

**Area Contratti e Affari Generali
Settore Servizi amministrativi generali
Ufficio Affari generali e Trasparenza amministrativa**

Oggetto: emanazione del “Regolamento per la gestione degli spazi dell’Università degli Studi di Trieste. Modalità di richiesta per la concessione in uso degli spazi, effettuazione di riprese fotografiche e video, disciplina dell’accesso dei fotografi in occasione degli esami finali dei corsi di studio”

IL RETTORE

Vista la Legge 30 dicembre 2010, n. 240;

Richiamato lo Statuto dell’Università emanato con decreto rettorale n. 261/2012, del 14 marzo 2012 e successive modifiche e integrazioni;

Richiamato il Piano Strategico di Ateneo 2023-2026, nonché il Piano integrato di attività e organizzazione per l’anno 2024, approvato dal Consiglio di amministrazione nella seduta del 25 gennaio 2024, che definisce gli obiettivi programmatici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all’articolo 10 del D. lgs. n. 150/2009, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai contenuti della performance organizzativa;

Considerato che uno degli obiettivi del Piano Strategico nell’ambito Persone e Organizzazione è quello di migliorare l’efficienza dell’organizzazione anche mediante la razionalizzazione della normativa interna di Ateneo, e che a tal fine è stato elaborato un Progetto di “Studio finalizzato alla revisione e semplificazione della regolamentazione interna”;

Rilevato che l’Università degli Studi di Trieste deve disciplinare la concessione degli spazi dell’Ateneo, a soggetti terzi che ne facciano richiesta, definendo le modalità di accesso, fruizione e responsabilità nella gestione degli spazi dell’Ateneo, quando non occupati dall’attività accademica, oltre che disciplinare il comportamento durante lo svolgimento delle attività ospitate e il conseguente accesso ai servizi;

Considerato che negli ultimi anni c’è stato un notevole incremento di richiesta degli spazi dell’Ateneo da parte di una pluralità di soggetti e per lo svolgimento di una variegata tipologia di attività;

Rilevato che è stato necessario intervenire più volte per individuare i criteri generali per l’utilizzo degli spazi, e assicurare allo stesso tempo parità di trattamento tra i richiedenti, imparzialità amministrativa e un rispettoso e proficuo utilizzo del patrimonio immobiliare;

Richiamato il “Regolamento per la concessione in uso degli spazi dell’Università e per la valorizzazione dell’immagine dell’Università in occasione di tali utilizzi”, emanato con decreto rettorale n. 226/2019, del 13 maggio 2019;

Università degli Studi di Trieste
Piazzale Europa, 1
I - 34127 Trieste
www.units.it - ateneo@pec.units.it

Responsabile del procedimento: dott.ssa Serena Bussani
Tel. +39 040 558 3017 - 7878
aaggdocc@amm.units.it

**Area Contratti e Affari Generali
Settore Servizi amministrativi generali
Ufficio Affari generali e Trasparenza amministrativa**

Richiamato il “Regolamento per l’accesso e l’utilizzo degli spazi dell’Ateneo e le Linee Guida per l’utilizzo degli spazi di Ateneo”, emanato con decreto rettorale n. 16/2022, del 13 gennaio 2022;

Richiamato il “Regolamento per l’accesso dei fotografi ai locali dell’Università degli Studi di Trieste durante lo svolgimento degli esami finali per il conseguimento dei titoli di studio universitari”, emanato con decreto rettorale n. 599/2013, del 7 maggio 2013;

Preso atto che tale disciplina si è sviluppata in modo disorganico e frammentato;

Ritenuto necessario intervenire sull’intera disciplina di concessione degli spazi e del loro utilizzo, modificando ed integrando le norme esistenti, per svilupparle all’interno di un unico corpo regolamentare;

Richiamata la deliberazione del Senato Accademico del 12 dicembre 2024 che ha espresso parere favorevole al “Regolamento per la gestione degli spazi dell’Università degli Studi di Trieste. Modalità di richiesta per la concessione in uso degli spazi, effettuazione di riprese fotografiche e video, disciplina dell’accesso dei fotografi in occasione degli esami finali dei corsi di studio”;

Richiamata la deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 18 dicembre 2024 che ha approvato il “Regolamento per la gestione degli spazi dell’Università degli Studi di Trieste. Modalità di richiesta per la concessione in uso degli spazi, effettuazione di riprese fotografiche e video, disciplina dell’accesso dei fotografi in occasione degli esami finali dei corsi di studio”.

DECRETA

- art. 1 – di emanare il “Regolamento per la gestione degli spazi dell’Università degli Studi di Trieste. Modalità di richiesta per la concessione in uso degli spazi, effettuazione di riprese fotografiche e video, disciplina dell’accesso dei fotografi in occasione degli esami finali dei corsi di studio”, come da testo posto in allegato;
- art. 2 – di stabilire che il “Regolamento per la gestione degli spazi dell’Università degli studi di Trieste. Modalità di richiesta per la concessione in uso degli spazi, effettuazione di riprese fotografiche e video, disciplina dell’accesso dei fotografi in occasione degli esami finali dei corsi di studio” entri in vigore il quindicesimo giorno dalla pubblicazione nell’Albo Ufficiale di Ateneo del presente provvedimento;
- art. 3 – di abrogare contestualmente il “Regolamento per la concessione in uso degli spazi dell’Università e per la valorizzazione dell’immagine dell’Università in

**Area Contratti e Affari Generali
Settore Servizi amministrativi generali
Ufficio Affari generali e Trasparenza amministrativa**

occasione di tali utilizzi”, emanato con decreto rettorale n. 226/2019, del 13 maggio 2019;

- art. 4 – di abrogare contestualmente il “Regolamento per l’accesso e l’utilizzo degli spazi dell’Ateneo e le Linee Guida per l’utilizzo degli spazi di Ateneo”, emanato con decreto rettorale n. 16/2022, del 13 gennaio 2022;
- art. 5 – di abrogare contestualmente il “Regolamento per l’accesso dei fotografi ai locali dell’Università degli Studi di Trieste durante lo svolgimento degli esami finali per il conseguimento dei titoli di studio universitari”, emanato con decreto rettorale n. 599/2013, del 7 maggio 2013;
- art. 6 – di incaricare l’Ufficio Affari generali e Trasparenza amministrativa, l’Unità di staff Servizi generali e l’Ufficio Acquisti e contratti, per le parti di rispettiva competenza, dell’esecuzione del presente provvedimento, che verrà registrato nel repertorio dei decreti del Rettore.

Il Rettore
F.to prof. Roberto Di Lenarda

**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEGLI SPAZI DELL'UNIVERSITA'
DEGLI STUDI DI TRIESTE. MODALITA' DI RICHIESTA PER LA
CONCESSIONE IN USO DEGLI SPAZI, EFFETTUAZIONE DI RIPRESE
FOTOGRAFICHE E VIDEO, DISCIPLINA DELL'ACCESSO DEI FOTOGRAFI
IN OCCASIONE DEGLI ESAMI FINALI DEI CORSI DI STUDIO**

SOMMARIO

TITOLO I – Concessione in uso temporaneo degli spazi

Art. 1 – Ambito di applicazione

Art. 2 – Soggetti

Art. 3 – Finalità della concessione degli spazi

Art. 4 - Tipologia degli spazi

Art. 5 – Modalità di richiesta della concessione temporanea di utilizzo degli spazi

Art. 6 – Procedura di assegnazione e autorizzazione

Art. 7 – Titoli della concessione all'uso temporaneo degli spazi

Art. 8 – Modalità di pagamento del corrispettivo

Art. 9 – Tariffario per la concessione degli spazi e dei servizi

Art. 10 – Concessione in uso temporaneo di spazi alle associazioni studentesche

Art. 11 – Modalità di gestione degli spazi: obblighi, limiti e divieti

Art. 12 - Modalità di gestione delle attrezzature e dispositivi d'aula: obblighi, limiti e divieti

Art. 13 – Richiesta di svolgimento delle riprese cinematografiche e fotografiche

**Area Contratti e Affari Generali
Settore Servizi amministrativi generali
Ufficio Affari generali e Trasparenza amministrativa**

Art. 14 – Responsabilità

Art. 15 – Iniziative di pubblico spettacolo

Art. 16 - Patrocinio

Art. 17 – Clausole di salvaguardia

TITOLO II – SPAZI IN GENERE E COMPORAMENTI

Art. 18 – Comportamenti vietati: divieto di fumo, decoro degli spazi, rispetto di arredi e attrezzature, Gestione dei rifiuti e raccolta differenziata

TITOLO III – DISCIPLINA DELLE AFFISSIONI

Art. 19 - Gestione delle affissioni

Art. 20 - Affissioni nell'ambito del procedimento per il rinnovo delle rappresentanze studentesche

Art. 21 – Segnalazione di irregolarità nelle affissioni

TITOLO IV – ASSEGNAZIONE DEGLI SPAZI AL PERSONALE DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Art. 22– Principi generali

Art. 23 – Tipologia di personale e gestione della responsabilità nell'utilizzo degli spazi per:

23.1 – Personale afferente ai Dipartimenti, non dipendente da AC

23.2 – Associazioni e liste studentesche riconosciute

Art. 24 - Variazione degli spazi assegnati

Art. 25 - Aggiornamento delle assegnazioni

Art. 26 - Cessazione dell'attività

Art. 27 - Dotazione di arredi e attrezzature negli studi/uffici

**Area Contratti e Affari Generali
Settore Servizi amministrativi generali
Ufficio Affari generali e Trasparenza amministrativa**

Art. 28 - Modalità di accesso agli spazi

Art. 29 - Referenti di edificio e di struttura

Art. 30 – Infrastrutture per la ricerca e attrezzature speciali

TITOLO V – ACCESSO E SOSTA NELLE AREE INTERNE AL COMPENSORIO E UTILIZZO DI FACILITIES

Art. 31- Regole generali

Art. 32 - Accesso alle aree interne al comprensorio

Art. 33 – Utilizzo di facilities

TITOLO VI – ACCESSO DEI FOTOGRAFI AI LOCALI DELL'UNIVERSITA' DURANTE LO SVOLGIMENTO DEGLI ESAMI FINALI PER IL CONSEGUIMENTO DEI TITOLI DI STUDIO UNIVERSITARI

Art. 34 – Oggetto del Regolamento

Art. 35 – Principi generali

Art. 36 – Lotti di accreditamento

Art. 37 – Durata dell'accreditamento

Art. 38 – Soggetti destinatari e requisiti

Art. 39 – Accreditamento allo svolgimento del servizio

Art. 40 – Scelta dell'operatore da parte dello studente

Art. 41 – Operatori autorizzati e tesserino di riconoscimento

Art. 42 – Operatori personalmente invitati dagli studenti

Art. 43 - Disposizioni per lo svolgimento del servizio

Art. 44 – Sospensione e cancellazione

**Area Contratti e Affari Generali
Settore Servizi amministrativi generali
Ufficio Affari generali e Trasparenza amministrativa**

Art. 45 – Misure di informazione

Art. 46 – Pubblicazione

Art. 47 – Rinvio alla disciplina comune

TITOLO VII – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 48 – Protezione dei dati personali

Art. 49 – Entrata in vigore, modifiche e aggiornamento

TITOLO I – CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO DEGLI SPAZI

ART. 1 - AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Regolamento disciplina la concessione in uso temporaneo a soggetti pubblici e privati, degli spazi di proprietà o nella disponibilità dell'Università degli Studi di Trieste e le modalità per la valorizzazione della sua immagine in occasione di tali utilizzi.

ART. 2 – SOGGETTI

Gli spazi possono essere chiesti in concessione d'uso da:

- a) soggetti e componenti interne alla comunità accademica;
- b) soggetti terzi, pubblici o privati.

Tra i soggetti interni, ci sono:

- Associazioni Studentesche riconosciute dall'Università ed iscritte all'Albo delle Associazioni studentesche e Liste studentesche per lo svolgimento di attività e manifestazioni di carattere culturale e/o inerenti le attività di competenza delle stesse per la realizzazione di iniziative sia autogestite che finanziate dall'Università.
- docenti, ricercatori e personale tecnico amministrativo dell'Università degli Studi di Trieste

ART. 3 – FINALITÀ DELLA CONCESSIONE DEGLI SPAZI

Gli spazi possono essere concessi in uso per lo svolgimento di attività con le seguenti finalità:

- manifestazioni o eventi organizzati dall'Università per il raggiungimento dei propri fini istituzionali;
- manifestazioni o eventi organizzati da soggetti interni o terzi in collaborazione e/o con il patrocinio dell'Università per iniziative di carattere culturale, scientifico, didattico-formativo, divulgativo;
- manifestazioni, eventi od attività organizzate da soggetti terzi per finalità proprie.

**Area Contratti e Affari Generali
Settore Servizi amministrativi generali
Ufficio Affari generali e Trasparenza amministrativa**

In nessun modo le attività svolte dai concessionari possono pregiudicare le attività istituzionali dell'Ateneo.

Gli spazi sono concessi in uso temporaneo, compatibilmente con il normale svolgimento delle attività istituzionali dell'Ateneo, e solo per il periodo richiesto. Sarà data preferenza alle attività didattiche (lezioni, esami di profitto e di laurea, test di ingresso...) rispetto a tutte le altre attività (convegni, conferenze, seminari...).

La concessione in uso può essere accordata per manifestazioni quali:

convegni, seminari, congressi, cineforum, concorsi/selezioni, assemblee, cerimonie, svolgimento di riprese fotografiche e cinematografiche.

Servizi di piccolo ristoro/buffet potranno essere autorizzati solo in via eccezionale ed in ogni caso in via subordinata alle attività oggetto di autorizzazione principale.

La concessione degli spazi dell'Università è in ogni caso vietata per manifestazioni/propaganda di partiti e movimenti politici e religiosi.

È altresì vietata la concessione degli spazi per iniziative in contrasto con la legge o per finalità contrarie all'ordine pubblico o in contrasto con le finalità istituzionali/ mission di Ateneo.

Non è consentita la concessione in uso delle aule e degli spazi per l'uso individuale di singole persone fisiche.

La concessione in uso degli spazi non comporta l'autorizzazione dell'uso del nome e del logo dell'Ateneo, che sono consentite solo per le iniziative patrocinate dall'Università come al successivo art. 16.

Le concessioni sono rilasciate dall'ufficio competente, previa verifica dell'uso richiesto.

ART. 4 - TIPOLOGIA DEGLI SPAZI

Possono essere oggetto di concessione in uso gli spazi universitari interni o esterni agli edifici universitari:

- aule didattiche dotate di servizio di videoproiezione e attrezzature multimediali;
- sale con struttura adatta allo svolgimento di convegni e conferenze;
- spazi aperti quali piazzali e aree verdi di proprietà o in uso

L'utilizzo degli spazi da parte del concessionario deve essere compatibile con la destinazione d'uso e con le specifiche caratteristiche strutturali e di agibilità degli spazi richiesti.

Università degli Studi di Trieste
Piazzale Europa, 1
I - 34127 Trieste
www.units.it - ateneo@pec.units.it

Responsabile del procedimento: dott.ssa Serena Bussani
Tel. +39 040 558 3017 - 7878
aaggdocc@amm.units.it

**Area Contratti e Affari Generali
Settore Servizi amministrativi generali
Ufficio Affari generali e Trasparenza amministrativa**

Gli spazi interni ed esterni che possono essere concessi in uso sono elencati nell'Allegato "spazi universitari e tariffario" al presente Regolamento.

Non sono oggetto di concessione d'uso i laboratori.

I laboratori di informatica possono essere di supporto per selezioni concorsuali o test di ammissione.

ART. 5 – MODALITA' DI RICHIESTA DELLA CONCESSIONE TEMPORANEA DI UTILIZZO DEGLI SPAZI

I soggetti interessati alla concessione in uso temporaneo degli spazi dell'Università debbono presentare richiesta formale, mediante la compilazione della domanda on-line (modulo "Richiesta concessione"–allegato al presente Regolamento. La domanda, intestata al Direttore Generale e inoltrata all'Ufficio di riferimento, completa di tutte le informazioni sull'iniziativa, va presentata almeno 15 giorni lavorativi prima della data prevista per l'utilizzo al fine di valutare l'accogliibilità della domanda ed eventuali ulteriori adempimenti.

Le richieste pervenute con un anticipo inferiore saranno eventualmente evase solo compatibilmente con le esigenze dell'Amministrazione per le necessarie attività istruttorie.

Per l'autorizzazione l'Ufficio potrà chiedere ulteriori informazioni relative all'evento o formulerà la necessità di uno o più sopralluoghi per una più precisa valutazione della richiesta e definizione dei servizi da attivare

ART. 6 – PROCEDURA DI ASSEGNAZIONE E AUTORIZZAZIONE

L'ufficio preposto avvia l'istruttoria per la verifica della compatibilità dell'iniziativa con l'attività istituzionale, la disponibilità degli spazi, e superata la fase di accertamento, nel corso della quale potrà chiedere ulteriori elementi conoscitivi dell'attività da svolgersi, provvederà a comunicare al richiedente l'accettazione della richiesta, mediante la sottoscrizione dell'atto di concessione con l'indicazione degli oneri e obblighi a suo carico.

Nel caso di rigetto dell'istanza, ovvero di indisponibilità degli spazi richiesti, si provvederà ad informare il soggetto richiedente e ove possibile a proporre una data diversa o uno spazio alternativo.

La concessione in uso di aule e/o spazi per manifestazioni che, in base alla normativa vigente, necessitano di autorizzazione da parte di Autorità esterne (SIAE, ASL,

**Area Contratti e Affari Generali
Settore Servizi amministrativi generali
Ufficio Affari generali e Trasparenza amministrativa**

Prefetto, autorizzazioni comunali della Commissione di vigilanza, e regolamenti comunali in materia di attività rumorose, etc.) è subordinata alla verifica dell'ottenimento delle stesse.

È onere del soggetto richiedente, verificare il rispetto degli adempimenti normativi.

La mancata sottoscrizione dell'atto di concessione entro il termine di 5 giorni lavorativi determina il venir meno di ogni obbligo dell'Università rispetto alla prenotazione dello spazio, che sarà considerato libero di essere mantenuto nella disponibilità o dato in concessione ad un altro soggetto.

L'università può sempre revocare la concessione per sopravvenute ed eccezionali ragioni di sicurezza e di ordine pubblico o in caso di sopravvenute esigenze di carattere istituzionale, può proporre una diversa soluzione anche considerando una riduzione dei corrispettivi oneri.

L'autorizzazione alla concessione in uso temporaneo di aule e spazi sia interni che esterni, per le finalità indicate all'art. 3, è di competenza del Direttore Generale per il tramite del Dirigente.

ART. 7 – TITOLI DELLA CONCESSIONE ALL'USO TEMPORANEO DEGLI SPAZI

La concessione all'uso temporaneo degli spazi e degli impianti in essa presenti può essere disposta a titolo gratuito o a titolo oneroso applicando il Tariffario di cui all'allegato denominato "Tariffario":

TITOLO ONEROSO:

1-Tariffa ordinaria:

per iniziative promosse da soggetti esterni o interni dell'Ateneo, per attività diverse da quelle istituzionali o svolte al di fuori dell'orario di apertura delle sedi Universitarie, per i costi dovuti si applica il tariffario allegato al presente Regolamento.

2- Rimborso spese generali e degli eventuali servizi aggiuntivi richiesti:

per iniziative convegnistiche e seminari di carattere scientifico promosse da soggetti interni e da strutture universitarie (Dipartimenti, Aree, ...) in partecipazione con soggetti esterni (Atenei, Enti pubblici,..) che prevedano finanziamenti e/o sponsorizzazioni

**Area Contratti e Affari Generali
Settore Servizi amministrativi generali
Ufficio Affari generali e Trasparenza amministrativa**

erogati a qualsiasi titolo a sostegno dell'iniziativa e per iniziative promosse da soggetti come Enti pubblici o privati, Consorzi che promuovono attività svolte nel rispetto di Accordi con l'Ateneo.

Il concessionario rimborserà l'Amministrazione centrale le spese sostenute (c.d. "spese vive" ad esempio per il prolungamento dell'orario di apertura di una sede o l'intensificazione di attività di pulizia per il ripristino dei locali, spesa sostenuta per servizio di vigilanza o di supporto tecnico informatico)

TITOLO GRATUITO:

L'utilizzo temporaneo degli spazi è concesso a titolo gratuito a soggetti interni dell'Ateneo e alle strutture Dipartimentali per lo svolgimento delle attività istituzionali.

1. Attività promosse della Governance e dell'Amministrazione centrale per iniziative di carattere istituzionale ed eventi di Ateneo;
2. Attività convegnistiche e seminariali di carattere scientifico e/o didattico organizzate dall'Ateneo anche in partnership con altri atenei o enti pubblici senza che sia previsto alcun sostegno economico;
3. Attività istituzionali di Dipartimento;
4. Attività culturali e sociali degli studenti approvate dal CdA dell'Ateneo;
5. Attività istituzionali di Organizzazioni Sindacali e Rappresentanze Sindacali Interne;
6. Attività istituzionali ed eventi degli organi di Ateneo (da Statuto: Senato, CdA, Consiglio degli Studenti, Comitato Unico di Garanzia, Comitato Sport, Comitato Etico);
7. Attività di informazione, divulgazione e promozione dell'Ateneo qualora gli uffici deputati alla comunicazione ne riconoscano tali caratteristiche.

ART. 8 - MODALITA' DI PAGAMENTO DEL CORRISPETTIVO

Per l'utilizzo degli spazi, la somma dovuta dovrà essere versata dall'utilizzatore a seguito emissione di una fattura elettronica, mediante il sistema di avviso PagoPA.

Il pagamento dovrà essere eseguito entro 30 giorni dalla data di emissione della fattura.

ART. 9 – TARIFFARIO PER LA CONCESSIONE DEGLI SPAZI E DEI SERVIZI

Università degli Studi di Trieste
Piazzale Europa, 1
I - 34127 Trieste
www.units.it - ateneo@pec.units.it

Responsabile del procedimento: dott.ssa Serena Bussani
Tel. +39 040 558 3017 - 7878
aaggdocc@amm.units.it

**Area Contratti e Affari Generali
Settore Servizi amministrativi generali
Ufficio Affari generali e Trasparenza amministrativa**

Per l'utilizzo degli spazi sia interni che esterni è previsto un tariffario che individua per ogni edificio, gli spazi che possono essere concessi in uso e i relativi costi.

Il tariffario è un documento che sarà soggetto a revisioni, anche sul breve periodo per venire incontro a mutate ragioni economiche o mutata destinazione d'uso dei luoghi.

Il tariffario stabilisce, per ogni spazio, il canone per il noleggio e gli oneri per i servizi aggiuntivi:

- Costo canone dello spazio

Oneri dei servizi aggiuntivi:

- sorveglianza
- portierato
- pulizia ambiente
- presidio e supporto di personale specializzato
- eventuali spese in considerazione dell'impegno dell'iniziativa

In ogni caso per attività previste in giornate e orari al di fuori dell'orario di normale di apertura delle sedi universitarie, verranno addebitate al concessionario le spese per portierato straordinario, vigilanza e ripristino degli spazi.

Qualora particolari richieste necessitino di un'apertura straordinaria, l'Ateneo si riserva di effettuare opportune valutazioni di economicità e di offrire soluzioni alternative, proponendo lo spostamento di tali iniziative in una sede che sia normalmente aperta.

A giudizio del concedente, potrà venir predisposto a carico del concessionario, il servizio di presidio antincendio e primo soccorso in ragione di un addetto ogni 120 presenti.

ART. 10 – CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO DI SPAZI ALLE ASSOCIAZIONI STUDENTESCHE

Le associazioni studentesche possono prenotare spazi universitari per lo svolgimento delle loro iniziative culturali e ricreative rientranti nei loro programmi di attività finanziate dal Consiglio di Amministrazione.

Università degli Studi di Trieste
Piazzale Europa, 1
I - 34127 Trieste
www.units.it - ateneo@pec.units.it

Responsabile del procedimento: dott.ssa Serena Bussani
Tel. +39 040 558 3017 - 7878
aaggdocc@amm.units.it

**Area Contratti e Affari Generali
Settore Servizi amministrativi generali
Ufficio Affari generali e Trasparenza amministrativa**

Nel caso l'iniziativa riceva finanziamenti, la domanda presentata nelle modalità e nei tempi indicati all'art. 5, deve essere completa della denominazione dell'iniziativa e di tutti gli elementi che permettono di dar conto del tipo di manifestazione.

La concessione in uso può essere:

- gratuita quando l'iniziativa si svolge in orario di apertura della sede;
- parzialmente onerosa quando l'iniziativa si svolge al di fuori dall'orario di apertura delle strutture, in tal caso è richiesta la sottoscrizione di un atto di concessione e il pagamento dei costi della necessaria sorveglianza (portineria e vigilanza e pulizia ambiente/ripristino degli spazi occupati).

Possono inoltre chiedere la concessione degli spazi per lo svolgimento di periodiche riunioni.

La richiesta deve essere presentata almeno 7 giorni lavorativi prima della data dell'incontro, attraverso la compilazione di un form on-line, e completa di informazioni quali: contenuto dell'attività assembleare, numero di partecipanti, nominativi degli eventuali relatori, necessità di dispositivi informatici. Corredata dell'eventuale locandina e del programma dell'incontro.

In caso di dichiarazione mendace verrà valutata la possibilità di una sospensione delle successive concessioni.

Possono altresì chiedere di allestire dei banchetti informativi, all'ingresso delle sedi universitarie allo scopo di incontrare la popolazione studentesca e presentare le loro iniziative di carattere culturale, richiesta da inoltrare attraverso la compilazione del form on-line almeno 7 giorni lavorativi prima della data prevista per l'iniziativa.

Lo svolgimento di tali attività potrebbe essere limitato o posticipato a nuova data o spostato in luoghi alternativi, qualora dovesse svolgersi in concomitanza con eventi istituzionali dell'Ateneo per la quale sia stata riscontrata una incompatibilità.

Postazioni di lavoro:

In collaborazione con il Consiglio degli Studenti, l'Ufficio competente prenderà in esame le richieste ricevute per assegnare ai rappresentanti delle Associazioni studentesche delle postazioni di lavoro in spazi condivisi e di uso non esclusivo.

**Area Contratti e Affari Generali
Settore Servizi amministrativi generali
Ufficio Affari generali e Trasparenza amministrativa**

L'assegnazione è soggetta alla effettiva disponibilità degli spazi da destinare allo scopo, ha durata annuale ed è eventualmente rinnovabile. In caso di numerosità elevata di richiedenti, le postazioni saranno utilizzate a rotazione dagli assegnatari.

ART. 11 – MODALITA' DI GESTIONE DEGLI SPAZI: OBBLIGHI, LIMITI E DIVIETI

L'assegnazione delle aule e degli spazi comporta, per il soggetto autorizzato, l'obbligo a utilizzare correttamente i locali, gli arredi e le attrezzature in dotazione secondo precisi vincoli che dovrà sottoscrivere per accettazione e per assunzione di responsabilità. Particolari allestimenti che comportino la modifica anche temporanea dell'assetto dei locali, quali ad esempio per servizi di catering e mostre artistiche, devono essere preventivamente concordate ed autorizzati dall'Amministrazione, gli eventuali oneri sono a carico del richiedente.

Gli allestimenti devono essere realizzati con materiali conformi alle normative vigenti.

Le variazioni e così anche il ripristino degli spazi sono a carico del concessionario che, in caso di mancato adempimento, risponderà per inosservanza delle disposizioni fornite e per gli eventuali danni arrecati a persone e cose.

Il concessionario dovrà vigilare affinché le parti fisse degli immobili, porte o muri e pavimenti non siano modificate o manomesse o alterate e non vengano trafugati arredi e attrezzature. Si accerterà che siano lasciate libere e ben visibili le uscite di sicurezza, ma anche gli estintori, gli idranti, i dispositivi salvavita e che i cartelli segnaletici rimangano al posto stabilito.

Al termine dell'iniziativa, è onere del concessionario ripristinare lo stato del luogo.

Non è consentito:

- accendere fuochi, utilizzare fuochi di artificio o petardi e botti di qualsiasi genere;
- danneggiare alberi, fioriere e aree verdi;
- emettere schiamazzi e cantare arrecando disturbo alla normale attività istituzionale dell'Università;
- abbandonare rifiuti di qualsiasi genere;
- lanciare coriandoli in occasioni di eventi e manifestazioni;
- manomettere, spostare, rimuovere i presidi di sicurezza;

Università degli Studi di Trieste
Piazzale Europa, 1
I - 34127 Trieste
www.units.it - ateneo@pec.units.it

Responsabile del procedimento: dott.ssa Serena Bussani
Tel. +39 040 558 3017 - 7878
aaggdocc@amm.units.it

**Area Contratti e Affari Generali
Settore Servizi amministrativi generali
Ufficio Affari generali e Trasparenza amministrativa**

- spostare gli arredi;
- modificare in maniera autonoma reti impiantistiche e apparecchiature di servizio sotto tensione;
- introdurre apparecchiature sotto tensione, che non siano riferibili alle normali attività d'ufficio o di laboratorio, se non autorizzate;
- introduzione di fornelli, apparecchi riscaldanti alimentati da combustibili gassosi, liquidi o solidi, bombole di gas, liquidi infiammabili.

Eventuale attività di vendita diretta al pubblico su suolo demaniale dovrà essere preventivamente autorizzata dall'Ufficio responsabile del Procedimento che provvederà a comunicare all'Agenzia del Demanio lo svolgimento dell'attività e le sue caratteristiche (spazio occupato, durata e oggetto della vendita) per l'attribuzione delle spettanze.

In caso di mostre ed esposizioni di beni soggetti a particolari tutele, e che necessitino di assicurazione e vigilanza, le stesse saranno a cura e spese del concessionario, sollevando l'Università da ogni responsabilità per eventuali furti o danneggiamenti dei suddetti beni.

Fatta salva la possibilità di patti diversi, dove di interesse del concedente, è fatto obbligo al concessionario di avvalersi del personale a ciò destinato dall'Ateneo.

I cani possono accedere all'interno dell'edifici nelle aree "pubbliche" (atrio, corridoi, sportelli, uffici di servizio o destinati al pubblico) purché il proprietario disponga di guinzaglio (max lunghezza 1,50 metri), museruola morbida e presti attenzione alle norme igieniche.

Lo stesso principio vale per le aree esterne: i proprietari degli animali sono tenuti a mantenere decorosi e puliti gli spazi frequentati e raccogliere e smaltire le deiezioni a proprio carico, utilizzando i contenitori per la raccolta indifferenziata.

ART. 12 – MODALITA' DI GESTIONE DELLE ATTREZZATURE E DISPOSITIVI D'AULA: OBBLIGHI, LIMITI E DIVIETI

Le aule sono dotate di attrezzature e dispositivi, non è consentito il loro utilizzo da parte di soggetti estranei all'Università, salvo formale richiesta del soggetto utilizzatore degli spazi ed esplicita autorizzazione ed assunzione di responsabilità.

**Area Contratti e Affari Generali
Settore Servizi amministrativi generali
Ufficio Affari generali e Trasparenza amministrativa**

Per particolari iniziative, può essere accordata la presenza di personale tecnico almeno nella fase di avvio dell'iniziativa. Tale disponibilità viene meno nelle giornate festive e nei fine settimana.

Nel caso l'evento comporti l'impiego di particolari attrezzature o altro materiale da installarsi a carico del richiedente, lo stesso deve richiederne l'autorizzazione all'Ufficio competente, specificando il tipo di attrezzatura / dispositivi da utilizzare e loro caratteristiche tecniche, al fine di accertare la presenza di eventuali incompatibilità con i sistemi esistenti.

Le apparecchiature introdotte dal concessionario, anche se autorizzate, devono essere conformi alle leggi vigenti. Potrà venir richiesta l'esibizione di certificazioni specifiche.

Al termine della manifestazione dovrà essere garantito il ripristino delle condizioni d'aula e degli spazi con la rimozione di quanto provvisoriamente installato.

In caso di danni, non derivanti dalla normale usura, le spese per il ripristino saranno a completo carico del concessionario.

ART. 13 – RICHIESTA DI SVOLGIMENTO DELLE RIPRESE CINEMATOGRAFICHE E FOTOGRAFICHE

I soggetti interessati allo svolgimento delle riprese fotografiche o cinematografiche, dovranno produrre richiesta motivata, su particolare modulistica intestata al Direttore Generale ed inoltrata all'Unità di Staff Servizi Generali di Ateneo. L'Ufficio risponderà al richiedente con tempistiche diverse per:

- riprese cinematografiche/video: 30 giorni, al fine di valutare l'impatto delle riprese sull'attività universitaria, l'impegno delle strutture coinvolte e sentito il proprio personale tecnico anche concordando più sopralluoghi, oltre che in considerazione delle normative e regolamenti vigenti. Solo dopo tali valutazioni, l'amministrazione darà il suo parere di accoglimento della richiesta e l'Ufficio competente elaborerà la stima degli oneri dovuti;
- servizi fotografici: 30 giorni.

La richiesta dovrà indicare:

- il bene da riprodurre o lo spazio che il richiedente ritiene interessante per i propri scopi;

**Area Contratti e Affari Generali
Settore Servizi amministrativi generali
Ufficio Affari generali e Trasparenza amministrativa**

- l'indicazione dell'Ente per il quale si svolge tale attività di ripresa;
- i contenuti, le finalità e la destinazione delle riprese e delle riproduzioni;
- i mezzi e modalità di ripresa;
- le forme eventuali di distribuzione (cinema, social media, ...) o pubblicità verso terzi;
- il numero degli esemplari prodotti;
- il Paese o Paesi nei quali il materiale verrà distribuito;
- possesso di una polizza assicurativa.

Le riprese cinematografiche o fotografiche, anche quando non è prevista la diffusione al pubblico, dovranno riportare la dicitura "Si ringrazia/in collaborazione con / su concessione dell'Università degli Studi di Trieste" o comunque una dicitura da concordare con il soggetto concedente, e l'avvertenza del divieto di ulteriore riproduzione o duplicazione con qualsiasi mezzo.

Nel caso le riprese siano effettuate con l'impiego di un drone, nella richiesta dovrà essere indicata l'area interessata dalle riprese e l'orario di attività dichiarato, oltre a:

- nominativo di colui che effettuerà le riprese;
- possesso del patentino (data di rilascio e scadenza, ente che lo ha emesso) da parte degli esecutori delle riprese;
- il rispetto delle disposizioni in materia di volo di droni e allegare l'autorizzazione dell'Ente Nazionale per l'Aviazione Civile (ENAC) qualora l'area interessata dalle riprese lo preveda;
- possesso di una polizza assicurativa da parte del pilota

In tutti i casi i richiedenti dovranno garantire la privacy dei soggetti interni dell'Ateneo, siano essi studenti o personale docente e non docente o esterni all'Ateneo.

La concessione per attività di riprese fotografiche o cinematografiche e manifestazioni di particolari complessità e impegno organizzativo, prevede l'imputazione di oneri a carico dei richiedenti: verrà definito un importo specifico, che tenga conto dello spazio occupato e dell'impegno organizzativo espresso dall'Ateneo in termini di personale

**Area Contratti e Affari Generali
Settore Servizi amministrativi generali
Ufficio Affari generali e Trasparenza amministrativa**

(ore/uomo dedicate), “spese vive” per la presenza di personale della sorveglianza o di ripristino e pulizia.

Non sono soggette a pagamento le riprese effettuate dal personale e dagli studenti dell’Università che abbiano finalità istituzionali o che siano legate a progetti di natura didattica e di ricerca. Anche in questo caso le riprese dovranno essere autorizzate dal Direttore Generale per il tramite dell’Unità di Staff Servizi Generali.

In occasione di riprese per la realizzazione di film, documentari, spot pubblicitari non è consentito apportare modifiche strutturali agli ambienti. Non potranno essere modificate o manomesse le parti fisse dell’immobile, gli eventuali allestimenti predisposti per l’effettuazione delle riprese dovranno prevedere idonee protezioni ad arredi, pavimentazioni e strutture.

Qualora per esigenze della scena siano necessarie delle modifiche, queste dovranno essere concordate con gli Uffici competenti dell’Amministrazione, sarà a carico del soggetto richiedente il ripristino degli spazi.

ART. 14 – RESPONSABILITA’

I soggetti autorizzati all’utilizzo delle aule e degli spazi sono tenuti a rispettare tutte le norme vigenti in materia di diritto del lavoro, di infortunistica, prevenzione incendi, sicurezza ed igiene e sono direttamente responsabili per i danni arrecati alla struttura, a cose e persone.

È responsabilità degli organizzatori assicurarsi, il rispetto della capienza massima consentita per il tipo di spazio concesso e adoperarsi al fine di mantenere libere le vie di esodo da qualsiasi elemento che possa rappresentare un ostacolo.

L’Università in quanto proprietaria dei beni immobili e mobili oggetto della concessione degli spazi è sollevata da responsabilità, anche verso terzi, derivante da danni causati a cose o persone durante l’occupazione degli spazi indicati nella concessione d’uso.

ART. 15 – INIZIATIVE DI PUBBLICO SPETTACOLO

Iniziative che rivestano il carattere di pubblico spettacolo possono essere autorizzate in via del tutto eccezionale, nelle aree previste e solo previa autorizzazione accordata dalla Commissione di Vigilanza comunale.

**Area Contratti e Affari Generali
Settore Servizi amministrativi generali
Ufficio Affari generali e Trasparenza amministrativa**

L'iniziativa deve svolgersi secondo le modalità indicate dalla Commissione di Vigilanza. L'onere di presentazione della richiesta di autorizzazione alla Commissione di Vigilanza è a carico del soggetto richiedente che nella presentazione della richiesta agli Uffici del Comune dovrà fare riferimento al piano predisposto dall'Ateneo.

La concessione in uso di aule e/o spazi per manifestazioni che, in base alla normativa vigente, necessitano di autorizzazione da parte di Autorità esterne (SIAE, ASL, Prefetto, autorizzazioni comunali etc.) è subordinata alla verifica dell'ottenimento delle stesse, come previsto al precedente art. 6.

ART. 16 – PATROCINIO

La concessione del Patrocinio dell'Ateneo va richiesta all'Ufficio competente, secondo le disposizioni e con l'iter da esso definito, comporta l'utilizzo della dicitura "con il patrocinio dell'Università degli Studi di Trieste" e l'apposizione del logo. Il Patrocinio non equivale alla concessione di utilizzo temporaneo degli spazi a titolo gratuito.

ART. 17 - CLAUSOLE DI SALVAGUARDIA

L'Università può sospendere o concordare con il richiedente il rinvio della concessione degli spazi o dell'effettuazione di riprese fotografiche/cinematografiche per cause di forza maggiore non dipendenti dalla propria volontà.

TITOLO II – SPAZI IN GENERE E COMPORAMENTI.

ART. 18 – COMPORAMENTI VIETATI

Divieto di fumo

In considerazione dell'interesse primario alla tutela della salute del personale universitario e di tutti i soggetti che a qualsiasi titolo utilizzano e frequentano gli ambienti e gli spazi dell'Ateneo è stabilito il divieto di fumo. L'Ateneo adotta le misure idonee alla prevenzione e alla protezione della salute dai gravi danni derivanti dall'esposizione al fumo di tabacco ed ai vapori prodotti dall'utilizzo delle sigarette elettroniche.

Si rimanda al Regolamento specifico in materia di divieto di fumo vigente presso questo Ateneo.

Decoro degli spazi

Ogni fruitore degli spazi dell'Ateneo è tenuto a rispettare il decoro, la pulizia degli spazi e l'integrità delle superfici e degli arredi.

In particolare, il fruitore è tenuto a non danneggiare arredi, sedute e gli elementi impiantistici presenti negli spazi comuni e nelle aule, e a conferire i rifiuti negli appositi contenitori rispettando le indicazioni per la raccolta differenziata.

Materiale cartaceo che rappresenti pubblicità di qualsiasi tipo, di carattere commerciale e non, può essere distribuito solo in occasione di manifestazioni ed eventi autorizzati dall'Ateneo, sotto la responsabilità di chi lo produce e in postazioni individuate allo scopo.

Manifesti e volantini non possono essere lasciati negli spazi interni dell'Ateneo, come nelle aule, corridoi, atri e spazi di servizio, sulle vetture parcheggiate nelle aree esterne, né affissi sui muri o porte e comunque al di fuori delle aree dove è consentito. Qualora rinvenuti in luoghi non idonei, questi materiali verranno rimossi e i costi per pulizie e ripristini addebitati ai produttori.

Le affissioni sono consentite e regolate come definito dal Titolo III del presente Regolamento.

Rispetto di arredi e attrezzature

Ogni utente è tenuto al rispetto degli arredi e delle attrezzature presenti negli spazi dell'Ateneo. Nelle stanze adibite a ufficio/spazio di lavoro di norma sono presenti arredi forniti dall'Ateneo; dovendo necessariamente rispettare le regole e la normativa in materia di sicurezza sul luogo di lavoro e prevenzione incendi, non è consentito portare negli spazi di lavoro arredi o attrezzature personali, da collegare alla rete elettrica, ad esclusione delle attrezzature di lavoro (notebook, PC, memorie esterne e piccole attrezzature per ufficio). L'acquisto e l'installazione di altre attrezzature che necessitano di essere allacciate alle reti di alimentazione ed essere sotto tensione, o il cui funzionamento può implicare particolari ricadute sui sistemi impiantistici di Ateneo in termini di funzionamento in sicurezza devono essere autorizzati dall'Ufficio Impianti.

Gestione dei rifiuti e raccolta differenziata

**Area Contratti e Affari Generali
Settore Servizi amministrativi generali
Ufficio Affari generali e Trasparenza amministrativa**

Per promuovere e favorire comportamenti corretti nell'ambito della sostenibilità ambientale è fondamentale che i rifiuti urbani differenziati e indifferenziati siano conferiti negli appositi contenitori dedicati e collocati negli spazi interni ed esterni agli edifici dell'Ateneo.

Per lo smaltimento dei rifiuti non conferibili nella raccolta differenziata e indifferenziata, come ad esempio rifiuti speciali, ingombranti, grandi quantitativi di carta, apparecchiature elettriche ed elettroniche, occorre attenersi al Regolamento per la gestione dei rifiuti prodotti dall'Università degli Studi di Trieste (<https://amm.units.it/normativa/regolamenti/regolamento-35018>).

Per l'asporto dei rifiuti non conferibili nella raccolta differenziata e indifferenziata gli utenti dell'Ateneo devono effettuare la richiesta di intervento mediante l'accesso al Customer Tickets (<https://support.units.it/login.aspx>). La gestione dei rifiuti succitati è effettuata esclusivamente dall'Ufficio competente. Si configura come reato il conferimento di rifiuti negli appositi container da parte di altri soggetti.

TITOLO III – DISCIPLINA DELLE AFFISSIONI

ART. 19 - GESTIONE DELLE AFFISSIONI

L'affissione di avvisi o esposizione di materiale informativo/pubblicitario è consentito unicamente negli spazi dedicati (bacheche) presenti nelle aree interne ed esterne dell'Ateneo. Le bacheche possono essere aperte, in questo caso si tratta per lo più di supporti rigidi oppure chiuse, entrambi sono collocati in zone di transito e di uso comune.

Per accedere all'utilizzo delle bacheche chiuse è necessario sottoscrivere una richiesta, da inoltrare all'Ufficio competente.

È permessa l'affissione del seguente materiale:

- avvisi relativi a proposte di vendita e/o affitto di immobili esclusivamente rivolti a studenti o ad altri componenti dell'Ateneo;
- offerte di prestazioni private (a titolo esemplificativo: assistenza allo studio, ripetizioni);

Area Contratti e Affari Generali
Settore Servizi amministrativi generali
Ufficio Affari generali e Trasparenza amministrativa

- pubblicità inerente attività commerciali pertinenti al contesto universitario (a titolo esemplificativo: vendita/comodato d'uso di libri di testo, formattazione e stampa di tesi di laurea);
- locandine che pubblicizzano eventi e iniziative promosse/di interesse della comunità universitaria (a titolo esemplificativo: seminari, convegni, corsi extra didattici, attività lavorative e/o sociali);
- ogni altra pubblicità di potenziale interesse per la Comunità universitaria.

Materiali che promuovano una qualsiasi forma di propaganda che non sia tra quelle ammesse verranno rimossi.

Contenuti di avvisi e di manifesti:

- non possono indicare la generalità di persone terze;
- non possono essere lesivi della libertà di espressione, in violazione della Costituzione e discriminatorie in relazione a razza, lingua, religione, opinioni politiche, orientamento sessuale, condizioni personali e sociali;
- non possono essere lesivi della dignità personale, dell'integrità morale o autorità altrui;
- non possono contenere comunicazioni e pubblicazioni politiche, tranne quanto previsto nello specifico articolo relativo alla vita politica universitaria;
- non possono offendere il prestigio della Repubblica italiana, dell'Università e più in generale delle Istituzioni e/o di suoi rappresentanti.

Gli avvisi ed i manifesti riferiti a dare notizia di un evento con data definita possono rimanere affissi per un periodo di 30 giorni.

Il personale delle portinerie provvederà a rimuovere dalle bacheche gli avvisi scaduti il 1° e il 16° giorno di ciascun mese (nel caso di giorno festivo il controllo e la rimozione è posticipata al giorno successivo).

Gli avvisi ed i manifesti riferiti ad un'attività non temporalmente definita, per essere esposti devono riportare la data di scadenza non superiore ai 30 giorni dall'affissione, pena la loro rimozione.

Gli avvisi esposti devono riportare un riferimento chiaro e univoco ai responsabili dei contenuti delle comunicazioni; ogni avviso privo di questa informazione verrà rimosso.

**Area Contratti e Affari Generali
Settore Servizi amministrativi generali
Ufficio Affari generali e Trasparenza amministrativa**

Non sono permesse affissioni su superfici diverse da quelle messe a disposizione dall'Ateneo, pena la conseguente rimozione. L'Ateneo può rivalersi contro i responsabili di affissioni in ambiti non pertinenti, addebitando il costo per il ripristino dal deturpamento delle superfici indebitamente utilizzate: costi di pulizia, costo per sostituzione pannelli, ritinteggiatura, etc.

L'Ateneo perseguirà altresì chiunque, identificato dalla vigilanza e dai sistemi di sicurezza, compia atti di vandalismo sugli spazi dedicati all'affissione: imbrattamento mediante scritte e graffiti o danneggiamento delle superfici.

I manifesti e gli avvisi per i quali è autorizzata l'affissione:

- devono essere stampati su supporti cartacei le cui misure siano quelle strettamente necessarie a riportare l'avviso nella sua utile completezza, possibilmente di formato tipografico standard (a titolo esemplificativo: formato A3, A4 e A5);
- devono essere fissati negli spazi dedicati con l'ausilio di puntine metalliche o adesivi non corrosivi, a seconda del supporto; l'uso di colle non è ammesso;
- devono essere posizionati in modo da non coprire le affissioni già presenti, evitando di spostare, staccare o comunque rendere inservibili le affissioni regolarmente apposte.

ART. 20 – AFFISSIONI NELL'AMBITO DEL PROCEDIMENTO PER IL RINNOVO DELLE RAPPRESENTANZE STUDENTESCHE

In occasione del rinnovo delle rappresentanze studentesche in Ateneo è consentita l'esposizione di manifesti e locandine dal contenuto elettorale negli spazi appositamente dedicati (pannelli collocati presso l'atrio dell'edificio A lato sinistro).

Tali affissioni sono permesse nel periodo immediatamente dopo la pubblicazione del Decreto di indizione delle elezioni e fino a conclusione delle elezioni.

L'amministrazione destinerà a ciascuna Lista ammessa un pannello per le affissioni elettorali.

Le locandine dovranno rispettare le caratteristiche generali definite al precedente art. 19.

ART. 21 – SEGNALAZIONE DI IRREGOLARITÀ NELLE AFFISSIONI

Università degli Studi di Trieste
Piazzale Europa, 1
I - 34127 Trieste
www.units.it - ateneo@pec.units.it

Responsabile del procedimento: dott.ssa Serena Bussani
Tel. +39 040 558 3017 - 7878
aaggdocc@amm.units.it

**Area Contratti e Affari Generali
Settore Servizi amministrativi generali
Ufficio Affari generali e Trasparenza amministrativa**

Le segnalazioni inerenti al ritrovamento di affissioni abusive o comunque non consentite, perché contrarie alle norme contenute nel Regolamento, possono essere effettuate da ciascun appartenente alla comunità universitaria inviando una e-mail al competente Ufficio di Staff Servizi Generali di Ateneo.

La segnalazione deve contenere l'informazione sul luogo e/o edificio in cui è stata rinvenuta l'affissione potenzialmente irregolare.

L'Ufficio provvederà a valutare la gravità del caso e, se opportuno, informare il Rettore e il Direttore Generale per l'assunzione di eventuali provvedimenti.

TITOLO IV – ASSEGNAZIONE DEGLI SPAZI AL PERSONALE DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

ART. 22 - PRINCIPI GENERALI

Il presente Regolamento recepisce le indicazioni della normativa nazionale in merito alla salute e sicurezza sul lavoro (Testo Unico D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81 Testo coordinato con il D. Lgs. 3 agosto 2009, n. 106).

L'assegnazione degli spazi dall'Ateneo alle diverse Strutture avviene con delibera di Consiglio di Amministrazione, in numero proporzionato alla numerosità degli afferenti e alla specificità delle attività svolte.

Gli spazi destinati alle funzioni dell'Amministrazione Centrale, delle strutture periferiche (Dipartimenti) o destinati ad altri soggetti riconosciuti dall'Ateneo (Consiglio degli Studenti, Associazioni e Liste studentesche, circoli ricreativi, CUS, altri soggetti) sono di competenza dei Responsabili di struttura – rispettivamente il Dirigente/Capostruttura o il Direttore di Dipartimento - che provvederanno a destinare tali spazi di lavoro in base ai criteri di seguito riportati e a far rispettare il presente Regolamento.

La destinazione dei locali deve basarsi sul principio dell'ottimizzazione degli spazi in rapporto alle effettive esigenze delle strutture, monitorate periodicamente dai responsabili delle stesse, e in funzione della complessità delle funzioni svolte.

Al personale in servizio sarà assegnata, a cura dei Responsabili di settore o dei dirigenti di area, sentiti i capi-ufficio, una postazione lavoro in stanze condivise o in openspace, in funzione dell'organizzazione dei diversi uffici e della complessità dei processi elaborati. Di norma, tutte le stanze destinate a ufficio devono prevedere la

**Area Contratti e Affari Generali
Settore Servizi amministrativi generali
Ufficio Affari generali e Trasparenza amministrativa**

possibilità di ospitare almeno due postazioni lavoro. Fa eccezione a questa indicazione la postazione lavoro del Direttore di Dipartimento. Soltanto i Dirigenti possono avere stanze individuali ad uso esclusivo, laddove disponibili.

La distribuzione degli spazi deve essere il più possibile funzionale alla fluidità dei processi, in particolare laddove questi implicino necessari momenti di condivisione o di interfaccia, per i quali è comunque sempre possibile utilizzare modalità di comunicazione da remoto. Eventuali riunioni periodiche od occasionali, nonché l'interfaccia con il pubblico, devono avvenire in sale appositamente dedicate e presenti negli edifici, o in front office appositamente allestiti in spazi che possono essere aperti al pubblico, di norma fruibili su appuntamento.

La dislocazione del personale può subire variazioni in funzioni delle riorganizzazioni delle strutture o di ristrutturazione e rifunzionalizzazione degli edifici.

Qualora il personale, che ha diritto ad una postazione di lavoro, svolga attività su più sedi, è necessario che elegga una delle stesse come suo punto di riferimento stabile. In questa potrà utilizzare una postazione di lavoro ad uso esclusivo all'interno di uno spazio ad uso condiviso o, se disponibile, da occupare individualmente; nella seconda sede potrà accedere ad uno spazio ad uso collettivo ed avere a disposizione una postazione occupata a rotazione, di norma ad uso non esclusivo.

È opportuno che ogni Struttura individui nell'edificio/edifici occupato/i almeno una sala riunioni riservata agli afferenti alla struttura, per incontri di piccoli gruppi.

ART. 23 - Tipologie di personale e gestione della responsabilità nell'utilizzo degli spazi per:

23.1 - Personale afferente ai Dipartimenti,

I Direttori di Dipartimento assegneranno spazi agli afferenti secondo le indicazioni seguenti:

a) **docenti dipendenti** (Professori Ordinari, Professori Associati, Ricercatori Universitari, Ricercatori a tempo determinato e personale tecnico-amministrativo: il Direttore di Dipartimento può assegnare postazioni lavoro ad uso esclusivo di norma situate in stanze condivise, etichettate come studio docente o ufficio personale Tecnico Amministrativo. Solo laddove la dimensione delle stanze non lo consenta, le postazioni di lavoro possono essere situate in stanze individuali. La struttura potrà chiedere

Area Contratti e Affari Generali
Settore Servizi amministrativi generali
Ufficio Affari generali e Trasparenza amministrativa

l'assegnazione di ulteriori spazi solo se la capienza massima consentita delle stanze già assegnate è raggiunta.

Ai docenti devono essere garantiti spazi di lavoro ad uso laboratorio di ricerca, in ragione delle specifiche mansioni e attività, e con caratteristiche idonee a soddisfare le esigenze dei vari gruppi di ricerca.

b) **personale con rapporto istituzionale finalizzato alla ricerca:** per assegnisti, borsisti, studenti di dottorato afferenti al Dipartimento, su richiesta del docente di riferimento il Direttore di Dipartimento può assegnare postazioni di lavoro temporanee ad uso esclusivo in ambienti condivisi destinati ad uso ufficio/studio e a questo specificamente dedicati, da individuarsi in numero congruo e con riferimento alle esigenze dei vari gruppi di ricerca. Gli spazi di lavoro ad uso laboratorio di ricerca si intendono all'interno di quelli assegnati al docente di riferimento.

c) **ospiti, visiting e altro personale:** per docenti a contratto, visiting professors, tesisti e tirocinanti, ospiti per collaborazioni temporanee o che facciano comunque riferimento a specifici accordi siglati dalle strutture di ricerca o dall'Università di Trieste, e studiosi senior, su richiesta del docente ospitante/di riferimento/tutore, il Direttore di Dipartimento può assegnare postazioni di lavoro temporanee ad uso non esclusivo, in ambienti condivisi destinati ad uso ufficio/studio e a questo specificamente dedicati oppure, in mancanza di queste, postazioni di lavoro all'interno di spazi già assegnati al docente ospitante. In base alle attività da svolgere presso la struttura, su specifica delibera del Consiglio di Dipartimento, potranno essere assegnati spazi di lavoro "ad uso ufficio e laboratorio di ricerca".

d) **professori emeriti e onorari:** il Direttore di Dipartimento può assegnare una postazione temporanea in spazi ad uso condiviso. L'assegnazione è soggetta alla disponibilità di spazi da destinare a tale scopo. In caso di carenze di spazi, la priorità va comunque data a destinazioni d'uso studio docente/ufficio personale Tecnico Amministrativo /laboratorio, per il personale strutturato.

e) **rappresentanze studentesche:** negli organi del Dipartimento e associazioni di studenti che svolgono progetti finanziati dal Dipartimento stesso – il Direttore di Dipartimento può assegnare, sentito il Consiglio di Dipartimento, postazioni di lavoro temporanee ad uso non esclusivo, in ambienti ad uso ufficio/studio condivisi e dedicati. L'assegnazione è soggetta alla disponibilità di spazi da destinare a tale scopo. In carenza di spazi, la priorità va comunque data a destinazioni d'uso studio docente/ufficio personale Tecnico Amministrativo/laboratorio, per il personale strutturato.

f) **Spin-Off in cui sia presente personale del Dipartimento:** il Direttore, su richiesta prodotta dal legale rappresentante dello Spin Off, e sentito il Consiglio di Dipartimento, può assegnare spazi ad uso temporaneo, secondo quanto previsto dal Regolamento Spin-off. L'assegnazione è soggetta alla disponibilità di spazi da destinare a tale scopo. In presenza di carenze di spazi, la priorità va comunque data a destinazioni d'uso studio docente/ufficio personale Tecnico Amministrativo, per il personale strutturato. L'occupazione è a tempo determinato e a titolo oneroso, secondo quanto previsto dalle delibere degli OAAA.

23.2 - Associazioni e liste studentesche riconosciute dall'Ateneo (rif. Regolamento per l'Istituzione dell'Albo delle Associazioni Studentesche dell'Università degli Studi di Trieste)

In base alla disponibilità di spazi a gestione dell'Amministrazione Centrale e da destinare con assegnazioni a rotazione, ai rappresentati delle associazioni studentesche può venire assegnata una postazione di lavoro in spazi condivisi e di uso non esclusivo.

A tal fine, in collaborazione con il Consiglio degli Studenti e sulla base di richiesta prodotta, da inviare con e-mail all'Ufficio competente, si provvederà ad assegnare tali postazioni. L'assegnazione ha durata annuale ed è eventualmente rinnovabile. In caso di numerosità elevata di richiedenti, le postazioni saranno utilizzate a rotazione.

Come per altre tipologie di utenti interni all'Ateneo, anche per le Associazioni e le Liste studentesche è possibile prenotare spazi per riunioni ed eventi, nel rispetto di quanto previsto dal presente Regolamento.

ART. 24. VARIAZIONE DEGLI SPAZI ASSEGNATI

Il personale può chiedere ai Responsabili di struttura di afferenza, per sé o per il personale di cui è responsabile, che vengano assegnati nuovi spazi, o riviste le assegnazioni. Nel caso di significativi mutamenti delle attività di lavoro o ricerca, i Responsabili possono procedere ad una riassegnazione delle postazioni, per ottimizzarne l'utilizzo. Prima di richiedere l'assegnazione di ulteriori spazi, i Responsabili di struttura devono assicurarsi che le capienze massime a disposizione siano esaurite, anche densificando, nei limiti del possibile, le occupazioni nelle stanze multi-postazione e tenendo conto delle postazioni libere per effetto dello smartworking.

ART. 25 - AGGIORNAMENTO DELLE ASSEGNAZIONI

Il quadro delle assegnazioni è monitorato annualmente a cura dei Direttori di Dipartimento/Responsabili di Struttura, nonché aggiornato nel momento in cui si rendano disponibili spazi o ne vengano assegnati di nuovi. I monitoraggi avvengono di norma entro il 28 febbraio di ogni anno. Lo strumento da utilizzare è l'applicativo che governa la Mappatura Spazi, ovvero la sezione riservata accessibile con le credenziali di Ateneo dai referenti autorizzati di ogni Dipartimento/struttura dell'Amministrazione Centrale. L'applicativo è accessibile al link <https://apps.units.it/sitedirectory/MappaturaResponsabili/>.

Le postazioni di lavoro e gli spazi che risultino utilizzati in difformità al presente Regolamento, devono essere liberati e recuperati a cura dei Responsabili di struttura per essere adibiti ad un uso coerente. Gli spazi che non risultano assegnati coerentemente al Regolamento, in due monitoraggi successivi, o che risultano inutilizzati da più di due anni, tornano nella disponibilità dell'Amministrazione Centrale e vengono ridestinati in base alle necessità.

Qualora nei Dipartimenti il numero di stanze collettive o di metri quadrati superasse la quota del 20% degli spazi a disposizione, e dal monitoraggio annuale degli spazi dovesse risultare una vacanza della metà delle postazioni per più di due anni consecutivi, le stanze non occupate torneranno nella disponibilità dell'Amministrazione Centrale.

Gli aggiornamenti ed i monitoraggi verranno verificati a campione da parte dell'Ufficio Mappatura e Sicurezza di Ateneo.

ART. 26 - CESSAZIONE DELL'ATTIVITÀ

Il personale strutturato collocato in quiescenza, o che per qualsiasi motivo cessi la sua attività presso le diverse strutture, è tenuto a liberare gli spazi a sua disposizione rendendoli disponibili entro i due mesi successivi alla cessazione, facendosi carico per tempo di avviare le procedure di trasferimento ed eliminazione dei materiali già in uso. Trascorso tale periodo di tempo, il materiale ancora residuo sarà considerato come rifiuto e soggetto allo smaltimento. Nel caso in cui si mantengano rapporti di ricerca e collaborazione a seguito di specifici accordi siglati dalle strutture, è possibile richiedere l'assegnazione di una postazione di lavoro, non ad uso esclusivo (vedi punto art. 23.1, lettera b).

ART. 27 - DOTAZIONE DI ARREDI E ATTREZZATURE NEGLI STUDI/UFFICI

L'Ateneo garantisce una dotazione di arredi funzionale alle destinazioni d'uso, sia nelle aule che nelle postazioni di lavoro. Eventuali richieste di integrazione vanno inoltrate attraverso i Responsabili di struttura ai Servizi Tecnici di Ateneo (STS), come previsto dal Protocollo di Comunicazione con i STS. Le esigenze saranno soddisfatte, in coerenza con la sostenibilità della richiesta e la disponibilità delle risorse. Ogni elemento di arredo o attrezzatura introdotta in spazi di Ateneo al di fuori di questa procedura deve essere asportato a cura dell'occupante la postazione, all'atto del pensionamento e senza oneri per l'Ateneo. Nel caso di attrezzature sotto tensione, l'introduzione di dotazioni personali è soggetta ad autorizzazione da parte del Responsabile di Struttura e la loro presenza nei locali deve essere concordata con l'Ufficio Impianti di Ateneo attraverso l'apertura di apposito ticket secondo la procedura prevista dal Protocollo di Comunicazione con Servizi Tecnici di Supporto accessibile dal sito di Ateneo al link <https://support.units.it>

ART. 28 - MODALITÀ DI ACCESSO AGLI SPAZI

L'accesso alle postazioni di studio, ricerca e lavoro assegnate agli afferenti alle varie strutture è definito nel presente Regolamento. La permanenza nelle strutture oltre l'orario di chiusura degli edifici o in periodi di chiusura deve essere autorizzata dal Responsabile di Struttura che deve comunque darne comunicazione all'Ufficio competente indicando giorni e orari in cui è prevista la permanenza.

È cura dei Responsabili di Struttura periferica vigilare sulla distribuzione e sulla gestione delle chiavi alle persone che hanno in assegnazione uno spazio. Tutte le porte di accesso ai diversi locali di Ateneo devono avere serrature le cui chiavi devono essere sempre reperibili, in una copia, presso la palazzina delle Guardie Giurate nella sede di Piazzale Europa e presso le portinerie degli edifici. Anche nel caso in cui non fosse possibile depositare le chiavi nelle portinerie, per motivi specifici riferibili solo alla sicurezza delle apparecchiature custodite e comunicati in forma scritta al Responsabile di Struttura, una copia delle chiavi deve essere comunque sempre reperibile presso la palazzina delle Guardie Giurate nella sede di Piazzale Europa.

Le chiavi devono essere facilmente individuabili e associate alle stanze con una numerazione coerente con il Sistema di Mappatura Spazi di Ateneo. È sempre interdetto l'accesso a tutti i vani tecnici presenti nei vari edifici e, in particolare, laddove

**Area Contratti e Affari Generali
Settore Servizi amministrativi generali
Ufficio Affari generali e Trasparenza amministrativa**

siano presenti elementi impiantistici e di controllo. Tali locali non devono essere utilizzati come deposito né dalle strutture né da servizi di pulizia, ed è fatto divieto di operare su quadri di controllo (impianti elettrici, termici, idraulici, etc.).

La richiesta di sostituzione di serrature va avanzata ai Servizi Tecnici e di Supporto dell'Ateneo, con apertura di apposito ticket e secondo la procedura prevista dal Protocollo di Comunicazione con Servizi Tecnici di Supporto; non è permessa la sostituzione di serrature o il cambio di tipologia in autonomia senza la preventiva autorizzazione degli uffici.

ART. 29 - REFERENTI DI EDIFICIO E DI STRUTTURA

In accordo a quanto previsto dal Protocollo di Comunicazione con i Servizi Tecnici e di Supporto, reperibile sul sito di Ateneo all'indirizzo <https://www.units.it/personale/docente/attivita-lavorativa>, ogni Responsabile di Struttura è chiamato a nominare due referenti di edificio tra il personale Tecnico Amministrativo, deputati a raccogliere le richieste di intervento o le segnalazioni di disservizi o richiesta forniture, e trasmetterle agli uffici attraverso il sistema di ticketing accessibile dal sito di Ateneo al link <https://support.units.it>. I nominativi devono essere resi noti tra il personale afferente alle strutture, come previsto dal Protocollo stesso.

I referenti di edificio possono raccogliere le segnalazioni e le richieste che provengono da personale della Struttura di afferenza, anche se dislocato su più edifici.

L'elenco dei referenti di edificio è aggiornato annualmente, in concomitanza con l'operazione di monitoraggio occupazione spazi

ART. 30 - INFRASTRUTTURE PER LA RICERCA E ATTREZZATURE SPECIALI

Tutte le infrastrutture per lo svolgimento di attività lavorative e di ricerca (rete dati, wireless, DPC c.d. Dispositivi di Protezione Collettiva, aspirazioni localizzate) sono a gestione centralizzata. Gli uffici governano le manutenzioni ordinarie e straordinarie e gli interventi su richiesta (attraverso l'apertura di un apposito ticket attraverso i canali dedicati e reperibili sul sito all'indirizzo <https://support.units.it/>). Ogni richiesta motivata di modifica o integrazione ai sistemi impiantistici, deve essere autorizzata dagli uffici competenti, su richiesta dei Direttori di Dipartimento, sentiti i referenti scientifici dei laboratori di ricerca.

**Area Contratti e Affari Generali
Settore Servizi amministrativi generali
Ufficio Affari generali e Trasparenza amministrativa**

Nel caso dei DPC, le richieste devono essere coerenti con quanto previsto dalle Linee Guida per la loro gestione e manutenzione e vanno indirizzate al Referente Centrale per la Gestione dei DPC come previsto dal Regolamento di settore. Le infrastrutture collegate ai sistemi impiantistici di aspirazione/ventilazione forzata (cappe, armadi, aspirazioni) sono a gestione centralizzata, come da Regolamento apposito e la conduzione, la sostituzione o il nuovo acquisto sono possibili secondo quanto previsto dal Regolamento.

La documentazione è reperibile al link:

<https://amm.units.it/normativa/regolamenti/regolamento-43545>

TITOLO V – ACCESSO E SOSTA DEGLI AUTOVEICOLI NELLE AREE INTERNE AL COMPRESORIO UNIVERSITARIO E UTILIZZO DI *FACILITIES*

ART. 31 - REGOLE GENERALI

La circolazione e la sosta di automezzi, motoveicoli, biciclette e altri mezzi nelle aree del comprensorio o adiacenti agli edifici universitari, devono avvenire in modo da non costituire mai pericolo o intralcio alle attività, garantendo che le vie di circolazione, gli accessi e gli spazi in prossimità degli ingressi alle strutture restino sempre liberi, al fine di assicurarne l'utilizzo in caso di emergenza, di urgenza o di necessità. Una volta effettuato l'accesso alle aree interne dell'Università, tutti i veicoli devono essere parcheggiati esclusivamente all'interno degli appositi stalli di sosta.

La sosta è consentita nelle aree individuate dalla segnaletica, dedicate alle diverse tipologie di mezzi, a titolo gratuito e fino ad esaurimento dei posti disponibili.

Nel caso in cui gli stalli risultino tutti occupati, è obbligatorio uscire dal perimetro universitario.

In prossimità di ogni edificio saranno predisposti degli stalli, opportunamente evidenziati in giallo, e riservati esclusivamente alla sosta di: mezzi di soccorso, veicoli delle persone disabili muniti di apposito contrassegno, mezzi di servizio e mezzi di fornitori e corrieri per attività di carico e scarico merci.

Qualsiasi veicolo che stazioni, anche temporaneamente, al di fuori delle aree segnalate, verrà rimosso e le spese della rimozione saranno addebitate al proprietario del veicolo.

**Area Contratti e Affari Generali
Settore Servizi amministrativi generali
Ufficio Affari generali e Trasparenza amministrativa**

Gli utenti sono personalmente responsabili degli eventuali danni arrecati per fatto proprio agli altri veicoli parcheggiati, agli impianti, alle attrezzature, al personale o a terzi. Il danno deve essere segnalato non appena riscontrato al servizio di vigilanza e comunque prima dell'uscita del veicolo dall'area di sosta. Successivamente la segnalazione deve essere portata a conoscenza dell'Ufficio competente, indicato sul sito di Ateneo, nella sezione dedicata, in modo tempestivo.

ART. 32 – ACCESSO ALLE AREE DEL COMPRESORIO UNIVERSITARIO

All'interno del comprensorio universitario sono stati individuati dei posti auto o stalli, riservati al personale dipendente.

Il Personale dipendente dell'Ateneo può chiedere il permesso per accedere e parcheggiare all'interno del comprensorio universitario, esclusivamente negli appositi stalli. La richiesta va indirizzata all'Ufficio competente – indicato sul sito di Ateneo, nella sezione dedicata "Spazi e aree dell'Ateneo" - compilando la modulistica prevista e inviandola all'indirizzo di posta elettronica dell'Ufficio competente.

I dipendenti autorizzati all'accesso devono esporre il contrassegno in maniera visibile.

In caso di sostituzione o aggiunta di un'autovettura ad un permesso già concesso, il Personale deve richiedere un aggiornamento dei dati forniti in precedenza, scrivendo sempre allo stesso indirizzo mail.

Per la richiesta di permessi temporanei da concedere in via straordinaria e in concomitanza dello svolgimento di eventi, così come per l'accesso dei fornitori esterni, occorre inviare una e-mail all'Ufficio competente.

L'accesso di veicoli di ospiti e di visitatori occasionali è consentito nei casi espressamente previsti dal presente regolamento.

L'accesso di fornitori di beni e servizi deve essere espressamente autorizzato, e la sosta di camion, camper, rimorchi e mezzi pesanti è consentita solo temporaneamente, per l'espletamento delle funzioni per cui si richiede l'autorizzazione.

Hanno diritto di accesso, senza previo permesso:

- i mezzi di emergenza e soccorso, ambulanze, vigili del fuoco, forze dell'ordine, polizia locale;
- Rettore, Pro-Rettore, Direttore Generale;
- i mezzi di servizio appartenenti al parco mezzi universitario;

Università degli Studi di Trieste
Piazzale Europa, 1
I - 34127 Trieste
www.units.it - ateneo@pec.units.it

Responsabile del procedimento: dott.ssa Serena Bussani
Tel. +39 040 558 3017 - 7878
aaggdocc@amm.units.it

**Area Contratti e Affari Generali
Settore Servizi amministrativi generali
Ufficio Affari generali e Trasparenza amministrativa**

- i mezzi attrezzati per la raccolta rifiuti urbani e i mezzi dei servizi di pubblica utilità, per il tempo necessario al completamento delle operazioni;
- i servizi di taxi

Altre categorie di utenti:

Per finalità di servizio è consentito l'accesso ed il parcheggio, mediante permesso da richiedere preventivamente secondo le modalità riportate dal presente art. 28, alle seguenti categorie:

- accompagnatori di utenti disabili;
- ditte fornitrici che devono effettuare operazioni di carico e scarico merci che richiedono una permanenza prolungata;
- ditte che devono effettuare attività manutentiva.

Di norma, non è consentita la sosta al di fuori dell'orario di servizio/lavoro. In caso di motivate esigenze, è possibile lasciare i veicoli in sosta all'interno dell'Ateneo anche al di fuori di questi orari, previa comunicazione da effettuarsi secondo le modalità descritte sul sito di Ateneo, che riporti l'afferenza alla struttura, la motivazione della richiesta e il periodo previsto per la sosta.

L'Università potrà disporre, in caso di svolgimento di eventi o per esigenze particolari (lavori di pulizia, manutenzione ordinaria o straordinaria, potatura), la preclusione all'accesso e/o al parcheggio di autoveicoli nelle sedi universitarie o in alcune aree di sosta.

L'interdizione temporanea di tali delle aree, a carattere temporaneo, sarà indicata con apposita segnaletica evidente, la cui apposizione e rimozione sarà a cura del servizio di vigilanza, anche ricorrendo con anticipo ad avvisi.

I veicoli non possono altresì parcheggiare nelle aree temporaneamente interdette per lavori di pulizia, manutenzione, potature o altre attività di manutenzione ordinaria o straordinaria.

L'interdizione delle aree, a carattere temporaneo ed evidenziata con anticipo da appositi avvisi, sarà indicata da segnaletica evidente la cui apposizione e rimozione sarà a cura del servizio di vigilanza.

**Area Contratti e Affari Generali
Settore Servizi amministrativi generali
Ufficio Affari generali e Trasparenza amministrativa**

In ogni caso non è ammessa la sosta al di fuori degli spazi delimitati anche se il mezzo non intralcia la viabilità, sui marciapiedi, sugli spazi verdi, a ridosso degli scivoli riservati ai disabili, davanti ad impianti dedicati al servizio antincendio (attacchi VV.FF.) e davanti alle uscite di sicurezza.

In questi casi i veicoli saranno rimossi e il costo della rimozione addebitato ai rispettivi proprietari.

In caso di violazione ripetuta del divieto da parte di personale dipendente dell'Ateneo, lo stesso verrà segnalato all'Ufficio competente per le previste sanzioni che provvederà a revocare il permesso di accesso.

ART. 33 - UTILIZZO DI FACILITIES

I dipendenti dell'Ateneo - personale docente, personale tecnico, amministrativo, CEL e ricercatori - proprietari di un veicolo elettrico o che abbiano l'uso dello stesso, possono fruire delle postazioni di ricarica a loro dedicate.

Al fine di permettere un corretto e razionale utilizzo delle postazioni, è necessario richiedere, contestualmente all'autorizzazione di accesso all'area interna del comprensorio, anche il rilascio della tessera per la ricarica, che è gratuita.

La richiesta deve essere inoltrata all'Ufficio Unità di Staff Servizi Generali attraverso la procedura on-line alla pagina web "Spazi e servizi correlati" del sito di Ateneo.

L'autorizzazione garantisce la possibilità di fruire gratuitamente delle stazioni di ricarica nei limiti della disponibilità oraria nelle due fasce orarie giornaliere: mattutina dalle ore 7.30 alle ore 14.00 e pomeridiana dalle ore 14.00 alle ore 20.00, con l'obbligo di spostare la vettura nello spazio attiguo al termine della ricarica.

La potenza massima erogabile per veicolo è di 22KW.

Ogni utente potrà ricaricare il veicolo una sola volta nell'arco delle 24 ore per non più di 4 ricariche settimanali.

Gli utenti che non dovessero rispettare le disposizioni del presente Regolamento sarà sospesa la fruizione del servizio.

Area Contratti e Affari Generali
Settore Servizi amministrativi generali
Ufficio Affari generali e Trasparenza amministrativa

TITOLO VI: ACCESSO DEI FOTOGRAFI AI LOCALI DELL'UNIVERSITÀ DURANTE LO SVOLGIMENTO DEGLI ESAMI FINALI PER IL CONSEGUIMENTO DEI TITOLI DI STUDIO UNIVERSITARI

ART. 34 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Questo Regolamento ha per oggetto la disciplina e le modalità di accesso, dei fotografi/video operatori all'interno degli edifici universitari. Esso avviene mediante accreditamento, finalizzato allo svolgimento del servizio di riprese fotografiche e audiovisive, svolte esclusivamente in occasione degli esami finali per il conseguimento dei titoli di studio universitari.

Ai fotografi/video operatori professionisti è vietata ogni altra ripresa fotografica e audiovisiva svolta all'interno dell'Università, salvo specifica autorizzazione. È altresì vietata l'attività di riprese fotografiche e audiovisive che, pur essendo svolte in occasione degli esami finali per il conseguimento dei titoli di studio universitari, abbiano, come oggetto predominante, interni o oggetti (tra cui – a titolo meramente esemplificativo – quadri, sculture, mosaici e mobilia).

ART. 35 – PRINCIPI GENERALI

Ogni studente è libero di scegliere qualsiasi fotografo/video operatore di sua conoscenza. Qualora voglia avvalersi di fotografo/video operatore professionista potrà scegliere tra quelli indicati dall'Università nell'elenco di cui al successivo articolo 36.

Soltanto il fotografo/video operatore scelto dallo studente potrà accedere ai locali in cui si tengono gli esami finali per il conseguimento dei titoli di studio universitari ed eseguire le riprese, fatto salvo il caso del diniego descritto al successivo articolo 39.

L'Università si ritiene estranea a tutti gli effetti dal rapporto contrattuale instaurato tra lo studente e il fotografo/video operatore.

Il fotografo/video operatore si obbliga a risarcire qualsiasi danno possa provocare a persone e a cose nei locali dell'Università e qualsiasi danno possa causare all'immagine dell'Università.

Tutti gli operatori, siano essi professionisti od occasionali, sono tenuti al rispetto delle norme di questo Regolamento, nonché di tutte le disposizioni e le norme attualmente in vigore, pena l'applicazione delle misure previste all'articolo 44.

ART. 36 – LOTTI DI ACCREDITAMENTO

I soggetti accreditati possono accedere ai locali universitari per lo svolgimento dei servizi video/fotografici presso le Strutture di Ateneo, secondo le disposizioni contenute nel presente Regolamento.

Gli esami finali per il conseguimento dei titoli di studio si svolgono secondo le modalità e le tempistiche definite dal Regolamento Didattico d'Ateneo.

Di norma gli appelli sono distribuiti nei seguenti periodi:

- sessione estiva: da maggio a luglio;
- sessione autunnale: da settembre a dicembre;
- sessione invernale: da febbraio ad aprile.

Al fine di garantire l'ordinato e regolare svolgimento dei servizi video/fotografici, le Strutture universitarie sono state suddivise in lotti, secondo la tabella descritta nell'allegato A, che potrà essere integrata o modificata con provvedimento del Direttore Generale, al mutare dell'assetto organizzativo dell'Ateneo.

Nell'ambito della procedura di accreditamento e secondo le modalità previste al successivo articolo 39 a ciascuno dei lotti verrà abbinato un gruppo di professionisti numericamente determinato in relazione al numero di domande di accreditamento pervenute e non superiore a cinque operatori.

ART. 37 – DURATA DELL'ACCREDITAMENTO

L'accREDITAMENTO ha validità triennale. Le domande di accreditamento potranno essere presentate all'Ateneo entro il mese di settembre di ciascun anno e avranno effetto dall'annualità successiva. Le autorizzazioni alle prestazioni dei servizi hanno una durata annuale e sono rinnovate, a seguito di sorteggio pubblico, entro il mese di gennaio di ciascun anno.

ART. 38 – SOGGETTI DESTINATARI E REQUISITI

Possono presentare domanda di accreditamento i liberi professionisti oppure, per conto di uno o più propri dipendenti, le imprese, anche artigiane, che svolgono in modo continuativo e prevalente attività di riprese fotografica /audio video.

Ai fini dell'accettazione della domanda di accreditamento – come previsto all'art. 39 – è richiesto il possesso di adeguati requisiti di idoneità professionale e morale.

In particolare, il soggetto richiedente,

**Area Contratti e Affari Generali
Settore Servizi amministrativi generali
Ufficio Affari generali e Trasparenza amministrativa**

se trattasi di soggetto libero professionista:

- non deve incorrere in alcuna delle clausole di esclusione dalla partecipazione alla procedura di accreditamento di cui all'art. 38 lettere c), d) e) f) del D. Lgs. 163/2006 e s.m.i.;

se trattasi di società che presenta la domanda per conto di uno o più soggetti alle proprie dipendenze:

- la società non deve incorrere in alcuna delle cause di esclusione dalla partecipazione, alla procedura di accreditamento di cui all'art. 38 lettere a), b), c), d), e), f), g), i), m), del D. Lgs. n. 163/2006 e s.m.i.;

- il dipendente della società non deve incorrere in alcuna delle cause di esclusione dalla partecipazione alla procedura di accreditamento di cui all'art. 38 lettere c), e), f) del D. Lgs. n. 163/2006 e s.m.i.

Tutti gli operatori dovranno essere in possesso di idonea polizza assicurativa RCT.

Inoltre, tutti gli operatori dovranno dichiarare di aver preso visione ed accettare le norme contenute nel "Modello di informazione sui rischi per l'integrità e la salute dei lavoratori e delle misure di prevenzione adottate" dell'Ateneo.

Il possesso di tutti i suddetti requisiti potrà essere autocertificato a sensi del DPR 445/2000 e s.m.i., le dichiarazioni potranno essere assoggettate a verifica da parte dell'Università.

ART. 39 – ACCREDITAMENTO ALLO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Domanda di accreditamento: la procedura di accreditamento prevede che, entro il termine indicato dall'Ateneo con avviso pubblico, gli operatori interessati presentino domanda, utilizzando i modelli forniti dall'Università.

Deposito del listino dei prezzi: ogni operatore interessato all'accREDITAMENTO, unitamente alla domanda, dovrà presentare un listino dei prezzi relativo ai servizi offerti. Tale listino verrà pubblicato sul sito web dell'Ateneo. Alla scadenza della validità del listino, l'operatore dovrà comunicare per iscritto – pena la decadenza dall'accREDITAMENTO – il nuovo listino dei prezzi o il mantenimento del precedente.

Accoglimento della domanda/dichiarazione: in esito a una valutazione positiva della domanda e della dichiarazione pervenuta, l'Ateneo, disporrà l'accREDITAMENTO degli operatori che avranno inoltrato domanda oppure esprimerà motivato diniego.

Dichiarazione sugli aspetti legati alla sicurezza negli ambienti di lavoro di cui al D.Lgs. n. 81/2008: gli operatori accREDITATI saranno chiamati a sottoscrivere in contraddittorio uno specifico verbale *una tantum*, contenente tutte le necessarie informazioni sui rischi specifici esistenti negli ambienti e negli edifici in cui andranno ad operare e sulle misure di prevenzione ed emergenza, ivi compresi i piani di evacuazione e di sicurezza

Università degli Studi di Trieste
Piazzale Europa, 1
I - 34127 Trieste
www.units.it – ateneo@pec.units.it

Responsabile del procedimento: dott.ssa Serena Bussani
Tel. +39 040 558 3017 - 7878
aaggdocc@amm.units.it

**Area Contratti e Affari Generali
Settore Servizi amministrativi generali
Ufficio Affari generali e Trasparenza amministrativa**

vigenti, adottati in relazione alle varie attività ivi svolte, ai sensi e per gli effetti del comma 1, lettera b), dell'art.26 del D.Lgs. n. 81/2008.

Publicazione dell'elenco degli operatori accreditati: l'Ateneo redige un elenco degli operatori accreditati e, mediante sorteggio pubblico, in data comunicata preventivamente a tutti gli operatori accreditati, saranno individuati gli operatori autorizzati ad espletare il proprio servizio per ciascun lotto. Lo stesso operatore può espletare il servizio per un massimo di due lotti. L'elenco degli operatori autorizzati annualmente è pubblicato sul sito web dell'Università entro il mese di gennaio.

Sedute per gli esami finali per il conseguimento dei titoli di studio universitari: sarà cura degli operatori accreditati informarsi circa le date delle sedute degli esami finali e di eventuali variazioni. In assenza di autorizzazione da parte dell'Ateneo, gli operatori non potranno svolgere i servizi, pena la decadenza dall'accreditamento.

ART. 40 – SCELTA DELL'OPERATORE DA PARTE DELLO STUDENTE

Ogni studente sceglie l'operatore incaricato del servizio fotografico/audiovisivo (modulistica scaricabile anche dal sito web dell'Università) da svolgersi all'atto del conseguimento del titolo di studio universitario.

Almeno 15 giorni prima della data di appello per il conseguimento dei titoli di studio universitario, lo studente dovrà produrre il modulo relativo alla scelta dell'operatore al Dipartimento di riferimento. In assenza di detto modulo lo studente potrà comunque avvalersi di un operatore accreditato ed autorizzato di sua scelta, se presente all'appello, previa indicazione presso il medesimo Dipartimento.

È vietato incaricare contemporaneamente due operatori all'espletamento del medesimo servizio, al fine di non arrecare pregiudizio allo svolgimento della prova d'esame.

Il presente regolamento, l'elenco degli operatori che possono operare all'interno dell'Università e i relativi listini dei prezzi praticati, sono disponibili sul sito web di Ateneo.

I Dipartimenti, all'atto della presentazione del modulo per l'incarico dell'operatore hanno il compito di fornire agli studenti l'informativa circa le regole che disciplinano i servizi video/ fotografici in occasione degli esami finali per il conseguimento dei titoli di studio universitari.

ART. 41 – OPERATORI AUTORIZZATI E TESSERINO DI RICONOSCIMENTO

L'accesso ai locali universitari, in occasione degli esami finali per il conseguimento dei titoli di studio universitari, è consentito all'operatore accreditato e autorizzato, oppure a persona designata dal singolo studente, secondo quanto previsto al successivo art. 42.

**Area Contratti e Affari Generali
Settore Servizi amministrativi generali
Ufficio Affari generali e Trasparenza amministrativa**

Prima dell'accesso ai locali universitari per l'esecuzione dei servizi e all'uscita dagli stessi, l'operatore è obbligato a presentarsi presso il competente Dipartimento, per la firma dell'apposito registro e il contestuale ritiro o la restituzione del tesserino di riconoscimento.

L'operatore autorizzato dovrà indossare il suddetto tesserino di riconoscimento durante la permanenza nei locali universitari. La restituzione del tesserino dovrà obbligatoriamente avvenire al termine dello svolgimento del servizio; l'eventuale inosservanza di tale obbligo comporta l'applicazione delle sanzioni previste dal successivo art. 44.

Nei confronti dell'operatore che mancasse di porre in evidenza il cartellino di riconoscimento o non apponesse la firma del registro prima dell'inizio della propria attività potrà essere applicato uno dei provvedimenti di cui al successivo art. 44.

ART. 42 – OPERATORI PERSONALMENTE INVITATI DAGLI STUDENTI

L'accesso ai locali universitari è liberamente consentito all'operatore, anche non professionale, scelto personalmente dallo studente al fine di effettuare il servizio fotografico/audiovisivo in occasione della propria prova, ferma restando l'osservanza delle disposizioni contenute in questo Regolamento.

ART. 43 – DISPOSIZIONI PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Il servizio fotografico/audiovisivo deve essere svolto nel rispetto dei principi di ordine pubblico e della normativa vigente, anche in materia di tutela della riservatezza dell'immagine; è fatto divieto di ritrarre il laureando o qualsiasi altra persona senza il suo preventivo consenso.

Gli operatori sono tenuti a osservare le disposizioni contenute in questo Regolamento e a tenere un comportamento tale da non recare turbativa al regolare svolgimento degli esami finali e nel massimo rispetto degli altri soggetti autorizzati e di tutti i presenti; gli stessi devono, altresì, attenersi alle indicazioni date dai singoli Dipartimenti o, di volta in volta, impartite dal Presidente della sessione d'esame.

Lo svolgimento del servizio fotografico/audiovisivo deve essere realizzato secondo le indicazioni che saranno impartite dal Dipartimento di riferimento.

Gli operatori accreditati sono obbligati a eseguire il servizio a regola d'arte, possono svolgere il servizio esclusivamente nei limiti degli accordi pattuiti con l'interessato, essendo vietata qualsiasi azione intesa a forzare la volontà dello studente. I patti che intercorreranno tra ciascun operatore e i propri clienti, nel rispetto delle norme di questo Regolamento, sono liberi.

Area Contratti e Affari Generali
Settore Servizi amministrativi generali
Ufficio Affari generali e Trasparenza amministrativa

L'Amministrazione universitaria non potrà essere ritenuta responsabile, ad alcun titolo, degli effetti dei patti stessi.

Gli operatori accreditati dovranno applicare, per tutto il periodo di durata dell'accreditamento, prezzi conformi a quelli indicati nel listino dei prezzi annualmente notificato e reso pubblico dall'Ateneo. Prima della consegna del prodotto fotografico/audiovisivo, non potrà essere richiesto allo studente il pagamento di alcun acconto sull'importo complessivo del servizio effettuato. Il pagamento dovrà avvenire esclusivamente al momento della consegna del servizio fotografico/audiovisivo, previo rilascio di regolare fattura o ricevuta fiscale.

L'operatore accreditato può interpellare gli studenti al fine dell'ingaggio solo preliminarmente alla presentazione del modulo di scelta dell'operatore. In tale ambito è escluso qualsiasi atteggiamento di insistenza o di contrattazione, nonché qualsiasi altra azione arrecante disturbo o intesa a forzare la volontà dello studente.

Gli operatori non possono ritrarre altre persone, senza preventivo consenso delle stesse in quanto l'azione configurerebbe una violazione delle norme sulla riservatezza dell'immagine. Qualora ciò avvenisse, all'operatore responsabile dell'azione verrà interdetta ogni possibilità di ulteriore attività presso l'Ateneo, fatta salva ogni azione di rivalsa da parte dei singoli e/o dell'Università stessa.

Per motivi di sicurezza, anche con riferimento alla dichiarazione sui rischi, di cui all' art. 39, di responsabilità civile, nonché di contenimento delle spese, è consentito solo l'esperimento di servizi fotografici o riprese audio video che non necessitino di attrezzature complesse e che non comportino l'assorbimento di energia elettrica dalla rete dell'Ateneo.

Il Presidente della Commissione d'esame ha comunque il potere di vietare la continuazione del servizio, qualora ritenga che l'attività dell'operatore sia di pregiudizio allo svolgimento degli esami.

Gli operatori sono obbligati a risarcire qualsiasi danno possano provocare a persone, animali e cose che si trovino nei locali dell'Università.

Gli operatori accreditati devono essere in possesso di una polizza RCT come indicato all'art. 38. L'impresa alle cui dipendenze lavora l'operatore accreditato è solidalmente responsabile con quest'ultimo per l'inosservanza degli obblighi descritti in questo Regolamento, nonché per qualsiasi danno provocato a persone, animali o cose presenti negli edifici universitari.

Gli operatori accreditati allo svolgimento del servizio sono obbligati a sostituire gli incaricati dell'esecuzione del servizio qualora l'Ateneo motivi la loro inidoneità.

Gli operatori accreditati sono obbligati a tenere un comportamento corretto e riguardoso, sia nei confronti del pubblico che dei dipendenti dell'Università, nonché a rispettare le eventuali direttive impartite dal Presidente della Commissione.

**Area Contratti e Affari Generali
Settore Servizi amministrativi generali
Ufficio Affari generali e Trasparenza amministrativa**

Il Presidente della Commissione ha il compito di vigilare, utilizzando a tal fine il personale addetto, sul corretto accesso dei soggetti autorizzati ai locali ove si svolgono le sedute degli esami finali per il conseguimento dei titoli di studio universitari, nonché sul rispetto delle modalità di svolgimento del servizio contenute nel presente Regolamento.

È vietato agli operatori accreditati:

- a) cedere l'autorizzazione in oggetto e/o consentire l'espletamento del servizio a persona non autorizzata;
- b) cedere a terzi, anche solo parzialmente, i prodotti del servizio stesso.

L'eventuale inosservanza delle predette prescrizioni comporterà l'applicazione delle sanzioni previste al successivo art. 44.

ART. 44 – SOSPENSIONE E CANCELLAZIONE

In ogni momento l'Ateneo può compiere verifiche sulle modalità di svolgimento del servizio e sulla corretta applicazione di questo Regolamento da parte degli operatori accreditati.

L'Ateneo si riserva di sospendere l'accreditamento, negando l'accesso temporaneamente o definitivamente, all'operatore che dovesse rendersi responsabile di disordini o di turbative durante la discussione degli esami finali e/o nei locali universitari, a seguito di eventuali segnalazioni effettuate dal Presidente della Commissione di laurea o dal personale universitario o per gravi e comprovati motivi, senza che alla medesima possano essere addebitati oneri per danno economico o di altra natura.

La sospensione definitiva comporta la cancellazione dall'elenco degli operatori accreditati e può essere disposta dall'Ateneo, con provvedimento motivato, nel caso in cui:

- a) l'operatore sia ritenuto responsabile di fatti o atti di particolare gravità e/o di tenere comportamenti tali da turbare o compromettere il regolare svolgimento delle attività istituzionali dell'Ateneo;
- b) sia accertata la richiesta del pagamento di prezzi superiori rispetto a quelli indicati nel Tariffario o nei listini depositati agli atti;
- c) il fotografo/video operatore decada dal possesso dei requisiti richiesti al momento della presentazione della domanda di accreditamento di cui al precedente art. 38;

nel caso in cui l'operatore accreditato sia incorso per la seconda volta in un provvedimento sanzionatorio di qualsiasi genere.

ART. 45 – MISURE DI INFORMAZIONE

I Dipartimenti forniscono agli studenti l'informativa concernente le condizioni e le modalità di svolgimento dei servizi video/ fotografici disposte dal presente Regolamento.

Tale informativa deve evidenziare, in particolare, la piena libertà dello studente di usufruire dei servizi mediante operatori accreditati, e l'assenza di garanzia, da parte dell'Ateneo, in ordine all'affidabilità professionale o all'operato degli operatori inclusi negli elenchi.

ART. 46 – PUBBLICAZIONE

Sul sito web dell'Università e presso i Dipartimenti, è reso disponibile il testo di questo Regolamento, nonché l'elenco degli operatori accreditati e dei listini dei prezzi per i servizi video e fotografici.

ART. 47 – RINVIO ALLA DISCIPLINA COMUNE

Per quanto ivi non espressamente previsto si fa rinvio a quanto disposto dal Codice Civile e dalla vigente legislazione.

TITOLO VII – DISPOSIZIONI FINALI

ART. 48 – PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

I dati volontariamente forniti dai richiedenti per una qualunque finalità del presente Regolamento saranno trattati ai sensi del Regolamento di Ateneo in materia di protezione dei dati personali.

ART. 49 - ENTRATA IN VIGORE, MODIFICHE E AGGIORNAMENTO

Il presente Regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla data di pubblicazione del relativo Decreto Rettorale, ai sensi dell'art. 5 dello Statuto dell'Università.

**Area Contratti e Affari Generali
Settore Servizi amministrativi generali
Ufficio Affari generali e Trasparenza amministrativa**

Le modifiche e l'aggiornamento delle tabelle allegate saranno disposte con Decreto Rettorale, previa deliberazione del Consiglio di Amministrazione.

Per la consultazione della regolamentazione, delle procedure operative e dei contatti degli uffici competenti per materia si rimanda alla sezione dedicata, presente nella homepage del sito web dell'Università degli studi di Trieste.

Area Contratti e Affari Generali
Settore Servizi amministrativi generali
Ufficio Affari generali e Trasparenza amministrativa

ALLEGATO 1

**MODULO DI RICHIESTA PER LA CONCESSIONE IN USO
DEGLI SPAZI E PER L'ATTIVAZIONE DEI SERVIZI**

Al Direttore Generale
dell'Università degli Studi di
Trieste
Piazzale Europa, 1 - 34127
Trieste

Inviare a :

uffoutsourcing@amm.units.it

Il/La sottoscritto/a

Cognome e Nome

Nato/a il _____ a _____

Città

Prov.

Stato

Tipologia di richiedenti:

A: Personale dell'Ateneo: Docente – ricercatore – personale T/A

In qualità di

Dipartimento di riferimento / Ufficio di riferimento

Indicazione nome del progetto

Delibera del Consiglio di Dipartimento

L'iniziativa si svolge:

senza finanziamenti esterni pubblici o privati
collaborazione/partnership

in

Indicare con quali soggetti e se sono
previsti
finanziamenti da privati o enti

pubblici _____

altro _____

Università degli Studi di Trieste
Piazzale Europa, 1
I - 34127 Trieste
www.units.it - ateneo@pec.units.it

Responsabile del procedimento: dott.ssa Serena Bussani
Tel. +39 040 558 3017 - 7878
aaggdocc@amm.units.it

**Area Contratti e Affari Generali
Settore Servizi amministrativi generali
Ufficio Affari generali e Trasparenza amministrativa**

Per richieste interne indicare l'Unità analitica (UA) di spesa e voce di costo (COAN) e codice obiettivo:

B: soggetto esterno – Denominazione :

Ente Associazione Azienda Altro

Con sede in: via/piazza, n. civico _____ Località _____

_____ (prov. _____) CAP _____

Recapiti: tel. _____ cell. _____ fax _____

_____ e-mail _____ pec _____

Codice fiscale
IVA

Partita

Il Referente per contatti e comunicazioni è

Cognome / Nome / cell.

NB: La richiesta di seguito compilata dovrà essere inoltrata all'Ufficio competente che provvederà alla valutazione complessiva della sua realizzazione oltre che alla verifica degli oneri economici dovuti a carico del richiedente. I dati richiesti sono necessari per l'individuazione del titolo di concessione

Per la seguente iniziativa:

conferenza/convegno/seminario corso di formazione riunione
 banchetti espositivi (indicare se attività di vendita) altro

Titolo iniziativa (allegare eventuale locandina e programma)

che si svolgerà:

Data	Orario (indicare inizio e conclusione)	persone	
-------------	---	----------------	--

Università degli Studi di Trieste
Piazzale Europa, 1
I - 34127 Trieste
www.units.it - ateneo@pec.units.it

Responsabile del procedimento: dott.ssa Serena Bussani
Tel. +39 040 558 3017 - 7878
aaggdocc@amm.units.it

**Area Contratti e Affari Generali
Settore Servizi amministrativi generali
Ufficio Affari generali e Trasparenza amministrativa**

	dell'iniziativa)		attese	
	dalle	alle	n.	
	dalle	alle	n.	
	dalle	alle	n.	
	dalle	alle	n.	
	dalle	alle	n.	

Richiede la prenotazione di una o più aule o un'aula/edificio se già conosciuto (indicare se sono necessari spazi con particolari caratteristiche così da individuare la location più adatta):

Da specificare se previsa la **presenza di personalità**/autorità politiche/presenza del Rettore:

Richiede le seguenti attrezzature:

- tavoli (es. registrazione partecipanti, esposizione) n. _____
- tovaglia per tavoli n. _____
- sedie n. _____
- pannelli espositivi n. _____

Spazio per segreteria, verifica disponibilità:

- si no
- si no
- si no
- : --

Eventuale agenzia organizzativa (casi in cui ci si avvale di un'azienda esterna ad es. per allestimenti)

Nome azienda

Referente

Università degli Studi di Trieste
Piazzale Europa, 1
I - 34127 Trieste
www.units.it - ateneo@pec.units.it

Responsabile del procedimento: dott.ssa Serena Bussani
Tel. +39 040 558 3017 - 7878
aaggdocc@amm.units.it

Area Contratti e Affari Generali
Settore Servizi amministrativi generali
Ufficio Affari generali e Trasparenza amministrativa

Tel./cell. _____ e-mail

Spazio per allestimento catering (l'ufficio si riserva di verificare la disponibilità e la fattibilità)

Data	Orario		Persone attese	Tipo si servizio <i>food & beverage</i>
	dalle	alle	n.	<input type="checkbox"/> Coffee-break
	dalle	alle	n.	<input type="checkbox"/> Buffet
	dalle	alle	n.	<input type="checkbox"/> Coffee-break
	dalle	alle	n.	<input type="checkbox"/> Buffet
	dalle	alle	n.	<input type="checkbox"/> Coffee-break
	dalle	alle	n.	<input type="checkbox"/> Buffet

Riferimenti dell'azienda che fornisce il catering:

Nome azienda

Referente

Tel./cell. _____ e-mail

Spazio per segnalare **ulteriori richieste per** particolari tipologie di allestimento: ad es. collegamento alla rete elettrica di distributori automatici di cibi e bevande, apparecchiature elettriche, (numero e tipologia), o altro:

Università degli Studi di Trieste
Piazzale Europa, 1
I - 34127 Trieste
www.units.it - ateneo@pec.units.it

Responsabile del procedimento: dott.ssa Serena Bussani
Tel. +39 040 558 3017 - 7878
aaggdocc@amm.units.it

**Area Contratti e Affari Generali
Settore Servizi amministrativi generali
Ufficio Affari generali e Trasparenza amministrativa**

NB: le richieste sulla parte elettrica saranno sottoposte al personale tecnico competente e nel caso risulti necessario si potrà concordare un sopralluogo.

In mancanza di spazio di compilazione, qualsiasi informazione aggiuntiva può essere integrata su foglio aggiuntivo

Richiede inoltre:

- di effettuare un sopralluogo degli spazi SI
 NO

Se si, da contattare al seguente numero di cellulare per concordare appuntamento

-
- l'utilizzo dei dispositivi d'aula (pc e internet/videoproiettore) SI
 NO

Solo Il/i Relatore/i potrà chiedere l'accesso al dispositivo e alla rete di Ateneo.

- dispositivi informatici personali SI
 NO

Se si, la richiesta dovrà essere verificata con il personale informatico di Ateneo.

SI IMPEGNA

- a **rispettare** le disposizioni fornite per il corretto utilizzo degli spazi secondo quanto riportato nel Regolamento di concessione degli spazi e tutte le ulteriori indicazioni fornite dagli uffici dell'Ateneo, nonché di rispettare la normativa vigente;
- a **ripristinare** gli spazi dati in concessione;
- a **risarcire** l'Ateneo per i dati arrecati.

Annotazioni alla richiesta:

- durante lo svolgimento dell'iniziativa **NON** viene fornito il supporto di personale tecnico informatico
- la rete wifi presente in Ateneo è "Eduroam"
- la richiesta di **Patrocinio deve essere inoltrata all'Ufficio competente**, il Patrocinio non equivale a gratuità dei servizi e della concessione degli spazi
- lo svolgimento di un'iniziativa che richieda l'apertura straordinaria della sede universitaria comporta il pagamento delle spese dei servizi (portierato e vigilanza)
- richieste particolarmente complesse possono richiedere il coinvolgimento di altri Uffici

DICHIARA

Università degli Studi di Trieste
Piazzale Europa, 1
I - 34127 Trieste
www.units.it - ateneo@pec.units.it

Responsabile del procedimento: dott.ssa Serena Bussani
Tel. +39 040 558 3017 - 7878
aaggdocc@amm.units.it

**Area Contratti e Affari Generali
Settore Servizi amministrativi generali
Ufficio Affari generali e Trasparenza amministrativa**

Di aver preso visione del “Regolamento di concessione degli spazi” e di accettarne i contenuti

Trieste, _____

Firma del Richiedente Responsabile
dell'attività

NB: per soggetto esterni allegare documento di riconoscimento

RISERVATO AGLI UFFICI

Per l'iniziativa denominata:

—

Gli uffici evidenziano:

—

—

—

—

—

Valutazione da parte degli Uffici tecnici: ufficio impianti e Uffici di area informatica su:

Allestimenti tecnici possibile non
possibile

Allestimenti informatici possibile non
possibile

Allestimenti per i catering possibile non
possibile

Allestimenti espositivi possibile non
possibile

Università degli Studi di Trieste
Piazzale Europa, 1
I - 34127 Trieste
www.units.it - ateneo@pec.units.it

Responsabile del procedimento: dott.ssa Serena Bussani
Tel. +39 040 558 3017 - 7878
aaggdocc@amm.units.it

**Area Contratti e Affari Generali
Settore Servizi amministrativi generali
Ufficio Affari generali e Trasparenza amministrativa**

Concessione degli spazi SI NO

SI concede l'autorizzazione oppure **NON** si concede l'autorizzazione allo svolgimento dell'iniziativa richiesta

Nell'allegato "atto di concessione" la stima dei costi, per un importo totale pari a €

SI, concede autorizzazione come da tariffa proposta dagli uffici

.....

SI, concede autorizzazione a titolo gratuito (uso degli spazi), eventuali spese di portierato, vigilanza e pulizia a carico degli organizzatori

.....

SI, concede autorizzazione a totale titolo gratuito

.....

Importo in concessione al 100% titolo oneroso

Importo corrispondente a € _____ per i soli servizi (portineria, vigilanza, pulizia)

Altre osservazioni:

—

—

Data _____

Visto del Dirigente

Area Contratti e Affari Generali
Settore Servizi amministrativi generali
Ufficio Affari generali e Trasparenza amministrativa

ALLEGATO 2

**MODULO DI RICHIESTA PER LA CONCESSIONE ALL'EFFETTUAZIONE DI
RIPRESE FOTOGRAFICHE E/O AUDIOVISIVE NEL COMPRESORIO
UNIVERSITARIO E SUE SEDI**

Al Direttore Generale
dell'Università degli Studi di
Trieste
Piazzale Europa, 1 - 34127
Trieste

Inviare a :
uffoutsourcing@amm.units.it

Il/la sottoscritto/a (cognome/nome)

Nato/a a (città/Provincia) _____ STATO (per i nati all'estero)

il _____ codice fiscale _____

Residente in (indirizzo completo anche di CAP):

tel. / cell _____ e-mail _____

documento n. _____ rilasciato da _____

in veste di (persona fisica interessata, o rappresentante legale della persona giuridica)

Dati dell'impresa/associazione/altro (indicare la denominazione comprensiva della forma giuridica):

Indirizzo completo anche di CAP:

Università degli Studi di Trieste
Piazzale Europa, 1
I - 34127 Trieste
www.units.it - ateneo@pec.units.it

Responsabile del procedimento: dott.ssa Serena Bussani
Tel. +39 040 558 3017 - 7878
aaggdocc@amm.units.it

**Area Contratti e Affari Generali
Settore Servizi amministrativi generali
Ufficio Affari generali e Trasparenza amministrativa**

Sede legale in:

Comune _____ Prov. _____ Stato _____

Codice fiscale / partita IVA _____

Tel. / cell _____

e-mail _____ PEC _____

La richiesta di seguito compilata dovrà essere inoltrata all'Ufficio competente che provvederà alla valutazione complessiva della sua realizzazione oltre che alla verifica degli oneri economici dovuti a carico del richiedente.

CHIEDE

- Di poter svolgere riprese fotografiche e/o audiovisive (in breve dette RIPRESE) negli spazi interni (edifici) dell'Università e/o negli spazi esterni (giardino, scalinata, piazzale,...) di pertinenza dell'Università, secondo le modalità e per le finalità di seguito indicate:
periodo dal _____ al _____
nel caso di più giorni di ripresa allegare il calendario della programmazione e luoghi di ripresa.

- Tipologia di riprese (specificare se riprese fotografiche e/o audiovisive):

- Luogo/luoghi oggetto delle riprese (edificio, aula/e, spazi esterni,...):

Università degli Studi di Trieste
Piazzale Europa, 1
I - 34127 Trieste
www.units.it - ateneo@pec.units.it

Responsabile del procedimento: dott.ssa Serena Bussani
Tel. +39 040 558 3017 - 7878
aaggdocc@amm.units.it

Area Contratti e Affari Generali
Settore Servizi amministrativi generali
Ufficio Affari generali e Trasparenza amministrativa

- Oggetto delle riprese (book fotografico, allestimento di una scena con attori, film, intervista, ...):

- Attrezzature e personale impiegato durante le riprese (indicare la tipologia delle attrezzature utilizzate e numero del personale di staff al fine di valutare l'invasività del set nel contesto universitario, fornire una descrizione degli allestimenti, se utile anche allegare un elaborato grafico esplicativo):

- Titolo della pubblicazione:

- Destinazione delle riprese (es. pubblicazioni cartacee: riviste, monografie, periodici,... ; pubblicazioni digitali: cd, dvd, e-book,... ; pubblicazione su social media: indicare quale) :

- Finalità di utilizzazione delle riprese (es. scopo di lucro, senza scopo di lucro, finalità istituzionali, promozione turistica,...):

Area Contratti e Affari Generali
Settore Servizi amministrativi generali
Ufficio Affari generali e Trasparenza amministrativa

- Ambito di diffusione/distribuzione delle riprese o pubblicità verso terzi (cinema, TV,..):

- Numero di esemplari prodotti:

- Paese/Paesi di distribuzione del materiale ed eventuali lingue di traduzione):

- Possesso di polizza assicurativa:

- Riprese con drone:

Nominativo di colui che effettuerà le riprese:

Possesso del patentino (data di rilascio e scadenza, ente che lo ha emesso, allegare fotocopia/immagine):

- Autorizzazione dell'Ente Nazionale per l'Aviazione Civile (ENAC) al volo qualora l'area interessata dalle riprese lo preveda e in tutti i casi, dichiarare e sottoscrivere il rispetto delle disposizioni in materia di volo con utilizzo di droni:

Il richiedente è consapevole che:

- Gli Uffici competenti possono riservarsi di chiedere ulteriori informazioni sulle modalità organizzative finalizzate a permettere una valutazione della richiesta;

Università degli Studi di Trieste
Piazzale Europa, 1
I - 34127 Trieste
www.units.it - ateneo@pec.units.it

Responsabile del procedimento: dott.ssa Serena Bussani
Tel. +39 040 558 3017 - 7878
aaggdocc@amm.units.it

Area Contratti e Affari Generali
Settore Servizi amministrativi generali
Ufficio Affari generali e Trasparenza amministrativa

- le riprese potranno essere utilizzate in modo da non arrecare alcun danno al buon nome, all'immagine e al decoro della reputazione dell'Università di Trieste a pena dell'esercizio di tutte le azioni per la cessazione dell'atto lesivo e salvo risarcimento del danno;
- il dichiarante dovrà attenersi a determinate prescrizioni al fine di rispettare la normativa in materia di lavoro, infortunistica, certificazione del personale tecnico coinvolto, sicurezza ed igiene, prevenzione incendi, gestione dei rifiuti oltre che osservare le disposizioni impartite dal personale dell'Università incaricato di far rispettare le norme sulla sicurezza, privacy, diritti e tutela dell'immagine;

Data Firma del richiedente
.....

Allegare: copia (fronte/retro) di un valido documento di riconoscimento.

ALLEGATO 3

TARIFFARIO PER LA CONCESSIONE DI AULE E SPAZI DELL'ATENEO DI TRIESTE

TABELLA AULE*	Giorno feriale (giornata intera)	1/2 giornata feriale	Giorno festivo- sabato- domenica	1/2 giornata: festivo-sabato- domenica
<i>Capienza (C.)</i>				
1-25	€ 90,00	€ 63,00 €	€ 120,00	€ 84,00
26-50	€ 120,00	€ 84,00 €	€ 150,00	€ 105,00
51-100	€ 170,00	€ 119,00	€ 200,00	€ 140,00
101-150	€ 240,00	€ 168,00	€ 280,00	€ 196,00
151-200	€ 300,00	€ 210,00	€ 330,00	€ 231,00
201-300	€ 350,00	€ 245,00	€ 380,00	€ 266,00

* I prezzi riportati in tabella sono al netto del 22% di IVA

TABELLA AULE MAGNA E ISTITUZIONALI*	Giorno feriale (giornata intera)	1/2 giornata feriale	Giorno festivo- sabato- domenica	1/2 giornata: festivo- sabato- domenica
Aula Magna Marussi – San Giovanni palazzina C (C. 36)	€ 100,00	€ 70,00	€ 130,00	€ 91,00
Sala Atti Cacciaguerra – ed. A (C. 55)	€ 170,00	€ 119,00	€ 200,00	€ 140,00
Aula Conferenze 1A - ed. D (C.121)	€ 250,00	€ 175,00	€ 280,00	€ 196,00
Aula Magna di via Filzi (senza impianto di traduzione) (C.161) Aula Magna di via Economo, 4 (C. 170) Aula Magna – ed. M (C.180) Aula Magna/sala conferenze – ed. C11 (C. 184) Aula Magna Montfort – Ed. via Monfort, 3 (C.196)	€ 385,00	€ 265,50	€ 415,00	€ 290,50
Aula Magna di via Filzi (con impianto di	€ 550,00	€ 385,00	€ 580,00	€ 406,00

**Area Contratti e Affari Generali
Settore Servizi amministrativi generali
Ufficio Affari generali e Trasparenza amministrativa**

traduzione) (C.161) Aula Magna – sede via Baciocchi (C.235) Aula Magna – sede di Gorizia (C. 250) Aula Magna – ed. D (C. 281)				
Aula Magna - ed. H3 (C. 466)	€ 760,00	€ 532,00	€ 790,00	€ 553,00
Aula Magna - ed. A (C. 528)	€ 920,00	€ 644,00	€ 950,00	€ 665,00

* I prezzi riportati in tabella sono al netto del 22% di IVA

Capienza abbreviata con C.

Conference center – Polo didattico di Gorizia

	Giorno feriale (giornata intera)	1/2 giornata feriale	Giorno festivo- sabato- domenica	1/2 giornata: festivo-sabato- domenica
Sala Conference	€ 480,00	€ 336,00	€ 510,00	€ 357,00
Foyer (atrio e parte rialzata)	€ 316,00	€ 221,20	€ 346,00	€ 242,00
Sala ristoro	€ 135,00	€ 94,50	€ 165,00	€ 115,50
Struttura Completa	€ 931,00	€ 651,70	€ 1.021,00	€ 714,70

* I prezzi riportati in tabella sono al netto del 22% di IVA

Servizi pulizia ambienti*	Feriale	Festivo
1 ora	€ 23,06	€ 38,05

*Tutti i prezzi delle tabelle sopra riportate sono al netto del 22% di IVA

Servizi di portierato*	Feriale	Festivo
1 ora	€ 23,47	€ 35,84

*Tutti i prezzi delle tabelle sopra riportate sono al netto del 22% di IVA

Università degli Studi di Trieste
Piazzale Europa, 1
I - 34127 Trieste
www.units.it - ateneo@pec.units.it

Responsabile del procedimento: dott.ssa Serena Bussani
Tel. +39 040 558 3017 - 7878
aaggdocc@amm.units.it

Area Contratti e Affari Generali
Settore Servizi amministrativi generali
Ufficio Affari generali e Trasparenza amministrativa

Servizio addetti di Vigilanza GPG – primo soccorso/antincendio*	Feriale/ Festivo
1 ora	€ 32,18

*Tutti i prezzi delle tabelle sopra riportate sono al netto del 22% di IVA

Gli oneri per i servizi sopra elencati potrebbero variare in considerazione di particolari esigenze, in tal caso le variazioni di prezzo verranno comunicate al richiedente.

Spazi interni e spazi esterni*	€ 1,10 / mq
---------------------------------------	-------------

*Tutti i prezzi delle tabelle sopra riportate sono al netto del 22% di IVA

Fascia oraria della concessione 8.00 – 20.00.

Mezza giornata da 1 a 6 ore, giornata intera massimo 12 ore di utilizzo.

Area Contratti e Affari Generali
Settore Servizi amministrativi generali
Ufficio Affari generali e Trasparenza amministrativa

ALLEGATO 4

**RICHIESTA DI RILASCIO DELLA TESSERA PER L'ACCESSO
DEGLI AUTOVEICOLI AI PARCHEGGI UNIVERSITARI**

Unità di Staff Servizi Generali
uffoutsourcing@amm.units.it

Il/La sottoscritto/a

cognome	nome
---------	------

matricola n° _____ qualifica _____

sede di lavoro _____ stanza n° _____

n° di telefono (preferibilmente cellulare) _____

ai sensi del *Regolamento per la gestione degli spazi dell'Università degli studi di Trieste. Modalità di richiesta per la concessione in uso degli spazi, effettuazione di riprese fotografiche e video, disciplina dell'accesso dei fotografi in occasione degli esami finali dei corsi di studio - Titolo V*

CHIEDE

il rilascio del badge per l'accesso ai varchi del Campus di Piazzale Europa, consapevole che tale agevolazione è riservata al personale strutturato di Ateneo e che il possesso del badge non dà luogo al diritto esclusivo di sosta all'interno degli stalli autorizzati.

Dati dell'autoveicolo (fino ad un massimo di due autoveicoli):

Vettura n° 1

Vettur

a n°2

Università degli Studi di Trieste
Piazzale Europa, 1
I - 34127 Trieste
www.units.it - ateneo@pec.units.it

Responsabile del procedimento: *dott.ssa Serena Bussani*
Tel. +39 040 558 3017 - 7878
aaggdocc@amm.units.it

Area Contratti e Affari Generali
Settore Servizi amministrativi generali
Ufficio Affari generali e Trasparenza amministrativa

Modello	Modello
Targa	Targa
Colore	Colore

Tessera e vetrofania saranno consegnati per posta interna al seguente indirizzo:

Data

Firma

Area Contratti e Affari Generali
Settore Servizi amministrativi generali
Ufficio Affari generali e Trasparenza amministrativa

ALLEGATO 5

**RICHIESTA DI SOSTITUZIONE DELLA TESSERA
DI ACCESSO AI PARCHEGGI UNIVERSITARI**

Unità di Staff Servizi Generali
uffoutsourcing@amm.units.it

Il/La sottoscritto/a

cognome _____ nome _____

matricola n° _____ qualifica _____

sede di lavoro _____ stanza n° _____

n° di telefono (preferibilmente cellulare) _____

in possesso della tessera n° _____

ai sensi del *Regolamento per la gestione degli spazi dell'Università degli studi di Trieste. Modalità di richiesta per la concessione in uso degli spazi, effettuazione di riprese fotografiche e video, disciplina dell'accesso dei fotografi in occasione degli esami finali dei corsi di studio - Titolo V,*

CHIEDE

La sostituzione della sopracitata tessera a causa di:

- Malfunzionamento
- Smarrimento
- Furto

Università degli Studi di Trieste
Piazzale Europa, 1
I - 34127 Trieste
www.units.it - ateneo@pec.units.it

Responsabile del procedimento: dott.ssa Serena Bussani
Tel. +39 040 558 3017 - 7878
aaggdocc@amm.units.it

**Area Contratti e Affari Generali
Settore Servizi amministrativi generali
Ufficio Affari generali e Trasparenza amministrativa**

In caso di malfunzionamento o nel caso in cui la tessera venisse rinvenuta dopo la denuncia di smarrimento/furto, il richiedente è tenuto a restituire la tessera che verrà definitivamente disabilitata/distrutta.

Data

Firma

DICHIARAZIONE DI CAMBIO AUTOVETTURA

Unità di Staff Servizi Generali
uffoutsourcing@amm.units.it

Il/La sottoscritto/a

cognome _____ nome _____

matricola n° _____ qualifica _____

sede di lavoro _____ stanza n° _____

n° di telefono (preferibilmente cellulare) _____

in possesso della tessera n° _____

ai sensi del Regolamento per la gestione degli spazi dell'Università degli studi di Trieste. Modalità di richiesta per la concessione in uso degli spazi, effettuazione di riprese fotografiche e video, disciplina dell'accesso dei fotografi in occasione degli esami finali dei corsi di studio - Titolo V

CHIEDE

il rilascio di una **nuova** vetrofanìa da applicare sul parabrezza dell'autovettura:

marca e modello _____ targa _____

in sostituzione della precedente autovettura:

marca e modello _____ targa _____

**Area Contratti e Affari Generali
Settore Servizi amministrativi generali
Ufficio Affari generali e Trasparenza amministrativa**

Data

Firma

Università degli Studi di Trieste
Piazzale Europa, 1
I - 34127 Trieste
www.units.it - ateneo@pec.units.it

Responsabile del procedimento: dott.ssa Serena Bussani
Tel. +39 040 558 3017 - 7878
aaggdocc@amm.units.it

**RICHIESTA DI UTILIZZO DELLA STAZIONE DI RICARICA FOTOVOLTAICA
PER AUTO ELETTRICHE**

Unità di Staff Servizi
Generali
uffoutsourcing@amm.units.it

Il/La sottoscritto/a

cognome nome

matricola n° _____

qualifica _____

sede di lavoro _____ stanza n° _____

n° di telefono (preferibilmente cellulare) _____

chiedo l'emissione a mio nome della tessera RFID utile all'attivazione e disattivazione della stazione di ricarica MUSE presente nel Campus di Piazzale Europa.

Con la sottoscrizione del modulo, dichiaro di essere a conoscenza che i dati relativi alle ricariche effettuate saranno utilizzati esclusivamente a fini di ricerca e solo in modalità aggregata, e dichiaro inoltre di accettare le condizioni di accesso al servizio come descritte nelle Linee Guida.

Trieste,

Firma

**Area Contratti e Affari Generali
Settore Servizi amministrativi generali
Ufficio Affari generali e Trasparenza amministrativa**

ALLEGATO 8

Allegato A

ELENCO DEI LOTTI DI ACCREDITAMENTO RELATIVO ALLE STRUTTURE DI RICERCA E DIDATTICHE

Lotto a)

Dipartimento di Scienze Politiche e Sociali

Dipartimento di Scienze Giuridiche, del Linguaggio, dell'Interpretazione e della Traduzione

Lotto b)

Dipartimento di Scienze Economiche, Aziendali, Matematiche e Statistiche

Dipartimento di Scienze Chimiche e Farmaceutiche

Lotto c)

Dipartimento di Scienze della Vita Dipartimento di Matematica e Geoscienze

Dipartimento di Fisica

Lotto d)

Dipartimento Clinico di Scienze Mediche, Chirurgiche e della Salute

Lotto e)

Dipartimento di Studi Umanistici

Lotto f)

Dipartimento di Ingegneria e Architettura Sedi distaccate di Gorizia e Pordenone

Università degli Studi di Trieste
Piazzale Europa, 1
I - 34127 Trieste
www.units.it - ateneo@pec.units.it

Responsabile del procedimento: dott.ssa Serena Bussani
Tel. +39 040 558 3017 - 7878
aaggdocc@amm.units.it