



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

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

Oggetto: Emanazione del “Regolamento per l’accesso e l’utilizzo degli spazi dell’Ateneo”

IL RETTORE

Premesso che l’Università degli Studi di Trieste intende disciplinare le modalità di accesso, fruizione e responsabilità di gestione degli spazi dell’Università degli Studi di Trieste, utilizzati per finalità coerenti con la missione dell’Ateneo stesso e con i suoi obiettivi strategici;

Considerato che a tale scopo è necessario emanare un regolamento che individui i criteri generali per l’utilizzo degli spazi, assicurando parità di trattamento, trasparenza, imparzialità dell’azione amministrativa, nonché valorizzazione e più proficuo utilizzo del patrimonio immobiliare dell’Università;

Considerato che il regolamento deve essere emanato in ottemperanza ai principi indicati dallo Statuto dell’Università degli Studi di Trieste e del Codice etico e di comportamento di Ateneo;

Rilevato che il regolamento deve essere integrato da procedure e linee guida sulla gestione degli spazi di Ateneo che costituiscano lo strumento di attuazione del medesimo regolamento per la concessione di autorizzazioni e permessi laddove richiesti;

Considerato che le linee guida devono illustrare i criteri generali per assicurare la funzionalità, il monitoraggio ed il corretto utilizzo degli spazi assegnati, nell’ambito della disciplina contenuta nel Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità, e, in particolare, nell’articolo 34;

Richiamata la deliberazione del Senato Accademico del 14 dicembre 2021 che ha espresso parere favorevole al “Regolamento per l’accesso e l’utilizzo degli spazi dell’Ateneo”;

Richiamata la deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 20 dicembre 2021 che ha approvato il “Regolamento per l’accesso e l’utilizzo degli spazi dell’Ateneo”.

DECRETA

art. 1 – di emanare il “Regolamento per l’accesso e l’utilizzo degli spazi dell’Ateneo” nel testo posto in allegato.

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



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

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

- art. 2 – di stabilire che il “Regolamento per l’accesso e l’utilizzo degli spazi dell’Ateneo” entri in vigore il quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione nell’Albo Ufficiale di Ateneo del presente provvedimento.
- art. 3 – di incaricare l’Ufficio Servizi Generali e l’Ufficio Affari generali e Trasparenza amministrativa, 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



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

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

ALLEGATO

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO E L'UTILIZZO DEGLI SPAZI DELL'ATENEO

SOMMARIO

TITOLO I – CARATTERI GENERALI

TITOLO II – ACCESSO E COMPORTAMENTI

TITOLO III - CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO DEGLI SPAZI

TITOLO IV – ACCESSO E SOSTA NELLE AREE ESTERNE E UTILIZZO DI
FACILITIES

TITOLO V - GESTIONE DELLE AFFISSIONI

TITOLO VI – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

TITOLO I - CARATTERI GENERALI

Art. 1 - Fonti e disciplina

Il presente Regolamento, emanato in ottemperanza ai principi indicati dallo Statuto dell'Università degli Studi di Trieste e del Codice etico e di comportamento di Ateneo, disciplina le modalità di accesso, fruizione e responsabilità di gestione degli spazi dell'Ateneo, utilizzati per finalità coerenti con la missione dell'Ateneo stesso e con i suoi obiettivi strategici.

Il Regolamento individua i criteri generali per l'utilizzo degli spazi, assicurando parità di trattamento, trasparenza, imparzialità dell'azione amministrativa, nonché valorizzazione e più proficuo utilizzo del patrimonio immobiliare dell'Università.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

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

Le disposizioni del Regolamento devono essere osservate dall'intera comunità universitaria e da tutti i soggetti esterni che, a vario titolo, accedono e fruiscono degli spazi e dei servizi di Ateneo in essi insediati e da esso erogati.

Per quanto non espressamente previsto dal regolamento, si applica la normativa vigente in materia a livello comunitario, nazionale e regionale.

Art. 2 - Indicazioni operative

Il Regolamento è integrato da procedure e Linee Guida sulla gestione degli spazi di Ateneo (d'ora in poi citate come Linee Guida) emanate dalle Strutture competenti dell'Ateneo, che costituiranno strumento di attuazione del presente regolamento per la concessione di autorizzazioni e permessi laddove richiesti. Le Linee Guida illustrano i criteri generali per assicurare la funzionalità, il monitoraggio ed il corretto utilizzo degli spazi assegnati, nell'ambito della disciplina contenuta nel Regolamento di Amministrazione Finanza e Contabilità, e, in particolare, nell'art. 34.

Le Linee Guida e la modulistica inerente all'utilizzo degli spazi sono aggiornate periodicamente e sono pubblicate sul sito di Ateneo.

Art. 3 - Sanzioni

Per le violazioni delle norme sancite nel presente regolamento vengono applicate, ai soggetti individuati come responsabili, le sanzioni previste dalla legge.

Per il personale dipendente o che, a qualunque titolo, svolga la propria prestazione presso l'Università e per gli studenti, la violazione delle norme comporta l'applicazione di provvedimenti disciplinari, nel rispetto del principio di proporzionalità, e qualora si configuri l'ipotesi di reato, la denuncia all'Autorità giudiziaria.

Nel caso di violazioni da parte di utenti esterni all'Ateneo, che possano configurare anche fattispecie di reato, l'Università provvede tempestivamente ad informare l'Autorità giudiziaria e adotta i conseguenti provvedimenti previsti dalla legge.

L'Università si riserva altresì di agire in sede civile e penale, anche al fine di richiedere eventuali risarcimenti dei danni subiti in conseguenza delle violazioni del presente regolamento.

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



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

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

TITOLO II - ACCESSO E COMPORAMENTI

Art. 4 - Accesso

L'accesso agli spazi dell'Ateneo può essere libero o controllato. L'accesso ai pedoni è consentito liberamente in tutte le zone definite pubbliche, all'esterno degli edifici e all'interno. L'accesso ai veicoli è regolato dal Titolo IV del presente Regolamento.

Di seguito sono dettagliate le due tipologie di aree, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo.

Sono **aree ad accesso libero**:

- i piazzali esterni, le aree verdi all'interno dei comprensori universitari e le aree esterne di pertinenza degli edifici e di proprietà/diritto d'uso dell'Ateneo;
- atri, corridoi e scale che portano alle aule, uffici e agli spazi di servizio;
- servizi igienici che si attestano su atri e corridoi aperti al pubblico, a meno di quelli eventualmente riservati al personale e a tale scopo chiaramente indicati.

Sono **aree ad accesso controllato**, con modalità rilevabili all'ingresso delle stesse e rese pubbliche sul sito di Ateneo, le aree di seguito indicate, unitamente alle relative pertinenze:

- *front office*;
- aule didattiche, sale studio e sale lettura/consultazione delle biblioteche;
- laboratori didattici e di ricerca;
- uffici dell'Amministrazione Centrale;
- studi, uffici e laboratori assegnati ai Dipartimenti
- locali tecnici e loro pertinenze

L'accesso ai locali tecnici e di servizio per i sistemi impiantistici e le reti infrastrutturali rimane consentito solo ed esclusivamente al personale autorizzato dagli uffici competenti.

L'accesso agli spazi interni è consentito solo negli orari di apertura degli edifici, riportati all'ingresso degli stessi.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

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

Qualsiasi accesso al di fuori di questi orari va autorizzato dai Responsabili delle strutture e comunicato, a loro cura, all'Ufficio Servizi Generali.

L'accesso del pubblico agli spazi interni è consentito in occasione di eventi e manifestazioni, organizzati dall'Ateneo o da questo autorizzati, ed è soggetto alle norme di comportamento riportate nel presente regolamento.

Il pubblico può accedere con animali solo nelle aree esterne, con le eccezioni di cui all'articolo seguente, e purché gli stessi siano tenuti al guinzaglio. I proprietari degli animali sono tenuti a mantenere decorosi e puliti gli spazi frequentati e a raccogliere e smaltire le deiezioni a proprio carico, utilizzando i contenitori per la raccolta indifferenziata presenti nelle aree esterne. Al personale e agli studenti non è consentito introdurre animali negli spazi ad accesso controllato, con l'eccezione dei cani guida e di quelli autorizzati, per motivi di ricerca, dai responsabili delle strutture.

Art. 5 - Norme di comportamento

Le persone che si trovano all'interno dell'Ateneo sono tenute ad osservare comportamenti rispettosi della legge, dei regolamenti universitari, delle libertà e dei diritti di tutti i soggetti che svolgono la loro attività di lavoro o di studio. Sono, altresì, tenute ad astenersi dal danneggiare beni di proprietà dell'Università o di terzi, nonché da comportamenti lesivi dell'immagine e del decoro dell'Università.

In particolare non è consentito:

- accendere fuochi liberi;
- utilizzare fuochi di artificio o petardi e botti di qualsiasi genere
- danneggiare alberi, fioriere e aree verdi;
- portare cibo e curare animali negli spazi aperti;
- introdurre/ospitare all'interno degli edifici animali di qualsiasi tipo e taglia, con l'eccezione dei cani guida per ciechi e di quelli utilizzati a scopo di ricerca;
- emettere schiamazzi e cantare arrecando disturbo alla normale attività istituzionale dell'Università;
- manomettere, rimuovere, spostare i presidi di sicurezza;
- imbrattare muri e arredi sia all'interno che all'esterno;

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



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

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

- abbandonare rifiuti di qualsiasi genere;
- lanciare coriandoli in occasioni di eventi e manifestazioni all'interno dell'Ateneo;
- spostare gli arredi sia interni che esterni;
- apportare modifiche ad arredi ed attrezzature, comprese le serrature e più in generale i sistemi di chiusura/sicurezza dei vari locali occupati a diverso titolo, senza l'autorizzazione degli uffici preposti;
- 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 come descritto al paragrafo Arredi e Attrezzature.

Divieto di fumo

Nelle aree esterne è consentito fumare a condizione che ciò avvenga al di fuori di un raggio di almeno 10 metri dall'ingresso degli edifici e che i residui delle sigarette siano conferiti negli appositi contenitori.

Ai sensi della vigente normativa nazionale, non è consentito fumare sulle vetture di servizio, all'interno degli edifici sia negli spazi aperti al pubblico che nelle aule, sale studio e lettura, laboratori e negli uffici/studioli/altri spazi di lavoro assegnati al personale in servizio presso l'Università, anche se occupati da una sola persona.

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, è chiamato a non danneggiare arredi, sedute ed elementi impiantistici presenti negli spazi comuni e nelle aule, e a conferire i rifiuti negli appositi contenitori rispettando possibilmente 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



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

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

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.

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

Qualora rinvenuti in luoghi non idonei, questi materiali verranno rimossi e gli eventuali costi per pulizie e ripristini addebitati ai produttori.

Arredi e attrezzature

Ogni utente è tenuto al rispetto degli arredi e delle attrezzature contenuti 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 di proprietà, 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 e 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. La procedura è descritta nelle Linee Guida che accompagnano il presente Regolamento,

Per il comportamento e l'utilizzo degli spazi laboratoriali si rimanda alle Linee Guida sulla gestione degli spazi o a regolamenti e raccomandazioni specifiche.

Il personale collocato in quiescenza, o che per qualsiasi motivo cessi la sua attività, deve liberare la postazione di lavoro dagli effetti personali e renderla disponibile entro i due mesi successivi alla cessazione dal servizio; nel caso in cui mantenga legami di ricerca e collaborazione con l'Ateneo ufficiali/deliberati dagli organi competenti, può

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



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

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

richiedere ai responsabili di struttura di afferenza l'assegnazione di una postazione di lavoro, di uso non esclusivo per la durata della collaborazione. Indicazioni in merito all'assegnazione di questo tipo di spazi sono contenute nelle Linee Guida che accompagnano il presente Regolamento.

TITOLO III - CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO DEGLI SPAZI

Art. 6 - Modalità di concessione

La concessione in uso temporaneo degli spazi può essere disposta a titolo gratuito, a titolo gratuito con rimborso spese o oneroso secondo i criteri disciplinati dal presente regolamento. In casi eccezionali, per manifestazioni ed eventi di particolare rilievo ed ampia durata temporale, l'Ateneo può stipulare accordi contrattuali specifici.

La concessione degli spazi non è consentita per manifestazioni ed eventi non compatibili con lo svolgimento delle attività istituzionali dell'Università.

Indipendentemente dal titolo di concessione, i fruitori degli spazi sono tenuti al rispetto del presente regolamento in merito ai comportamenti da mantenere e delle procedure di sicurezza vigenti all'atto dell'utilizzo, i cui protocolli sono pubblici e reperibili sul sito di Ateneo.

Art. 7 - Tipologia di spazi che possono essere oggetto di concessione

Possono essere concessi in uso temporaneo le seguenti tipologie di spazi di proprietà o in uso all'Ateneo:

- Aule didattiche dotate di servizio di videoproiezione o attrezzate con sistemi multimediali;
- Aule dotate di postazioni informatiche per il docente e per ciascun utente;
- Sale con struttura adatta allo svolgimento di convegni e conferenze;
- Spazi aperti quali piazzali e aree verdi di proprietà o in uso.

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



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

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

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.

Art. 8 - Soggetti concessionari degli spazi e finalità della concessione

Concessionari degli spazi possono essere:

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

Gli spazi possono essere concessi in uso per le seguenti finalità:

- manifestazioni o eventi organizzati dall'Università per il raggiungimento dei propri fini istituzionali;
- manifestazioni o eventi organizzati da soggetti terzi in collaborazione e/o con il patrocinio dell'Università;
- manifestazioni, eventi od attività organizzate da soggetti terzi per finalità proprie.

La concessione degli spazi dell'Università è in ogni caso vietata per le manifestazioni 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.

Nell'ambito dei soggetti di cui alla lett. b), alle società SPIN-OFF operanti presso Ateneo possono essere concessi, in uso temporaneo ed a titolo oneroso, da parte delle Strutture interessate, spazi utili allo svolgimento delle proprie attività, secondo quanto previsto nel regolamento Spin –off e secondo quanto previsto nelle Linee Guida che accompagnano questo Regolamento. L'occupazione verrà concessa previa stipula di apposita convenzione e i ricavi derivati confluiranno nel fondo di Ateneo destinato alla conduzione, gestione e manutenzione degli spazi.;

Possono, inoltre, essere concessi alle Associazioni e Gruppi studenteschi, in uso temporaneo ed a titolo gratuito, da parte dell'Ateneo, spazi utili allo svolgimento di attività supportate da fondi di Ateneo deliberati dal CdA sulla base della presentazione



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

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

di progetti, e in accordo con quanto previsto nelle Linee Guida che accompagnano il presente Regolamento.

I concessionari sono responsabili di eventuali danni arrecati a cose e persone nello svolgimento dell'attività in essi realizzata. L'Università resta esonerata da qualsivoglia responsabilità in ordine a tale attività.

Art. 9 - Titoli e modalità di concessione degli spazi

L'utilizzo temporaneo degli spazi può essere concesso **a titolo gratuito**:

- per eventi e manifestazioni di carattere istituzionale o programmate annualmente e inserite nel calendario ufficiale degli eventi dell'Ateneo;
- per attività convegnistiche organizzate da soggetti interni all'Ateneo e ritenute di interesse istituzionale, a condizione che non prevedano quote di partecipazione, né usufruiscano di sponsorizzazioni o vengano realizzate in partnership con enti privati ed aziende, valutati di rilevante interesse istituzionale e/o per la comunità universitaria e che contribuiscono in modo rilevante alla promozione dell'Ateneo stesso;
- per assemblee indette da sigle sindacali interne all'Ateneo;
- per iniziative organizzate dalle associazioni studentesche e/o organizzazioni accreditate presso l'Università;
- per incontri informativi e/o formativi organizzati dal Rettore e dalla Direzione generale;
- per attività seminariali e convegnistiche organizzate a livello dipartimentale.

L'utilizzo temporaneo degli spazi viene concesso con il solo **rimborso delle spese generali e degli eventuali servizi aggiuntivi richiesti**, secondo il tariffario in vigore e pubblicato sul sito di Ateneo, nei seguenti casi:

- per attività convegnistiche e seminariali di carattere scientifico organizzate dall'Ateneo in partnership con altri atenei, enti pubblici, previa valutazione in ordine all'eventuale quota di partecipazione per il pubblico e/o finanziamenti erogati a qualsiasi titolo da soggetti esterni;
- per attività di selezioni concorsuali promosse e organizzate da Enti Pubblici



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

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

La concessione degli spazi a soggetti terzi è disposta **a titolo oneroso** con applicazione della tariffa ordinaria secondo le voci del tariffario in vigore e pubblicato sul sito di Ateneo. L'utilizzo temporaneo degli spazi con tariffa ordinaria è concesso, di norma, nei seguenti casi:

- congressi nazionali e/o internazionali promossi da società scientifiche anche in collaborazione con soggetti interni;
- corsi di formazione erogati da soggetti terzi;
- test, esami di certificazione organizzati da enti e aziende;
- eventi di natura commerciale, a titolo esemplificativo allestimenti di stand per la promozione di prodotti e servizi;
- eventi sponsorizzati nell'ambito di iniziative rilevanti del territorio metropolitano;
- eventi promozionali di produzioni editoriali e musicali;
- performance e installazioni artistiche a scopo commerciale;
- riprese fotografiche, cinematografiche e televisive o registrazioni radiofoniche realizzate a scopo pubblicitario e/o commerciale o che comunque comportino l'occupazione di spazio e/o l'utilizzo di studi radiofonici di proprietà dell'Ateneo;
- convention aziendali e/o corsi di formazione organizzati da aziende per il proprio personale.

Ogni casistica che non rientri negli elenchi succitati sarà valutata puntualmente dagli uffici competenti e l'utilizzo concesso alle condizioni che saranno individuate come le più idonee tra quelle su menzionate.

La concessione per l'utilizzo temporaneo degli spazi universitari può essere rilasciata previa istanza indirizzata al Rettore, seguendo le indicazioni riportate nelle Linee Guida e utilizzando la modulistica reperibile sul sito di Ateneo.

L'Ateneo, valutata la richiesta e accertata la disponibilità dei locali e/o spazi - di norma entro cinque giorni lavorativi successivi alla ricezione dell'istanza - comunica il rigetto o l'accettazione della richiesta, indicando, a seconda dei casi, se la concessione è da intendersi a titolo gratuito, a titolo gratuito con rimborso spese o a titolo oneroso.

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



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

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

TITOLO IV – ACCESSO E SOSTA NELLE AREE ESTERNE E UTILIZZO DI FACILITIES

Art. 10 - Regole Generali

La circolazione e la sosta degli automezzi, motoveicoli, biciclette e altri ausili per la mobilità nelle aree universitarie 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 sgombri, al fine di assicurarne l'utilizzo in caso di emergenza, di urgenza o di necessità. Gli autoveicoli, i motoveicoli e le biciclette devono essere parcheggiati esclusivamente all'interno degli appositi stalli di sosta. 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 stazioni, anche temporaneamente, in queste aree, verrà rimosso e le spese della rimozione saranno addebitate al proprietario del veicolo.

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.

L'utilizzo dei parcheggi autorizzati comporta, da parte degli utenti, la piena accettazione del presente regolamento. I conducenti devono in ogni caso rispettare le indicazioni fornite in forma verbale, all'occorrenza, dal servizio di vigilanza di Ateneo.

Art. 11 - Accesso e sosta nelle aree di pertinenza dell'Ateneo

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



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

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

L'accesso dei veicoli nelle aree universitarie di pertinenza dell'Ateneo avviene attraverso i varchi di controllo, i quali possono essere presidiati, ed è consentito ad automezzi, motoveicoli, e mezzi di trasporto per la mobilità dolce. 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.

Gli stalli sono riservati al personale dipendente. 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.

Il personale dipendente che svolga la propria prestazione presso l'Università, può sostare all'interno dell'Ateneo, solo ed esclusivamente negli appositi stalli. A tal fine, è necessario ottenere un'autorizzazione, a carattere permanente fino alla cessazione del rapporto, previa richiesta da effettuare seguendo la procedura descritta nelle Linee Guida.

Oltre al rispetto delle regole generali di cui all'art. 10 del presente regolamento, i dipendenti autorizzati all'accesso e al parcheggio dell'autoveicolo all'interno delle aree universitarie devono esporre sempre in maniera visibile il contrassegno rilasciato dall'Ufficio competente, indicato sul sito di Ateneo, nella sezione dedicata.

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;
- 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.

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



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

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

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.

Art. 12 - Utilizzo di *facilities*

Per i possessori di veicoli elettrici è possibile fruire delle postazioni di ricarica dedicate al personale di Ateneo.

A tal fine e per permettere un corretto e razionale utilizzo delle stesse, è necessario manifestare l'interesse all'atto della richiesta del permesso di accesso e parcheggio. L'utilizzo della colonnina è subordinato al rispetto della procedura descritta nelle Linee Guida, che garantisce a tutti la possibilità di fruire gratuitamente delle stazioni di ricarica per slot orari definiti.

Art. 13 - Permessi e limitazioni

Possono richiedere il permesso di accesso e sosta soggetti diversi dai dipendenti universitari, limitatamente alle seguenti casistiche:

- *Rappresentanti di Enti, Società e Organizzazioni*

I soggetti con i quali l'Università instaura in maniera diretta e personale, per forza di legge, regolamento interno o per volontà, un rapporto di collaborazione e di servizio possono accedere e parcheggiare, previa segnalazione all'Ufficio competente, indicato sul sito di Ateneo, nella sezione dedicata che rilascia il permesso di ingresso, anche verbale, comunicandolo agli addetti ai varchi e al servizio di vigilanza. La sosta è ammessa solo ed esclusivamente nelle aree dedicate, negli stalli che risultano liberi o negli spazi riservati.

- *Altre categorie di utenti*



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

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

Per finalità di servizio è consentito l'accesso ed il parcheggio, mediante permesso da richiedere preventivamente secondo le modalità riportate nelle Linee Guida, 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.

L'Università potrà disporre, in caso di svolgimento di eventi o per esigenze particolari, la preclusione all'accesso e/o al parcheggio di autoveicoli nelle sedi universitarie o in alcune aree di sosta; l'interdizione delle aree, a carattere temporaneo, sarà indicata da segnaletica evidente la cui apposizione e rimozione sarà a cura del servizio di vigilanza.

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 e evidenziata con anticipo da appositi avvisi, sarà indicata da segnaletica evidente la cui apposizione e rimozione sarà a cura del servizio di vigilanza.

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.

TITOLO V - LA GESTIONE DELLE AFFISSIONI

Art. 14 - Generalità

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



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

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

Nelle aree interne ed esterne dell'Ateneo è consentita l'affissione di avvisi e di materiale pubblicitario, unicamente entro gli spazi dedicati ed appositamente contraddistinti (bacheche).

Ogni tipo di affissione, sia in spazi interni che esterni, deve rispettare criteri di ordine e decoro e deve veicolare messaggi aggiornati e non lesivi della dignità del luogo e delle persone.

Manifesti e avvisi per i quali è autorizzata l'affissione non possono:

- recare le generalità di terze persone senza previa autorizzazione;
- 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;
- essere lesivi della dignità personale, dell'integrità morale o autorità altrui;
- offendere il prestigio della Repubblica Italiana, dell'Università e più in generale delle Istituzioni e/o di suoi rappresentanti.

Le affissioni effettuate entro le sedi dell'Ateneo, anche a carattere pubblicitario ai sensi dell'art. 15 del presente regolamento, non sono soggette al versamento di alcuna imposta a favore dell'Ateneo.

Art. 15 - Modalità di affissione e classificazioni

Di norma, gli avvisi ufficiali dell'Ateneo sono consultabili sull'Albo Ufficiale di Ateneo; altri avvisi di carattere istituzionale, veicolati con materiale a stampa, sono affissi in bacheche a tale scopo dedicate, la cui cura periodica, che comprende anche la rimozione degli avvisi obsoleti o scaduti, è affidata al personale che presidia le portinerie.

L'apposizione degli avvisi in bacheca e la verifica delle condizioni di accessibilità, visibilità e sicurezza è a cura dell'Ateneo e in capo all'Ufficio competente, indicato sul sito di Ateneo, nella sezione dedicata

Ogni affissione che ha per oggetto informazioni di soggetti terzi che intrattengono rapporti di fornitura servizi con l'Ateneo (gestori di servizi impiantistici, manutentori,

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



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

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

fornitori di servizi di ristoro) deve rispettare questo regolamento; qualora le informazioni contenute in tali affissioni di loro responsabilità siano veicolate su supporti cartacei, è necessario adeguarsi al formato messo a disposizione dall'Ateneo. Per garantire il decoro e l'efficacia dei messaggi, senza sovrapposizioni ed interferenze tra le diverse fonti di informazione, è da escludere qualsiasi affissione scritta a mano o a stampa con modelli diversi da quelli forniti dall'Ateneo, in particolare per veicolare informazioni relative a comportamento e sicurezza. Ogni indicazione in merito alla redazione di avvisi veicolati da terzi è contenuta nelle Linee Guida che accompagnano il presente Regolamento.

Il materiale riferibile ad attività non temporalmente definite, per essere esposto deve riportare una data di scadenza dell'avviso; per garantire pari opportunità di accesso alle bacheche da parte di tutta la comunità, gli avvisi scaduti da più di 30 giorni saranno rimossi a cura del personale addetto alle bacheche.

Gli avvisi esposti devono riportare un riferimento chiaro e univoco ai responsabili dei contenuti delle comunicazioni; ogni avviso privo di questa informazione verrà rimosso a cura del servizio di vigilanza, su segnalazione del personale che presidia le portinerie.

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 (es. 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 grave delle superfici).

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 comunque interessati;
- offerte di prestazioni private (a titolo meramente esemplificativo: assistenza allo studio, ripetizioni);

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



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

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 meramente 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 meramente esemplificativo: seminari, convegni, corsi extra didattici, attività lavorative e/o sociali);
- ogni altra pubblicità di potenziale interesse per la Comunità universitaria.

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

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 A1, A2, 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.

Per redigere avvisi estemporanei, le strutture e i fornitori dell'Ateneo sono invitati ad usare il format reperibile nella sezione dedicata all'immagine coordinata di Ateneo.

Art. 16 - Denuncia di irregolarità

Le segnalazioni inerenti al ritrovamento di affissioni abusive o comunque non consentite possono essere effettuate da ciascun appartenente alla comunità universitaria inviando una e-mail all'Ufficio Servizi Generali all'indirizzo uffoutsourcing@amm.units.it.

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

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



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

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

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

Art. 17 - Pubblicazione di manifesti di stampo politico/propagandistico

È consentito, previa richiesta al Rettore, l'esposizione, entro gli spazi appositamente dedicati, di manifesti e locandine a contenuto politico-elettorale, in occasione di consultazioni elettorali relative alla costituzione degli Organi Universitari.

L'istanza di pubblicazione si intende efficacemente trasmessa se inviata a mezzo di posta elettronica, accompagnata da una breve descrizione della motivazione della richiesta; la richiesta può contenere, se ritenuto opportuno, l'indicazione di quale pannello si intende occupare e la data o il periodo in cui si intende eseguire l'affissione, in modo tale che sia garantito adeguato spazio.

La deliberazione dell'approvazione o del rigetto sarà comunicata al richiedente entro 5 giorni dalla ricezione della medesima. In caso di mancata risposta entro il termine stabilito, la richiesta di pubblicazione si intende respinta.

TITOLO VI – DISPOSIZIONI FINALI – ENTRATA IN VIGORE

Art. 18 - Entrata in vigore

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, salvo che non sia diversamente disposto.

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.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

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

Linee guida per l'utilizzo degli spazi di Ateneo e raccordo a regolamenti specifici

1. Finalità e principi generali

Le presenti Linee Guida forniscono indicazioni sulle modalità di assegnazione, fruizione, cura e gestione degli spazi interni ed esterni di Ateneo, sulla base dei regolamenti di Ateneo attualmente vigenti. In merito alle diverse tipologie di utenza, le modalità di ospitalità, le procedure con relative tempistiche, le responsabilità e le eventuali condizioni di utilizzo, le Linee Guida recepiscono 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) e aggiornano, sostituendosi ad esse, la delibera n. 210/2017 del Consiglio di Amministrazione dd. 28/07/2017 sull'assegnazione e utilizzo degli spazi di Ateneo e le sue successive modifiche e integrazioni.

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 nonché del supporto fornito dalle strutture periferiche alle attività di ricerca e terza missione, che abbiano la loro sede naturale presso le stesse.

L'assegnazione degli spazi avviene con delibera di Consiglio di Amministrazione (d'ora in poi CdA) su proposta del Rettore. Per gli spazi destinati alle funzioni dell'Amministrazione Centrale (d'ora in poi AC), 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 responsabili dell'attribuzione agli afferenti i rispettivi Dirigenti/Responsabili di struttura, che provvederanno ad assegnare spazi lavoro in base ai criteri di seguito riportati, sentite le commissioni competenti attive all'interno delle strutture - laddove presenti-, e a far rispettare il Regolamento per l'accesso e l'utilizzo degli spazi di Ateneo (d'ora in poi, Regolamento Spazi).

2. Tipologie spazi e gestione della responsabilità nell'utilizzo

2.1. Assegnazione degli spazi

Nell'ambito degli spazi complessivamente assegnati dall'Ateneo alle diverse strutture, i Responsabili di struttura (Direttore di Dipartimento, Dirigente/Capostruttura) individueranno tra quelli assegnati, un numero congruo di spazi proporzionato alle



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

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

varie tipologie di persone afferenti, per svolgere le diverse attività istituzionali e contraddistinte dalle destinazioni d'uso: studio docente; ufficio per personale amministrativo e tecnico di Ateneo; sale riunioni; stanze ad uso condiviso; laboratori di ricerca, stanze relax e per la socialità riservate al personale afferente/studenti frequentanti; sale per associazioni studentesche riferibili agli interessi del Dipartimento; spazi eventualmente destinabili a ospiti e visiting stranieri; spazi destinabili temporaneamente e comunque a tempo determinato a spin-off di interesse del Dipartimento. La proporzione delle destinazioni d'uso deve essere coerente con le priorità di destinazione a studio e ricerca.

E' opportuno che ogni Struttura individui nell'edificio/edifici occupato/i almeno una sala riunioni riservata agli afferenti alla struttura, per incontri di piccoli gruppi (riunioni di lavoro e di organi di Dipartimento che coinvolgano un elevato numero di partecipanti devono invece essere organizzate in aule, da prenotare in anticipo inviando una email a prenotazioni.aule@amm.units.it).

L'assegnazione agli strutturati potrà essere fatta in accordo alle seguenti modalità:

Per il personale amministrativo e tecnico dipendente da AC

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 *open space*, in funzione dell'organizzazione dei diversi uffici e della complessità dei processi elaborati. La distribuzione degli spazi deve essere il più possibile funzionale alla fluidità dei processi, in particolare dove questi implicino necessari momenti di condivisione o di interfaccia, per i quali è comunque sempre possibile utilizzare modalità di comunicazione da remoto (per es. Teams). Eventuali riunioni periodiche od occasionali, nonché l'interfaccia con il pubblico, devono avvenire in sale appositamente dedicate e presenti negli edifici occupati dagli uffici, 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 rifunionalizzazione degli edifici. Di norma, tutte le stanze occupate da personale TA devono prevedere la possibilità di ospitare almeno due postazioni lavoro.

Per il personale afferente alle strutture periferiche

Ciascuna struttura provvederà all'individuazione degli spazi da destinare sia ad uso esclusivo (individuale o condiviso) che di spazi collettivi con postazioni non esclusive e/o a rotazione, assicurando un numero proporzionato delle diverse tipologie ai

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



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

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

potenziali utenti (personale a tempo indeterminato, titolari di contratti di lavoro a tempo determinato, docenti a contratto, personale dislocato su più sedi, personale ospite /visiting professors/studiosi senior). Qualora il numero di stanze collettive superasse la quota del 20% degli spazi a disposizione, e dal monitoraggio annuale risultasse una vacanza della metà delle postazioni per più di due anni consecutivi, le stanze non occupate torneranno nella disponibilità di AC.

Qualora il personale che ha diritto all'assegnazione di una postazione permanente di lavoro svolga **attività su più sedi**, è necessario che elegga una delle stesse come suo punto di riferimento stabile. In questo potrà avere assegnata una postazione lavoro in uso esclusivo, in stanze di norma condivise o, se disponibili, occupate individualmente (vedi punto a). Nella seconda sede potrà accedere ad uno spazio ad uso collettivo e avere a disposizione una postazione occupata a rotazione, di norma ad uso non esclusivo.

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

a) **docenti dipendenti** (PO, PA, RU, RTDb, RTDa) e **personale tecnico-amministrativo dipendente**, sia a tempo determinato che indeterminato, sia a tempo pieno che a tempo definito – il Direttore di Dipartimento può assegnare postazioni lavoro ad uso esclusivo di norma situate in stanze condivise, etichettate come studio docente o ufficio personale TA; solo laddove la dimensione delle stanze non lo consenta, le postazioni lavoro possono essere situate in stanze individuali. Nelle stanze che sono adatte ad accogliere almeno due postazioni, e comunque di superficie pari o superiore ad almeno 10 mq lordi, rimane possibile accogliere un solo afferente, ma la struttura potrà richiedere ulteriori spazi solo se la condizione di capienza massima consentita delle stanze assegnate è pienamente soddisfatta. Fanno eccezione a questa indicazione la postazione lavoro del Direttore di Dipartimento ed eventualmente del Segretario amministrativo e Segretario didattico, che possono avere stanze individuali ad uso esclusivo, laddove disponibili.

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**, quali assegnisti, collaboratori di ricerca, studenti di dottorato afferenti al Dipartimento - su richiesta del docente di riferimento, il Direttore di Dipartimento può assegnare postazioni di lavoro

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



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

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

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** - quali **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* – il Direttore di Dipartimento può assegnare, su richiesta del docente ospitante/di riferimento/tutore, 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** – 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 presenza di carenze di spazi, la priorità va comunque data a destinazioni d'uso studio docente/ufficio personale TA, per il personale strutturato.

e) **rappresentanze studentesche negli organi del Dipartimento e alle 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 presenza di carenze di spazi, la priorità va comunque data a destinazioni d'uso studio docente/ufficio personale TA, 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 TA, per il personale strutturato. L'occupazione è a titolo oneroso, secondo quanto previsto dalle delibere degli OOAA.

Per le **Associazioni e liste studentesche riconosciute dall'Ateneo/iscritte all'Albo delle Associazioni** (rif. Regolamento per l'Istituzione dell'Albo delle Associazioni Studentesche dell'Università degli Studi di Trieste) - In base alla disponibilità di spazi a



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

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

gestione AC e da destinare con assegnazioni a rotazione, possono trovare una postazione lavoro in spazi condivisi, e di uso non esclusivo, i rappresentanti delle Associazioni **studentesche**. A tal fine, in collaborazione con il Consiglio degli Studenti e sulla base di richiesta prodotta all'Ufficio Servizi Generali da inviare all'indirizzo uffoutsourcing@amm.units.it, si provvederà ad assegnare le postazioni. L'assegnazione è soggetta alla effettiva disponibilità di spazi da destinare a tale scopo, ha durata annuale ed è eventualmente rinnovabile. In caso di numerosità elevata di richiedenti, le postazioni saranno utilizzate a rotazione dagli assegnatari. 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 Regolamento Spazi.

2.2 Variazione degli spazi assegnati

Il personale può chiedere al 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, sentiti eventualmente gli organi interni alla struttura laddove presenti, possono procedere ad una riassegnazione delle postazioni, per ottimizzarne l'utilizzo in particolare dove ciò risulti necessario, ad esempio per la crescita/riduzione del numero degli afferenti.

Prima di produrre richiesta di assegnazione di ulteriori spazi, i Responsabili di struttura devono assicurarsi che le capienze massime a disposizione siano esaurire, anche densificando, nei limiti del possibile, le occupazioni nelle stanze multi-postazione.

2.3 Aggiornamento delle assegnazioni

Il quadro delle assegnazioni, costruito sulla base della fotografia esistente nel momento dell'entrata in vigore delle Linee Guida, è monitorato annualmente a cura dei referenti di edificio/referenti delle strutture, nonché aggiornato nel momento in cui si rendano disponibili spazi o ne vengano assegnati di nuovi.

I monitoraggi avvengono di norma entro il 31 gennaio di ogni anno. Lo strumento da utilizzare per il monitoraggio periodico 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 di AC.

L'applicativo è accessibile al link <https://apps.units.it/sitedirectory/MappaturaResponsabili/>.

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



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

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

Le postazioni di lavoro e gli spazi di lavoro che allo stato attuale risultano utilizzati in difformità al regolamento e alle presenti Linee Guida, devono essere liberati e recuperati a cura dei Responsabili di struttura per essere adibiti ad un uso coerente e conforme al regolamento.

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 di AC. Preposto al controllo degli aggiornamenti è l'Ufficio Mappatura e Sicurezza di Ateneo.

2.4 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 dell'afferenza, facendosi carico per tempo di avviare le procedure di trasferimento ed eliminazione dei materiali già in uso. I costi di eventuali traslochi o eliminazione di materiale residuo lasciato dagli occupanti sono a carico di chi deve liberare le postazioni/stanze o, in subordine, delle strutture.

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 2.1, lettera b).

3. 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 (uffici, studi docenti, laboratori per la dotazione corrente di attrezzature non specialistiche). 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 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 STS accessibile dal sito di Ateneo al link <https://support.units.it>



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

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

4. Modalità di accesso agli spazi e sicurezza

L'accesso alle postazioni di studio, ricerca e lavoro assegnate agli afferenti alle varie strutture è definito nel Regolamento spazi di Ateneo. La permanenza in strutture oltre orario chiusura edifici o in periodi di chiusura, deve essere autorizzata dal Responsabile di struttura che deve comunque darne comunicazione all'Ufficio Servizi Generali dell'Ateneo, inviando una email all'indirizzo uffoutsourcing@amm.units.it e comunicando giornate/orari in cui è prevista la permanenza.

È cura dei Responsabili di Struttura periferica vigilare sulla distribuzione e 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.

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, le chiavi devono essere comunque sempre reperibili presso la palazzina delle Guardie Giurate nella sede di Piazzale Europa

Le chiavi devono essere facilmente individuabili e associate alle stanze con una numerazione che risulti coerente con la denominazione delle stesse. Preferenzialmente, la numerazione deve essere coerente con il Sistema di Mappatura Spazi di Ateneo.

È sempre interdetto l'accesso a tutti i vani tecnici presenti nei vari edifici, ed in particolare laddove 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.).

Di norma, le serrature sono gestite dall'Ufficio Manutenzioni Ordinarie di Ateneo.–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 STS; non è permessa la sostituzione di serrature o il cambio di tipologia in autonomia senza la preventiva autorizzazione degli uffici.

5. Referenti di edificio/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 TA, deputati a raccogliere le richieste di intervento o segnalazioni di disservizi o richiesta forniture, e trasmetterle agli uffici attraverso il sistema di *ticketing* accessibile dal sito di Ateneo al

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



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

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

link <https://support.units.it> . I nominativi devono essere resi noti tra il personale afferente alle strutture, che deve rivolgersi solo ed esclusivamente a loro per le richieste, 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.

6. Infrastrutture per la ricerca e attrezzature speciali

Tutte le infrastrutture per lo svolgimento di attività lavorative e di ricerca (rete dati, wireless, 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 modifica o integrazione ai sistemi impiantistici, qualora funzionali a mutate esigenze di ricerca, deve essere autorizzata dagli uffici competenti, su richiesta dei Direttori di Dipartimento, sentiti i referenti scientifici dei laboratori di ricerca. Le richieste devono essere coerenti con quanto previsto dalle Linee Guida per la gestione e manutenzione dei DPC 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 (cfr. Regolamento per la gestione dei dispositivi di protezione collettivi nei laboratori di ricerca e didattici dell'Università degli Studi di Trieste) e la conduzione, la sostituzione o il nuovo acquisto sono possibili secondo quanto definito dalle Linee Guida collegate.

7. Gestione rifiuti

Per promuovere e favorire comportamenti positivi nell'ottica della sostenibilità ambientale, è necessario che i rifiuti siano conferiti in modo corretto nei contenitori esterni e nei raccoglitori presenti all'interno degli edifici dell'Ateneo. In particolare, si raccomanda di operare la raccolta differenziata e il conferimento negli appositi contenitori contrassegnati dal simbolo/colore collegato al tipo di rifiuto (codici univoci come da norma UNI 11686 sui *Waste Visual Elements*).

Per lo smaltimento di rifiuti ingombranti, di grandi quantitativi di carta, di apparecchiature elettriche ed elettroniche e di altre tipologie di rifiuti non compresi nella categoria dei rifiuti urbani indifferenziati e differenziati, occorre attenersi ai regolamenti dedicati (cfr. Regolamento per la gestione dei rifiuti prodotti dall'Università degli Studi di Trieste) e comunque, laddove richiesto, è necessario aprire il ticket per l'asporto. L'asporto e il conferimento dei rifiuti succitati nei container situati nell'area



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

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

videosorvegliata retrostante gli edifici C3-C4 del Campus di Piazzale Europa è effettuato esclusivamente dall'Ufficio Servizi Generali. Non è consentito a nessun altro conferire rifiuti nei container.

8. Richiesta rilascio permessi per l'accesso e l'utilizzo delle colonnine di ricarica

L'accesso alle aree esterne dell'Ateneo, laddove controllato, e la possibilità di parcheggio dei mezzi privati di trasporto di proprietà del personale di Ateneo sono soggetti al rilascio di una tessera ed è a titolo gratuito. La richiesta va indirizzata all'Ufficio Servizi Generali compilando la modulistica prevista e inviandola all'indirizzo uffoutsourcing@amm.units.it.

In caso di sostituzione/aggiunta delle targhe o dei mezzi di trasporto, è necessario richiedere un aggiornamento dei dati forniti in precedenza, riferendosi sempre allo stesso ufficio,

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 email all'Ufficio Servizi Generali all'indirizzo uffoutsourcing@amm.units.it.

Analogamente, per fruire del servizio di ricarica elettrica presso gli impianti presenti nel campus di Piazzale Europa, è necessario attenersi alle Linee Guida per l'utilizzo delle colonnine e richiedere il rilascio della tessera per la ricarica, che è gratuita. Il modulo di richiesta al servizio va indirizzato all'Ufficio Servizi Generali all'indirizzo uffoutsourcing@amm.units.it.



**UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI TRIESTE**

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



**UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI TRIESTE**

Ufficio Servizi Generali
uffoutsourcing@amm.units.it

RICHIESTA DI CONCESSIONE SPAZI INTERNI

Il/La sottoscritto/a

_____ cognome _____ nome

documento _____ n° _____

rilasciato da _____ in data _____

ai sensi del Regolamento per l'accesso e l'utilizzo degli spazi dell'Ateneo

CHIEDE

per conto dell'associazione/ente _____

con sede legale _____ in _____
indirizzo completo

Comune

_____ C.F. _____ P.IVA

la concessione temporanea dell'aula _____ nella sede di _____
Comune

presente nell'edificio

_____ indicare il nome dell'edificio

limitatamente alla/e giornata/e e nei seguenti orari:

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



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

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

giorno	dalle ore	alle ore

per lo svolgimento della seguente attività:

descrivere dettagliatamente l'attività da svolgere

Il sottoscritto DICHIARA:

- che i DESTINATARI dell'attività o dell'evento (barrare la casella) sono:
 - Studenti dell'Ateneo
 - Personale dell'Ateneo (docente, ricercatore, personale T.A., CEL, ecc.)
 - Personale esterno all'Ateneo
- che il NUMERO di PARTECIPANTI è pari a _____ persone
- che la quota di partecipazione all'evento, se prevista, è di _____ € a persona

CHIEDE di:

- usufruire non usufruire
- delle attrezzature in dotazione all'aula (attrezzature per videoproiezione e videoriprese/videoconferenza)
- avere necessità non avere necessità
- di notebook d'aula
-
-

- poter usufruire non usufruire
- della connessione alla rete wi-fi di Ateneo
- Gli utenti non accreditati presso l'Università di Trieste possono accedere alla rete Wi-Fi solo dopo l'assegnazione di un account provvisorio di Ateneo che potrà essere generato previa specifica richiesta.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

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

Gli utenti non accreditati presso l'Università di Trieste che desiderano utilizzare il pc di sala senza l'ausilio della connessione wi-fi (per es. presentazione Power Point) devono richiedere l'assegnazione delle credenziali temporanee di servizio.

effettuare non effettuare

un sopralluogo preliminare al fine di prendere visione degli spazi

SI IMPEGNA A:

mettere a disposizione non mettere a disposizione

un incaricato per ogni 50 presenze, formato come *Addetto antincendio in attività a rischio di incendio elevato* (corso di 16 ore), come *Addetto al primo soccorso* (corso di 12 ore di cui al D.M. 388/03) e come *Addetto all'utilizzo del Defibrillatore Semiautomatico Esterno* (corso BLSD di 5 ore). L'Ateneo potrà accertare il possesso delle attestazioni richieste.

Nel caso il richiedente scelga di non mettere a disposizione tale figura, l'Ateneo affiderà l'incarico ad uno o più operatori dietro corrispettivo.

eseguire non eseguire

la pulizia del locale concesso con proprio operatore economico al fine di ripristinare lo stato originario dello stesso. L'Ateneo verificherà il servizio svolto.

Nel caso il richiedente scelga di non eseguire il servizio di pulizia, l'Ateneo affiderà l'incarico al proprio appaltatore dietro corrispettivo.

DATI NECESSARI PER LA FATTURAZIONE:

- Tipologia soggetto:
 - Soggetto collettivo
 - Ditta individuale
 - A.T.I.
 - Persona fisica
- Codice SDI

- Codice IBAN

- Indirizzo e-mail

- Indirizzo PEC

- Numero di telefono

Allega la seguente documentazione:

- Elenco dei relatori
- Programma

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



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

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

Locandina

Data

Firma

Nel caso in cui l'aula richiesta non fosse disponibile, si proporrà un'altra aula con caratteristiche analoghe.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

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



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Ufficio Servizi Generali
uffoutsourcing@amm.units.it

RICHIESTA DI NUOVA VETROFANIA PER CAMBIO VETTURA

Il/La sottoscritto/a

cognome nome

matricola n° _____

sede di lavoro _____ stanza n° _____

in possesso della tessera n° _____

ai sensi del Regolamento per l'accesso e l'utilizzo degli spazi dell'Ateneo - Titolo IV,

CHIEDE

il rilascio di una nuova vetrofania da applicare sul parabrezza dell'autovettura

marca e modello targa

in sostituzione della precedente autovettura

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



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

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

marca e modello
targa

Data

Firma



**UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI TRIESTE**

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



**UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI TRIESTE**

Ufficio Servizi Generali
uffoutsourcing@amm.units.it

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

Il/La sottoscritto/a

_____ cognome _____ nome

matricola n° _____

sede di lavoro _____ stanza n° _____

in possesso della tessera n° _____

ai sensi del Regolamento per l'accesso e l'utilizzo degli spazi dell'Ateneo - Titolo IV,

CHIEDE

La sostituzione della sopracitata tessera a causa di:

- Malfunzionamento
- Smarrimento
- Furto

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

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



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

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



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Ufficio Servizi Generali
uffoutsourcing@amm.units.it

MODULO PER LA RICHIESTA DI UTILIZZO DELLA STAZIONE DI RICARICA FOTOVOLTAICA PER AUTO ELETTRICHE

da firmare e inviare a UffOutsourcing@amm.units.it

Io sottoscritto....., dipendente dell'Università di Trieste, n. di matricola....., email

proprietario dell'autovettura marca..... modello.....
targa.....

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

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