



## **Linee guida**

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

Sommario	
Introduzione .....	3
Finalità e ambito di ambito di applicazione .....	3
Chi può richiedere l'uso temporaneo degli spazi universitari .....	4
Procedure e modalità di presentazione della richiesta d'uso temporaneo .....	5
Soggetti interni - invio della richiesta .....	6
Soggetti esterni - invio della richiesta .....	7
Richiesta di uso temporaneo degli spazi assegnati ai Campus da parte dei soggetti esterni.....	7
Assemblee delle organizzazioni sindacali rappresentative e RSU .....	8
Associazioni studentesche, gruppi di almeno quindici studentesse e studenti, rappresentanze sindacali.....	8
Tariffe e rimborso spese .....	10
Criteri e limiti .....	11
Attività promozionale, pubblicità, riprese e servizi giornalisti negli spazi dell'Università .....	13
Mancata osservanza del regolamento .....	15
Termini di conclusione del procedimento e Responsabile del procedimento.....	15

## Introduzione

Le presenti Linee Guida (d'ora in poi, LG) hanno la finalità di garantire una corretta, uniforme e funzionale applicazione delle norme contenute nel Regolamento per la concessione in uso temporaneo di spazi (d'ora in poi, regolamento), garantendo i principi di trasparenza, di imparzialità e di parità di trattamento e la valorizzazione dell'immagine e del patrimonio immobiliare dell'Università di Bologna.

Le LG si applicano anche alle richieste di uso temporaneo degli spazi assegnati ai Dipartimenti e ai Campus.

Al di fuori dei casi previsti dal regolamento, solo il Rettore, il Direttore generale o loro delegati, in via del tutto eccezionale, possono autorizzare o concedere l'uso temporaneo degli spazi, a titolo gratuito, per iniziative di alto valore scientifico e culturale e di interesse istituzionale.

Le LG potranno essere aggiornate, integrate oppure modificate dal Direttore generale, in funzione delle necessità che dovessero emergere alla luce della loro applicazione a un'ampia tipologia di casi concreti.

## Finalità e ambito di applicazione

L'utilizzo degli spazi può essere temporaneamente destinato ad attività e iniziative a carattere culturale, scientifico didattico e amministrativo, che non rientrano nelle attività ordinarie e che possono essere di interesse rilevante per la comunità universitaria.

Per uso temporaneo, si intende l'uso per brevi periodi di uno spazio, come definito nel regolamento.

Limite uso temporaneo 29 gg annui, anche non consecutivi, per ciascun richiedente.

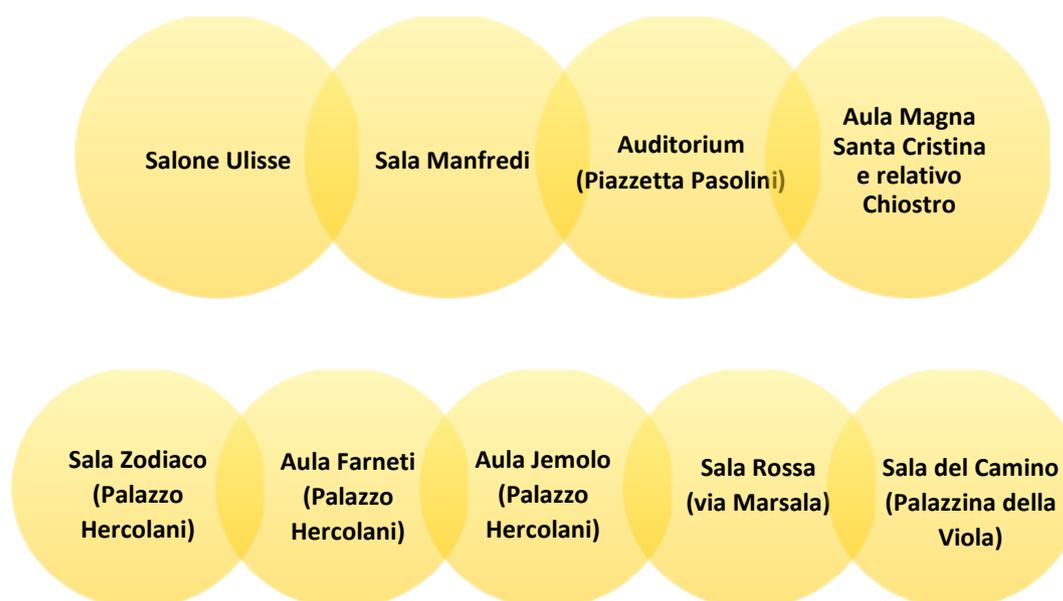
L'utilizzo superiore a 29 gg annui, anche non consecutivi, non rientra nell'uso temporaneo. La concessione può essere deliberata solo dal Consiglio di Amministrazione.

Possono essere oggetto di autorizzazione o concessione in uso temporaneo locali, spazi interni e esterni, anche assegnati alle strutture decentrate, tra le quali rientrano le aule c.d. di rappresentanza.

Sono da considerarsi **aule di rappresentanza** gli spazi di particolare interesse storico artistico, quali:



e **altri spazi** che per caratteristiche o capienza sono idonei a ospitare eventi di **rilevante interesse culturale, scientifico didattico e amministrativo**, tra cui:



## Chi può richiedere l'uso temporaneo degli spazi universitari

### Possano fare richiesta di uso temporaneo degli spazi:

- docenti, ricercatori, personale tecnico amministrativo e responsabili di Strutture di Ateneo (d'ora in poi soggetti interni)
- associazioni studentesche, gruppi di almeno quindici studentesse e studenti, rappresentanze studentesche
- organizzazioni sindacali
- soggetti esterni, pubblici e privati (d'ora in poi soggetti esterni)

## Procedure e modalità di presentazione della richiesta d'uso temporaneo

**Le istanze** (d'ora in poi, richieste), per l'uso temporaneo degli spazi, devono essere presentate, di norma, **trenta giorni prima** dalla data prevista per l'iniziativa. **Le associazioni studentesche**, i gruppi di almeno quindici studentesse e studenti, le rappresentanze studentesche devono presentare la richiesta **almeno quindici giorni prima**.

Le richieste presentate in un termine inferiore ai trenta giorni (o ai quindici giorni nei casi sopra descritti), possono essere accolte, fermi restando i limiti e i criteri previsti dal regolamento, se le tempistiche per l'iter di concessione o autorizzazione lo consentono.

**Entro i dieci giorni lavorativi successivi** alla data di ricezione della richiesta, gli uffici competenti, accertata la disponibilità degli spazi, comunicano al richiedente le condizioni alle quali è subordinata la concessione o l'autorizzazione, la tariffa e la quantificazione del rimborso spese, se previsto. Potranno, inoltre, essere richiesti ulteriori elementi e altra documentazione utile per valutare l'accoglimento della richiesta.

**Nei dieci giorni successivi al primo riscontro da parte degli uffici (nei cinque giorni successivi per le associazioni studentesche**, i gruppi di almeno quindici studentesse e studenti, le rappresentanze studentesche) il richiedente è tenuto a produrre le integrazioni richieste, accettando le condizioni, la tariffa e la quantificazione del rimborso spese comunicate dagli uffici. Un riscontro tardivo, superiore ai dieci giorni, potrebbe comportare un ritardo nell'adozione del provvedimento finale da parte degli uffici.

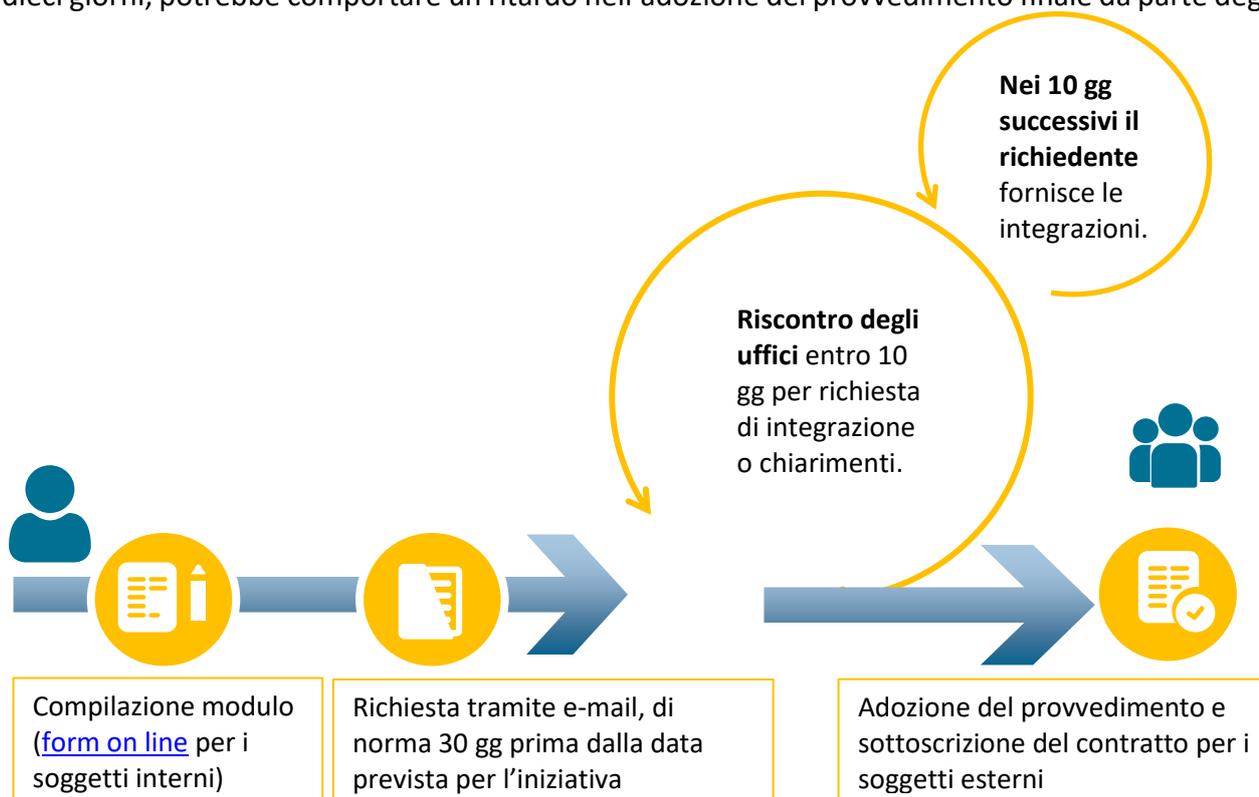


Figura 1 Le fasi del procedimento di autorizzazione/concessione di uso temporaneo degli spazi per soggetti esterni, interni anche per iniziative co-organizzate

Il richiedente è tenuto, in ogni caso, a rispettare la normativa specifica di settore relativa all'attività oggetto dell'iniziativa e a richiedere eventuali permessi, autorizzazioni e licenze di competenza di altri

Enti o Autorità. In queste ipotesi, il provvedimento finale di concessione o autorizzazione viene adottato solo dopo il loro rilascio.

Nel caso di accoglimento della richiesta, sono a carico del concessionario/autorizzato (d'ora in poi utilizzatore degli spazi) gli adempimenti relativi alle comunicazioni obbligatorie all'Autorità di Pubblica Sicurezza e ogni altro obbligo previsto dalla normativa vigente in relazione alla tipologia dell'iniziativa, anche in materia di diritto d'autore. Solo dopo all'accoglimento della richiesta può essere inserito nel materiale promozionale che l'iniziativa si terrà presso l'Alma Mater Studiorum - Università di Bologna.

### Soggetti interni - invio della richiesta

**Per le iniziative organizzate da soggetti interni**, anche quando co-organizzate con soggetti esterni, per i master e i corsi professionalizzanti attivati dall'Università, compresi quelli con rilascio di crediti ECM in conformità al rispettivo regolamento, **la richiesta può essere effettuata compilando il [form on line](#)** al quale si accede con le credenziali **@unibo**. Dopo l'invio, il richiedente riceverà conferma tramite e-mail dell'invio effettuato.

Qualora si riscontrassero problemi tecnici relativi al form è possibile scrivere a: [assistenza.cesia@unibo.it](mailto:assistenza.cesia@unibo.it)



Figura 2 Processo compilazione form on line da parte dei soggetti interni

Il provvedimento finale, di autorizzazione o di diniego, verrà trasmesso dagli uffici tramite e-mail.

## Soggetti esterni - invio della richiesta

Per le iniziative organizzate da soggetti esterni, pubblici o privati, la richiesta può essere effettuata inviando il "[Modulo richiesta esterni](#)" a:



- **Per le aule di rappresentanza**  
E-mail: [ssrd.salerappresentanza@unibo.it](mailto:ssrd.salerappresentanza@unibo.it)
- **Per tutti gli altri spazi**  
E-mail: [prenotazione.spazi@unibo.it](mailto:prenotazione.spazi@unibo.it)
- **Per tutti gli altri spazi esterni**  
E-mail: [apat.programmazione spazi@unibo.it](mailto:apat.programmazione spazi@unibo.it)

Figura 3 Indirizzi e-mail alle quali inviare la richiesta da parte dei soli soggetti esterni

## Richiesta di uso temporaneo degli spazi assegnati ai Campus da parte dei soggetti esterni

Per l'utilizzo degli spazi assegnati ai Campus, le **richieste devono essere inviate a:**



- **Campus di Cesena**  
Settore affari generali e personale  
E-mail: [acce.affarigenerali@unibo.it](mailto:acce.affarigenerali@unibo.it)
- **Campus di Forlì**  
Ufficio affari generali  
E-mail: [acfo.ufficioaaggforli@unibo.it](mailto:acfo.ufficioaaggforli@unibo.it)
- **Campus di Ravenna**  
Ufficio convenzioni e gestione patrimonio  
E-mail: [campusravenna.staff@unibo.it](mailto:campusravenna.staff@unibo.it)
- **Campus di Rimini**  
Ufficio segreteria di Campus e rapporti istituzionali  
E-mail: [campusrimini.segdirazione@unibo.it](mailto:campusrimini.segdirazione@unibo.it)

Figura 4 Indirizzi e-mail per la richiesta da parte dei soggetti esterni per spazi assegnati ai Campus

Sul [Portale di Ateneo](#) saranno riportati eventuali aggiornamenti sui referenti e sull'elenco delle strutture.

Il riscontro, da parte degli uffici, avverrà con provvedimento formale di concessione o di diniego.

**Per le iniziative organizzate da soggetti esterni è prevista, inoltre, la sottoscrizione di un contratto**, predisposto dagli uffici, che regola i rapporti tra le parti e che dovrà essere sottoscritto almeno sette giorni prima dallo svolgimento dell'iniziativa.

La richiesta presentata dai soggetti esterni deve essere corredata, anche se sono previsti allestimenti forniti da altri, dagli estremi di idonea polizza assicurativa per responsabilità civile per danni a terzi.

### Assemblee delle organizzazioni sindacali rappresentative e RSU

Le richieste per assemblea delle organizzazioni sindacali rappresentative e RSU sono disciplinate secondo i termini di legge e della normativa di settore e vanno indirizzate all'Unità di processo relazioni sindacali all' indirizzo e-mail [apos.relazioni-sindacali@unibo.it](mailto:apos.relazioni-sindacali@unibo.it)

### Associazioni studentesche, gruppi di almeno quindici studentesse e studenti, rappresentanze sindacali

Le associazioni studentesche, i gruppi di almeno quindici studentesse e studenti, le rappresentanze studentesche possono effettuare la richiesta [compilando il form on line](#) al quale si accede con le credenziali **@unibo**. Dopo l'invio, il richiedente riceverà conferma tramite e-mail dell'invio effettuato.

Qualora si riscontrassero problemi tecnici relativi al form è possibile scrivere a: [assistenza.cesia@unibo.it](mailto:assistenza.cesia@unibo.it)



Figura 5 Procedura form on-line Ass. Studentesche, gruppi di almeno 15 studentesse e studenti e rappresentanze studentesche

La richiesta deve essere trasmessa **almeno quindici giorni** prima della data di inizio dell'utilizzo previsto, anche per la sola installazione di banchetti informativi o promozionali.

Gli Uffici, entro i dieci giorni al ricevimento della richiesta, daranno riscontro, richiedendo un'eventuale integrazione della documentazione utile alla valutazione e all'istruttoria della pratica. Verrà inoltrata la richiesta la sottoscrizione per accettazione di un disciplinare che contiene gli obblighi ai quali attenersi e le condizioni di utilizzo degli spazi.

I richiedenti dovranno fornire quanto richiesto dagli Uffici nei successivi cinque giorni e sottoscrivere per accettazione il disciplinare.

La verifica preventiva di eventuali condizioni che possono essere causa di impedimento per l'iniziativa resta a carico dei richiedenti, i quali dovranno acquisire, laddove previsto dal regolamento, il parere dei Corsi di Studio, dei dipartimenti, delle Aree e dei Settori dell'Ateneo. È, altresì, a carico dei richiedenti, l'obbligo di verificare la necessità di eventuali e specifiche autorizzazioni di altri Enti o Autorità competenti, nel caso di utilizzo di spazi universitari a uso pubblico.

Non saranno ammesse iniziative che prevedono quote di iscrizione o partecipazione, anche se patrocinate da una Scuola, da un Dipartimento o da un Campus.

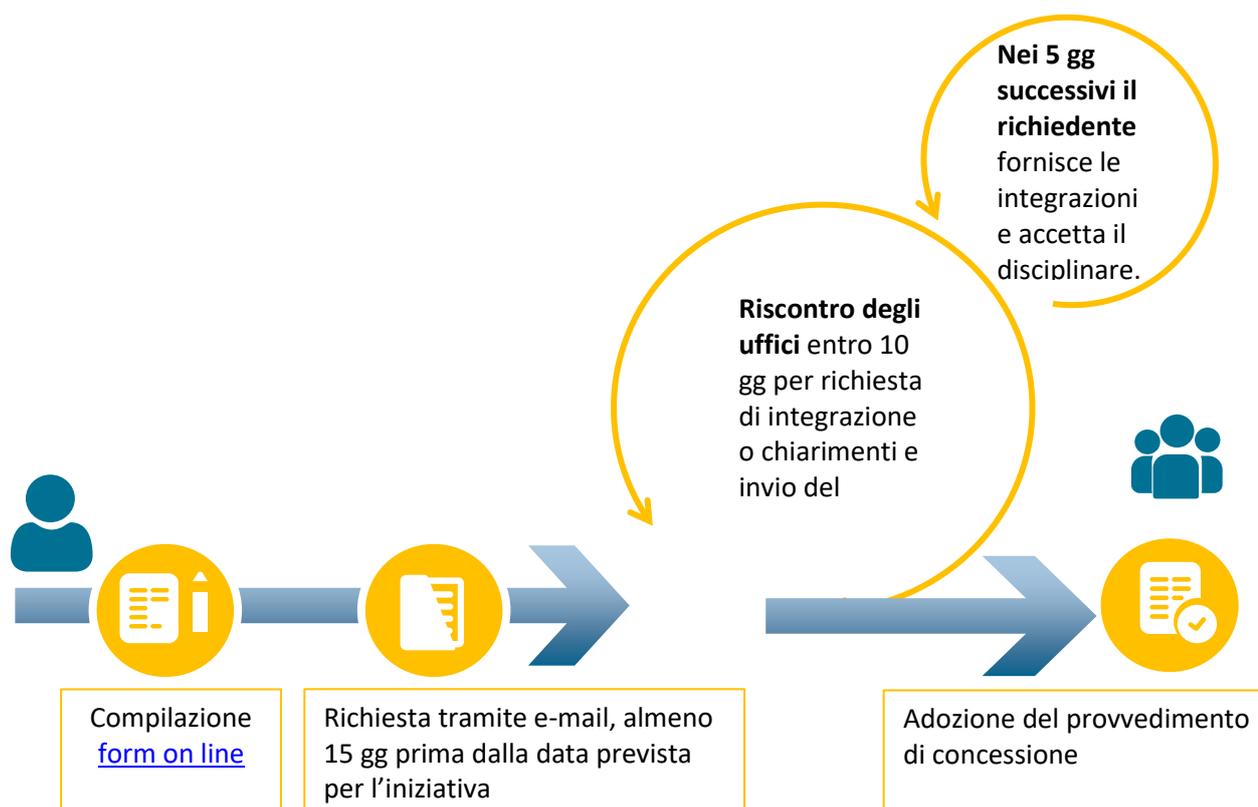
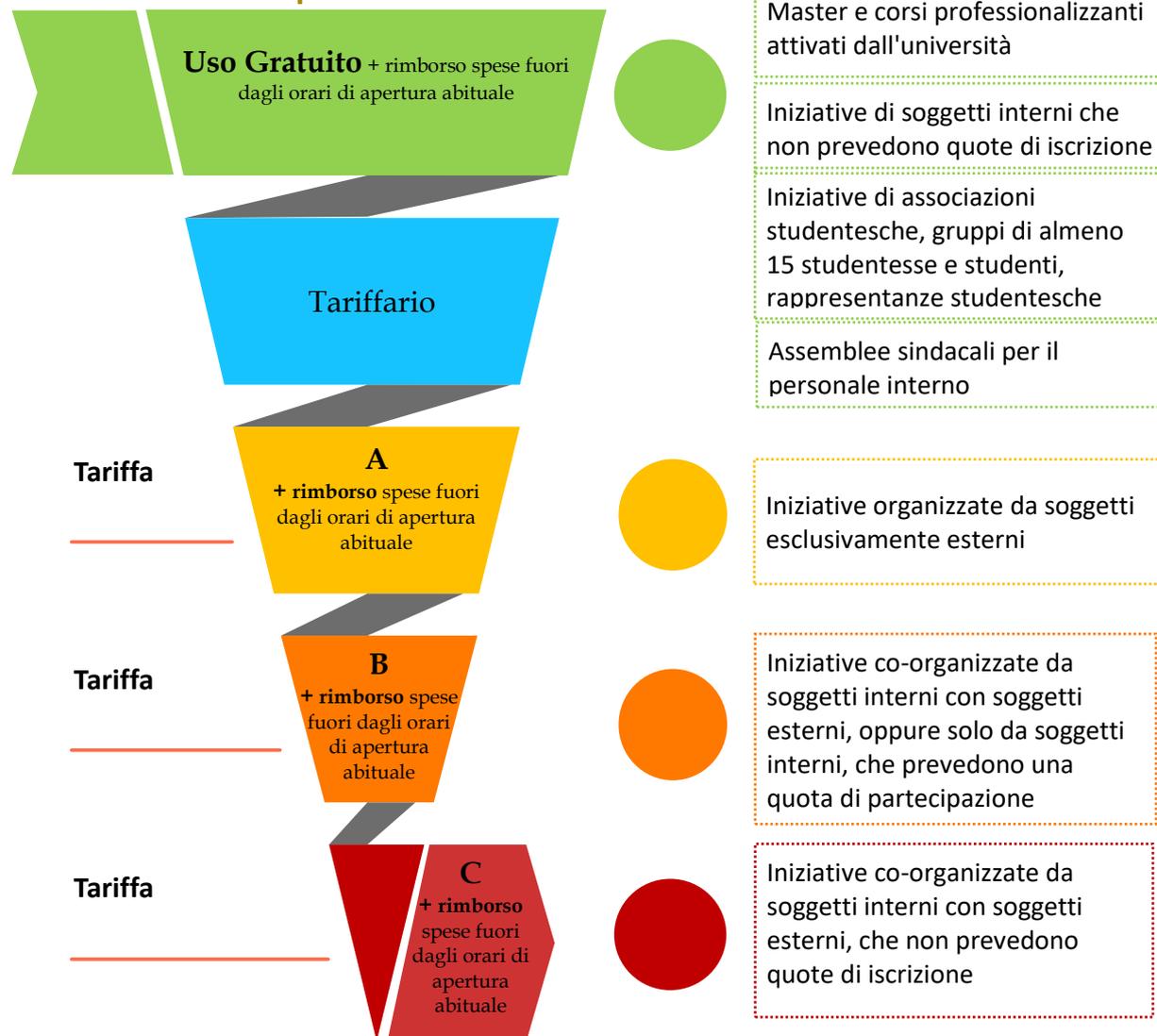


Figura 6 Procedimento iniziative organizzate da associazioni studentesche, gruppi di almeno 15 studentesse e studenti, rappresentanze studentesche

## Tariffe e rimborso spese



## Criteria e limiti

L'Università di Bologna per la concessione o l'autorizzazione all'uso degli spazi si attiene ai principi sanciti dalla Costituzione della Repubblica, dalla XII Disposizione transitoria e finale della stessa Costituzione, dalla Dichiarazione dei Diritti dell'Uomo e dalla normativa nazionale, internazionale e europea, ai quali l'ordinamento interno e l'azione amministrativa sono informati.

L'uso degli spazi è destinato in via prioritaria alle esigenze delle attività istituzionali e dell'ordinaria attività amministrativa, di studio, di ricerca e di terza missione o per la fruizione, da parte del pubblico, del Patrimonio storico, culturale e naturalistico.

Ai fini dell'accoglimento delle richieste sarà data priorità alle iniziative di alto valore scientifico e culturale, la cui valutazione è di competenza del Rettore o suo delegato, che svolgono anche una valutazione sull'opportunità di utilizzo degli spazi per riprese fotografiche, cinematografiche o multimediali, previa istruttoria degli uffici competenti.

Le iniziative in ogni caso non devono essere in conflitto con le finalità istituzionali o recare danno all'immagine e al decoro dell'Ateneo.



Figura 7 Iniziative vietate

Le associazioni studentesche, i gruppi di almeno 15 studentesse e studenti e le rappresentanze studentesche, fermi restando i limiti, i criteri e i divieti previsti in via generale dal regolamento, possono richiedere gli spazi solo per iniziative che hanno come principali destinatari gli studenti dell'Università di Bologna e non possono prevedere attività che si sovrappongono o sostituiscono ad attività istituzionali dell'Ateneo, quali a mero titolo esemplificativo: attività formative del tutto assimilabili a quelle normalmente offerte dai Corsi di Studio, attività di tutorato o di preparazione alle prove d'esame e eventi o attività di orientamento in ingresso, *in itinere* e in uscita, indipendenti dalle attività previste dai Corsi di Studio, dai Dipartimenti o dall'Ateneo.

Gli utilizzatori degli spazi sono tenuti a rispettare, tra le altre, le norme in materia di igiene, sicurezza degli ambienti e dei lavoratori. Devono vigilare che sia rispettata la capienza massima di ciascun spazio e locale e che non vengano modificate e manomesse le parti fisse degli immobili, danneggiati o trafugati arredi, attrezzature e quant'altro messo a disposizione.

I locali devono essere lasciati nello stesso stato d'uso o funzionamento in cui erano prima dell'utilizzo e liberati immediatamente al termine dell'iniziativa.

L'uso degli spazi richiesto per iniziative di natura commerciale o parzialmente commerciale, in via del tutto eccezionale, può essere accolto, previo accordo e previa valutazione del Direttore generale o di un suo delegato inviando e-mail a [apat.programmazione-spazi@unibo.it](mailto:apat.programmazione-spazi@unibo.it)

La richiesta di uso temporaneo di spazi deve essere inviata secondo le procedure previste dalle presenti LG anche per le iniziative o eventi patrocinati.

Per iniziative o eventi non previsti dal regolamento, il responsabile del procedimento, così come individuato dalle presenti LG, qualora le casistiche prospettate nella richiesta possano assimilarsi per analogia a quanto già disciplinato nel regolamento, può autorizzare o concedere l'uso dello spazio alle condizioni previste per casi simili. Nei casi dubbi o non assimilabili ad alcuna casistica, solo il Rettore o il Direttore generale possono autorizzare o concedere l'uso degli spazi.

## Attività promozionale, pubblicità, riprese e servizi giornalisti negli spazi dell'Università

### Attività di esposizione e informazione

L'attività di esposizione e di informazione promozionale è **consentita solo in congressi e convegni, previa autorizzazione**, sia per i soggetti interni sia per soggetti esterni.

**La richiesta deve essere inviata** almeno trenta giorni prima a

[apat.programmazionepazi@unibo.it](mailto:apat.programmazionepazi@unibo.it)

che acquisirà d'ufficio l'autorizzazione del Settore Comunicazione. L'attività di esposizione e informazione promozionale deve essere segnalata nel modulo di richiesta di uso temporaneo spazi, nell'apposita sezione.



### Riprese fotografiche e video nell'ambito di servizi giornalistici

Per lo svolgimento delle riprese fotografiche o video, **senza uso degli spazi**, è necessario informare l'Ufficio stampa almeno cinque giorni, scrivendo a [ufficiostampa@unibo.it](mailto:ufficiostampa@unibo.it) e mettendo per conoscenza gli uffici dell'Area del patrimonio al seguente indirizzo: [apat.programmazionepazi@unibo.it](mailto:apat.programmazionepazi@unibo.it)

**Se per le riprese è necessario l'uso temporaneo degli spazi**, la richiesta deve essere inviata agli uffici dell'Amministrazione generale, di norma trenta giorni prima, scrivendo a [apat.programmazionepazi@unibo.it](mailto:apat.programmazionepazi@unibo.it), informando l'Ufficio stampa tramite e-mail: [ufficiostampa@unibo.it](mailto:ufficiostampa@unibo.it)



### Riprese fotografiche, video, cinematografiche per finalità promocommerciali

È necessaria l'autorizzazione del Magnifico Rettore o suo delegato. La richiesta deve essere inviata, almeno trenta giorni a: [apat.programmazione-spazi@unibo.it](mailto:apat.programmazione-spazi@unibo.it), che acquisirà d'ufficio l'autorizzazione del Settore Comunicazione e, in caso di rilascio della stessa, verificherà la disponibilità degli spazi.

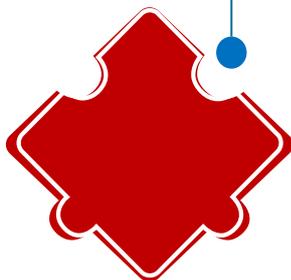


### Riprese foto, video e streaming nell'ambito di iniziative, convegni, congressi, etc.

Per i **oggetti esclusivamente interni**, nell'ambito di attività di didattica, ricerca e terza missione o di iniziative organizzate dagli stessi (anche se previste quote di iscrizione), non è necessario chiedere l'autorizzazione, purché la diffusione sia sui canali istituzionali di Ateneo.

**Per le iniziative co-organizzate da oggetti interni con oggetti esterni**, con o senza quote di iscrizione, le riprese devono essere autorizzate, compilando l'apposita sezione del [Form on line](#).

**Per le iniziative organizzate da oggetti esterni**, con o senza quote di partecipazione, le riprese devono essere sempre autorizzate, compilando l'apposita sezione del "[Modulo richiesta esterni](#)" da inviare a: [apat.programmazione-spazi@unibo.it](mailto:apat.programmazione-spazi@unibo.it)



**Mancata osservanza del regolamento**

L'Università potrà esercitare in ogni momento il controllo sugli spazi concessi o autorizzati all'uso temporaneo. La mancata osservanza del regolamento, delle presenti linee guida, del disciplinare o del contratto e di tutto quanto sopra richiamato, anche nel corso e durante lo svolgimento dell'iniziativa/evento, comporterà l'annullamento e/o la revoca del provvedimento di concessione o di autorizzazione. Qualora l'iniziativa sia in corso, al verificarsi delle violazioni, si procederà all'immediata interruzione della stessa. Laddove ne ricorrano i presupposti, l'Università procederà con la richiesta dei danni o di indennizzo.

**Termini di conclusione del procedimento e Responsabile del procedimento**

Il termine per la conclusione del procedimento di concessione o di autorizzazione è di trenta giorni dal ricevimento della richiesta.

Il Responsabile del procedimento incaricato è il Dirigente dell'Area del Patrimonio o il Responsabile della Struttura assegnataria, come individuato nel "Regolamento sull'assegnazione e la consegna alle strutture d'Ateneo dei beni immobili nella disponibilità dell'Alma Mater Studiorum – Università di Bologna".