**Linee Guida per uso spazi espositivi sedi Santa Verdiana e Santa Teresa.**

**Norme generali**

1. Gli spazi espositivi disponibili nei plessi didattici di Santa Teresa (ST) e Santa Verdiana (SV) sono un servizio aperto a tutto il personale del Dipartimento di Architettura, dell'Ateneo Fiorentino, di altri enti universitari e di strutture, enti e associazioni convenzionate con il Dipartimento.
2. Gli spazi possono essere concessi nei seguenti casi:
   1. per mostre e convegni, dibattiti e altre iniziative culturali organizzate anche da soggetti esterni;
   2. per consentire riprese televisive e/o cinematografiche;
   3. per ospitare iniziative, anche di carattere promozionale, organizzate anche da soggetti esterni.
3. Gli spazi non possono essere concessi in uso per iniziative di carattere politico, religioso, né per scopi commerciali.
4. La concessione in uso degli stessi non comporta l’autorizzazione dell’uso del nome e del logo dell’Ateneo, né il patrocinio dello stesso alle iniziative ospitate.
5. Gli spazi espositivi di ST e SV sono a piena disposizione per iniziative programmate da docenti. Ogni iniziativa deve avere un responsabile chiaramente riconosciuto e disponibile a seguire tutte le necessarie attività e responsabile rispetto alla struttura per l'organizzazione dell'evento. Per le attività condotte da parti esterne al Dipartimento deve comunque essere individuato un responsabile dell'iniziativa, presso le figure riconosciute come accreditate nel DiDA (docenti, ricercatori, personale a contratto, rappresentanze studentesche). Non possono svolgere il ruolo di responsabili dell'iniziativa: cultori della materia non appartenenti a UNIFI, studenti non in carica come eletti delle liste studentesche, dottorandi, studenti, dottori di ricerca non appartenenti a UNIFI.

6) la procedura per impegnare uno spazio per una iniziativa richiede:

- Per l’uso degli spazi **a Santa Verdiana:** richiesta attraverso comunicazione via Email alla direzione DiDA ([direttore@dida.unifi.it](mailto:direttore@dida.unifi.it)) e al coordinatore della commissione logistica e sicurezza (Eventi DIDA | [eventidida@gmail.com](mailto:eventidida@gmail.com)) / Per l’uso degli spazi **a Santa Teresa (spazio espositivo ingresso):** richiesta attraverso comunicazione via Email alla direzione DiDA ([direttore@dida.unifi.it](mailto:direttore@dida.unifi.it)) e ai coordinatori della commissione Eventi e Mostre Plesso Santa Teresa (Eventi DIDA | [eventidida@gmail.com](mailto:eventidida@gmail.com)).

Dovranno necessariamente essere inseriti i seguenti dati:

* sede e spazio richiesti come impegnati
* date e orari specifici di impegno
* date e orari specifici di allestimento e dismissione
* titolo e descrizione breve dell'attività (nel caso di realizzazioni temporanee o permanenti: disegno preliminare quotato di quanto proposto)
* responsabile dell'evento e suoi dati/recapiti
* richieste specifiche apertura fuori orario, apertura fuori calendario, strumentazioni specifiche, necessità di sorveglianza, etc...

Comunicazioni effettuate con informazioni parziali o verbali/telefoniche NON potranno essere ritenute valide, eventuali disguidi sulla prenotazione causati da mancanza di informazioni saranno ritenuti a totale responsabilità del richiedente.

**Tempistica**: le richieste devono essere formulate con un **margine minimo di 15 giorni** dalla data dell'attività, tuttavia, vista l'estrema ricchezza di eventi in alcuni periodi dell'anno, si consiglia vivamente un preavviso di almeno **due mesi** per eventi di particolare importanza.

Successivamente alla ricezione della richiesta, la commissione logistica invia riscontro di ricezione e fatte le opportune verifiche provvede all'assegnazione degli spazi richiesti o a mettersi in contatto con il responsabile dell'attività. Lo spazio richiesto NON risulterà impegnato fino alla ricezione della conferma di assegnazione da parte della commissione logistica e sicurezza. Entro 10 giorni lavorativi antecedenti la data concordata per l’inizio dell’utilizzo dovrà essere sottoscritto il regolamento qui in oggetto per la concessione d’uso. La mancata sottoscrizione del regolamento entro tale termine determina il venir meno di ogni obbligo dell’Università rispetto alla prenotazione degli spazi

**Priorità**: nel caso di due o più eventi sovrapposti nello stesso periodo di tempo, l'attività prenotata per prima assume priorità, in tutti i casi di corrispondenza nelle date di prenotazione, le attività avranno la seguente priorità:

*1) interne del DiDA 2) attività interne di UNIFI 3) attività di enti esterni*

**Condizioni d'uso** - ogni responsabile per le attività deve garantire la propria supervisione diretta delle attività. In nessun caso è prevista la delega in fase di allestimento e dismissione di una attività. Lo spazio espositivo e i suoi spazi limitrofi devono essere ripristinati alle condizioni precedenti l'impegno dello spazio e in corrette condizioni di pulizia, anche quando queste non fossero ineccepibili al momento della presa in consegna dello spazio stesso. Nel caso di mancato rispetto della presente regola il responsabile perderà la possibilità di utilizzo degli spazi espositivi per la durata di due anni solari dall'evento. Il responsabile dell'attività risponde alla Direzione per eventuali danni materiali alle strumentazioni e/o di oneri imprevisti causati da incuria e mancato rispetto delle normative di sicurezza e d'uso appropriato. Nel caso di annullamento di una attività, il responsabile di questa è tenuto a comunicarlo immediatamente ai membri della Commissione Logistica. Nel caso di prenotazioni disattese, ovvero nel caso in cui venga verificata un mancato uso dello spazio a fronte di una prenotazione non annullata, tutte le prenotazioni successive saranno annullate e non sarà ulteriormente garantita la disponibilità dello spazio al richiedente.

**Condizioni speciali d'uso**: nel caso si necessiti di apertura serale fuori calendario, di apertura di spazi normalmente fuori dalle aree comunemente accessibili o comunque al di fuori delle previsioni standard di attività del personale di sorveglianza, si ricorda che il personale in orario e calendario aggiuntivo deve essere coperto con impegno economico dal responsabile dell'evento con risorse propriamente individuate in accordo con il personale amministrativo DiDA. Il DiDA non prevede nessun fondo proprio o specifico a supporto delle iniziative al di fuori dell'orario e del calendario delle aperture. Le richieste per apertura straordinaria non competono la commissione logistica e sicurezza, ma devono essere richieste presso il personale preposto a questi compiti in Ateno. Nello specifico, la richiesta va inviata successivamente al riscontro positivo per la propria iniziativa.

**Workshop e attività negli spazi aperti**: Il richiedente è tenuto a presentare un disegno planimetrico preliminare per ogni attività attuata in spazi comuni, di transito e comunque esterni allo spazio espositivo vero e proprio, il responsabile delle attività assume propria e piena responsabilità per danni a cose e/o persone derivanti da strumenti mal posizionati, posizionati in deroga al presente punto o posizionati in mancanza di un piano di allestimento precedentemente concordato. Tutti gli allestimenti per funzioni di laboratorio in aree comuni sono soggetti a vaglio del personale SPP (Servizio Protezione e Prevenzione) di Ateneo. Un disegno dell’allestimento un elenco completo delle strumentazioni in uso ed eventuali note testuali descrittive sono da inviare a [eventidida@gmail.com](mailto:eventidida@gmail.com) con un preavviso minimo di 21 gg. sulla data stabilita per l’inizio delle attività.

Il personale operante nei Workshop, nelle mostre e negli spettacoli, deve essere formato in appropriato corso di sicurezza ed idoneo alle attività previste con corretto grado di formazione all’uso degli strumenti impiegati. Il personale operante deve essere assicurato e/o avere effettuato versamento per quota assicurativa come previsto per tutti gli operatori che svolgono la propria attività entro le sedi universitarie. Per riferimenti alle polizze stipulabili si veda la [pagina specifica di Ateneo](https://www.unifi.it/vp-4165-assicurazioni.html). Gli studenti partecipanti ai Workshop connessi ad attività espositive e/o di spettacolo devono avere già completato la propria formazione avendo attestato di partecipazione allo specifico corso sulla sicurezza per gli studenti di architettura. È compito del responsabile delle attività verificare la congruenza degli aspetti di formazione alla sicurezza e assicurativi di tutti i partecipanti alle attività di workshop/allestimento mostre e spettacoli.

**Norme e regolamenti specifici**: per qualunque attività NON è prevista la presenza di partecipanti paganti secondo emissione di biglietto, attività di workshop e convegni come altre attività che prevedono il versamento di una quota partecipativa dovranno essere normati secondo regolamento di Dipartimento e di Ateneo.

Il Dipartimento si riserva la facoltà di richiedere a suo insindacabile giudizio, in base alla natura e durata dell’evento, apposita polizza fideiussoria volta a garantire l’ateneo nel caso di eventuali danni a cose o persone.

**Motivi di esclusione**:

1. L’Università rifiuterà qualsiasi iniziativa nei casi in cui:

* ritenga possa derivare un conflitto d'interesse fra l'attività pubblica e quella privata;
* ravvisi a proprio insindacabile giudizio, nel messaggio pubblicitario un potenziale pregiudizio o danno alla sua immagine e/o alle proprie iniziative e/o attività istituzionale;
* sia in corso con il terzo una controversia legale;
* l’istanza risulti inaccettabile per motivi di opportunità generale, rimessi al suo prudente apprezzamento.

2. Sono in ogni caso escluse iniziative riguardanti:

* propaganda di natura politica, sindacale, filosofica o religiosa;
* pubblicità diretta o collegata alla produzione o distribuzione di materiale
* pornografico o a sfondo sessuale, o comunque in violazione di ordine pubblico;
* messaggi comunque offensivi per la dignità e libertà delle persone o espressioni di fanatismo, razzismo, odio o minaccia.

3. Tutte le iniziative pubblicitarie dovranno essere in regola con quanto previsto dalla vigente normativa e dal Codice di autodisciplina pubblicitaria <http://www.iap.it/it/codice.htm>.

4. Il richiedente durante il periodo della concessione a fini promozionali non potrà utilizzare a nessun titolo lo spazio per l’esercizio di attività commerciale. In particolare, è vietata la sottoscrizione di contratti di vendita.

Laddove non specificato valgono comunque i regolamenti Comunali, Provinciali, Regionali e Nazionali per le attività aperte al pubblico, il regolamento di Ateneo circa l'accesso agli spazi e l'osservazione delle comuni norme di buon senso.

Con la presente, il sottoscritto: **Nome e Cognome** – **Recapito telefonico** – **Recapito E-mail**

**Firma**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Attesta di aver preso visione e accettare in pieno le presenti norme d’uso e comportamento per gli spazi espositivi dei Plessi di Santa Verdiana e Santa Teresa.

Compilare, Firmare e allegare copia di documento di Identità valido, re-inviare compilato digitalmente oppure scansionato a [eventidida@gmail.com](mailto:eventidida@gmail.com) unitamente al testo di richiesta spazi e descrizione delle attività.

**Firma**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_