REGOLAMENTO SULL'UTILIZZO DEGLI SPAZI DI ATENEO
(emanato con decreto rettorale 11 dicembre 2024 n. 832)

INDICE

Articolo 1 *(Oggetto)*
Articolo 1 bis *(Spazi per manifestazioni)*
Articolo 1 ter *(Appartamenti e foresterie)*
Articolo 2 *(Titolo e oneri della concessione)*
Articolo 3 *(Procedura di concessione)*
Articolo 4 *(Responsabilità)*
Articolo 5 *(Pubblico spettacolo)*
Articolo 6 *(Polizza RCT)*
Articolo 7 *(Cauzione)*
Articolo 8 *(Recesso)*
Articolo 9 *(Sanzioni)*
Articolo 10 *(Esonero di responsabilità)*

Allegato A – Tabella degli spazi concedibili e tariffario
Allegato B - Foresterie ed appartamenti
Allegato C – Prescrizioni per gli ospiti

TORNA ALL'INDICE

Articolo 1
(Oggetto)

1. Il presente regolamento disciplina la concessione temporanea di spazi dell'Università Iuav di Venezia.
2. L'Università Iuav di Venezia può concedere in uso spazi propri sia a soggetti interni sia a soggetti esterni, pubblici o privati, per scopi di natura istituzionale ovvero in relazione a specifiche esigenze di opportunità e convenienza, a condizione che questo non incida negativamente sullo svolgimento delle attività istituzionali.

Articolo 1 bis
(Spazi per manifestazioni)

1. La concessione degli spazi di cui all'allegato A è destinata prioritariamente ad iniziative, manifestazioni ed eventi promossi da componenti e strutture interne all'ateneo di carattere accademico, scientifico, didattico, e culturale.
2. L'Università può concedere i propri spazi anche per iniziative private o commerciali di carattere sociale e/o partecipativo, riservandosi di limitarle, a propria discrezione, ad alcuni spazi specifici. In ogni caso, la concessione deve rispettare il contesto storico, artistico e culturale dei luoghi interessati.
3. L'Università si riserva comunque la facoltà di non concedere l'autorizzazione per qualsiasi attività che, a insindacabile giudizio del rettore, possa risultare lesiva dell'immagine dell'Ateneo.
4. La concessione degli spazi dell'Università è incompatibile con manifestazioni di carattere partitico e confessionale.
5. Le attività di didattica, ricerca, iniziative istituzionali e amministrative, svolte negli spazi gestiti ordinariamente dalle strutture interne dell'Ateneo (a titolo esemplificativo: lezioni, seminari, workshop, iniziative di accoglienza o promozione, test di ammissione o esami di stato, programma culturale della biblioteca) non rientrano nelle procedure di concessione spazi. In questi casi le strutture organizzatrici non sono tenute ad attivare le procedure autorizzative previste dal presente regolamento.
6. L'allegato A al presente regolamento, contenente gli spazi concedibili dall'Università per iniziative, manifestazioni ed eventi è suscettibile di modifiche ed integrazioni con decreto del rettore.
7. L'Università, in linea con i principi di opportunità e convenienza di cui all'art. 1, comma 2, può concedere straordinariamente l'utilizzo di altri spazi dell'ateneo diversi da quelli elencati nell'allegato A.
8. Il Rettore, con proprio decreto, ha facoltà di definire linee guida specifiche e modalità organizzative per la gestione di spazi dedicati ad attività particolari, come mostre ed esposizioni. Tali spazi includono la Galleria del Rettorato (Tolentini), lo Spazio Mostre (Magazzino 6), l'Atrio Mostre (Cotonificio), le Sale Affrescate (Badoer) e altri eventuali ambienti individuati, anche per usi temporanei o occasionali.

Articolo 1 ter
(Appartamenti e foresterie)

1. L'Università mette a disposizione alcuni posti letto di cui all'allegato B, per l'ospitalità di specifiche categorie di soggetti individuati nell'allegato stesso, al fine di agevolarne la permanenza a scopi didattici, di ricerca scientifica e per finalità istituzionali. L'allegato B al presente regolamento specifica e localizza i posti letto disponibili, i servizi offerti, le tipologie di alloggio ordinariamente adibite al servizio di foresteria, la destinazione ordinaria, le modalità di assegnazione e gli oneri. Tale allegato è suscettibile di modifiche ed integrazioni con decreto del rettore.
2. Gli ospiti sono tenuti al rispetto delle prescrizioni per gli ospiti di cui all'allegato C. La modifica delle prescrizioni viene assunta con determina del direttore generale, sentiti gli uffici competenti e non comporta la modifica del presente regolamento.
3. L'ateneo può concedere gli spazi di cui all'allegato B, in via ordinaria mediante invito del rettore o in alternativa in via straordinaria con decreto rettorale oppure mediante invito o

TORNA ALL'INDICE

assegnazione diretta del direttore generale, sentito il rettore. Gli spazi di cui all'allegato B vengono concessi dando priorità alla destinazione ordinaria. A fronte dell'esplicita e motivata richiesta al rettore da parte dell'interessato/a, è possibile concedere in via straordinaria al personale docente, tecnico amministrativo, assegnista o ricercatore appartenente all'ateneo che si trovi in particolari circostanze, di alloggiare presso gli appartamenti e foresterie, per brevi periodi non superiori a 10 giorni, anche in condivisione, fermo restando il carattere temporaneo della concessione.
4. L'invito o il decreto di assegnazione contengono altresì le modalità, i tempi di assegnazione ed eventuali condizioni di concessione compresi i termini di corresponsione di un'indennità di occupazione a titolo di rimborso spese per la copertura di costi di pulizia, consumi e spese generali.
5. L'indennità di occupazione a titolo di rimborso spese è quantificata secondo quanto indicato nell'allegato B. Il rettore o il direttore generale possono indicare, nella lettera di invito o nel decreto condizioni differenti inclusa la concessione gratuita, in ragione di particolari esigenze di servizio o comunque funzionali alle attività dell'ateneo. La modifica delle indennità, che tiene conto delle variazioni periodiche dei costi specifici e generali, avviene con decreto rettorale. Dell'avvenuta modifica viene data comunicazione al Consiglio d'Amministrazione.
6. Fuori dai casi di cui all'allegato B, gli appartamenti e/o immobili in concessione o a disposizione dell'ateneo per finalità residenziali, in forza di particolari convenzioni con enti esterni, possono essere concessi per periodi superiori a quelli di cui ai commi precedenti al personale docente, tecnico amministrativo, assegnista o ricercatore e/o a studenti – dottorandi dell'Università Iuav di Venezia con specifiche procedure. L'assegnazione avverrà secondo quanto concordato negli accordi di concessione stipulati e potrà prevedere termini e condizioni diverse da quanto riportato nei paragrafi precedenti,
7. Le sanzioni di cui all'articolo 9 commi 1 e 2 si applicano anche alle casistiche di concessione previste dal presente articolo.

Articolo 2
(Titolo e oneri della concessione)

1. La concessione temporanea degli spazi, di cui all'allegato A, avviene su esplicita e formale autorizzazione del rettore, salvo le particolari condizioni e modalità di cui all'art. 3, comma 2.
2. Spetta al rettore di valutare la concessione a tariffa base, con contribuzione forfettaria ai costi dei servizi, o a titolo gratuito in relazione alla tipologia del soggetto, alla finalità dell'attività/evento e alla previsione di quote di iscrizione, sponsorizzazioni e contributi specifici dei partecipanti o di terzi.
3. La concessione degli spazi dell'ateneo da parte di soggetti anche interni comporta di norma il pagamento di un rimborso per i costi vivi sostenuti dall'ateneo, come indicati nella tabella, allegato A. Tuttavia, il rettore può concedere l'uso gratuito per iniziative, manifestazioni o eventi di carattere scientifico, didattico o culturale, purché siano coerenti con le finalità statutarie e istituzionali dell'ateneo e organizzati da personale docente, ricercatore, tecnico-amministrativo, studenti iscritti o associazioni che li rappresentano. Inoltre il rettore può autorizzare l'uso gratuito degli spazi anche per eventi organizzati da soggetti esterni, qualora l'iniziativa risulti di particolare interesse per l'ateneo e non abbia finalità di lucro, previo rilascio di una dichiarazione da parte del proponente.
4. La concessione a titolo oneroso è prevista per iniziative di cui all'articolo 1 bis, comma 2. Il corrispettivo per la concessione a titolo oneroso è calcolato applicando i valori tabellari (tariffa base), ai quali si possono applicare le seguenti condizioni:
a. una riduzione del 40% sulla tariffa base per concessioni di durata inferiore a 4 ore (incluso allestimento e disallestimento);
b. una maggiorazione del 50% sul corrispettivo per concessioni durante giorni festivi, prefestivi, giorni di chiusura dell'ateneo o oltre le ore 19:00 nei giorni di apertura ordinaria della sede;

TORNA ALL'INDICE

c. una maggiorazione fino al 100% della tariffa base per eventi che coincidono con particolari manifestazioni in città o per eventi con finalità promozionale o commerciale, in base alla natura dell'evento, all'uso degli spazi e agli obiettivi dell'iniziativa
d. se lo spazio viene occupato per attività di allestimento o disallestimento nei giorni precedenti o successivi all'evento, può essere previsto un canone giornaliero pari a un terzo della tariffa base;
e. l'applicazione di una tariffa oraria per attrezzature e personale tecnico calcolata in base alle ore di effettivo utilizzo di attrezzature specifiche o dell'intervento di personale tecnico qualificato, se richieste;
f. nel caso di concessione temporanea per una durata superiore a un giorno, il corrispettivo sarà determinato moltiplicando la tariffa base giornaliera per il numero totale di giorni di utilizzo. In caso di concessione per un periodo medio-lungo il rettore può concederne l'uso ad un prezzo forfettario. In questo caso la concessione sarà disciplinata da un contratto specifico;
5. L'ateneo si riserva, in qualsiasi caso di concessione spazi, di valutare la necessità, attraverso il proprio servizio preposto alla prevenzione e alla sicurezza, circa l'adozione di misure atte a prevenire fattori di rischio il cui costo sarà addebitato al richiedente lo spazio.
6. Il pagamento all'Università delle tariffe da parte dei soggetti esterni è anticipato e dovrà essere disposto di norma almeno 7 giorni prima dell'evento, salvi casi eccezionali previamente concordati. Nel caso di mancato pagamento di quanto dovuto da parte di soggetti esterni, l'Università non procederà a nuove concessioni in uso dei relativi locali al medesimo soggetto e si riserva di agire legalmente per il recupero del credito. Per l'applicazione delle tariffe agli utenti esterni l'Università provvede ad emettere fattura.

Articolo 3
(Procedura di concessione)

1. Per ottenere la concessione degli spazi di cui all'articolo 1 bis, i soggetti richiedenti devono presentare una richiesta tramite procedura online al rettore attraverso il servizio preposto corredandola di tutte le informazioni necessarie a descrivere il tipo di iniziativa, manifestazione o evento da svolgere nei luoghi indicati, precisando nel dettaglio le misure di sicurezza che si intendono adottare e le modalità in cui si intende coprire le spese.
Il servizio preposto, al ricevimento della richiesta, notifica per conoscenza al Rettore, tramite la segreteria, l'avvio dell'istruttoria.
2. Per le attività di natura istituzionale, come riunioni, conferenze, seminari, riunione degli organi istituzionali e altre manifestazioni accademiche promosse dagli organi dell'ateneo o da soggetti interni (personale docente, ricercatore, tecnico-amministrativo e studenti) l'utilizzo degli spazi può avvenire mediante una procedura semplificata.
Tale modalità si applica quando gli spazi richiesti vengono utilizzati:
a. in orario e nelle giornate di apertura ordinaria delle sedi;
b. nei limiti della capienza prevista per gli spazi richiesti;
c. senza modifiche strutturali (es. allestimenti, scenografie, palchi);
d. senza necessità di installazioni tecniche complesse.
In tali casi, il servizio preposto si limita a verificare la disponibilità dello spazio e a prenotarlo, coordinando le attività organizzative, senza richiedere ulteriori adempimenti istruttori.
La concessione dello spazio per tali eventi si perfeziona con la comunicazione di concessione da parte del servizio preposto al richiedente e per conoscenza al Rettore.
3. La richiesta di cui al comma 1 deve essere presentata non meno di 20 giorni prima della data prevista per l'utilizzazione degli spazi. Il mancato rispetto del termine è motivo di diniego della concessione. La richiesta si intende perfezionata solo a far data dal giorno in cui tutta la documentazione necessaria risulta completa.
4. Nel caso in cui sia previsto l'uso di strumentazione musicale, o diffusione musicale, gli organizzatori devono munirsi preventivamente della relativa autorizzazione comunale.
5. L'utilizzo di particolari attrezzature e la presenza di personale tecnico qualificato durante la manifestazione dovranno essere specificati all'atto di presentazione della richiesta.

TORNA ALL'INDICE

6. Ad eccezione dei casi di cui al precedente comma 2, il rettore, attraverso il servizio preposto, entro 10 giorni dal perfezionamento della richiesta e a seguito dell'espletamento dei necessari controlli in ordine ai presupposti di ammissibilità della stessa, anche sotto i profili di sicurezza e ordine pubblico, concede l'uso degli spazi. L'atto di concessione contiene anche l'indicazione degli importi da versare e le modalità e scadenze del versamento; può inoltre prevedere prescrizioni obbligatorie.
7. Il parere dell'RSPP è obbligatorio per eventi con rischi specifici per la sicurezza, il parere può essere omesso o non è strettamente necessario se:
a. Non ci sono particolari rischi legati alla sicurezza o alla salute.
b. L'evento non prevede l'installazione di strutture temporanee, attrezzature particolari o attività che potrebbero richiedere valutazioni specifiche di sicurezza (es. montaggio di palchi, uso di apparecchiature elettriche, eventi sportivi).
c. Il numero di partecipanti è inferiore o uguale alla capienza degli spazi richiesti o comunque limitato e gestibile senza impatti significativi sulla sicurezza o la logistica. Il parere dev'essere necessariamente acquisito:
d. Quando si prevedono grandi afflussi di persone, che richiedono una valutazione specifica per garantire la gestione delle emergenze e la sicurezza delle vie di fuga.
e. Quando l'evento richiede l'uso di attrezzature tecniche o scenografie che possono rappresentare un potenziale pericolo.
f. Se ci sono modifiche agli spazi dell'Università (montaggio di palchi, strutture temporanee, ecc.) o l'evento si tiene in spazi non usualmente adibiti a tali attività.
8. Il rettore può in ogni caso revocare una concessione per sopravvenute e motivate esigenze istituzionali o di sicurezza e ordine pubblico, informandone tempestivamente gli organizzatori.
9. La concessione di uso temporaneo degli spazi non comporta l'autorizzazione dell'uso del logo e del nome dell'Ateneo né il patrocinio, per i quali i concessionari dovranno acquisire le autorizzazioni necessarie.
10. La concessione di spazi e locali si intende perfezionata con la comunicazione ufficiale della concessione degli spazi da parte dell'ufficio competente. Solo da quel momento il concessionario potrà rendere noto nelle comunicazioni e nel materiale promozionale che l'iniziativa si terra presso l'Università.

Articolo 4
(Responsabilità)

1. Il concessionario deve impegnarsi, fin dalla richiesta, a:
a) prendere visione e/o conoscere le caratteristiche strutturali e tecniche degli spazi e dei servizi e che gli stessi sono idonei all'utilizzo richiesto;
b) utilizzare gli spazi richiesti esclusivamente per lo svolgimento dell'iniziativa richiesta e a non cedere a terzi l'utilizzo di detti spazi;
c) a non effettuare ritocchi di colore e di imbiancature, operazioni di taglio o comunque alterazioni o manomissioni delle strutture, degli impianti e degli arredi. Eventuali allestimenti provvisori che comportino la modifica temporanea dell'assetto dei locali devono essere previamente autorizzati, fermo restando che devono rimanere comunque inalterate le condizioni esistenti e che deve essere ripristinato il preesistente stato dei luoghi al termine dell'utilizzo. L'eventuale utilizzo di attrezzature di terzi deve essere previamente autorizzato dagli uffici competenti. I soggetti richiedenti sono tenuti inoltre a utilizzare solo apparecchiature conformi alle norme vigenti. Le strutture eventualmente impiegate dal richiedente dovranno essere autoportanti;
d) vigilare affinché: siano rispettate le condizioni imposte dalla normativa vigente in materia di sicurezza degli ambienti e dei lavoratori; non vengano modificate e manomesse le parti fisse degli immobili; non vengano affissi alle porte o pareti locandine, manifesti o altro né tantomeno praticati fori nei pannelli, nei pavimenti e nelle strutture in genere; non vengano danneggiati o trafugati arredi, attrezzature, suppellettili e quant'altro messo a disposizione; siano lasciate libere e ben visibili le uscite di sicurezza, come pure gli estintori, gli idranti e i cartelli segnaletici. All'interno dei locali dell'Università è vietato

TORNA ALL'INDICE

fumare, introdurre sostanze infiammabili o pericolose, gli animali possono essere introdotti quando e come previsto dalle disposizioni di cui al vigente regolamento per l'accesso degli animali d'affezione del personale all'interno degli ambienti dell'ateneo;
e) riconsegnare gli spazi, entro 3 ore dal termine del periodo di utilizzo, nello stesso stato d'uso o funzionamento in cui li ha ricevuti;
f) risarcire ogni e qualsiasi eventuale danno arrecato dietro semplice contestazione scritta.
2. L'Università declina ogni responsabilità inerente alla custodia dei beni di proprietà di terzi introdotti nei locali in conseguenza dell'iniziativa e ai danni da chiunque arrecati a tali beni e il richiedente manleverà e terrà indenne l'Università da eventuali pretese sue o di terzi al riguardo.
3. Gli spazi messi a disposizione possono essere utilizzati esclusivamente per le finalità autorizzate. Nel caso di utilizzo per finalità diverse, l'Università si riserva il diritto di sospendere immediatamente e senza avviso l'iniziativa, manifestazione o evento.
4. L'ufficio preposto, al termine dell'utilizzo dello spazio concesso, esegue un controllo e verbalizza eventuali danni. Ogni danno arrecato agli spazi e a quanto ivi contenuto verrà contestato per il risarcimento al concessionario.

Articolo 5
(Pubblico spettacolo)

1. Iniziative con carattere di pubblico spettacolo possono essere autorizzate, solo previa autorizzazione accordata dalla Commissione di Vigilanza comunale.
L'iniziativa deve comunque 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.

Articolo 6
(Polizza RCT)

1. In caso di concessione di spazi a titolo oneroso, ovvero a titolo gratuito o ridotto rilasciata a soggetti esterni, l'Università, qualora ne ravvisi la necessità, potrà richiedere la presentazione di idonea polizza assicurativa a copertura della Responsabilità Civile verso terzi del concessionario e di tutti coloro della cui opera professionale quest'ultimo si avvale, nonché di coloro che gestiscono le attività collaterali all'iniziativa o evento.
L'importo del massimale della polizza è fissato nel provvedimento di concessione.

Articolo 7
(Cauzione)

1. L'Università si riserva il diritto di chiedere il versamento di una cauzione che verrà restituita al termine del rapporto di concessione. L'importo della cauzione è rapportato allo spazio concesso e alla durata prevista.
2. Nel caso in cui vengano riscontrati danni ai locali o ai materiali messi a disposizione del richiedente, l'Università si riserva il diritto di trattenere l'importo ricevuto a titolo di cauzione e di garanzia dell'integrale rimborso del danno arrecato dal concessionario.

Articolo 8
(Recesso)

1. Nel caso in cui il richiedente non abbia più interesse all'uso delle strutture richieste, dovrà darne comunicazione almeno 10 giorni lavorativi prima della data fissata per la manifestazione.
2. Qualora la comunicazione non dovesse avvenire entro il suddetto termine, il richiedente sarà comunque tenuto ad un rimborso pari al 10% dell'importo di tariffa indicato nel provvedimento di concessione.

Articolo 9
(Sanzioni)

TORNA ALL'INDICE

1. Nel caso in cui nella richiesta di cui all'articolo 2 siano contenute dichiarazioni mendaci ovvero i richiedenti non rispettino le prescrizioni disposte, fermi restando ulteriori possibili profili di responsabilità, i richiedenti non potranno essere autorizzati, per un anno solare, alla concessione degli spazi di cui al presente regolamento.
2. In caso di infrazioni particolarmente gravi, oltre al risarcimento del danno specifico, i richiedenti potranno essere definitivamente esclusi dalla concessione degli spazi di cui al presente regolamento.

Articolo 10
(Esonero di responsabilità)

1. L'Università non assume alcuna responsabilità relativamente ai beni depositati negli spazi oggetto della concessione né risponde di eventuali furti o ammanchi e resta esonerata da qualsivoglia responsabilità in ordine alle attività svolte dal concessionario.
2. L'Università è sollevata, in ogni caso, da qualsiasi responsabilità qualora per caso fortuito o cause di forza maggiore gli spazi, oggetto di utilizzo, non risultino più utilizzabili, successivamente al provvedimento di accoglimento.

TORNA ALL'INDICE

Allegato A – Tabella degli spazi concedibili e tariffario

Spazio	Sede	Capienza massima (2)	Sedute fisse ordinariamente disponibili	Superficie (mq.)	rimborso costivivi sostenuti dall'ateneo (giornaliero 12h/mq)	tariffa base (3) (4) (iva esclusa) euro/giorno
Aula Magna	Tolentini	290	204	294	438,95 €	3.400,00 €
Chiostro	Tolentini	---	---	1200	179,16 €	2.200,00 €
Sala Colonna	Tolentini	50	18	102	152,29 €	1.200,00 €
Aula Tafuri	Badoer	120	120	142	212,01 €	1.700,00 €
Sala Diana	Badoer	25	---	52	77,64 €	600,00 €
Sala delle Arti	Badoer	25	---	32	47,78 €	400,00 €
Sala dello Zodiaco	Badoer	25	---	52	77,64 €	600,00 €
Sala Consiglio	Badoer	25	---	66	98,54 €	600,00 €
Giardino	Badoer	---	---	1600	238,88 €	1.800,00 €
Aule A1	Ca' Tron	40	aula (1)	82	122,43 €	600,00 €
Aula A2	Ca' Tron	25	aula (1)	60	89,58 €	600,00 €
Aula A3	Ca' Tron	10	---	50	74,65 €	600,00 €
Aula A4	Ca' Tron	10	---	47	70,17 €	600,00 €
Aula B1	Ca' Tron	40	aula (1)	82	122,43 €	600,00 €
Sala Camino	Ca' Tron	20	28	67	100,03 €	800,00 €
Salone Piano Terra	Ca' Tron	150	---	258	385,20 €	3.200,00 €
Salone Nobile (1° piano)	Ca' Tron	60	93	267	398,64 €	5.500,00 €
Giardino	Ca' Tron	---	---	740	110,48 €	1.100,00 €
Auditorium	Cotonificio	200	190	250	373,26 €	750,00 €
Atrio Mostre	Cotonificio	---	---	150	223,95 €	400,00 €
Scoperto San Basilio tra i Fabbricati 6 e 7	Magazzini 6-7	---	---	500	74,65 €	1.700,00 €
Spazio Mostre Mag. 6 (sala 0.1)	Magazzini 6-7	50	---	60	89,58 €	400,00 €
Spazio Mostre Mag. 6 (sala 0.2)	Magazzini 6-7	50	---	60	89,58 €	400,00 €
Spazio Mostre Mag. 6 (sala 0.3)	Magazzini 6-7	100	---	100	149,30 €	600,00 €
Spazio Mostre Mag. 6 (sala 0.4)	Magazzini 6-7	100	---	100	149,30 €	600,00 €
Aula generica	tutte	50/60 persone	aula (1)	60	89,58 €	400,00 €
Aula generica	tutte	100 persone	aula (1)	120	179,16 €	600,00 €

ALTRI COSTI

Personale tecnico qualificato	Da quotare al bisogno
Operatore per la sicurezza	
Attrezzature particolari	

NOTE

(1) aula - ordinariamente arredata con tavoli e sedie amovibili

(2) può variare in base all'uso contestuale di più spazi e all'allestimento (da valutare in base al numero dei partecipanti previsti, programma e/o progetto di allestimento)

(3) possono essere applicate delle maggiorazioni (articolo 2, comma 4, lettere b-f del regolamento)

(4) comprensivo del rimborso giornaliero costi vivi sostenuti dall'ateneo

TORNA ALL'INDICE

Allegato B – Foresterie ed appartamenti

	posti letto	tipologie di alloggio ordinariamente adibite al servizio di foresteria	destinazione ordinaria	modalità di assegnazione	oneri
Appartamento “7 camini” (p. terra)	1	**1 singola** in monolocale con servizi privati e angolo cottura-soggiorno. Dispone di riscaldamento. L'ospite dovrà provvedere autonomamente alla biancheria per il letto e il bagno.	Docenti e personale esterno c.d. “**visiting**”, specificamente: docenti, ricercatori o professionisti che afferiscono a università, enti o istituzioni di ricerca o alta formazione terzi rispetto all’Università Iuav di Venezia, i quali sono stati invitati all’Università Iuav di Venezia per svolgere attività seminariali, convegni, docenze o altre attività formative o di ricerca.	1. Le assegnazioni per la **destinazione ordinaria** avvengono di norma con lettera di invito del rettore sia nel caso di soggiorni giornalieri che nel caso di soggiorni prolungati, nel limite di una durata temporale massima coerente con lo svolgimento dell’evento o dell’attività prevista e comunque non superiore ai 30 giorni con eventuale possibilità di rinnovo. 2. Le assegnazioni **straordinarie e temporanee** diverse dalla destinazione ordinaria, comprese quelle per particolari circostanze, avvengono con decreto del rettore o in alternativa, sentito il rettore, mediante decreto del direttore generale. .	a) Le assegnazioni per motivi di servizio avvengono ordinariamente a **titolo gratuito.** b) Le assegnazioni a docenti e personale esterno c.d “visiting” possono avvenire a titolo gratuito o mediante corresponsione di **un’indennità di occupazione** a titolo di rimborso spese (pulizia, consumi) da valutarsi in base alle condizioni di svolgimento e ad eventuali convenzioni relative allo svolgimento dell’attività o dell’evento. c) Qualora il costo dell'alloggio non sia sostenuto direttamente dall'ateneo, il pagamento avviene con cadenza settimanale anticipata ed è effettuato secondo le modalità e scadenze segnalate nell’avviso inviato via e-mail. Il pagamento avviene tramite il sistema PAGOPA a cui segue emissione di relativa fattura. L’ateneo non accetta in nessun caso pagamenti in contanti. d) Qualora il costo dell'alloggio sia sostenuto direttamente dall'ateneo, la struttura di ateneo referente deve emettere relativo buono d’ordine prima della data di check in. e) Le assegnazioni straordinarie avvengono di norma mediante corresponsione di **un’indennità di occupazione** a titolo di rimborso spese (pulizia, consumi) in favore dell’ateneo applicando un congruo importo e delle modalità che vengono definite specificamente nel decreto di assegnazione.
Appartamento “7 camini” (p. primo)	1	**1 singola** in monolocale con servizi privati e angolo cottura-soggiorno. Dispone di riscaldamento. L'ospite dovrà provvedere autonomamente alla biancheria per il letto e il bagno.			
Appartamento “Cotonificio”	2	**2 singole** in appartamento autonomo con servizi, soggiorno e cucina comune. Dispone di riscaldamento, raffrescamento ove presente. L'ospite dovrà provvedere autonomamente alla biancheria per il letto e il bagno.			
Foresteria “Casetta Palma”	4	**1 singola** con servizi comuni. **1 singola** con wc privato e doccia in comune. **1 doppia** con letti singoli, servizi comuni. Area ristoro comune con dotazioni specifiche (microonde e distributore di acqua filtrata) al piano terra. Le stanze dispongono di riscaldamento, raffrescamento. Sono altresì compresi nel servizio di foresteria la biancheria di cortesia (letto, bagno) e connessione internet.	Personale docente o tecnico amministrativo dell’ateneo che abbia necessità di trattenersi in sede per **motivi di servizio**: - partecipazione su richiesta e specifico incarico dell'amministrazione a eventi interni/esterni quando questa presenza sia incompatibile con i trasporti pubblici - presidio con specifico incarico di eventi in sede in particolare quando questa presenza sia incompatibile con i trasporti pubblici		

TORNA ALL'INDICE

Allegato C – Prescrizioni per gli ospiti

L'ufficio preposto alla gestione del servizio di foresteria, verificata la disponibilità di alloggio e il diritto dell'ospite a usufruire del servizio, invierà al richiedente il preventivo con i costi della sistemazione. Previa conferma del preventivo da parte del richiedente, l'alloggio sarà riservato per l'ospite che riceverà la lettera di invito o il decreto di assegnazione e verranno fornite contestualmente le informazioni necessarie alla permanenza in alloggio.

La lettera di invito o il decreto di assegnazione saranno corredati da indicazioni puntuali sull'orario e le indicazioni per il check in e il check out, l'ammontare dell'indennità di occupazione (se prevista) e i termini per il pagamento, oltre alle seguenti prescrizioni:

1. L'ospite è tenuto a fornire il proprio documento d'identità per la registrazione.

2. Nel caso di esigenze diverse rispetto agli orari e ai giorni indicati, sarà necessario concordare con l'ufficio preposto alla gestione del servizio di foresteria con congruo anticipo eventuali cambiamenti.

3. Le tariffe si intendono per ospite e ricomprendono il servizio abitativo, le dotazioni disponibili nell'appartamento o foresteria, le utenze e la pulizia periodica dell'alloggio, secondo la calendarizzazione che verrà comunicata all'ospite, e l'IVA. È da aggiungere alle tariffe, se dovuta, l'eventuale imposta di soggiorno comunale.

4. Non sono ricomprese eventuali pulizie straordinarie richieste o rese necessarie dall'uso improprio dell'immobile

5. L'indennità di occupazione viene preventivata sulla base delle date indicate nella prenotazione. Nel caso in cui le date di check in o check out non coincidano con quanto inizialmente richiesto e preventivato, verrà riverificata la tariffa applicabile in relazione ai complessivi giorni di permanenza e dunque richiesto all'ospite un eventuale conguaglio.

6. L'ospite è tenuto al pagamento dell'alloggio dalla data di check in alla data di check out.

7. Qualora l'alloggio sia stato tenuto riservato a seguito di prenotazione e poi non occupato per il periodo previsto, l'Amministrazione ha facoltà di richiedere il pagamento dell'intero corrispettivo dovuto per il periodo di permanenza richiesto, a titolo di lucro cessante per altre prenotazioni mancate.

8. Non sono possibili rideterminazioni del dovuto a favore dell'ospite, a seguito dell'emissione dell'ordinativo di pagamento.

9. Il pagamento dell'indennità di occupazione avviene ordinariamente tramite PAGOPA e seguirà relativa fattura. L'Ateneo non accetta pagamenti in contanti. Qualora il costo dell'alloggio sia sostenuto direttamente dall'Ateneo, la struttura di Ateneo referente deve emettere relativo buono d'ordine prima della data di check in.

10. Gli ospiti della Foresteria hanno diritto a occupare l'alloggio per la durata concordata e a fruire dei servizi previsti limitatamente all'uso normale degli spazi occupati, osservando le norme e gli orari di comunicati dall'Università Iuav di Venezia compatibilmente con le necessità di tutti gli utenti presenti nella struttura.

11. Le strutture non garantiscono la presenza di un custode ma di operatori incaricati risponderanno al numero di telefono affisso negli appartamenti e nei locali della Foresteria, Gli spazi di cui all'allegato B non dispongono di linea telefonica fissa; l'Università Iuav di Venezia declina ogni e qualsiasi responsabilità in caso di mancato o parziale funzionamento del servizio WiFi, che in ogni caso non dovrà essere utilizzato per avviare chiamate di emergenza; il fruitore del servizio è tenuto a

recare con sé un dispositivo telefonico mobile atto all'avvio di chiamate di emergenza e ad utilizzarlo in caso di necessità. All'interno di ciascuna camera sono affisse tutte le ulteriori prescrizioni e indicazioni per la fruizione in sicurezza del servizio in italiano e in inglese.

12. Le strutture di cui all'allegato B non dispongono di presidio autonomo di portineria; i fruitori dovranno accedere agli spazi secondo le indicazioni ricevute all'atto dell'assegnazione della camera; ai fruitori del servizio non è consentito estendere l'accesso a persone terze non preventivamente autorizzate dall'Università Iuav di Venezia; in caso di danni a persone, animali o cose derivanti dall'inosservanza da parte del fruitore del servizio delle prescrizioni sopra riportate, lo stesso sarà ritenuto unico responsabile, a tutti gli effetti civili e penali. L'Università Iuav di Venezia si riserva di valutare la possibilità di estendere l'ospitalità ad eventuali accompagnatori e di autorizzare la presenza di animali da compagnia.

13. Gli ospiti devono garantire un comportamento corretto, educato e rispettoso sia nei confronti degli altri ospiti presenti, sia degli operatori incaricati del servizio di foresteria sia dei beni presenti negli alloggi.

14. Gli ospiti sono tenuti a:

a. controllare periodicamente l'efficienza delle attrezzature e degli arredi a disposizione, comunicando tempestivamente eventuali guasti;
b. consentire l'esecuzione dei sopralluoghi e/o dei necessari lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria, nel qual caso l'Università può accedere all'alloggio ed eventualmente disporre il trasferimento temporaneo dell'ospite in altro locale, senza oneri aggiuntivi per l'ospite;
c. consentire che il personale incaricato dell'Ateno, previo preavviso, possa accedere all'alloggio per effettuare ispezioni, sulla base di specifiche segnalazioni o risultanze dalle quali emerga attendibilmente il rischio di un danno. L'accesso è normalmente effettuato alla presenza dell'ospite; qualora questi ultimi non sia presente, il personale incaricato può accedere in presenza di almeno un terzo soggetto, con la possibilità di documentare fotograficamente lo stato dei luoghi. In caso di comprovata necessità e di urgenza l'accesso può essere esercitato immediatamente anche in assenza dell'ospite, senza alcuna formalità, dandone tempestivo avviso successivo all'interessato, allo scopo di evitare l'ingenerarsi di danni a persone, ivi inclusi i terzi estranei.

15. Agli ospiti è vietato:

a. assumere condotte o effettuare azioni che possano costituire fonte di rischio, anche solo potenziale, per persone o cose, o che costituiscano violazioni di leggi e regolamenti vigenti;
b. provocare, dopo le ore 23:00 e prima delle ore 08:00, suoni e rumori di qualsiasi tipo che arrechino disturbo alla tranquillità ed al rispetto degli altri assegnatari;
c. introdurre accompagnatori e visitatori nelle ore notturne, dalle 23:00 alle 8:00. Gli assegnatari possono ricevere visite solamente nella fascia diurna, dalle 08:00 alle 23:00. I visitatori devono essere identificati e registrati mediante preventiva comunicazione all'ufficio competente, mediante esibizione di un documento di identità e, se stranieri non appartenenti all'UE, anche di copia del permesso di soggiorno. Il personale incaricato, ove necessario, provvederà a chiedere il consenso del destinatario della visita;
d. introdurre nella Foresteria animali di qualsiasi specie;
e. introdurre oggetti, sostanze e materiali, illegali, infiammabili o esplosivi;
f. fumare, sia negli spazi comuni sia nelle singole stanze;
g. asportare o introdurre mobili o attrezzature di qualunque genere dagli e negli spazi comuni ovvero dagli e nei singoli alloggi
h. procedere a qualsivoglia spostamento degli arredi senza preventiva autorizzazione;
i. impiegare fornelli portatili di qualsiasi tipo, stufe ed apparecchi di riscaldamento o di illuminazione in genere a funzionamento elettrico con resistenza in vista o alimentati con combustibili solidi, liquidi o gassosi;
j. sovraccaricare le prese elettriche e/o manomettere gli impianti e/o dispositivi di sicurezza.

16. L'Università garantisce la normale vigilanza e non risponde di eventuali ammanchi o danni ad oggetti personali degli ospiti, degli accompagnatori e dei visitatori; non risponde, altresì, di danni a persone e cose riconducibili ad atti o omissioni direttamente imputabili all'ospite.

17. In caso di danneggiamenti agli ambienti, agli impianti o agli arredi, accertati al momento del checkout o entro le successive 36 ore, per i quali sia ravvisabile l'omissione, la negligenza, nonché il fatto doloso o colposo dell'ospite o del visitatore, gli stessi sono tenuti al risarcimento del danno causato.

18. Per quanto non esplicitamente disciplinato dalle presenti prescrizioni per gli ospiti, si applica la normativa vigente in materia e si rimanda alle indicazioni fornite nella lettera di invito/decreto di assegnazione e ad eventuale documentazione sottoscritta e/o fornita all’ospite all’accesso e durante la permanenza in alloggio.

19. Ai sensi del Regolamento Generale sulla Protezione dei dati n. 2016/679, emanato dal Parlamento europeo e s.m.i., i dati personali raccolti sono destinati al complesso delle operazioni previste per la gestione del servizio e per la realizzazione delle finalità istituzionali dell’Università.

20. All'atto dell'ingresso in struttura, l'ospite prende atto del possibile utilizzo dei propri dati personali da parte dell'Università Iuav di Venezia per proprie attività istituzionali promosse e/o organizzate in proprio o in collaborazione con altri partner, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali.