Prot. n. 0326878 del 18/11/2026 - [UOR: SDRT - Classif. I/3] Rep. n. 1035/2026

UNIMORE
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MODENA E REGGIO EMILIA

DECRETO RETTORALE

EMANAZIONE DEL REGOLAMENTO GENERALE PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO DEGLI SPAZI E DELLE AULE DI ATENEO

LA RETTRICE

VISTO lo Statuto dell'Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia;

VISTO il parere favorevole espresso dalla Conferenza dei Direttori di Dipartimento nella seduta del 6 ottobre 2026 in merito al testo del «Regolamento generale per la concessione in uso temporaneo degli spazi e delle aule di Ateneo»;

VISTA la delibera del Consiglio di Amministrazione rep. 340/2026 , seduta del 27 ottobre 2026, con la quale è stato espresso parere favorevole in ordine al predetto Regolamento;

VISTA la delibera del Senato Accademico rep. 152/2026, seduta del 10 novembre 2026, con la quale è stato approvato il «Regolamento generale per la concessione in uso temporaneo degli spazi e delle aule di Ateneo»;

RAVVISATA pertanto la necessità di procedere all'emanazione del suddetto Regolamento;

DECRETA

Art. 1 – È emanato il «Regolamento generale per la concessione in uso temporaneo degli spazi e delle aule di Ateneo», nel testo allegato al presente Decreto quale parte integrante e sostanziale.

Art. 2 – Il presente Regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione del Decreto ed è reso disponibile sul sito istituzionale dell'Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia.

LA RETTRICE
Prof.ssa Rita Cucchiara

RITA
CUCCHIARA
Rettrice
Unimore
18.11.2026
14:21:41
GMT+00:00

UNIMORE
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MODENA E REGGIO EMILIA

ALLEGATO AL DECRETO RETTORALE

REGOLAMENTO GENERALE PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO DEGLI SPAZI E DELLE AULE DI ATENEO

ART. 1 – Finalità e Principi Generali

L'Università degli studi di Modena e Reggio Emilia (di seguito "Unimore") favorisce e agevola l'uso temporaneo dei propri spazi, aule e strutture da parte di soggetti interni ed esterni per lo svolgimento di iniziative ed eventi a carattere didattico, scientifico, culturale, formativo, associativo, sociale e di internazionalizzazione.

Le attività e le manifestazioni autorizzate devono svolgersi nel pieno rispetto dei valori costituzionali, del Codice Etico e di Comportamento di Ateneo, delle norme di sicurezza vigenti e non devono in alcun modo porsi in contrasto con le finalità istituzionali dell'Università.

Sono tassativamente escluse le concessioni per iniziative che comportino attività di propaganda politica diretta o partitica, manifestazioni a scopi commerciali non autorizzati o attività a scopo di lucro, salvo diverse specifiche e motivate convenzioni deliberate dagli organi competenti. Sono altresì escluse le manifestazioni aventi ad oggetto tematiche di rilevanza politica, sociale o etica che non siano state approvate nelle forme istituzionalmente previste o che, per contenuti, modalità di svolgimento o forme di comunicazione, possano determinare l'indebita attribuzione all'Ateneo di posizioni, orientamenti o iniziative non formalmente assunti, ovvero comportare un improprio coinvolgimento della sua immagine o responsabilità istituzionale.

Si raccomanda agli enti organizzatori delle manifestazioni di rispettare le linee guida per la composizione di genere dei panel degli eventi scientifici richiamate nell'Azione 15 del Piano eguaglianza di genere di UNIMORE: https://www.unimore.it/it/ateneo/bilancio-di-genere-e-gender-equality-plan

ART. 2 – Competenza Decisionale e Priorità d'Uso

La competenza alla valutazione e al rilascio della concessione in uso degli spazi e delle aule spetta unicamente al gestore della struttura richiesta (di seguito "Soggetto Gestore") quali Direttori di Dipartimento/Responsabili di Centri per le rispettive strutture; Rettore, Direttore Generale o loro delegati per le Aule Magne e gli spazi del Rettorato e Prorettorato.

L'attività istituzionale dell'Ateneo (didattica programmata, sessioni d'esame, attività di ricerca, riunioni degli organi di governo e istituzionali) prevale in ogni caso su qualsiasi richiesta di concessione temporanea, sia interna sia esterna.

Il Soggetto Gestore valuta l'ammissibilità della richiesta verificando la compatibilità temporale, logistica, tecnica e la coerenza delle finalità dell'evento con il ruolo dell'Ateneo.

ART. 3 – Tipologie di Concessione, Tariffe e Agevolazioni

Concessione a titolo gratuito:

Gli spazi possono essere concessi temporaneamente a titolo gratuito nei seguenti casi:

- Iniziative organizzate da Associazioni e Gruppi Studenteschi regolarmente iscritti all'Albo d'Ateneo per le attività culturali e ricreative autorizzate;

- Iniziative ed eventi organizzati o co-organizzati istituzionalmente da strutture interne Unimore, in collaborazione con il Dipartimento/Centro di ricerca che gestisce lo spazio richiesto, e dotate di patrocinio concesso dall'Ateneo;
- Iniziative ed eventi organizzati o co-organizzati da Enti pubblici, Istituzioni Scolastiche ed Enti del Terzo Settore che abbiano in essere specifiche convenzioni o accordi quadro con Unimore, in collaborazione con strutture interne Unimore e/o con il Dipartimento/Centro di ricerca che gestisce lo spazio richiesto.

Rimanendo salva la gratuità del canone, Unimore può richiedere al concessionario il solo rimborso dei costi vivi sostenuti per eventuali servizi straordinari (es: pulizie igienico-sanitarie straordinarie, assistenza tecnica dedicata, personale di presidio vigilanza fuori dall'orario di apertura, personale addetto alla sicurezza).

Concessione a titolo oneroso con tariffa ridotta:

- Iniziative ed eventi promossi da strutture interne di Unimore o dotati di patrocinio concesso dall'Ateneo;
- Iniziative ed eventi a cui partecipino docenti o ricercatori afferenti al Dipartimento/Centro di ricerca che gestisce lo spazio richiesto;
- Enti pubblici, Istituzioni Scolastiche ed Enti del Terzo Settore che abbiano in essere specifiche convenzioni o accordi quadro con Unimore.

La tariffa comprende la copertura per i consumi energetici, le pulizie ordinarie/straordinarie, l'assistenza tecnica di base e la presenza di personale addetto alla vigilanza e alla sicurezza. Pulizie eccezionali, aperture fuori orario, assistenza tecnica dedicata o altri costi aggiuntivi saranno addebitati separatamente al richiedente.

Concessione a titolo oneroso:

La concessione ad uso temporaneo a soggetti terzi privati o per eventi esterni che prevedano quote di partecipazione, sponsorizzazioni o fini commerciali è soggetta al pagamento di un canone d'uso determinato secondo le tariffe stabilite dall'Ateneo.

Più in generale, tutti gli usi esterni non espressamente ricompresi nella gratuità o in eventuali agevolazioni saranno concessi a titolo oneroso.

La tariffa comprende la copertura per i consumi energetici, le pulizie ordinarie/straordinarie, l'assistenza tecnica di base e la presenza di personale addetto alla vigilanza e alla sicurezza.

Pulizie eccezionali, aperture fuori orario, assistenza tecnica dedicata o altri costi aggiuntivi saranno addebitati separatamente al richiedente.

ART. 4 – Modalità di Richiesta e Tempistiche

La richiesta di concessione deve essere inviata per iscritto (tramite apposita modulistica d'Ateneo, portale web dedicato o via PEC) al Soggetto Gestore competente con un preavviso di:

- Almeno 10 giorni lavorativi per eventi promossi da soggetti esterni o che richiedano allestimenti complessi e servizi straordinari;
- Almeno 5 giorni lavorativi per l'uso occasionale richiesto da utenti o strutture interne all'Ateneo.

La domanda, a pena di inammissibilità, deve specificare:

- Dati identificativi e contatti del Responsabile dell'evento/Richiedente;
- Tipologia, titolo e descrizione dettagliata delle finalità dell'iniziativa;
- Spazio richiesto, data, orario di inizio/fine (inclusi i tempi occorrenti per eventuale allestimento e disallestimento);
- Capienza stimata dei partecipanti e presenza di eventuali ospiti esterni illustri o autorità;
- Eventuale richiesta di supporto tecnico/audiovisivo o di servizi aggiuntivi.

L'esito dell'istruttoria (autorizzazione o diniego motivato) viene comunicato formalmente al Richiedente prima della data prevista per l'evento.

ART. 5 – Obblighi del Concessionario, Responsabilità e Sicurezza

Il Richiedente (o il Responsabile dell'evento nominato) assume la custodia dello spazio concesso e si impegna a:

- Rispettare e far rispettare tassativamente il limite massimo di capienza dell'aula o dello spazio assegnato, garantendo le norme di sicurezza e di esodo in emergenza;
- Utilizzare le attrezzature informatiche, multimediali e gli arredi presenti con la dovuta diligenza, astenendosi da qualsiasi manomissione o modifica degli impianti tecnici ed elettrici;
- Svolgere l'evento esclusivamente nei giorni e negli orari autorizzati, rilasciando il locale pulito, in ordine e nello stato originale in cui è stato consegnato;
- Provvedere, ove previsto o richiesto per eventi complessi/esterni, alla stipula di idonea polizza assicurativa per Responsabilità Civile verso Terzi (RCT) e Danni alle cose.

Il Richiedente risponde direttamente di eventuali danni causati alle strutture, ai beni mobili, immobili e alle apparecchiature dell'Ateneo durante il periodo di concessione, ed è tenuto al risarcimento integrale dei costi di ripristino o sostituzione.

In caso di eventi programmati al di fuori dell'orario ordinario di apertura della struttura, l'utilizzatore è tenuto a garantire la presenza di personale addetto alla sicurezza (AGEA, APS o ADAE) oppure di personale esterno qualificato e regolarmente autorizzato, nella misura di almeno due addetti. Ai fini del presente regolamento, per "fuori orario" si intende:

- tutti i giorni dopo le ore 19:00;
- la domenica per l'intera giornata;
- il sabato, fatta eccezione per i casi in cui la portineria sia già attiva per esigenze istituzionali della struttura.

ART. 6 – Diniego, Revoca, Annullamento e Sanzioni

Il Soggetto Gestore ha la facoltà di negare o revocare la concessione già accordata:

- Per sopravvenute ed inderogabili esigenze istituzionali, didattiche o di ricerca dell'Ateneo;
- In caso di mancata presentazione della documentazione richiesta o del mancato pagamento del canone/rimborso spese entro i termini stabiliti;
- Per motivate ragioni di sicurezza, tutela dell'ordine pubblico o violazione delle prescrizioni del presente Regolamento.

In caso di revoca per esigenze istituzionali dell'Ateneo, il Richiedente ha diritto alla sola restituzione delle somme eventualmente già versate a titolo di canone, con espressa esclusione di qualsiasi rimborso o indennizzo per danni.

Il mancato rispetto delle norme del presente Regolamento, la cattiva conduzione dei locali, l'abbandono di rifiuti o il ritardo nel rilascio degli spazi comportano, oltre all'addebito dei costi relativi, l'impossibilità per il responsabile di ottenere ulteriori concessioni di spazi d'Ateneo per un periodo fino a due anni.

ART. 7 – Trattamento dei Dati Personali e Disposizioni Finali

I dati personali forniti dai richiedenti saranno trattati dall'Università degli studi di Modena e Reggio Emilia nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e della normativa nazionale vigente, esclusivamente per le finalità legate alla gestione della procedura di concessione.

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si applicano le disposizioni normative, statutarie e regolamentari vigenti nell'Ateneo.