside di Facoltà o persona dallo stesso designata
- Complesso didattico S. Miniato	Docente delegato al coordinamento (Prof. Renato Gerli)
- Villa Chigi Farnese	Presidente Centro per l'Innovazione e la Qualità nelle Pubbliche Amministrazioni
- Rettorato e Palazzi contigui	Rettore

Con ricognizione in corso sono in via di catalogazione le aule di pertinenza di ogni singola Facoltà, con relativo allestimento: dell'esito di tale monitoraggio sarà data comunicazione non appena completato ed effettuate le necessarie verifiche. I responsabili di riferimento, come sopra indicati, possono designare un referente, o anche più di uno qualora per ragioni organizzative lo ritengano nel caso in cui le aule siano dislocate in plessi diversi, che curi direttamente i rapporti con l'amministrazione.

La procedura di autorizzazione, fermo restando che l'utilizzazione delle strutture deve essere consona alle finalità ed alla dignità istituzionale dell'Università, seguirà due iter diversi a seconda che l'utenza sia interna o esterna all'Ateneo:

- nel primo caso, il responsabile di riferimento, verificata la disponibilità delle aule e dei servizi richiesti, ne garantisce l'uso dandone comunicazione scritta al richiedente ed all'ufficio patrimonio;
- nel secondo caso la fruizione delle strutture è permessa dopo aver sentito il Preside, per strutture che fanno riferimento ai Centri servizi di Facoltà, od il Rettore per tutte le altre strutture; anche in questo caso il responsabile dovrà provvedere a dare comunicazione scritta al richiedente ed all'ufficio patrimonio;
- in entrambi i casi sarà l'ufficio patrimonio a curare tutte le pratiche necessarie per la riscossione del corrispettivo pattuito.

La richiesta deve contenere:

- indicazione del richiedente, da cui si possa desumere con chiarezza la sua natura giuridica qualora si tratti di soggetto estraneo all'Ateneo;
- scopo della richiesta ed oggetto dell'attività;
- periodi ed orari di utilizzazione;
- numero di presenze previsto;
- attrezzature tecniche eventualmente necessarie;
- nel caso di utenza interna indicazione dei fondi su cui andrà a gravare la spesa;
- servizi aggiuntivi (supporto tecnico, servizio di organizzazione, servizi tecnici ed ausiliari).

Sulla base degli elementi sopra descritti e dell'iter indicato, l'utilizzazione è confermata, come detto, con una comunicazione da parte del responsabile di riferimento, contenente l'indicazione delle strutture concesse e della tariffa da corrispondere a carico del richiedente. Nel definire l'importo si dovrà tener conto anche dei costi aggiuntivi derivanti sia da attività svolte al di fuori del normale orario di fruizione della struttura sia da eventuali servizi aggiuntivi richiesti.

Al fine di definire i servizi aggiuntivi occorre che le singole strutture individuino le attrezzature che, per complessità ed anche per valore, rendano necessaria una utilizzazione esclusiva da parte di un tecnico dell'Ateneo e che non possano quindi essere utilizzate direttamente dai partecipanti all'evento.

In questi casi la presenza di un tecnico specializzato deve essere conteggiata come costo a carico del richiedente, per un importo orario pari a 25 euro.

Analogamente dovranno essere tariffate le richieste di servizi tecnici ed ausiliari di carattere più generico, con un importo orario pari a 20 euro, che diventa di 25 euro per notturni (oltre le 22.00) e festivi.

La tariffazione dei servizi di organizzazione dell'attività congressuale sarà effettuata direttamente dall'amministrazione.

Sono escluse dall'iter sopra descritto le strutture della certosa di Pontignano e del Collegio Santa Chiara, per le quali esiste uno specifico regolamento ed una prassi operativa oramai consolidata, che per ora viene confermata.

Infine, poiché nel tempo sono sorti anche alcuni dubbi interpretativi relativi all'applicazione del tariffario, ritengo opportuno fornire i seguenti chiarimenti:

- l'utenza interna è normalmente connotata dal fatto di provvedere al pagamento su fondi provenienti dai bilanci di Ateneo o di Dipartimento;
- le iniziative (convegni, seminari, ...) promosse dal nostro personale, o comunque di soggetti appartenenti all'Ateneo, che vengano svolte in collaborazione con enti esterni, finanziate o supportate da sponsorizzazioni o contributi di liberalità e simili, sono soggette all'applicazione del tariffario, nella misura prevista per l'utenza interna. In questo caso il pagamento, se non diversamente specificato dal richiedente, sarà a carico dei fondi imputati alle entrate della struttura cui appartiene il richiedente;
- le stesse iniziative, se connesse direttamente a corsi di studio previsti dalla nostra programmazione didattica, non sono soggette ad alcun onere tranne un contributo per le spese di pulizia, pari a **25 euro** per giorno di utilizzazione per aule fino a 250 posti e **50 euro** per capienze superiori;
- in entrambi i casi, qualora l'utente richiedesse servizi aggiuntivi come sopra descritti, le iniziative saranno soggette ai medesimi costi sopra indicati ad eccezione della tariffa giornaliera;
- i corsi collegati all'attività post laurea sono esenti da qualsiasi applicazione del tariffario in quanto il Regolamento già indica per queste attività la modalità di calcolo alla contribuzione dei costi sostenuti;
- non sono soggette ad alcun onere le autorizzazioni per l'utilizzo delle aule da parte degli studenti per attività di orientamento, tutoraggio e altre attività di aggregazione. Naturalmente il responsabile della struttura valuterà caso per caso tali richieste prima di concedere l'autorizzazione;
- per quanto riguarda soggetti estranei all'Ateneo, siano essi enti pubblici o soggetti privati, il tariffario dovrà essere applicato nella misura prevista per l'utenza esterna, a meno che non sia diversamente previsto da discipline speciali quali regolamenti interni, accordi, specifici contratti, convenzioni e simili.

I responsabili di riferimento prima di concedere l'autorizzazione, avranno cura di segnalare al Rettore eventuali richieste di utilizzo di aule per finalità che potrebbero essere, anche potenzialmente, in contrasto con il carattere istituzionalmente pubblico dell'Ateneo.

Come è noto, il tariffario è stato predisposto con il duplice scopo di consentire il recupero dei costi di carattere generale sostenuti e di accantonare risorse finalizzate al rinnovo tecnologico delle attrezzature esistenti e sostituire quindi quelle obsolete: a tal fine il 50% dei proventi derivanti dall'utilizzo delle strutture saranno accantonati in appositi fondi a disposizione dell'ufficio patrimonio, distinti per ogni singolo plesso, che saranno utilizzati per acquisto di materiale e di attrezzature secondo le indicazioni dei responsabili di riferimento sopra citati.

Colgo l'occasione infine per ricordare il rispetto delle norme relative al silenzio della propaganda nel periodo di campagna elettorale, che vi prego voler considerare nella proposta o nell'autorizzazione delle attività nell'Ateneo.

La legge vigente, n. 81 del 25 marzo 1993, prevede che "è fatto divieto a tutte le pubbliche amministrazioni di svolgere attività di propaganda di qualsiasi genere, ancorché inerente alla loro attività istituzionale, nei trenta giorni antecedenti l'inizio della campagna elettorale e per tutta la durata della stessa"; il Senato Accademico, nel 1995, sulla materia aveva già stabilito che "poiché in periodo elettorale le manifestazioni culturali con riflessi politici possono in qualche modo incidere sulla par condicio, le stesse tacciano nei tre mesi che precedono le tornate elettorali".

Per qualunque ulteriore chiarimento in merito, gli uffici restano a vostra disposizione, ed in particolare l'ufficio patrimonio, che provvederà anche a rendere disponibili modelli standard per le richieste e per le varie comunicazioni.

Cordiali saluti

Loriano Bigi