



**UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240**

Linee guida per la concessione e l'uso degli spazi dell'Università degli Studi di Siena

Articolo 1 – Finalità

Con le presenti Linee guida vengono definiti i criteri e le modalità per la concessione e l'utilizzo degli spazi dell'Università degli Studi di Siena che insistono ai Presidi e al Santa Chiara Lab.

TITOLO I – CONCESSIONE DEGLI SPAZI

Articolo 2 – Ambito di applicazione

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 scientifiche, di ricerca e di terza missione, promosse dagli e dalle appartenenti alla comunità universitaria.

In tal caso non sono previsti oneri per il richiedente.

L'Ateneo compatibilmente con le esigenze e le finalità istituzionali, può concedere, in uso temporaneo e a titolo oneroso, gli spazi interni ed esterni agli edifici universitari, a soggetti pubblici e privati che ne facciano regolare richiesta, per lo svolgimento occasionale di eventi e manifestazioni di carattere scientifico, didattico-formativo, informativo, culturale, per eventi espositivi, di concorsi e selezioni ovvero per riprese fotografiche e cinematografiche, purché le iniziative non contrastino con le finalità istituzionali dell'Ateneo e sia salvaguardato, in via prioritaria, lo svolgimento delle attività universitarie.

Quanto previsto nel precedente capoverso vale anche laddove la richiesta provenga da appartenenti alla comunità accademica per attività di carattere commerciale (convegni e congressi che prevedono quote di partecipazione/iscrizione, presenza di sponsor, ecc.).

In casi particolari e motivati, l'uso temporaneo degli spazi universitari da parte di soggetti pubblici esterni, può essere autorizzato a titolo gratuito o previo rimborso spese per un massimo di due volte per anno.

Le presenti Linee guida disciplinano le modalità di fruizione degli spazi e delle aule didattiche e definiscono altresì le responsabilità e gli oneri che derivano da tali concessioni, in relazione alla rispondenza delle attività proposte dall'Utilizzatore e alla destinazione d'uso degli spazi.

La concessione degli spazi e delle aule presuppone inoltre il rispetto ed il corretto uso degli ambienti, ivi compresi gli arredi e le attrezzature in dotazione e l'adesione dell'Utilizzatore a quanto disciplinato nelle presenti Linee guida, nonché delle indicazioni fornite circa la capienza dei singoli ambienti e delle specifiche prescrizioni in relazione alla tipologia di attività.

L'Utilizzatore è tenuto al rispetto delle condizioni imposte dalla normativa vigente in materia di



**UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240**

igiene, sicurezza degli ambienti e dei lavoratori, al rispetto delle vigenti norme antinfortunistiche, di sicurezza e di prevenzione incendi, nonché alla tutela dell'immagine dell'Ateneo.

La concessione degli spazi e delle aule non implica automaticamente anche la concessione del patrocinio dell'iniziativa ospitata che, se di interesse, deve essere contestualmente richiesto, come peraltro l'utilizzo del nome e del logo.

In nessun caso è consentita la subconcessione degli spazi e delle aule.

Articolo 3 – Spazi e orari

L'Università è composta da più edifici polifunzionali dotati di zone comuni, di aule e auditorium ad alto contenuto tecnologico.

L'orario ordinario di utilizzazione delle strutture è previsto dalle ore 8 alle ore 18.00, dal lunedì al venerdì. Su richiesta il Presidio San Francesco potrà essere aperto anche il sabato e nei giorni festivi con modalità ed oneri da concordare con il Responsabile della struttura interessata.

Articolo 4 - Concessione degli spazi

Come indicato all'Art. 2, in relazione alla natura del richiedente, agli scopi dell'iniziativa e alla descrizione dettagliata dell'evento, l'Università di Siena redige un preventivo di spese di utilizzo secondo il Tariffario di cui all'Allegato A, articolato secondo tre diverse fasce di utilizzo (Livello 1, 2 e 3) alle quali corrispondono altrettante fasce economiche (fascia economica 1, 2 e 3):

Livello 1 (Utenza esterna): Eventi organizzati direttamente da altri Enti pubblici o privati, Associazioni, Agenzie congressuali, Società scientifiche, Aziende private, Ordini professionali, (fascia economica 1 dell'allegato A).

Livello 2 (Utenza interna): Eventi di carattere istituzionale organizzati da soggetti della comunità universitaria aperti anche all'esterno che prevedono il pagamento di una quota di iscrizione/partecipazione, (fascia economica 2 dell'allegato A).

Livello 3 (Utenza interna con organizzazione esterna): Eventi promossi da soggetti della comunità universitaria organizzati da Società scientifiche, Ordini professionali, Provider e Agenzie congressuali (fascia economica 3 dell'allegato A).

Le tariffe riportate nell'Allegato A 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 30%.

Per le aule

Le tariffe comprendono:

- **l'uso delle dotazioni presenti;**
- **l'accesso alla rete Wi-Fi;**



**UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240**

- **il servizio di pulizia ordinario e le utenze.**

I servizi di pulizie straordinarie necessarie all'evento saranno invece oggetto di preventivo personalizzato;

- **il servizio di front office negli orari ordinari di apertura della struttura scelta.** L'apertura straordinaria, anticipata e/o prolungata sarà invece oggetto di un preventivo personalizzato;

- **il servizio ordinario di assistenza tecnica** (accensione attrezzature audio-video) verrà svolto dal personale delle strutture per assicurare il corretto utilizzo e funzionamento delle attrezzature presenti in ciascuno spazio. Richieste specifiche (quali ad esempio un tecnico a disposizione dell'evento, attivazione collegamenti streaming, registrazioni e utilizzo di piattaforme webinar aziendali) saranno invece oggetto di preventivo personalizzato e potranno essere svolti sia da personale interno che da personale di cooperative o società esterne.

Nell'ipotesi che l'organizzazione dell'evento sia affidato ad una cooperativa o società esterna e questa si avvalga di tecnici informatici audio-video, questi ultimi dovranno **sempre e comunque** rivolgersi al Responsabile della struttura. per ricevere preventivi chiarimenti, eventuali autorizzazioni e protocolli di sicurezza necessari all'utilizzo di sistemi tecnologici presenti nelle strutture. Un'eventuale richiesta di servizio di logistica/facchinaggio che preveda movimentazione e allestimento di arredi sarà oggetto di un preventivo personalizzato;

- **lo spazio per la somministrazione di un eventuale servizio di catering/banqueting.**

L'autorizzazione all'effettuazione del catering/banqueting è subordinata all'iscrizione della Società nell'Accordo quadro che l'Amministrazione dell'Ateneo ha in essere. Qualora l'Utilizzatore, non intenda avvalersi delle Società dell'Accordo quadro per il servizio di catering/banqueting, dovrà consultare, preventivamente all'evento, il Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Ateneo per fornire alla struttura utilizzata i documenti relativi agli adempimenti Duvri e HACCP. In questo caso, sarà inoltre cura dell'Utilizzatore garantire che il gestore del servizio di catering/banqueting sia soggetto dotato di ogni requisito assicurativo e di onorabilità per la tutela degli ambienti, del personale impiegato e per la sicurezza dell'evento. Nel caso di un servizio di banqueting, tutti i dettagli di allestimenti, decorazioni ed altro dovranno essere concordati con il Responsabile del Presidio;

Per tutti gli altri spazi interni ed esterni

Le tariffe comprendono **l'uso delle dotazioni presenti**. Nell'ipotesi che l'organizzazione dell'evento preveda l'installazione di dotazioni elettriche o altro diverse da quelle già presenti, l'organizzatore dovrà sempre e comunque rivolgersi al Responsabile del Presidio per ricevere preventivi chiarimenti, eventuali autorizzazioni e protocolli di sicurezza necessari.



**UNIVERSITÀ
DI SIENA**
1240

Articolo 5 – Servizio di supporto agli eventi culturali e convegnistici

L'Università di Siena, attraverso il Servizio di supporto agli eventi culturali e convegnistici, è a disposizione del personale e delle strutture interne, per l'organizzazione di eventi e convegni, iniziative culturali e manifestazioni varie. Fornisce consulenza e assistenza nell'ambito dei servizi congressuali, cura i rapporti con i fornitori, elabora i preventivi per i servizi aggiuntivi eventualmente richiesti o necessari coordinandosi con le strutture amministrativo/contabili di riferimento (Segreterie amministrative di Dipartimenti o altre eventuali strutture) e il personale di supporto, coordina le attività di comunicazione, gestisce le piattaforme amministrative dedicate e promuove la diffusione della ricerca scientifica e il *public engagement*.

Gli appartenenti alla comunità accademica che intendono avvalersi della collaborazione del Servizio di supporto agli eventi culturali e convegnistici per attività a carattere commerciale usufruiscono della gratuità nell'uso degli spazi, in quanto già soggetti al prelievo di Ateneo sulle somme introitate, come da circolare rep. 18/2025 (prot. 58034) dell'11/03/2025, con la copertura dei soli costi aggiuntivi.

Prima della presentazione formale al Magnifico Rettore, la richiesta di utilizzo degli spazi dell'Ateneo deve essere sottoposta al Servizio di supporto agli eventi culturali e convegnistici, precisando le caratteristiche dell'evento e le modalità d'uso degli spazi. Il Servizio darà poi indicazioni sull'iter da seguire, nonché riscontri sulla disponibilità degli spazi.

Per informazioni e contatti:

Servizio di supporto agli eventi culturali e convegnistici, unieventi@unisi.it

TITOLO II – RICHIESTA E UTILIZZO DEGLI SPAZI

Articolo 6 – Modalità di presentazione della richiesta

La richiesta formale per l'ottenimento in concessione degli spazi deve essere indirizzata al Magnifico Rettore, all'indirizzo mail rettore@unisi.it o alla pec (rettore@pec.unisipec.it), di norma entro 30 gg. dalla data dell'evento. Prima della presentazione formale al Magnifico Rettore, qualunque richiesta di utilizzo degli spazi dell'Ateneo deve essere sottoposta al Servizio di supporto agli eventi culturali e convegnistici (unieventi@unisi.it), precisando le caratteristiche dell'evento e le modalità d'uso degli spazi.

La richiesta da presentare compilando l'Allegato B dovrà indicare:

- il soggetto richiedente e, se diverso, il referente responsabile o segreteria organizzativa con relativi contatti (telefono e indirizzo e-mail);
- il titolo dell'evento (anche provvisorio), la finalità e il programma ancorché in bozza;
- la data o le date previste per l'evento e gli orari di svolgimento;



**UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240**

- la presenza di sponsor, finanziatori e la previsione di quote di partecipazione/iscrizione all'evento;
- il numero di partecipanti attesi, ivi compresi docenti o relatori;
- lo spazio/gli spazi richiesti in uso;
- l'eventuale necessità di ulteriori giorni/orari per l'allestimento e il disallestimento;
- i servizi che si prevede di allestire aggiuntivi rispetto a quelli compresi nelle tariffe (che saranno oggetto di preventivo personalizzato).

Articolo 7 – Utilizzo degli spazi universitari

Gli spazi vengono concessi nelle condizioni di funzionalità in cui normalmente si trovano ed idonei per lo svolgimento delle attività richieste. Qualsiasi richiesta di variazione rispetto all'allestimento e alle attrezzature presenti in ciascuna aula sarà oggetto di valutazione con il Responsabile del Presidio.

L'affissione di locandine, manifesti e poster è consentita esclusivamente su pannelli autoportanti a carico del soggetto richiedente, negli spazi che saranno indicati direttamente dal Responsabile del Presidio.

Non dovranno categoricamente essere apportate modifiche agli impianti audio-video né potenziamenti all'impianto di illuminazione già esistente negli spazi concessi. Non dovranno essere apportate modifiche agli allestimenti di arredo se non concordati con il Responsabile del Presidio. È vietata l'accensione di candele o di qualsiasi altra fiamma viva all'interno degli spazi.

La capienza delle aule è determinata tenendo conto delle norme vigenti in materia di sicurezza e pertanto il numero di partecipanti dovrà rientrare nei limiti massimi di quanto definito per ogni spazio come indicato nell'Allegato C.

TITOLO III – RESPONSABILITÀ E SICUREZZA

Articolo 8 – Responsabilità e risarcimento danni

L'Utilizzatore interno e/o esterno autorizzato all'uso degli spazi, sarà responsabile di eventuali danni a persone o cose nello svolgimento dell'attività in essi realizzata. Dovrà attenersi puntualmente a quanto disposto dalle presenti Linee guida nonché alle eventuali prescrizioni che verranno fornite in sede autorizzativa.

Gli spazi devono essere usati dall'Utilizzatore e da coloro che compongono il suo staff (compreso la Società di catering/banqueting, qualora presente) in modo attento e scrupoloso, al fine di evitare ogni possibile danno a persone o cose e devono essere restituiti nelle stesse condizioni in cui si trovavano all'atto della consegna.

L'Utilizzatore interno e/o esterno è tenuto al risarcimento degli eventuali danni a persone o cose che si dovessero verificare nel corso dell'evento, escludendo ogni responsabilità dell'Ateneo, anche se arrecati da partecipanti terzi a cose o a persone nel corso dell'evento per il quale lo spazio è richiesto. L'Utilizzatore esterno dovrà inoltre presentare adeguata polizza assicurativa nella quale si assume la responsabilità civile e penale relativamente alla predisposizione, allo svolgimento dell'attività



**UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240**

realizzata negli spazi universitari, e all'incolumità delle persone che vi prenderanno parte.

L'Ateneo non risponde degli oggetti eventualmente lasciati nei suoi spazi.

Articolo 9 – Coordinamento per la sicurezza e la salute nei luoghi di lavoro

Ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. 81/08 e s.m., ed in particolare in ottemperanza degli obblighi di informazione coordinamento e cooperazione, il Responsabile del Presidio provvede, laddove necessario, tramite il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Ateneo, a coordinarsi con l'Utilizzatore per delineare il contesto nel quale saranno svolte le attività e definire congiuntamente l'insieme delle azioni finalizzate ad evitare disaccordi, sovrapposizioni e intralci tra le attività che possano nuocere alla sicurezza nel luogo in cui i diversi soggetti operano, predisponendo le necessarie misure di prevenzione e protezione, fornendo inoltre, in relazione agli spazi concessi, le disposizioni e le informazioni necessarie, ivi comprese eventuali indicazioni specifiche in vigore ai fini della tutela della sicurezza e salute.

Articolo 10 – Codice etico e di comportamento

Con riferimento alle modalità di fruizione degli spazi e delle aule e richiamato in particolare il principio di "tutela dell'immagine dell'Ateneo" nelle presenti Linee guida, l'Utilizzatore si impegna ad osservare ed a far osservare ai suoi collaboratori a qualunque titolo, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal Codice etico e di comportamento aziendale dei dipendenti dell'Ateneo in vigore e pubblicato negli "Atti generali" della sezione web "Amministrazione Trasparente".

TITOLO IV – ACCETTAZIONE E REVOCA

Articolo 11 – Accettazione delle Linee guida e sottoscrizione dell'atto di accettazione

L'Utilizzatore dopo aver ricevuto l'autorizzazione all'uso degli spazi richiesti, è tenuto a dichiarare espressamente, in sede di accettazione delle condizioni di concessione, di conoscere e di accettare integralmente le presenti Linee guida (allegato D). L'inosservanza delle stesse dà facoltà all'Ateneo di revocare la concessione in ogni momento e di richiedere l'eventuale risarcimento dei danni.

L'Utilizzatore esterno, al momento dell'accettazione riceverà una fattura proforma del totale del preventivo fornito e dovrà versare un anticipo di importo pari al 30% del totale. In caso contrario la richiesta di prenotazione decadrà.

Il pagamento del restante 70%, a saldo della fattura proforma emessa, dovrà avvenire entro 30 gg dalla fine dell'evento, salvo diverse modalità specificamente concordate con l'Ateneo in caso di evento organizzato in appuntamenti multipli programmati nell'arco dello stesso anno.

Nel caso in cui l'evento venga annullato, l'importo versato a titolo di anticipo non sarà restituito.



**UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240**

Articolo 12 – Revoca della concessione

L'Ateneo si riserva di revocare la concessione per sopravvenute, eccezionali e motivate esigenze di carattere pubblico o istituzionale. In tale eventualità non potranno essere avanzate all'Ateneo pretese o richieste di risarcimento.

TITOLO V – TRATTAMENTO DEI DATI E CONTROLLO

Articolo 13 – Trattamento dei dati

Ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e della normativa nazionale vigente, i dati personali conferiti dai soggetti richiedenti saranno trattati dall'Ateneo esclusivamente per finalità connesse alla gestione della richiesta di concessione degli spazi universitari e per l'esecuzione degli obblighi derivanti dal relativo rapporto, nonché ai fini dell'eventuale accertamento, esercizio o difesa di un diritto in sede giudiziale o stragiudiziale.

Il trattamento avverrà nel rispetto dei principi di liceità, correttezza e trasparenza, con modalità manuali e informatiche, e limitatamente ai dati pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità indicate.

I dati non saranno diffusi e potranno essere comunicati solo a soggetti autorizzati e incaricati del trattamento, nonché a eventuali enti pubblici per obblighi di legge.

Gli interessati possono esercitare i diritti previsti dagli artt. 15-22 GDPR (accesso, rettifica, cancellazione, limitazione, opposizione, portabilità) rivolgendosi ai seguenti contatti: rettore@unisi.it, rettore@pec.unisipec.it, nonché rpd@unisi.it, rpd@pec.unisipec.it.

Articolo 14 – Controlli

L'Ateneo può disporre verifiche ed accertamenti tramite il proprio personale durante lo svolgimento dell'evento.

Articolo 15 – Norme finali

Le presenti Linee guida, corredate degli Allegati A, B, C e D, sono emanate con Decreto rettorale e potranno essere soggette a revisione previa verifica della sostenibilità dei costi dell'Ateneo e della relativa congruità delle tariffe in esse previste.

Le presenti Linee guida sostituiscono il *Titolo III – SPAZI* delle Linee guida per la concessione del patrocinio, dell'uso del logo e dell'uso degli spazi dell'Università di Siena (emanate con D.R. n. 1974/2018, Prot. n. 192116 dell'11 dicembre 2018).

Le presenti Linee guida entrano in vigore il quindicesimo giorno successivo a quello della data di pubblicazione nell'Albo online del relativo provvedimento di emanazione.



**UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240**

Allegato A

RICHIESTA UTILIZZO SPAZI DELL'UNIVERSITA' DI SIENA – TARIFFARIO*

AULE E ALTRI LOCALI	Fascia economica 1 UTENZA ESTERNA	Fascia economica 2 UTENZA INTERNA	Fascia economica 3 UTENZA INTERNA CON ORGANIZZAZIONE ESTERNA (Società scientifiche, Ordini professionali, Provider e Agenzie congressuali...)
Aula Cripta Presidio San Francesco	1.800 + IVA	900	1.300 (+ eventuale IVA)
Aula Franco Romani Presidio San Francesco	850 + IVA	400	600 (+ eventuale IVA)
Aula Franco Caparrelli A Presidio San Francesco	850 + IVA	400	600 (+ eventuale IVA)
Aula Franco Caparrelli B Presidio San Francesco	850 + IVA	400	600 (+ eventuale IVA)
Aula magna Complesso didattico Laterino	850 + IVA	400	600 (+ eventuale IVA)
Aula magna Complesso didattico Mantellini	850 + IVA	400	600 (+ eventuale IVA)
Aula magna Presidio Le Scotte	1.800 + IVA	900	1.300 (+ eventuale IVA)
Aula magna Presidio San Niccolò (con due possibilità di capienza)	a) 2.000 + IVA (capienza 650 posti) b) 1.500 + IVA (capienza 300 posti)	600	850 (+ eventuale IVA)
Aula magna Presidio San Miniato	850 + IVA	400	600 (+ eventuale IVA)
Aula magna Presidio Mattioli	1.200 + IVA	600	850 (+ eventuale IVA)
Aula Franco Cardini Presidio Mattioli	850 + IVA	400	600 (+ eventuale IVA)
Aula magna Presidio Arezzo	850 + IVA	400	600 (+ eventuale IVA)
Aula Logge del grano Presidio Arezzo	850 + IVA	400	600 (+ eventuale IVA)
Aula 1 Presidio Polo Umanistico	850 + IVA	400	600 (+ eventuale IVA)
Aula magna Santa Chiara Lab.	850 + IVA	400	600 (+ eventuale IVA)
Aule fino a 50 posti (nei Presidi)	400 + IVA	Gratuita	300 (+ eventuale IVA)
Aule da 50 a 250 posti (nei Presidi)	600 + IVA	200	450 (+ eventuale IVA)
Laboratori didattici forniti di postazioni attrezzate (chimici, biologici e informatici nei Presidi)	850 + IVA	400	600 (+ eventuale IVA)
Cortili, giardini e chiostri	800 + IVA	300	500 (+ eventuale IVA)

* Gli appartenenti alla comunità accademica che intendono avvalersi della collaborazione del Servizio di supporto agli eventi culturali e convegnistici, per attività a carattere commerciale usufruiscono della gratuità nell'uso degli spazi, in quanto già soggetti al prelievo di Ateneo sulle somme introitate, come da circolare rep. 18/2025 (prot. 58034) dell'11/03/2025, con la copertura dei soli costi aggiuntivi.



**UNIVERSITÀ
DI SIENA**
1240

Nel caso in cui, per un evento interno, si scelga di non avvalersi della collaborazione del Servizio di supporto agli eventi culturali e convegnistici, e la gestione sia assunta direttamente dalla struttura proponente, essa potrà comunque usufruire della medesima gratuità nell'uso degli spazi, purché l'evento sia soggetto al prelievo di Ateneo sulle somme introitate, come previsto dalla circolare rep. 18/2025 (prot. 58034 dell'11/03/2025), con la sola copertura dei costi aggiuntivi.



**UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240**

Allegato B

RICHIESTA UTILIZZO SPAZI DELL'UNIVERSITA' DI SIENA - RICHIESTA

1	Il/la sottoscritto/a	
2	Ente	
3	Contatti email – telefono	
4	Titolo dell'evento	
5	Finalità e programma (anche in bozza)	
6	Date e orari previsti	
	DICHIARA	
7	L'evento prevede sponsorizzazioni (dettagliare)	
8	L'evento prevede finanziatori (dettagliare)	
9	L'evento prevede il pagamento di quota di partecipazione/iscrizione (dettagliare)	
10	Numero di partecipanti attesi (compresi relatori)	
11	Si richiedono i seguenti spazi	



**UNIVERSITÀ
DI SIENA**
1240

12	Giorni/orari aggiuntivi per allestimento/disallestimento (verificata la disponibilità con il responsabile della struttura)	
13	Servizi richiesti (dettagliare eventualmente anche in allegato)	
14	Di aver preso visione di tutto quanto indicato nelle Linee guida per la concessione e l'uso degli spazi dell'Università di Siena	
15	Intenzione di avvalersi del Settore di supporto agli eventi culturali e convegnistici Unisi (solo per personale interno dell'Università)	

Siena lì,

Firma del richiedente

16	Fondi sui quali graverà l'importo del preventivo (eventuale costo degli spazi utilizzati, aperture straordinarie, assistenza tecnica, pulizie dei locali)	
17	Intestatario/a dei fondi	
18	Certifica la disponibilità di fondi già contabilizzati (cognome, nome del referente amministrativo)	

Siena lì,

Firma del referente amministrativo



**UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240**

Allegato C

RICHIESTA UTILIZZO SPAZI DELL'UNIVERSITA' DI SIENA – MAX AFF

SEDE	AULE E ALTRI LOCALI	Max affollamento
PRESIDIO SAN FRANCESCO	Aula Cripta	230
	Aula Franco Romani	87
	Aula Franco Caparrelli A	183
	Aula Franco Caparrelli B	183
PRESIDIO PIAN DEI MANTELLINI - PORTA LATERINA	Aula magna Laterino	250
	Aula magna Mantellini	144
PRESIDIO LE SCOTTE	Aula magna	517
PRESIDIO SAN NICCOLÒ	Aula magna	650 (capienza totale con possibilità di riduzione posti)
PRESIDIO SAN MINIATO	Aula magna	269
PRESIDIO MATTIOLI	Aula magna	440
	Aula Franco Cardini	320
PRESIDIO POLO UMANISTICO	Aula 1	100
PRESIDIO AREZZO	Aula magna	155
	Aula Logge del grano	95
SANTA CHIARA LAB.	Aula magna	124
ALTRE AULE NEI VARI PRESIDI	Aule fino a 50 posti	
	Aule da 50 a 250 posti	
	Laboratori didattici forniti di attrezzature (chimici, biologici e informatici)	Da valutare in relazione alla richiesta
	Cortili, giardini e chiostri	Da valutare in relazione alla richiesta



**UNIVERSITÀ
DI SIENA**
1240

Allegato D

RICHIESTA UTILIZZO SPAZI DELL'UNIVERSITA' DI SIENA - ACCETTAZIONE

Il/la sottoscritto/a

Ente di appartenenza

avendo ricevuto l'autorizzazione all'uso degli spazi richiesti:

dichiara espressamente di conoscere e di accettare integralmente le "Linee guida per la concessione e l'uso degli spazi dell'Università di Siena".

Siena lì,

Firma dell'Utilizzatore