

Decreto n. 400.24
Prot. n. 215

IL RETTORE

- Viste le Leggi sull'Istruzione Universitaria;
- Visto lo Statuto dell'Università per Stranieri di Siena, emanato con D.R. n. 146 del 15 aprile 2021 e pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 117 del 18 maggio 2021;
- Visto il Codice Etico e Codice di Comportamento dell'Università per Stranieri di Siena emanato con D.R. n. 77.2024 dell'8 febbraio 2024;
- Visto il D.R. n. 127.11 del 22 marzo 2011, con il quale è stato emanato il Regolamento per l'utilizzo degli spazi e delle strutture dell'Università per Stranieri di Siena;
- Considerato che il suddetto Regolamento prevede un corrispettivo delle spese calcolato su base forfettaria;
- Considerato che, a seguito della ristrutturazione della sede dell'Ateneo di Via Sallustio Bandini, 35 ospitante il Centro Studi sulla Traduzione (CeST), una parte della stessa è stata adibita a uso Foresteria;
- Considerata l'opportunità di procedere alla revisione del Regolamento per l'utilizzo degli spazi e delle strutture dell'Università emanato con D.R. n. 127.11 del 22 marzo 2011, al fine di renderli accessibili, nella prospettiva di una sempre più ampia apertura dell'Ateneo alla città e alle sue componenti sociali, culturali e associazionistiche;
- Considerata la necessità di regolamentare l'utilizzo del servizio di Foresteria sopra indicato;
- Considerata l'opportunità di prevedere un unico documento che regoli la concessione degli spazi e delle strutture dell'Ateneo e detti le Linee Guida per l'utilizzo della Foresteria presso la sede di Via Sallustio Bandini, 35;
- Tenuto conto che la concessione in uso degli spazi, dietro pagamento di un corrispettivo, dà luogo ad attività commerciale e rientra nel campo di applicazione dell'IVA;
- Viste le delibere assunte dal Senato Accademico e dal Consiglio di Amministrazione nelle rispettive sedute del 26 e del 27 giugno 2024;

DECRETA

l'emanazione del "Regolamento per la concessione degli spazi e delle strutture dell'Università per Stranieri di Siena e Linee Guida per l'utilizzo del Servizio di Foresteria presso la sede dell'Ateneo di Via Sallustio Bandini, n. 35", nel testo allegato che è parte integrante del presente decreto.

Il presente Regolamento sostituisce integralmente quello emanato con D.R. n. 127.11 del 22 marzo 2011 e sarà pubblicato nell'Albo on line e nel sito web dell'Ateneo.

Siena, 9 luglio 2024

IL RETTORE
(f.to prof. Tomaso Montanari*)

La responsabile del procedimento: f.to dott.ssa Silvia Tonveronachi*

La compilatrice: dott.ssa Francesca Bianchi

*Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse.

Il presente documento è conforme al documento originale ed è prodotto per la pubblicazione sul portale istituzionale nella modalità necessaria affinché risulti fruibile dai software di ausilio, in analogia a quanto previsto dalle norme sull'accessibilità. Il documento originale è a disposizione presso gli uffici della struttura competente.

**REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE DEGLI SPAZI E DELLE STRUTTURE
DELL'UNIVERSITÀ PER STRANIERI DI SIENA
E
LINEE GUIDA PER L'UTILIZZO DEL SERVIZIO DI FORESTERIA
PRESSO LA SEDE DELL'ATENEO DI VIA SALLUSTIO BANDINI, N. 35**

Approvato dal Senato Accademico del 26/06/2024

Approvato dal Consiglio di Amministrazione del 27/06/2024

Il presente Regolamento, emanato in ottemperanza ai principi indicati dallo Statuto e dal Codice Etico e Codice di Comportamento dell'Università per Stranieri di Siena, disciplina, in due distinte sezioni, 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, nonché le Linee Guida per l'utilizzo del Servizio di Foresteria istituito dall'Università per Stranieri di Siena presso l'immobile di proprietà di Via Sallustio Bandini, n. 35 che ospita il Centro Studi sulla Traduzione - CeST.

**REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE DEGLI SPAZI E DELLE STRUTTURE
DELL'UNIVERSITÀ PER STRANIERI DI SIENA E
LINEE GUIDA PER L'UTILIZZO DEL SERVIZIO DI FORESTERIA
PRESSO LA SEDE DELL'ATENELO DI VIA SALLUSTIO BANDINI, N. 35**

SEZIONE I –

**REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE DEGLI SPAZI E DELLE STRUTTURE
DELL'UNIVERSITÀ PER STRANIERI DI SIENA**

Art. 1 Premessa

Il presente 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 nella prospettiva di una sempre più ampia apertura dell'Ateneo alla Città e alle sue componenti sociali, culturali e associazionistiche.

Le disposizioni del presente Regolamento devono essere osservate 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 "*soggetti esterni/utilizzatori*" si intendono: istituzioni pubbliche e private, enti, associazioni, persone fisiche che richiedono all'Ateneo spazi per convegni, seminari, conferenze, dibattiti, presentazioni di libri e di iniziative, esposizioni.

Per "*spazi e strutture*" si intendono: aule, sale riunioni, ambienti per conferenze e/o simili.

Per "*utilizzo*" si intende: la possibilità di poter concedere, compatibilmente con il prioritario utilizzo per le attività istituzionali dell'Università, gli spazi e le strutture.

Le disposizioni della presente Sezione si applicano ad aule e spazi dell'Università per Stranieri di Siena siti nelle sedi di Piazza Rosselli, n. 27/28 e di Via dei Pispini, n. 1.

Fatto salvo l'uso prioritario delle aule per le attività istituzionali, le stesse possono essere concesse in uso a enti pubblici o privati per lo svolgimento di attività e manifestazioni di carattere culturale, scientifico e didattico, nonché di attività concorsuali e procedure selettive, purché ciò non osti allo svolgimento delle attività dell'Ateneo.

Le richieste per finalità diverse da quelle sopra indicate potranno essere valutate ed autorizzate caso per caso, acquisito il parere del Rettore relativamente alla compatibilità dell'iniziativa con il ruolo istituzionale dell'Università e con il Codice Etico e Codice di Comportamento dell'Ateneo in vigore.

È vietata la concessione degli spazi per iniziative in contrasto con la legge o per finalità contrarie all'ordine pubblico e/o che possano provocare problematiche di ordine pubblico.

Art. 2 Richiesta di prenotazione

La concessione in uso è subordinata alla compatibilità della richiesta con il prioritario svolgimento delle attività istituzionali di Ateneo.

La possibilità di usufruire degli spazi e delle strutture è soggetta alla presentazione del modello Allegato "A" – Modulo di richiesta spazi e strutture, da indirizzare al Magnifico Rettore, almeno trenta giorni lavorativi prima della data prevista per l'iniziativa. Nel modulo di richiesta allegato devono essere indicate, se ritenute necessarie dal richiedente, anche le attrezzature tecniche aggiuntive rispetto a quelle standard, e per le casistiche previste, anche la figura del tecnico specializzato (solo per Aula Magna e Auditorium). Tali richieste non potranno essere modificate successivamente all'avvenuta formulazione della tariffa di concessione da parte dell'Ateneo.

L'Area Acquisti Centralizzati e Servizi Tecnici, acquisito il parere del Rettore relativamente alla compatibilità dell'iniziativa con il ruolo istituzionale dell'Università, verificata la disponibilità degli spazi richiesti e del personale necessario, nonché delle dotazioni tecniche, informa il richiedente tramite comunicazione scritta entro 7 giorni dal ricevimento della richiesta, indicando l'ammontare della tariffa di concessione dovuta secondo quanto indicato nel presente Regolamento e comunicando il referente interno a cui rivolgersi per ogni esigenza connessa e/o derivante dalla concessione. L'Area Acquisti Centralizzati e Servizi Tecnici, con un preavviso minimo di quindici giorni lavorativi, informa il personale tecnico per la tempestiva predisposizione degli spazi.

Il pagamento della tariffa dovrà essere effettuato almeno venti giorni prima della data dell'utilizzo mediante bonifico bancario laddove non sia possibile utilizzare la modalità prevista per le transazioni e pagamenti a favore della pubblica amministrazione (PagoPA). In caso di mancato pagamento entro il termine indicato, la prenotazione decadrà automaticamente senza necessità di alcuna comunicazione al richiedente.

La tariffa è dovuta, secondo le disposizioni indicate nel Regolamento, a meno che non vi siano specifici accordi, contratti e convenzioni che stabiliscano in modo diverso e senza oneri e/o con oneri ridotti la concessione degli spazi e strutture oggetto del presente Regolamento.

La richiesta non è impegnativa per l'Università, che rimane comunque libera di non concedere gli spazi senza obbligo di comunicare la motivazione al richiedente. In merito decide il Rettore insindacabilmente. L'Università può revocare, sospendere o rinviare la concessione per sopravvenute, eccezionali e motivate esigenze istituzionali o attinenti la sicurezza e l'ordine pubblico. In tal caso l'Università provvederà al rimborso del 100% della tariffa eventualmente già corrisposta.

Nel caso in cui, dopo aver versato la tariffa, il richiedente volesse e/o dovesse rinunciare all'utilizzo della concessione, quanto versato verrà comunque trattenuto dall'Università sulla base di quanto stabilito nel successivo articolo 7.

A fronte dei pagamenti ricevuti l'Università emetterà regolare fattura elettronica all'intestazione e codice univoco di fatturazione indicati dal richiedente nel modulo di richiesta allegato.

Art. 3 Sicurezza e utilizzo responsabile

La concessione in uso degli spazi e delle strutture dell'Università comporta il rispetto e il corretto uso dei locali, ivi compresi gli arredi e le attrezzature in dotazione sulla base delle indicazioni riportate nel presente Regolamento e in conformità alle eventuali ulteriori istruzioni che gli utilizzatori riceveranno dal referente incaricato in occasione dell'uso.

In particolare gli utilizzatori dovranno rispettare:

- le condizioni imposte dalla normativa vigente in materia di igiene, sicurezza degli ambienti e dei lavoratori;
- la capienza massima dei singoli ambienti.

Inoltre gli utilizzatori dovranno vigilare, e si rendono responsabili, affinché:

- siano lasciate libere e ben visibili le uscite di sicurezza, gli estintori, gli idranti e i cartelli segnaletici;
- non vengano danneggiate le parti fisse degli immobili, gli arredi, le attrezzature ed ogni altro bene messo a disposizione.

In caso di emergenza, gli utilizzatori dovranno seguire le istruzioni del personale dell'Università aderendo alle procedure di sicurezza e ai piani di evacuazione.

In caso di inadempienza, gli utilizzatori risponderanno direttamente degli eventuali danni con spese di ripristino e/o risarcimento a completo carico.

Inoltre gli utilizzatori dovranno attenersi alle indicazioni fornite dal personale dell'Area Acquisti Centralizzati e Servizi Tecnici.

Gli spazi e le strutture dovranno essere riconsegnati nello stesso stato nel quale sono stati messi a disposizione.

L'Area Acquisti Centralizzati e Servizi Tecnici ha la facoltà di disporre in qualsiasi momento appositi sopralluoghi per verificare il rispetto di quanto previsto nel presente Regolamento e, in caso di accertata inosservanza, di adottare gli opportuni provvedimenti.

È fatto divieto agli utilizzatori la vendita diretta al pubblico; è consentita solo l'attività di esposizione promozionale.

Sono a carico degli utilizzatori tutti gli adempimenti e gli oneri in materia di:

- obbligo di comunicazione all'Autorità di Pubblica Sicurezza qualora l'evento per gli argomenti trattati o per le partecipazioni previste dal programma richieda la presenza delle Forze dell'Ordine;
- pagamento dei Diritti di Autore se dovuti (SIAE) o altri obblighi previsti dalla normativa vigente in relazione al tipo di manifestazione o impiego degli spazi e delle attrezzature, sollevando l'Università da ogni responsabilità per eventuali inadempienze;
- pagamento obbligatorio del servizio di pulizia straordinaria se previsto l'utilizzo di spazi per la realizzazione di catering e/o coffee break.

Art. 4 Tariffe

Il costo per l'utilizzo degli spazi e delle strutture è stabilito nell'Allegato "B" Tabella A - Tariffario Aule, sulla base di criteri quali: il tipo di struttura, la durata dell'evento (ore/giorni), i servizi richiesti, come di seguito indicato:

- Da 1 a 5 ore consecutive comprese, viene applicata la tariffa oraria; oltre le 5 ore si applica la tariffa giornaliera.
- Nel caso di una richiesta di giorni consecutivi (feriali), la tariffa giornaliera si applica in misura piena per il primo giorno di utilizzo e al 50% per i giorni successivi.
- Nel caso di una richiesta di giorni consecutivi (festivi), la tariffa giornaliera si applica in misura piena per il primo giorno di utilizzo e al 70% per i giorni successivi.
- L'utilizzo degli spazi e delle strutture in orario SERALE (dal lunedì alla domenica) non prevede una tariffa oraria.
- Nel caso l'utilizzo di spazi e strutture sia continuazione serale di eventi per i quali è già stata prevista la tariffa giornaliera feriale o festiva, viene applicata una quota pari al 70% di quanto previsto dalla tabella del SERALE.

Tutti gli importi indicati nel presente Regolamento si intendono IVA esclusa.

Nel caso venga richiesto l'utilizzo di un'aula aggiuntiva da adibire a deposito bagagli e/o altre dotazioni, area di registrazione utenti o altre funzioni secondarie a supporto di quella primaria, anche questo spazio sarà quotato secondo il tariffario stabilito nell'Allegato "B" Tabella A - Tariffario Aule.

Per richieste che prevedono l'utilizzo degli spazi per un periodo superiore alla settimana le tariffe saranno stabilite sulla base di specifici accordi.

Tutte le aule dispongono di un'attrezzatura standard che si compone di videoproiettore (o monitor di dimensioni adeguate), PC desktop collegato ad internet e impianto di amplificazione audio. Sono utilizzabili in autonomia ma, su richiesta e solo per specifiche casistiche, può essere prevista l'assistenza di un tecnico specializzato con un costo aggiuntivo, come riportato nell'Allegato "B" - Tabella B – Tariffario Attrezzature tecniche aggiuntive per Aula Magna e Auditorium.

La modifica delle tariffe non comporta la modifica del Regolamento.

Qualora siano richiesti spazi per lo svolgimento di eventi il cui numero dei partecipanti supera le 300 unità è prevista la presenza di una unità di personale dell'Area Acquisti Centralizzati e Servizi Tecnici e di conseguenza, in fase di predisposizione del preventivo, sarà indicato il relativo costo aggiuntivo.

Art. 5 Attrezzature tecniche aggiuntive

Alla tariffa oraria/giornaliera prevista per l'uso dell'Aula Magna e dell'Auditorium, sono da aggiungere i costi per l'utilizzo di attrezzature tecniche aggiuntive rispetto a quelle standard, se richieste, come da Allegato "B" - Tabella B – Tariffario Attrezzature tecniche aggiuntive per Aula Magna e Auditorium. Per le attrezzature 2 e 3 va necessariamente aggiunto anche il costo di un tecnico specializzato.

L'Area Acquisti Centralizzati e Servizi Tecnici, dopo aver ricevuto la richiesta nei modi e tempi indicati, confermerà la disponibilità o meno del tecnico specializzato.

Il tecnico specializzato può utilizzare solo le attrezzature dell'Università, sia hardware che software. Nel caso gli utilizzatori prevedano l'impiego di webinar o streaming dovranno essere in possesso della licenza software e/o della piattaforma necessaria allo streaming. L'Università non mette a disposizione la piattaforma di webinar o streaming; fornisce la connettività di rete ed i collegamenti audiovisivi con le apparecchiature d'aula.

Art. 6 Tariffa extra orario

Nel caso si renda necessario il programmato prolungamento serale, fino alle ore 20.30 di un giorno feriale o festivo, oltre alla tariffa prevista oraria/giornaliera viene applicata una maggiorazione pari a 1/4 della corrispondente tariffa prevista per la fascia serale.

Nel caso si renda eccezionalmente necessaria la sola custodia per l'apertura anticipata o chiusura posticipata, per un massimo di 30 minuti rispetto a quanto indicato nell'Allegato "A" – Modulo di richiesta spazi e strutture, è applicata una tariffa supplementare pari a € 50,00.

Art. 7 Modifiche, cancellazioni e disdette

Le modifiche alla prenotazione devono essere richieste con almeno 15 giorni lavorativi di preavviso rispetto alla data fissata per l'evento, sono soggette a disponibilità e potrebbero comportare costi aggiuntivi.

Le cancellazioni delle prenotazioni effettuate almeno 15 giorni prima della data fissata per l'evento saranno rimborsate al 50% del corrispettivo stabilito.

Le cancellazioni delle prenotazioni effettuate con un preavviso inferiore a 15 giorni dalla data fissata per l'evento non saranno rimborsate.

SEZIONE II

LINEE GUIDA PER L'UTILIZZO DEL SERVIZIO DI FORESTERIA PRESSO LA SEDE DELL'ATENEO DI VIA SALLUSTIO BANDINI, N. 35

Art. 8 Oggetto

Le presenti Linee Guida disciplinano il Servizio di Foresteria istituito dall'Università per Stranieri di Siena presso l'immobile di proprietà di Via Sallustio Bandini, n. 35 che ospita il Centro Studi sulla Traduzione (CeST). L'immobile dispone di n. 3 sale briefing/polifunzionali, n. 2 sale uso studio dotate di impianto telefonico, collegamento a internet e pc; un bagno attrezzato anche per i diversamente abili; dispone inoltre di una Foresteria con un totale di n. 3 posti letto (una camera singola con bagno e una doppia con bagno esterno), dotata di cucina.

L'Università mette a disposizione i posti letto per l'ospitalità dei soggetti di cui all'art. 9 per agevolare la permanenza a scopi didattici e di ricerca universitaria.

Art. 9 Soggetti Fruitori e modalità di fruizione

- a) La Foresteria è fruibile a titolo gratuito, in via temporanea e transitoria, dagli ospiti invitati dal Centro Studi sulla Traduzione (CeST), che vi potranno soggiornare per un periodo di minimo 4 notti consecutive fino a un massimo di 10 notti. Nei periodi in cui non è occupata dagli ospiti e dalle attività istituzionali del CeST, la Foresteria è fruibile, a titolo gratuito e in via temporanea e transitoria, anche da ospiti la cui attività istituzionale sia di impatto trasversale e generale per l'Università per Stranieri di Siena, quali *visiting professor* e *visiting researcher*. L'utilizzo della Foresteria è, pertanto, riservato in particolare a traduttori e traduttrici, scrittori e scrittrici, e – in caso di disponibilità – anche a docenti, ricercatori e ricercatrici o professionisti che afferiscono a Università, enti o istituzioni di ricerca o alta formazione, i quali sono stati invitati dall'Università per Stranieri di Siena per svolgere attività seminariali, convegni, docenze o altre attività formative o di ricerca.
- b) La Foresteria è fruibile a titolo gratuito: agli ospiti invitati non spetta alcun rimborso delle spese di pernottamento.
- c) In via del tutto eccezionale, per particolari necessità documentate relative alle attività istituzionali dell'Ateneo, è possibile l'utilizzo della Foresteria, dietro pagamento di una tariffa, a ristoro dei costi, da parte del Rettore/Rettrice e di Prorettrici/Prorettori, Delegate/Delegati del Rettore, Direttore/Direttrice di Dipartimento, Direttrici/Direttori dei Centri di Ricerca e Servizi dell'Ateneo, Direttrice/Direttore generale, componenti del Direttivo del CeST.
- d) L'utilizzo della Foresteria da parte del personale di cui alla lettera c) precedente è a titolo oneroso secondo le tariffe di cui all'Allegato "C" – Tariffario Foresteria.
- e) L'utilizzo della Foresteria, tenuto conto della disponibilità di stanze e delle priorità dei soggetti sopra indicati, può essere concesso a altri soggetti previa autorizzazione del Rettore.
- f) L'Università si riserva di valutare la possibilità di autorizzare l'ospitalità a eventuali accompagnatori.
- g) In ogni caso, l'ospitalità non è consentita ai minori di anni 18 non accompagnati.
- h) La fruizione onerosa comporterà la fatturazione della tariffa a carico del soggetto che effettuerà il pagamento sulla base dell'intestazione indicata nella relativa richiesta.

Art. 10 Prenotazioni/Assegnazione/Disdetta prenotazioni

Le prenotazioni della Foresteria e dei relativi spazi si effettuano:

- per quanto riguarda gli ospiti del CeST, con richiesta scritta presentata dalla/dal Direttrice/Direttore del Centro Studi sulla Traduzione (CeST), da presentare all'indirizzo e-mail foresteriabandini@unistrasi.it su apposito modello;
- per quanto riguarda gli altri ospiti, con richiesta scritta presentata da altri docenti dell'Università per Stranieri di Siena, da presentare all'indirizzo e-mail foresteriabandini@unistrasi.it, mettendo in copia-conoscenza il/la Direttore/Direttrice del CeST, su apposito modello (Allegato "D" - Modulo di richiesta per l'utilizzo del Servizio di Foresteria).

L'Area Acquisti Centralizzati e Servizi Tecnici, verificata la disponibilità della Foresteria e il diritto del richiedente a usufruire del servizio, provvederà a effettuare la prenotazione inviando al richiedente le relative informazioni necessarie.

La struttura rimane aperta tutto l'anno. Nel caso di pluralità di richieste nello stesso periodo si terrà conto delle priorità della prenotazione.

L'eventuale disdetta della prenotazione dovrà avvenire a cura del richiedente o del docente invitante almeno 3 giorni prima della data di inizio del soggiorno e comunicata all'indirizzo mail foresteriabandini@unistrasi.it.

La consegna delle chiavi e la registrazione dei documenti è prevista dal lunedì al venerdì dalle ore 10,00 alle ore 13,00 presso l'Area Acquisti Centralizzati e Servizi Tecnici.

L'accesso alla Foresteria è previsto dalle ore 15.00 del giorno di arrivo.

Il check-out dovrà essere effettuato entro le ore 10,00 di un giorno feriale; le chiavi dovranno essere lasciate nell'apposita cassetta allocata presso la Foresteria.

Nel caso di esigenze diverse rispetto agli orari e ai giorni indicati, sarà necessario concordare con l'ufficio competente e con congruo anticipo eventuali cambiamenti.

Art. 11 Uso dell'alloggio/Prescrizioni/Divieti

Gli ospiti della Foresteria hanno diritto a occupare l'alloggio per la durata prevista e a fruire dei servizi previsti limitatamente all'uso normale degli spazi occupati o dello spazio comune, sono tenuti all'osservanza delle disposizioni delle presenti Linee Guida, nonché di ogni ulteriore buona norma di convivenza. Devono garantire un comportamento corretto, educato e rispettoso, sia nei confronti degli altri ospiti presenti, che nell'utilizzo dei servizi della Foresteria osservando le norme e gli orari e compatibilmente con le necessità di tutti gli utenti presenti nella struttura.

Gli ospiti, all'ingresso in struttura ovvero all'accettazione del posto, danno atto di aver preso visione delle disposizioni delle presenti Linee Guida, cui sono tenuti a conformarsi comunicandole agli accompagnatori e ai visitatori.

Il mantenimento della qualità degli ambienti e dei servizi è affidato, oltre che al personale dell'Area Acquisti Centralizzati e Servizi Tecnici, anche alla responsabilità degli ospiti.

Gli ospiti sono inoltre tenuti a:

- denunciare tempestivamente le eventuali malattie contagiose contratte durante il periodo di soggiorno in Foresteria;
- prendere visione della localizzazione delle vie di fuga e dei presidi antincendio (estintori, pulsanti di emergenza, cassette di pronto soccorso, ecc.) e attenersi alle procedure da attuare in caso di emergenza affisse nelle camere e lungo i corridoi.

L'Università garantisce la normale vigilanza e non risponde di eventuali ammanchi o danni ad oggetti personali degli ospiti, degli accompagnatori e dei visitatori.

L'Università non risponde, altresì, di danni a persone e/o cose riconducibili ad atti o omissioni direttamente imputabili all'ospite.

L'Università non garantisce la presenza di un custode e non è garantito un presidio notturno.

L'Università, durante il soggiorno dell'ospite, garantisce la pulizia e il cambio delle lenzuola che avverrà ogni sette (7) giorni e al termine del soggiorno.

È assolutamente vietato agli ospiti, nonché agli accompagnatori e ai visitatori:

- trasferire, anche temporaneamente, la residenza anagrafica presso l'edificio di via Sallustio Bandini, n. 35;
- 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;
- provocare, dopo le ore 23:00 e prima delle ore 08:00, nonché tra le ore 14:00 e le ore 16:00, suoni e rumori di qualsiasi tipo che arrechino disturbo alla tranquillità ed al rispetto di altri ospiti; nelle restanti ore della giornata l'utilizzazione di strumenti musicali, apparecchi radio, televisori, impianti stereofonici e simili, in generale di qualsiasi fonte sonora, nonché il comportamento generale devono essere tali da non recare disturbo alcuno;
- collocare materiale personale negli spazi comuni;
- introdurre accompagnatori e visitatori al di fuori di quanto consentito dal successivo art. 12;
- introdurre nella Foresteria animali di qualsiasi specie;
- introdurre armi di qualsiasi tipo, sostanze e/o materiali infiammabili o esplosivi;
- fumare, sia negli spazi comuni che nelle singole stanze;
- asportare o introdurre mobili o attrezzature di qualunque genere dagli e negli spazi comuni ovvero dalle e nelle stanze; l'eventuale necessità, per scopi didattici, di collocare temporaneamente attrezzature nelle stanze dovrà essere segnalata all'Università; a tale operazione sarà dato seguito solo dopo specifica autorizzazione da parte dell'Ufficio competente;
- procedere a qualsivoglia spostamento degli arredi senza preventiva autorizzazione da parte dell'Ufficio competente;
- impiegare fornelli portatili di qualsiasi tipo per il riscaldamento di vivande;
- impiegare 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;
- sovraccaricare le prese elettriche e/o manomettere gli impianti;
- ostruire le aperture di ventilazione degli apparecchi elettrici;
- manomettere i presidi e gli impianti antincendio e la segnaletica di sicurezza presente.

Art. 12 Norme di accesso per gli accompagnatori

La Foresteria è un luogo deputato al soggiorno degli aventi diritto secondo le disposizioni dell'Università per Stranieri di Siena; per tale motivo è richiesta la collaborazione e il rispetto delle disposizioni indicate nelle presenti Linee guida. Pertanto, è vietato l'accesso ai soggetti esterni non soggiornanti in Foresteria.

Nel caso in cui vi sia un accompagnatore che soggiorna con il richiedente la camera, sarà necessario presentare una motivazione preventiva e un documento di identità/riconoscimento. L'accettazione della presenza dell'accompagnatore sarà a esclusiva decisione del Rettore e comunicata per iscritto all'interessato.

Art. 13 Interventi di manutenzione, guasti e danneggiamenti

L'ospite è tenuto a segnalare all'Area Acquisti Centralizzati e Servizi Tecnici con immediatezza eventuali guasti che si verificano nell'alloggio e negli ambienti comuni.

In caso di danneggiamenti agli ambienti, agli impianti o agli arredi, accertati al momento del check-out o entro le successive 24 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. L'ospite è tenuto a consentire che il personale incaricato dell'Area Acquisti Centralizzati e Servizi Tecnici, a seguito di regolare preavviso comunicato all'interessato, con almeno trenta minuti di anticipo, possa accedere alla stanza per effettuare ispezioni, sulla base di specifiche segnalazioni o risultanze dalle quali emerga attendibilmente il rischio di un danno.

Nell'ipotesi di cui al comma precedente, l'accesso è effettuato alla presenza dell'ospite; qualora quest'ultimo non sia presente in stanza, il personale incaricato può accedere in presenza di almeno un terzo soggetto.

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 alla Foresteria.

Art. 14 Tariffe e pagamenti

Le tariffe da applicare in caso di utilizzo della Foresteria da parte del personale di cui all'art. 9, lettera d) sono approvate dal Consiglio di Amministrazione (Allegato "C" – Tariffario Foresteria). La modifica delle tariffe non comporta la modifica del Regolamento.

Il pagamento può essere effettuato con i comuni sistemi di pagamento (Carta di Credito/Bancomat, contanti, assegno bancario, bonifico bancario) o optando per la detrazione dalla busta paga laddove non possa essere effettuato tramite PagoPA. È da aggiungere alle tariffe, se dovuta in base alla disciplina comunale, l'imposta di soggiorno nella misura tempo per tempo stabilita. L'Università emetterà regolare fattura a copertura del corrispettivo ricevuto come indicato nell'art. 9 lettera h).

Art. 15 Documentazione

Al momento della presa in consegna dell'alloggio, l'utente deve presentare un valido documento di identità/riconoscimento e, se richiesto, un qualsiasi documento attestante la titolarità ad accedere alla Foresteria.

Gli ospiti extracomunitari devono inoltre presentare il permesso di soggiorno. I dati degli utenti alloggiati in Foresteria devono essere trasmessi all'Autorità di Pubblica Sicurezza entro le 24 ore successive all'arrivo presso la Foresteria. Nei giorni precedenti l'arrivo, si richiede l'invio a mezzo e-mail agli uffici amministrativi preposti alla gestione, del documento di identità/riconoscimento in corso di validità e, quando presente, del permesso di soggiorno.

Art. 16 Tutela della privacy

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE n. 2016/679 "Regolamento generale sulla protezione dei dati" e del D. Lgs. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e s.m.i., i dati personali raccolti dall'Università per Stranieri di Siena sono destinati al complesso delle operazioni previste per la realizzazione delle finalità istituzionali dell'Università stessa.

Il trattamento dei dati personali è effettuato conformemente alla normativa vigente in tema di tutela della privacy.

**AL MAGNIFICO RETTORE
DELL'UNIVERSITÀ PER STRANIERI DI SIENA
P.zza C. Rosselli 27/28
53100 – SIENA**

MODULO DI RICHIESTA SPAZI E STRUTTURE

DENOMINAZIONE: _____

Sede legale: _____

Città _____ Prov. ____ Cap _____ P. IVA n. _____ codice fatturazione n. _____

Nome e cognome del referente: _____

Tel. _____ Cell. _____ Fax _____

e-mail _____

STRUTTURA RICHIESTA:

Sede Piazza C. Rosselli, n. 27/28

Sede Via dei Pispini, n. 1

- Aula da 20 fino a 65 posti
- Aula da 100 fino a 170 posti
- Aula Magna (360 posti)

- Aula fino a 40 posti
- Aula 5C da 80 posti
- Auditorium (134 posti)

DATA DI UTILIZZO: _____ N° giorni _____

ORARIO DI UTILIZZO: _____

NUMERO PERSONE PREVISTE: _____

ATTREZZATURE TECNICHE AGGIUNTIVE:

- Attrezzature 1
- Attrezzature 2
- Attrezzature 3

Note:

MOTIVO DELL'UTILIZZO:

L'utilizzatore dichiara di aver preso visione di tutte le condizioni riportate nel "Regolamento per la concessione degli spazi e delle strutture dell'Università per Stranieri di Siena e Linee Guida per l'utilizzo del Servizio di Foresteria presso la sede dell'Ateneo di via Sallustio Bandini, n. 35" – **SEZIONE I – Regolamento per la concessione degli spazi e delle strutture dell'Università per Stranieri di Siena**, e di accettarle integralmente.

Conferisce il consenso al trattamento dei propri dati personali e/o sensibili ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i. e prende atto delle informazioni di cui all'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i.

Data

Firma

Allegato "B" – TARIFFARIO:

TABELLA A) Tariffario Aule

Tariffario	FERIALE (dal Lunedì al Venerdì 8.00-20.00)		FESTIVO (sabato/domenica 8.00-20.00)		SERALE (20.00-24.00)
	Tariffa Oraria €	Tariffa Giornaliera €	Tariffa Oraria €	Tariffa Giornaliera €	Tariffa Serale €
Sede Piazza C. Rosselli 27/28					
Aule da 20 a 65 posti	60,00	600,00	95,00	850,00	400,00
Aula da 100 a 170 posti	90,00	950,00	110,00	1.100,00	550,00
Aula Magna (360 posti) solo impianto microfonico e senza assistenza tecnica	250,00	2.200,00	350,00	3.600,00	1.100,00
Sede Via dei Pispini 1					
Aula fino a 40 posti	50,00	500,00	70,00	750,00	300,00
Aula 5C da 80 posti	70,00	700,00	85,00	850,00	400,00
Auditorium (134 posti) solo impianto microfonico e senza assistenza tecnica	120,00	1.200,00	200,00	1.800,00	650,00

Gli importi si intendono IVA esclusa che verrà applicata in aggiunta alla tariffa ad aliquota ordinaria vigente. Il pagamento dovrà essere effettuato per l'importo comprensivo di IVA salvo si tratti di fatturazione destinata a soggetto split payment (art. 17-ter Dpr. 633/1972).

TABELLA B) Tariffario Attrezzature tecniche aggiuntive per Aula Magna e Auditorium

Attrezzature tecniche aggiuntive	Tariffa Oraria €	Tariffa Giornaliera €
ATTREZZATURE 1 (in autonomia senza la necessità di avere un tecnico specializzato)	50,00	360,00
Uso della videoproiezione (da PC, DVD, lavagna elettronica o altri supporti), webinar (su piattaforma del richiedente)		
ATTREZZATURE 2 (necessita aggiungere anche il costo del tecnico specializzato)	80,00	840,00
Include quanto previsto nelle Attrezzature 1; si aggiunge la diretta streaming (sul canale social dell'utilizzatore) e la consegna della registrazione in formato digitale		
ATTREZZATURE 3 (non applicabile all'Auditorium)	Sulla base di apposito preventivo di spesa	
Impianto di traduzione simultanea fino a 2 lingue		
Costo del tecnico specializzato - FERIALE	50,00	480,00
Costo del tecnico specializzato – FESTIVO E NOTTURNO	70,00	720,00

Gli importi si intendono IVA esclusa che verrà applicata in aggiunta alla tariffa ad aliquota ordinaria vigente. Il pagamento dovrà essere effettuato per l'importo comprensivo di IVA salvo si tratti di fatturazione destinata a soggetto split payment (art. 17-ter Dpr. 633/1972).

Il costo di una unità di personale tecnico amministrativo dell'Area Acquisti Centralizzati e Servizi Tecnici per eventi il cui numero dei partecipanti supera le 300 unità sarà quantificato all'atto della formulazione del preventivo.

Allegato "C" – TARIFFARIO FORESTERIA

Periodicità	Camera singola	Camera doppia
Tariffa giornaliera	€ 30,00	€ 25,00 a persona, se uso singolo: € 30,00
Tariffa settimanale	€ 130,00	€ 110,00 a persona; se uso singolo: € 130,00

Le tariffe non sono comprensive dell'IVA al 10%, che dovrà essere aggiunta all'importo indicato all'atto del pagamento ad eccezione del caso in cui la fattura debba essere emessa a carico di soggetto split payment (art. 17-ter Dpr. 633/1972).

Ai costi indicati è da aggiungere, se dovuta, l'imposta di soggiorno comunale.

Il valore dell'imposta di soggiorno è approvato annualmente con deliberazione dell'Amministrazione Comunale di Siena.

**AL MAGNIFICO RETTORE
DELL'UNIVERSITÀ PER STRANIERI DI SIENA
P.zza C. Rosselli 27/28
53100 – SIENA**

**MODULO DI RICHIESTA UTILIZZO SERVIZIO DI FORESTERIA
PRESSO LA SEDE DELL'ATENEO DI VIA SALLUSTIO BANDINI, N. 35**

Nome: _____ Cognome: _____

Università/Ente di provenienza: _____

Qualifica: _____

Tel. _____ Cell. _____ e-mail _____

Nome e cognome del referente (di Unistrasi):

Struttura di riferimento: _____

MOTIVO DEL SOGGIORNO:

PERIODO DI SOGGIORNO: dal giorno _____ al giorno _____ N° giorni _____

PRESENZA DI EVENTUALE ACCOMPAGNATRICE/ACCOMPAGNATORE: SI NO

NOME E COGNOME ACCOMPAGNATRICE/ACCOMPAGNATORE: _____

QUALIFICA DELL'ACCOMPAGNATRICE/ACCOMPAGNATORE: _____

Note:

L'utilizzatore dichiara di aver preso visione di tutte le condizioni riportate nel "Regolamento per la concessione degli spazi e delle strutture dell'Università per Stranieri di Siena e Linee Guida per l'utilizzo del Servizio di Foresteria presso la sede dell'Ateneo di Via Sallustio Bandini, n. 35" – **SEZIONE II – Linee Guida per l'utilizzo del Servizio di Foresteria presso la sede dell'Ateneo di Via Sallustio Bandini, n. 35**, e di accettarle integralmente.

Conferisce il consenso al trattamento dei propri dati personali e/o sensibili ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i. e prende atto delle informazioni di cui all'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i.

Data

Firma

Il presente modulo, completo in tutte le sue parti e debitamente sottoscritto dalla persona fisica richiedente, deve essere inoltrato allegando la fotocopia di un valido documento di identità/riconoscimento del sottoscrittore (ai sensi del D.P.R. n. 445/2000).

Gli ospiti di nazionalità extracomunitaria devono allegare anche copia del permesso di soggiorno.