



Anno 2026

Tit. I

Cl. 3

Fasc. 2026-I/3.1

N. Allegati 2

Rif. _____

mb/FC/AR

Oggetto: Regolamento per l'utilizzo delle Aule Magne e delle aule didattiche di Ateneo per eventi - emanazione

LA RETTRICE

- Premesso che:
 - con Decreto Rettorale 29 febbraio 2016, n. 151 e successivamente modificato con Decreto Rettorale 24 febbraio 2020, n. 168 è stato emanato il *Regolamento per l'utilizzo di aule e di spazi di Ateneo*;
 - nel corso degli ultimi anni è progressivamente aumentato il numero di richieste di utilizzo degli spazi universitari per eventi organizzati sia da strutture interne dell'Ateneo che da soggetti esterni;
 - si è reso necessario disciplinare in modo organico, uniforme e trasparente le modalità di concessione e utilizzo delle Aule Magne e delle Aule didattiche dell'Ateneo per eventi, definendo criteri, competenze, modalità autorizzative, obblighi degli utilizzatori e responsabilità connesse;
 - gli uffici hanno predisposto il testo del *Regolamento per l'utilizzo delle Aule Magne e delle aule didattiche di Ateneo per eventi*, al fine di garantire il corretto utilizzo degli spazi universitari, la tutela del patrimonio dell'Ateneo e la compatibilità delle iniziative con le finalità istituzionali dell'Università;
 - il Senato Accademico, con delibera 18 maggio 2026 n. 91, e il Consiglio di Amministrazione, con delibera 26 maggio 2026 n. 131, hanno approvato il *Regolamento per l'utilizzo delle Aule Magne e delle aule didattiche di Ateneo per eventi* e la contestuale abrogazione del precedente *Regolamento per l'utilizzo di aule e di spazi di Ateneo*;
- Richiamato lo Statuto di Ateneo che definisce le competenze per l'approvazione dei regolamenti;
- Richiamata la deliberazione del Senato Accademico 18 maggio 2026 n. 91, con la quale il *Regolamento per l'utilizzo delle Aule Magne e delle aule didattiche di Ateneo per eventi* è stato approvato con modifiche;
- Richiamata la deliberazione del Consiglio di Amministrazione 26 maggio 2026 n. 131, con la quale è stato approvato il suddetto regolamento;
- Considerato opportuno emanare il *Regolamento per l'utilizzo delle Aule Magne e delle aule didattiche di Ateneo per eventi*, per le motivazioni esplicitate in premessa ed abrogare il precedente *Regolamento per l'utilizzo di aule e di spazi di Ateneo*;

DECRETA

1. di emanare il *Regolamento per l'utilizzo delle Aule Magne e delle aule didattiche di Ateneo per eventi* e i relativi allegati *Allegato A – Scheda tecnica – Aule Magne per eventi istituzionali* e *Allegato B – Scheda tecnica – Aule didattiche per altri eventi*, nel testo posti in allegato;





2. di stabilire che il suddetto regolamento e i suoi allegati entrino in vigore contestualmente alla data di pubblicazione all'Albo ufficiale di Ateneo;
3. di abrogare il *Regolamento per l'utilizzo di aule e di spazi di Ateneo* e il relativo *Allegato A - Richiesta e tariffe per concessione in uso di aule e spazi dell'Ateneo* contestualmente all'entrata in vigore del Regolamento per l'utilizzo delle aule magne e delle aule didattiche di Ateneo per eventi;
4. di incaricare l'Ufficio Organi, dell'esecuzione del presente provvedimento, che verrà registrato nel Repertorio generale dei decreti.

Varese, data della firma digitale

La Rettrice
prof.ssa Maria Pierro
Firmato digitalmente

Responsabile del Procedimento Amministrativo (L. 241/1990): Dott.ssa Francesca Colombo
Tel. +39 0332 219048 – francesca.colombo@uninsubria.it



**REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO
DELLE AULE MAGNE E DELLE AULE DIDATTICHE
DI ATENEO PER EVENTI**

INDICE

Art. 1 - Oggetto e finalità.....	4
Art. 2 - Ambito di applicazione	4
Art. 3 - Aule Magne, aule didattiche e Villa Toeplitz	4
Art. 4 - Soggetti richiedenti e modalità di presentazione delle richieste.....	5
Art. 5 - Tipologie di eventi	7
Art. 6 - Criteri di priorità per l'assegnazione delle aule didattiche.....	8
Art. 7 - Servizi tecnici e livelli di assistenza.....	8
Art. 8 - Oneri economici.....	8
Art. 9 - Obblighi del richiedente.....	9
Art. 10 - Trattamento dei dati personali	9
Art. 11 - Disposizioni finali	9



Art. 1 - Oggetto e finalità

1. Il Regolamento disciplina le modalità di utilizzo delle Aule Magne, delle aule didattiche e dei laboratori informatici dell'Università degli Studi dell'Insubria per lo svolgimento di eventi, nonché i principali profili organizzativi e tecnici connessi all'erogazione dei servizi di supporto (anche per eventi ibridi, registrazioni e diffusione in streaming), al fine di garantirne un impiego ordinato, efficiente e coerente con le finalità istituzionali dell'Ateneo.
2. Le disposizioni sono finalizzate a:
 - a. assicurare la priorità delle attività istituzionali e didattiche;
 - b. garantire una gestione uniforme, trasparente e programmata delle richieste;
 - c. ottimizzare l'utilizzo delle aule didattiche e delle Aule Magne disponibili;
 - d. definire criteri oggettivi per l'assegnazione e l'utilizzo delle aule didattiche e delle Aule Magne;
 - e. garantire una pianificazione adeguata del supporto tecnico e della relativa sostenibilità organizzativa (incluse esigenze audio-video, collegamenti in Microsoft Teams, eventuale streaming e registrazioni);
 - f. assicurare coerenza tra tipologia di evento, aula utilizzata e livello di servizio erogato.
3. È esclusa la concessione di aule per lo svolgimento di manifestazioni di natura politico-partitica e/o religiosa, in coerenza con i principi di neutralità, imparzialità e autonomia dell'istituzione universitaria.
4. Eventuali richieste per finalità diverse da quelle espressamente previste dal presente Regolamento sono valutate caso per caso dalla Rettrice (per le richieste afferenti alle sedi di Varese e Busto Arsizio) e dal Prorettore vicario (per le richieste afferenti alle sedi di Como), sulla base della loro coerenza con i principi, l'immagine e le finalità istituzionali dell'Ateneo.

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Il Regolamento si applica esclusivamente alle richieste di utilizzo di:
 - Aule Magne;
 - Aule didattiche;
 - Laboratori informaticiper lo svolgimento di eventi, quali:
 - eventi istituzionali;
 - convegni, congressi, seminari e conferenze;
 - ulteriori iniziative compatibili con le finalità dell'Ateneo.
2. Sono escluse dall'ambito di applicazione del presente Regolamento: le richieste di aule per lo svolgimento di attività didattiche quali: sedute di laurea, lezioni, esercitazioni e laboratori la cui programmazione e gestione avviene secondo le consuete modalità di definizione e condivisione dei calendari didattici da parte delle Segreterie didattiche con l'Ufficio Coordinamento didattico e con il supporto operativo del Presidio Aule Didattiche.

Art. 3 - Aule Magne, aule didattiche e Villa Toeplitz

1. Ai fini del presente Regolamento, per **Aule Magne** si intendono:
 - a. Sede di Varese:
 - Aula Magna di via Ravasi;
 - Aula Magna Granero Porati, Padiglione Lanzavecchia di via Dunant;
 - Aula Magna del Collegio Carlo Cattaneo;
 - Sala Campiotti (Camera di Commercio Varese).

b. Sede di Como:

- Aula Magna di Sant'Abbondio;
- Aula Magna di via Valleggio;
- Aula Magna via Castelnuovo.

Le Aule Magne sono destinate allo svolgimento di eventi istituzionali. Le Aule Magne del Padiglione Lanzavecchia, del Collegio Carlo Cattaneo a Varese, di Sant'Abbondio e di via Valleggio a Como, in ragione della loro configurazione e collocazione, sono altresì utilizzate per lo svolgimento di attività didattiche, secondo la programmazione definita dai Dipartimenti, in accordo con l'Ufficio coordinamento didattico. In tali casi, l'utilizzo per eventi è subordinato alla compatibilità con la programmazione didattica.

2. Per **aule didattiche** si intendono tutte le aule, i laboratori ed i laboratori informatici a disposizione dell'Ateneo nelle sedi di Varese, Como e Busto Arsizio, adibiti ad uso didattico e laboratoriale, **diverse** dalle Aule Magne sopra menzionate.

Tali spazi sono destinati ordinariamente allo svolgimento di:

- lezioni;
- lauree;
- esercitazioni;
- attività seminariali;
- ulteriori iniziative compatibili con la loro destinazione funzionale;
- attività di aggiornamento professionale o iniziative analoghe.

3. La **Villa Toeplitz** è destinata prioritariamente allo svolgimento di convegni e congressi di rilevanza scientifica ed internazionale. Le richieste di utilizzo, devono essere presentate alla Segreteria particolare della Rettore alla casella mail.rettore@uninsubria.it che:

- valuta la coerenza dell'iniziativa con il posizionamento istituzionale dell'Ateneo;
- verifica la rilevanza scientifica e istituzionale dell'evento;
- definisce, ove previsto, il relativo preventivo economico.

Art. 4 - Soggetti richiedenti e modalità di presentazione delle richieste

1. Possono presentare richiesta di utilizzo delle aule didattiche e/o delle Aule Magne i seguenti soggetti, secondo le modalità di seguito specificate.

a) Soggetti interni, quali:

- Docenti;
- Dipartimenti, Centri e strutture dell'Ateneo;
- Personale tecnico-amministrativo e bibliotecario;
- Rappresentanti degli studenti – CGS;
- Associazioni studentesche riconosciute.

b) Soggetti esterni, quali:

- enti pubblici;
- enti di ricerca;

- istituzioni e organismi nazionali e internazionali;
- associazioni, fondazioni e organizzazioni del terzo settore;
- ordini professionali;
- imprese e altri soggetti privati.

2. Modalità di presentazione delle richieste per **soggetti interni**.

I soggetti interni che intendono proporre eventi di cui all'art. 5 possono presentare richiesta per l'utilizzo:

- a. delle **Aule Magne**, per le sedi di Varese, alla Segreteria particolare della Rettore mail.rettore@uninsubria.it e per le sedi di Como alla Segreteria del Prorettore vicario rettorevicario@uninsubria.it (mettendo in cc: sgl.como@uninsubria.it)
- b. delle *aule didattiche per le sedi Varese*, mediante richiesta al Presidio Aule Didattiche, attraverso la casella istituzionale di riferimento: aule.varese@uninsubria.it
- c. delle *aule didattiche per le sedi di Como* le richieste dovranno essere indirizzate a sgl.como@uninsubria.it

Le richieste devono essere formulate esclusivamente attraverso l'apposita modulistica, utilizzando:

- **Scheda Tecnica** - *Aule Magne per Eventi Istituzionali* (Allegato A)
- **Scheda Tecnica** - *Aule Didattiche per Altri Eventi* (Allegato B)

3. Modalità di presentazione delle richieste per **soggetti esterni**.

I soggetti esterni possono presentare richiesta per gli eventi di cui all'art. 5:

- a. per le **Aule Magne** delle sedi di Varese alla Segreteria particolare della Rettore mail.rettore@uninsubria.it e per le sedi di Como alla Segreteria del Prorettore vicario rettorevicario@uninsubria.it (mettendo in cc: sgl.como@uninsubria.it)
- b. per le *aule didattiche delle sedi Varese*, mediante richiesta al Presidio Aule Didattiche, attraverso la casella istituzionale di riferimento: aule.varese@uninsubria.it
- c. per le *aule didattiche delle sedi di Como* le richieste dovranno essere indirizzate a sgl.como@uninsubria.it

Le richieste devono essere formulate esclusivamente attraverso l'apposita modulistica, utilizzando:

- **Scheda Tecnica** - *Aule Magne per Eventi Istituzionali* (Allegato A)
- **Scheda Tecnica** - *Aule Didattiche per Altri Eventi* (Allegato B)

4. L'assegnazione delle Aule Magne avviene:

- a. limitatamente alla disponibilità degli spazi sulla base del calendario istituzionale;
- b. in relazione alla rilevanza dell'evento proposto;
- c. in coerenza con l'immagine istituzionale dell'Ateneo.

5. I soggetti esterni, ai fini della richiesta di utilizzo delle aule magne istituzionali, sono tenuti a indicare in modo puntuale:

- a. il numero previsto dei partecipanti;
- b. ove disponibile, un elenco preliminare degli ospiti o dei partecipanti attesi che gestiranno autonomamente;
- c. ogni elemento utile alla valutazione della rilevanza dell'iniziativa.

6. La Segreteria particolare, sulla base delle informazioni fornite, valuta la coerenza tra:
 - a. tipologia dell'evento;
 - b. numero dei partecipanti dichiarati;
 - c. capienza e caratteristiche degli spazi richiesti.
7. Qualora emerga una non coerenza tra richiesta e fabbisogno dichiarato, la Segreteria particolare si riserva di:
 - a. proporre uno spazio alternativo più idoneo;
 - b. rimodulare la richiesta in funzione dell'ottimizzazione degli spazi disponibili.
8. La Segreteria particolare della Rettrice e del Prorettore vicario cura l'istruttoria delle richieste, anche in raccordo con Rettrice e/o Prorettore vicario, ai fini dell'eventuale autorizzazione. **Le richieste presentate tramite canali diversi da quelli previsti dal presente articolo non sono ricevibili e non saranno prese in considerazione ai fini dell'istruttoria.**

Art. 5 - Tipologie di eventi

1. Sono definiti **eventi istituzionali** quelli:
 - a. promossi dalla Rettrice, dal Prorettore, dai Delegati della Rettrice, dai Docenti (per iniziative di rilevanza scientifica ed internazionale) e dalla Direzione Generale nell'ambito delle funzioni strategiche e di sviluppo dell'ateneo;
 - b. Cerimonie, inaugurazioni anni accademici, open day, festa dei laureati.

Tali eventi, nel rispetto dell'art 3, si svolgono prioritariamente presso le Aule Magne istituzionali.

2. Sono definiti **eventi congressuali, convegni, seminari e conferenze e/o ulteriori iniziative compatibili con le finalità dell'Ateneo**, gli eventi:
 - a. promossi da Dipartimenti, Centri o Docenti;
 - b. organizzati da soggetti interni;
 - c. finalizzati alla divulgazione scientifica, didattica, culturale e sportiva e per la promozione dell'attrattività dell'ateneo (iniziative di orientamento e placement).

Tali attività possono essere svolte all'interno delle aule didattiche, in coerenza con la loro destinazione funzionale e nelle modalità previste dall'art 3.

La Rettrice ed il Prorettore vicario possono autorizzare, in caso di eventi dipartimentali di particolare rilevanza, l'utilizzo delle Aule Magne dell'Ateneo.

3. Si intendono **eventi esterni** tutte le iniziative promosse, organizzate e/o gestite da soggetti pubblici o privati non appartenenti all'Ateneo, che richiedono l'utilizzo di spazi universitari per lo svolgimento di attività quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
 - a. convegni, congressi, seminari, conferenze;
 - b. iniziative culturali, scientifiche o divulgative;
 - c. corsi di aggiornamento o perfezionamento.

Tali eventi:

- a. non rientrano nella programmazione istituzionale dell'Ateneo;
- b. possono essere realizzati anche in collaborazione con strutture interne, fermo restando che la titolarità organizzativa prevalente resta in capo al soggetto esterno;

Gli eventi esterni sono ammessi esclusivamente garantendo la priorità alle attività istituzionali dell'Ateneo e comunque solo se compatibili con le finalità istituzionali dell'Ateneo e nel rispetto del presente Regolamento.

4. Le richieste di utilizzo di laboratori informatici per esami, prove e concorsi gestiti da soggetti terzi devono essere presentate entro i termini ed osservando le prescrizioni contenute nella scheda tecnica.

Art. 6 - Criteri di priorità per l'assegnazione delle aule didattiche

1. L'assegnazione delle aule didattiche per gli eventi di cui all'art 5, avviene secondo il seguente ordine di priorità:
 - a. lezioni, esercitazioni o laboratori;
 - b. lauree;
 - c. convegni, congressi e conferenze promossi da soggetti interni all'Ateneo;
 - d. ulteriori iniziative compatibili con le finalità dell'Ateneo;
 - e. corsi di aggiornamento o perfezionamento.
2. L'assegnazione delle aule didattiche è in ogni caso subordinata:
 - a. alla disponibilità delle aule didattiche;
 - b. alla compatibilità con la programmazione didattica.

Art. 7 - Servizi tecnici e livelli di assistenza

1. Le **Aule Magne** prevedono:
 - a. assistenza tecnica evoluta;
 - b. supporto audio-video completo;
 - c. presidio tecnico durante l'evento.
2. L'eventuale assistenza tecnica per le **aule didattiche**:
 - a. non è automatica;
 - b. è subordinata alla richiesta ed alla valutazione tecnica;
 - c. è definita caso per caso sulla base della scheda tecnica.

Art. 8 - Oneri economici

1. L'utilizzo delle aule didattiche per eventi e delle Aule Magne può comportare oneri economici a carico del richiedente, determinati in relazione alla tipologia di evento, agli spazi utilizzati e ai servizi richiesti sulla base del dedicato listino prezzi.
2. Il richiedente è tenuto a compilare la scheda tecnica di riferimento, che costituisce parte integrante della richiesta e nella quale sono indicate le esigenze organizzative, logistiche e tecniche dell'evento.
3. Sulla base delle informazioni contenute nella scheda tecnica:
 - a. per l'utilizzo delle Aule Magne *per Eventi istituzionali*, la Segreteria particolare della Rettore e del Prorettore vicario *predispone il relativo preventivo economico* nei casi in cui siano previsti costi, sulla base delle esigenze dichiarate e dei servizi richiesti.
 - b. per l'utilizzo delle aule didattiche *per Altri Eventi* di cui all'art 5, l'eventuale preventivo economico è predisposto *dall'Ufficio Gestione Contratti di servizio*, raccolto il fabbisogno dal *Presidio Aule Didattiche*, nei casi in cui siano previsti costi, sulla base delle esigenze dichiarate e dei servizi richiesti.
4. Il preventivo economico è determinato sulla base del listino prezzi vigente dell'Ateneo e può comprendere:

- a. il canone di concessione per l'utilizzo delle aule;
 - b. i costi di gestione relativi ai servizi tecnici;
 - c. le eventuali spese accessorie, quali, a titolo esemplificativo, servizi di pulizia, portineria, supporto logistico e altri servizi necessari allo svolgimento dell'evento.
5. Per quanto riguarda l'utilizzo delle aule didattiche e delle aule magne istituzionali per eventi da parte di soggetti interni, quali docenti, personale tecnico-amministrativo e bibliotecario, nonché associazioni studentesche riconosciute, le stesse sono concesse a titolo gratuito.
 6. Qualora gli eventi organizzati da soggetti interni comportino il coinvolgimento, a qualsiasi titolo, di soggetti esterni, inclusi casi di sponsorizzazione o supporto da parte di enti, aziende o altri soggetti privati, potranno essere eventualmente posti a carico del richiedente i costi relativi ai servizi tecnici e alle spese accessorie, in relazione alle esigenze organizzative, alla rilevanza dell'evento e al grado di coinvolgimento dei soggetti esterni.
 7. L'accettazione del preventivo economico da parte del richiedente comporta l'assunzione degli oneri economici ivi previsti. Le modalità di pagamento sono comunicate dall'Ateneo e avvengono tramite il sistema PagoPA, secondo le disposizioni vigenti. **Le fatturazioni sia per le aule magne che per le aule didattiche saranno predisposte dall'Ufficio Gestione Contratti di servizio.**

Art. 9 - Obblighi del richiedente

1. Il richiedente si impegna, sottoscrivendo per accettazione la nota tramite la quale viene autorizzato l'evento, a:
 - a. rispettare le disposizioni del presente Regolamento;
 - b. utilizzare le aule didattiche e le Aule Magne esclusivamente per le finalità dichiarate;
 - c. garantire il corretto utilizzo delle attrezzature e degli ambienti;
 - d. rispettare le norme di sicurezza vigenti;
 - e. rispondere di eventuali danni arrecati a persone, strutture o attrezzature.

Art. 10 - Trattamento dei dati personali

1. I dati personali forniti, o comunque acquisiti, sono trattati ai sensi del Regolamento Generale per la Protezione dei Dati (GDPR, *General Data Protection Regulation - Regolamento UE 2016/679*).
2. L'Amministrazione si impegna a fornire al richiedente l'Informativa sul trattamento dati personali relativa alle attività previste dal presente Regolamento.
3. Il Soggetto esterno garantisce che i dati personali trattati nell'ambito delle iniziative dallo stesso promosse, organizzate e/o gestite avvengano nel completo rispetto del Regolamento Generale per la Protezione dei Dati (GDPR, *General Data Protection Regulation - Regolamento UE 2016/679*).

Art. 11 - Disposizioni finali

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si applicano le disposizioni normative vigenti e i regolamenti interni dell'Ateneo.



Costituiscono parte integrante del presente Regolamento i seguenti allegati:

- Allegato A - Scheda Tecnica - Aule Magne per Eventi Istituzionali
- Allegato B - Scheda Tecnica - Aule Didattiche per Altri Eventi