

Linee guida per la concessione del patrocinio, dell'uso del logo e dell'uso degli spazi dell'Università di Siena

Articolo 1 - Finalità

1. Con le presenti linee guida vengono definiti i criteri e le modalità per la concessione del patrocinio e dell'utilizzo del logo e degli spazi dell'Università di Siena.

TITOLO I – PATROCINIO

Art. 2 - Definizione di patrocinio

1. Il patrocinio rappresenta una forma di adesione dell'Ateneo a iniziative di carattere scientifico e culturale a cui partecipano, di norma, i componenti della comunità accademica dell'Università di Siena.
2. Il patrocinio non comporta alcun onere finanziario né a carico dell'Università né a carico del richiedente.
3. Il patrocinio non è mai concesso con riferimento ad attività generali, ma solo per singole iniziative o per attività programmate in un arco di tempo definito.
4. Non può essere concesso il patrocinio dell'Università per iniziative di carattere religioso e per eventi di natura politica.
5. Nel caso in cui il richiedente il patrocinio apporti modifiche e variazioni al programma dell'iniziativa, deve darne tempestiva comunicazione all'Università che si riserva di riesaminare la domanda.
6. L'Università può in ogni caso revocare il patrocinio a un'iniziativa, quando gli strumenti comunicativi della stessa o le modalità di svolgimento dell'evento possano risultare incidenti in modo negativo sull'immagine dell'Ateneo.
7. Il patrocinato avrà la possibilità di pubblicizzare l'evento o l'iniziativa sulle pagine web dell'Ateneo.

Articolo 3 - Soggetti beneficiari

1. Possono essere beneficiari del patrocinio sia soggetti pubblici che privati.
2. I soggetti beneficiari sono tenuti ad evidenziare il patrocinio dell'Università in tutte le forme di pubblicità dell'iniziativa (inviti, locandine, manifesti, opuscoli, brochure, pubblicazioni, ecc.) anche attraverso l'apposizione del logo dell'Ateneo.

Articolo 4 – Modalità di richiesta del patrocinio

1. La domanda per la concessione del patrocinio deve essere presentata al Rettore, tramite richiesta da inviare via mail (rettore@unisi.it) o via pec (rettore@pec.unisipec.it), con la descrizione completa ed esauriente dell'iniziativa per cui si chiede il patrocinio e con l'indicazione di eventuali altri enti, associazioni o privati che aderiscono come patrocinatori e/o sponsor dell'evento.

TITOLO II – LOGO

Articolo 5 - Utilizzo del logo

1. Il soggetto patrocinato può utilizzare il logo dell'Università di Siena negli strumenti comunicativi dell'iniziativa per cui è stato ottenuto il patrocinio.

2. L'Università si riserva il diritto di verificare i contenuti degli strumenti comunicativi e qualora vi siano inserzioni ritenute offensive del pudore, della morale pubblica o dell'immagine e degli interessi dell'Ateneo, di revocare il provvedimento di concessione.
3. Sono vietati la riproduzione e l'uso del logo dell'Università per fini commerciali e politici.
4. Il logo dell'Università dovrà essere apposto con pari rilievo rispetto ad altri eventuali emblemi o sigilli di enti pubblici o privati presenti nel mezzo informativo.
4. Le modalità di utilizzo del logo che devono essere seguite, pena la revoca della concessione, sono riportate al seguente link: <https://www.unisi.it/ateneo/area-download-logo>

Articolo 6 - Modalità di richiesta di concessione dell'uso del logo

1. Al fine di ottenere la concessione del logo dell'Università il richiedente deve presentare al Rettore, una richiesta alla mail (rettore@unisi.it) o alla pec (rettore@pec.unisipec.it), indicando le motivazioni. Nel caso in cui sia richiesto il patrocinio e l'uso del logo dell'Ateneo, la richiesta può essere unica.

TITOLO III – SPAZI

Articolo 7 - Utilizzo degli spazi universitari

1. In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 29 del regolamento generale di Ateneo, gli spazi universitari possono essere utilizzati per ospitare manifestazioni strettamente connesse con le attività didattiche, scientifiche, di ricerca e di divulgazione, promosse dagli appartenenti alla comunità universitaria. In tal caso non sono previsti oneri per il richiedente.
2. L'Ateneo può concedere - in uso temporaneo e a titolo oneroso - gli spazi interni ed esterni agli edifici universitari, a soggetti pubblici e privati, per lo svolgimento di attività e manifestazioni di carattere culturale, di eventi espositivi, di concorsi e selezioni ovvero per riprese fotografiche e cinematografiche, purché le iniziative non contrastino con le finalità istituzionali e con l'immagine dell'Ateneo e sia salvaguardato, in via prioritaria, lo svolgimento delle ordinarie attività universitarie.
3. Quanto previsto dal precedente comma vale anche laddove la richiesta provenga da appartenenti alla comunità accademica per attività di carattere commerciale.
4. In casi particolari e motivati, l'uso temporaneo degli spazi universitari da parte di soggetti esterni, può essere autorizzato a titolo gratuito o previo rimborso spese.
5. L'orario ordinario di utilizzazione delle strutture è previsto dalle ore 8:00 alle ore 20:00, dal lunedì al venerdì. Gli spazi presenti nei presidi delle Scotte, di via Mattioli, di San Francesco e di San Miniato, a Siena, e nel complesso del Pionta, ad Arezzo, sono altresì aperti il sabato mattina dalle ore 8:00 alle ore 14.00 (Arezzo: 8:30 - 13:30).

Articolo 8 – Disposizioni specifiche per l'utilizzo degli spazi del Rettorato

1. Nel palazzo del Rettorato sono utilizzabili le seguenti sale:
 - aula magna (150 posti a sedere);
 - aula magna storica (80 posti a sedere);
 - sala consiliare (45 posti a sedere);
 - sala riunioni (20 posti a sedere).
2. L'aula magna e l'aula magna storica sono prioritariamente destinate a eventi di rilievo istituzionale dell'Ateneo (convegni, conferenze, seminari, etc.); in caso di indisponibilità di altre aule, e previa autorizzazione espressa del Rettore, possono essere utilizzate anche per altre attività.

3. Per particolari esigenze, quali mostre, esposizioni, etc. possono essere utilizzati anche i corridoi dei piani terra, primo e secondo e il cortile.

Articolo 9 - Modalità di richiesta di concessione dell'uso degli spazi universitari

1. Nei casi di cui al precedente art. 7, commi 2 e 3, la domanda per la concessione dell'uso degli spazi universitari deve essere presentata al Rettore, tramite richiesta da inviare via mail (rettore@unisi.it) o via pec (rettore@pec.unisipec.it), con la descrizione completa ed esauriente dell'iniziativa. La domanda dovrà essere contestualmente inviata per conoscenza anche al referente di Ateneo competente per lo spazio richiesto (responsabile del Presidio, direttore del Centro servizio di Ateneo o coordinatore eventi del Rettorato).

2. La richiesta deve essere presentata almeno 15 giorni prima dell'evento e deve indicare:

- data di svolgimento con specifico riferimento all'orario di inizio e fine;
- oggetto/titolo dell'iniziativa;
- nominativo del docente/relatore/coordinatore della riunione;
- numero dei partecipanti;
- necessità di utilizzo di supporti audiovisivi (videoproiettore, impianto audio, lavagna LIM, etc.);
- un recapito mail e telefonico;
- eventuali altre informazioni logistico-organizzative ritenute rilevanti, come eventuali necessità di spazi per il posizionamento di telecamere, esigenze di installazioni impiantistiche ulteriori a quelle presenti, etc. In questo caso sarà necessario contattare l'Ufficio tecnico per concordare gli interventi al seguente indirizzo mail: ufficio.tecnico@unisi.it.

3. La prenotazione dell'aula sarà presa in considerazione solo al momento in cui saranno forniti tutti gli elementi sopra indicati.

Articolo 10 – Regole di comportamento

1. Le aule e gli spazi messi a disposizione per gli eventi devono essere utilizzati con il dovuto rispetto e nell'osservanza delle misure di prevenzione e protezione individuate nel documento di valutazione dei rischi e in specifiche avvertenze affisse nelle aule (in particolare, si richiede particolare attenzione al rispetto del numero massimo di affollamento delle aule e all'assoluto divieto di utilizzare – specialmente per i servizi di catering - fiamme libere e altri prodotti infiammabili).

2. I danni eventualmente arrecati alle strutture e alle attrezzature universitarie saranno risarciti dal responsabile del danno.

3. È fatto divieto di:

- trasferire arredi e attrezzature didattiche da un'aula a un'altra senza aver preventivamente concordato tale necessità con il referente dell'Ateneo;
- modificare la configurazione dei PC delle aule e degli impianti audiovisivi;
- utilizzare stampanti, fotocopiatrici e altre attrezzature presenti nelle aule al di fuori dei fini strettamente didattici e di ricerca per i quali l'aula viene utilizzata;
- somministrare bevande super-alcoliche;
- accedere agli spazi universitari per realizzare campagne pubblicitarie.

4. In caso di guasti o malfunzionamenti delle apparecchiature informatiche o audiovideo in dotazione alle aule gli utenti sono tenuti a dare immediata comunicazione al tecnico addetto agli eventi.

5. Qualora si renda necessario allestire dei servizi di catering a corredo dell'evento prenotato, l'attivazione di tali servizi rimane a carico del richiedente secondo le ordinarie procedure; gli spazi destinati allo svolgimento di catering sono i corridoi e gli ambienti esterni. Qualora non si acceda all'accordo quadro di Ateneo per il servizio di catering, si ricorda di consultare preventivamente il Servizio di Prevenzione e Protezione per le informazioni necessarie utili per comunicare i fattori di pericolo presenti negli ambienti universitari.

Articolo 11 – Regole di comportamento durante le sedute di laurea

1. Nel caso in cui le aule siano utilizzate per le sedute di laurea, durante la discussione delle tesi e la successiva proclamazione i laureandi e i rispettivi invitati sono tenuti a mantenere un comportamento adeguato alla solennità della cerimonia, partecipando all'evento in modo rispettoso dell'istituzione universitaria. Vanno pertanto evitati schiamazzi, cori e condotte inappropriate al contesto.
2. Alla fine della discussione/proclamazione laureandi ed invitati sono tenuti a lasciare l'aula in modo composto al fine di non recare disturbo al prosieguo della seduta di laurea e alle attività di lavoro che si svolgono nel palazzo. Al termine della proclamazione per lo stesso motivo non è consentito sostare nei pressi dell'aula in cui la stessa ha avuto luogo.
3. È vietato affiggere volantini nei locali interni, sulle pareti esterne degli edifici universitari e in quelle degli edifici adiacenti il Rettorato.
4. Eventuali festeggiamenti successivi alla proclamazione dovranno essere contenuti e rispettosi dei luoghi e delle altre persone che lavorano o studiano all'interno dell'Ateneo.
5. Sono severamente vietate tutte le manifestazioni che non rispettino la dignità dell'istituzione universitaria e il lavoro delle persone che operano all'interno dell'Ateneo, quali lanci di petardi, fuochi d'artificio, coriandoli e stelle filanti, canti sguaiati o urla, uso di trombe da stadio, travestimenti, brindisi con abbandono di bottiglie e bicchieri nei locali o negli spazi aperti dell'Ateneo.

Art. 12 - Tariffe

1. Salvo quanto previsto al precedente art. 7, comma 3, gli spazi messi a disposizione per gli eventi sono soggetti alla tariffazione. Di seguito si riepilogano le tariffe giornaliere per l'utenza interna ed esterna:

TARIFFE GIORNALIERE	UTENZA INTERNA (art. 7, comma 3)	UTENZA ESTERNA (art. 7, comma 2)
Aula magna	€150,00	€1.000,00 +IVA
Aula magna storica	€125,00	€500,00 +IVA
Sala consiliare, aula riunioni del Rettorato e sale riunioni fino a 50 posti	€50,00	€300,00 +IVA
Sale da 50 a 250 posti	€100,00	€600,00 + IVA
Aule da 250 a 500 posti	€125,00	€850,00 + IVA
Laboratori didattici forniti di attrezzature	€125,00	€850,00 + IVA
Cortili/giardini/chiostri	€100,00	€600,00 + IVA

2. 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%. Per l'utilizzo delle aule oltre l'orario ordinario di cui all'art. 7, l'utilizzatore dovrà farsi carico dei costi straordinari di apertura della struttura e del supporto tecnico e di vigilanza qualora necessario, nonché delle pulizie straordinarie. Essendo servizi forniti da un appaltatore esterno, le tariffe saranno comunicate su specifica richiesta.
3. Nel caso in cui docenti dell'Università di Siena partecipino attivamente agli eventi organizzati da soggetti esterni (es. siano relatori a un convegno) la tariffazione applicata sarà quella prevista per l'utenza interna.
4. Non è soggetta ad alcuna tariffa l'utilizzazione degli spazi dell'Ateneo da parte di appartenenti alla comunità dell'Università di Siena (docenti, personale TA e studenti) per attività di orientamento, tutoraggio e altre attività istituzionali che non prevedano un costo per l'utenza esterna.
5. Per quanto attiene ai soggetti estranei all'Ateneo, siano essi enti pubblici o soggetti privati, il tariffario dovrà essere applicato con riferimento all'utenza esterna, a meno che non sia diversamente stabilito da discipline speciali discendenti da specifici accordi, convenzioni, etc. o previa indicazione espressa del Rettore.
6. Le tariffe comprendono la possibilità di utilizzo delle attrezzature tecniche esistenti nella struttura prescelta.

TITOLO IV – DISPOSIZIONI COMUNI

Articolo 13 - Istruttoria della pratica

1. La concessione o il diniego del patrocinio, dell'uso del logo o degli spazi deve essere comunicata entro 15 giorni dalla data di ricevimento della richiesta.

Articolo 14 - Sanzioni

1. Qualora il patrocinio o il logo o gli spazi dell'Università di Siena venissero utilizzati impropriamente, senza la necessaria concessione, oppure violando le disposizioni nelle stesse contenute, l'Ateneo si riserva di agire in giudizio per la tutela della propria immagine anche attraverso la richiesta di risarcimento dei danni subiti.