

## REGOLAMENTO SUGLI SPAZI E SUI SERVIZI RESIDENZIALI

PRINCIPI GENERALI .....	2
Articolo 1 - Finalità .....	2
Articolo 2 - Utenza e regole di utilizzo.....	2
Articolo 3 - Definizione degli spazi a disposizione di IMT .....	2
Articolo 4 - Accesso ai locali di IMT .....	3
AULE, LABORATORI, SPAZI PER SEMINARI E CONVEGNI .....	3
Capo I - Principi generali .....	3
Articolo 5 - Assegnazione e destinazione d'uso .....	3
Articolo 6 - Disciplina dei laboratori .....	3
Capo II - Concessione a terzi di aule e spazi per seminari e convegni.....	4
Articolo 7 - Modalità di concessione a terzi.....	4
Articolo 8 - Norme comuni .....	4
Articolo 9 - Responsabilità per l'utilizzo degli spazi gestiti da IMT.....	5
SERVIZI RESIDENZIALI .....	5
Articolo 10 - Norme generali .....	5
Capo I - Ospitalità.....	5
Articolo 11 - Finalità del servizio.....	5
Articolo 12 - Residenza universitaria.....	5
Articolo 13 - Foresteria ospiti e norme applicative .....	6
Articolo 14 - Modalità di fruizione dei servizi di ospitalità.....	7
Articolo 15 - Responsabilità dell'assegnatario .....	7
Articolo 16 - Esclusione di Responsabilità.....	8
Articolo 17 - Termine del servizio di ospitalità o sospensione temporanea per soggiorni fuori sede per motivi istituzionali .....	8
Articolo 18 - Controlli e verifiche .....	8
Articolo 19 - Sanzioni per l'utilizzo improprio del servizio.....	8
Capo II - Mensa.....	9
Articolo 20 - Finalità del servizio.....	9
Articolo 21 - Accesso al servizio mensa.....	9
Articolo 22 - Disservizi.....	9
Articolo 23 - Sanzioni in caso di utilizzo improprio del servizio. ....	9
Capo III - Vita nel campus.....	10
Articolo 24 - Uso degli spazi comuni .....	10
Articolo 25 - Feste autorizzate .....	10
Articolo 26 - Parcheggio biciclette .....	10
Articolo 27 - Lavanderia .....	10
Articolo 28 - Pulizia camera .....	10
UFFICI .....	11
Articolo 29 - Assegnazione degli uffici .....	11
Articolo 30 - Ufficio di rappresentanza .....	12
DISCIPLINA TRANSITORIA E FINALE .....	12
Articolo 31 - Norme transitorie e finali .....	12

## PRINCIPI GENERALI

### Articolo 1 - Finalità

1. Il presente Regolamento (nel seguito, "Regolamento") disciplina la concessione e l'utilizzo a titolo gratuito od oneroso degli spazi della Scuola IMT Alt Studi Lucca (nel seguito, "IMT" o "Scuola"), nonché i servizi residenziali che la stessa mette a disposizione per i propri utenti.

### Articolo 2 - Utenza e regole di utilizzo

1. Per utenti di IMT si intendono gli utenti interni ed esterni secondo quanto previsto nella tabella allegata al Regolamento che definisce le attribuzioni degli accessi ai servizi per categorie funzionali (Allegato A).
2. Le regole di fruizione degli spazi e dei servizi di IMT sono eventualmente disciplinate anche da norme attuative disposte con provvedimento del Direttore Amministrativo, ferma restando la disciplina specifica del Regolamento. In particolare, qualora gli spazi e i servizi siano messi a disposizione della Scuola e dei suoi utenti in seguito a specifiche convenzioni e/o contratti con soggetti terzi, le norme attuative terranno conto di quanto definito negli accordi con detti soggetti.
3. L'utilizzo degli spazi e dei servizi di cui al Regolamento deve avvenire nel rispetto delle strutture, degli arredi e della strumentazione e nel rispetto delle regole di fruizione di cui al comma 2. In caso di danni imputabili a condotte dolose o colpose i responsabili sono chiamati a risarcire i danni e possono perdere il diritto di fruire del bene o del servizio con provvedimento motivato del Direttore Amministrativo, fatte salve eventuali ulteriori conseguenze o sanzioni, sino alla perdita dello status di utente e nel caso di allievi all'espulsione.
4. L'utilizzo di strumentazioni che comportino una spesa a carico di IMT (es. telefoni, fotocopiatrici, etc.) deve avvenire secondo criteri di contenimento della spesa e, ove possibile e vantaggioso, secondo un sistema di monitoraggio che individui il fruitore, le motivazioni e l'entità della spesa.
5. Ad ogni utente interno è consegnata una tessera magnetica identificativa (cd badge) che il soggetto è tenuto ad utilizzare, per la fruizione di spazi e servizi, secondo quanto stabilito nel presente Regolamento o da ulteriori disposizioni.
6. Il badge è un documento strettamente personale e assolutamente non cedibile. L'utente deve custodirlo con cura, denunciandone tempestivamente l'eventuale smarrimento all'ufficio amministrativo competente e avere quindi un duplicato, al costo di € 5,00, anche in caso di danneggiamento che non sia riconducibile a normale usura.
7. La durata dello status di utente è pari alla durata del rapporto tra lo stesso e IMT e viene meno con la fine del rapporto.

### Articolo 3 - Definizione degli spazi a disposizione di IMT

1. Gli spazi di cui IMT può disporre sono di vario tipo:
  - a. spazi di proprietà della Scuola;
  - b. spazi di proprietà di soggetti terzi concessi in utilizzo alla Scuola a titolo gratuito o presi in locazione dalla Scuola.

2. Gli spazi di proprietà di soggetti terzi (Fondazione Cassa di Risparmio di Lucca – FCRLU e Fondazione Lucchese per l’Alta Formazione e la Ricerca – FLAFR) concessi a IMT mediante contratti di comodato d’uso a titolo gratuito ed esclusivo prevedono:
  - a. l’individuazione puntuale dei beni immobili concessi in utilizzo (ivi compresi gli arredi e altri beni mobili di pertinenza degli stabili);
  - b. gli obblighi e i diritti delle parti;
  - c. gli oneri di manutenzione ordinaria e straordinaria e i soggetti responsabili della manutenzione.
3. IMT ha comunque facoltà di concedere in uso a terzi i suddetti spazi anche chiedendo un contributo alle spese come previsto dall’art. 7 del Regolamento.

#### **Articolo 4 - Accesso ai locali di IMT**

1. Gli utenti accedono ai locali della Scuola utilizzando la tessera magnetica identificativa come previsto dall’art. 2 comma 5 del Regolamento.
2. Gli ospiti occasionali e, in ogni caso, coloro che non dispongono di badge, sono tenuti a entrare nei locali della Scuola attraverso gli ingressi presidiati, per l’opportuna identificazione da parte del personale preposto alla reception.

### **AULE, LABORATORI, SPAZI PER SEMINARI E CONVEGNI**

#### **Capo I - Principi generali**

##### **Articolo 5 - Assegnazione e destinazione d’uso**

1. Le aule, i laboratori e gli spazi per seminari e convegni sono normalmente destinati alle attività istituzionali di IMT. L’utilizzo di tali spazi è definito dal calendario didattico o attraverso le procedure di prenotazione degli utenti interni della Scuola.

##### **Articolo 6 - Disciplina dei laboratori**

1. Per laboratorio si intende un locale attrezzato per un’attività specifica, tecnica o scientifica, di carattere sperimentale o anche produttivo.
2. Il Direttore di IMT, con apposito provvedimento, regola l’accesso ai laboratori della Scuola nei casi in cui si debba tutelare la sicurezza dei dati e delle attrezzature in essi contenuti. Tale provvedimento può prescrivere ulteriori limitazioni alle categorie ammesse e le modalità di identificazione delle entrate e delle uscite, con annotazione dei relativi orari.
3. Il Direttore, con apposito provvedimento, può consentire, per motivi di ricerca e didattica, l’utilizzo dei laboratori anche a enti esterni pubblici o privati previa la stipula di apposite convenzioni.

## Capo II - Concessione a terzi di aule e spazi per seminari e convegni

### Articolo 7 - Modalità di concessione a terzi

1. Compatibilmente con il normale svolgimento delle attività istituzionali, le aule e gli spazi possono essere concessi anche a terzi, con apposito provvedimento del Direttore di IMT, ferme restando le limitazioni poste sulle strutture in uso alla Scuola ma non di proprietà.
2. La concessione a terzi può avvenire a titolo gratuito per ospitare seminari, convegni, meeting, attività di ricerca e manifestazioni:
  - a. organizzati in collaborazione con la Scuola;
  - b. di interesse istituzionale per la Scuola e strettamente connessi con le attività didattiche, scientifiche, di ricerca o amministrative di IMT;
  - c. organizzati da FCRLU, FLAFR e da realtà di interesse del territorio;
  - d. nei casi previsti da accordi, contratti o convenzioni stipulati dalla Scuola o su valutazione discrezionale del Direttore.
3. In tutti gli altri casi, gli spazi di IMT sono concessi a terzi, a titolo oneroso, in base al meccanismo di contribuzione allegato al Regolamento e approvato dal Consiglio Direttivo (Allegato B). Il pagamento del contributo dovuto dal terzo a IMT deve avvenire entro 30 giorni dalla ricezione della fattura emessa dall'amministrazione della Scuola ed è comunque dovuto se il terzo non comunica la disdetta all'ufficio amministrativo competente almeno 15 giorni prima dell'utilizzo dello spazio concesso.
4. Il Direttore di IMT può revocare la concessione dello spazio per sopravvenute, eccezionali, e motivate esigenze istituzionali della Scuola o attinenti alla sicurezza e l'ordine pubblico. Sarà cura dell'Amministrazione informare senza ritardo gli organizzatori.

### Articolo 8 - Norme comuni

1. La richiesta degli spazi deve essere presentata con congruo anticipo rispetto alla data di effettivo utilizzo degli stessi, e in ogni caso con un preavviso non inferiore a 15 giorni, seguendo le procedure predisposte dall'Amministrazione di IMT.
2. È esclusa la concessione di spazi a disposizione di IMT per eventi e iniziative promossi:
  - a. da partiti, movimenti politici o organizzazioni comunque denominate, con l'esclusivo fine di propaganda o proselitismo;
  - b. da confessioni religiose o associazioni e movimenti confessionali per finalità di culto o proselitismo
  - c. da soggetti, associazioni o gruppi che si pongano in contrasto con i principi fondamentali sanciti dalla Costituzione italiana, o che propagandino o sostengano idee o pratiche discriminatorie basate sul genere, sull'orientamento sessuale, sulla cittadinanza o sull'appartenenza a gruppi etnici, sulla lingua, sul credo religioso sulle opinioni politiche o su condizioni personali o sociali.
3. Il terzo utilizzatore non può concedere a sua volta l'utilizzo degli spazi assegnati.
4. La concessione degli spazi è precisata dal relativo atto di consegna (Allegato C), contenente l'individuazione puntuale dei beni immobili concessi in uso (compresi arredi ed altri beni mobili di pertinenza degli stabili), nonché le regole di utilizzo e il regime delle responsabilità. Una copia dell'atto è controfirmata per accettazione dall'utilizzatore.

5. La concessione di spazi non comporta di per sé la concessione del diritto di utilizzare il nome il nome, il logo o i marchi della Scuola. Nel caso in cui tali segni distintivi siano presenti nello spazio concesso in utilizzo a terzi, i medesimi saranno opportunamente resi non visibili a cura del terzo cui lo spazio è concesso.

#### **Articolo 9 - Responsabilità per l'utilizzo degli spazi gestiti da IMT**

1. I soggetti autorizzati all'utilizzo degli spazi sono responsabili di eventuali danni arrecati a cose e persone nello svolgimento dell'attività in essi realizzata.
2. Il richiedente è tenuto a rilasciare a IMT apposita dichiarazione liberatoria relativamente alle responsabilità per danni a terzi (Allegato C). La Scuola è esonerata da qualsivoglia responsabilità in ordine a tali attività.
3. I soggetti autorizzati dovranno attenersi puntualmente a quanto disposto nel Regolamento, nonché alle eventuali prescrizioni che saranno fornite in sede autorizzativa; dovranno comunque essere rispettate le norme vigenti in materia antinfortunistica di sicurezza e prevenzione incendi.
4. I locali dovranno essere riconsegnati nello stato nel quale sono stati messi a disposizione.

### **SERVIZI RESIDENZIALI**

#### **Articolo 10 - Norme generali**

1. Le seguenti disposizioni in materia di accesso ai servizi e fruizione degli stessi possono essere integrate da ulteriori norme attuative disposte con provvedimento del Direttore Amministrativo. In particolare qualora tali servizi siano erogati da IMT in seguito a specifiche convenzioni con soggetti terzi, le norme attuative terranno conto di quanto definito nelle suddette convenzioni e in eventuali regolamenti di utilizzo.

### **Capo I - Ospitalità**

#### **Articolo 11 - Finalità del servizio**

1. Per favorire le attività istituzionali di carattere residenziale, IMT eroga servizi di ospitalità destinati ad accogliere i propri utenti, anche mediante stipula di convenzioni e contratti con soggetti terzi.

#### **Articolo 12 - Residenza universitaria**

1. La residenza universitaria della Scuola è collocata all'interno del Campus San Francesco ed è composta principalmente da camere doppie con bagno e alcune camere per i diversamente abili, completamente arredate.
2. IMT mette a disposizione posti letto gratuiti per gli allievi aventi diritto per la durata legale del Programma (3 anni) all'interno delle camere della suddetta residenza. La fruizione del posto letto è esclusa nei periodi di studio e ricerca fuori sede secondo quanto disposto dall'art. 17 comma 2 del presente Regolamento.
3. Per i criteri e le procedure di assegnazione dei posti letto nella residenza universitaria si applica quanto previsto dai Regolamenti, dai bandi di concorso e da appositi decreti direttoriali.
4. Il posto letto assegnato può variare in qualsiasi momento in caso di sopravvenute esigenze organizzative. Gli spostamenti degli allievi dalla camera loro assegnata ad altra sono consentiti previo accordo

tra gli occupanti, facendone richiesta scritta all'ufficio amministrativo competente che, valutata la fattibilità del trasferimento, indicherà ai richiedenti le modalità e le tempistiche dello stesso.

5. È vietato agli allievi alloggiati presso la residenza universitaria acquisire la residenza anagrafica presso l'immobile. Gli allievi stranieri comunitari, dovendo adempiere all'obbligo di iscrizione nel registro della popolazione residente nel Comune di Lucca ex art. 9 D.lgs. n. 30/2007, potranno indicare all'Ufficio Anagrafe di risiedere presso la convivenza anagrafica "Campus San Francesco", sita a Lucca in P.zza S. Francesco,19.
6. Agli allievi che hanno terminato il terzo anno del Programma di Dottorato e che sono in attesa di discutere la tesi di dottorato (cd. Dottorandi), la Scuola concede ospitalità gratuita all'interno delle camere della residenza per un soggiorno annuo di massimo 15 giorni anche non consecutivi. Coloro che, terminato il terzo anno del corso, discuteranno la tesi di dottorato nella prima sessione prevista da calendario accademico potranno continuare a usufruire del posto letto gratuitamente sino alla data della sessione suddetta. La Direzione valuterà altre eventuali necessità che verranno presentate dagli interessati tenuto conto della disponibilità di posti letto nella residenza, con particolare attenzione alle esigenze degli allievi stranieri.
7. Ai corsisti, che intendano usufruire della residenza universitaria, la Scuola chiede un contributo alloggio per le spese di funzionamento e gestione del servizio pari alla tariffa riservata all'utenza interna (Allegato B).

### **Articolo 13 - Foresteria ospiti e norme applicative**

1. La foresteria ospiti, collocata anch'essa nel Campus San Francesco, è composta da camere singole con bagno, appartamenti monolocali e bilocali completamente arredati.
2. IMT mette a disposizione posti letto ad uso foresteria a favore delle categorie autorizzate.
3. L'assegnazione dei posti letto nella foresteria è definita da apposite procedure amministrative.
4. Il posto letto assegnato può variare in qualsiasi momento in caso di sopravvenute esigenze organizzative.
5. Ai professori e ricercatori residenti (Assistant Professor e Post Doctoral Fellow) e non residenti (Visiting Professor e Visiting Research Fellow), al personale tecnico amministrativo e alle altre categorie di utenza indicate nell'Allegato A del presente Regolamento è concesso l'utilizzo dell'alloggio, pagando la tariffa riservata all'utenza interna (Allegato B), fatte salve eventuali disposizioni emanate dalla Direzione.
6. La Scuola ospita negli alloggi della foresteria i Lecturer, Teaching Assistant, Advisor, Co-Advisor, gli ospiti (Guest), i relatori esterni e i membri delle varie commissioni per soggiorni limitati ai soli giorni di attività e ai giorni immediatamente precedenti e successivi, in via prioritaria. Qualora non vi sia disponibilità di alloggi nella foresteria del campus, la Scuola riconoscerà i relativi rimborsi spese alle suddette categorie di utenti.
7. Ai relatori di seminari ed eventi è concesso l'alloggio gratuito, sino a un massimo di 7 giorni di permanenza, per soggiorni limitati ai soli giorni di attività e al giorno immediatamente precedente l'inizio dell'attività, nonché a quello immediatamente successivo al termine dell'attività.
8. In caso di mancanza di disponibilità di posti letto nella foresteria, è individuato dalla Direzione Amministrativa un criterio di preferenza tra le varie categorie funzionali suddette.

La Scuola non partecipa in alcun modo al pagamento di canoni di locazione degli appartamenti di professori e ricercatori e altre figure

#### **Articolo 14 - Modalità di fruizione dei servizi di ospitalità**

1. L'assegnazione del posto letto agli allievi nella residenza universitaria ha carattere strettamente personale. L'allievo assegnatario non può servirsene che per l'uso per il quale è stato assegnato e non può cederne ad altri il godimento o l'uso. Gli allievi non possono ospitare terzi neppure in via temporanea.
2. L'assegnatario del posto letto in residenza o in foresteria è personalmente responsabile di quanto avviene negli spazi messi a propria esclusiva disposizione e di tutto ciò che ne costituisce l'arredamento e la dotazione.
3. L'assegnatario prende in consegna la camera che gli viene affidata con l'obbligo di restituirla nelle condizioni in cui l'ha ricevuta, salva la naturale usura.
4. All'interno della residenza e della foresteria di IMT è tassativamente vietato:
  - occupare i davanzali esterni con oggetti di qualsiasi natura;
  - introdurre animali di qualsiasi specie;
  - introdurre e utilizzare fornellini da campo a gas o elettrici;
  - detenere armi di ogni tipo, sostanze esplosive o infiammabili e stupefacenti;
  - produrre rumori molesti;
  - ostruire in qualsiasi modo le uscite di emergenza e le vie di fuga;
  - fumare nelle camere e negli spazi di uso comune;
  - ogni altro comportamento in contrasto con norme di legge, con l'ordine pubblico, con il buon costume o che comunque impedisca la pacifica convivenza e fruizione degli spazi comuni.

#### **Articolo 15 - Responsabilità dell'assegnatario**

1. Alla consegna della camera ogni allievo è tenuto a verificarne le condizioni e a sottoscrivere un verbale di consegna, nel quale sono indicati i componenti d'arredo e lo stato degli stessi e dell'alloggio.
2. L'assegnatario è tenuto a segnalare tempestivamente eventuali guasti rilevati o anomalie delle strutture, degli impianti e degli arredi. L'assegnatario è tenuto al risarcimento dei danni cagionati a terzi o agli ambienti, impianti o arredi, dovuti a cause a lui imputabili.
3. L'assegnatario di un posto letto è tenuto a denunciare malattie contagiose certificate da personale medico sanitario che comportino dei rischi per la normale convivenza. IMT in presenza di determinate malattie, può sospendere temporaneamente la fruizione del posto letto/alloggio fino alla completa guarigione che dovrà essere certificata.

**Articolo 16 - Esclusione di Responsabilità**

1. IMT non è in alcun modo responsabile di quanto l'assegnatario deposita nell'alloggio messo a sua disposizione e non risponde di danni a cose o persone per causa ad essa non imputabili, né per furti di qualsiasi oggetto, denaro o altro che si trovi all'interno dello stesso.

**Articolo 17 - Termine del servizio di ospitalità o sospensione temporanea per soggiorni fuori sede per motivi istituzionali**

1. Al termine del periodo di permanenza, i posti letto devono essere restituiti sgombri da ogni effetto personale. In caso di abbandono del posto letto prima del periodo previsto sarà cura dell'allievo darne comunicazione scritta all'Amministrazione almeno 15 giorni prima.
2. Nell'ipotesi di allontanamento temporaneo dell'allievo per motivi istituzionali, IMT può revocare temporaneamente il posto letto limitatamente alla durata della permanenza fuori sede. L'allievo è tenuto a liberare l'alloggio da ogni effetto personale se il soggiorno fuori sede ha una durata superiore di 3 mesi e ad avvisare l'ufficio amministrativo competente della sua partenza con congruo anticipo.

**Articolo 18 - Controlli e verifiche**

1. IMT ha in consegna copia delle chiavi/badge di accesso ai locali in cui sono ubicati i posti letto. Per indifferibili controlli agli impianti o interventi e riparazioni urgenti e/o straordinarie, l'accesso è consentito al personale preposto anche in assenza del fruitore e senza preavviso.
2. IMT si riserva il diritto di effettuare in qualsiasi momento, in presenza dell'assegnatario o, in caso di urgenza anche in assenza del destinatario ma previa comunicazione allo stesso, nonché alla fine del periodo di assegnazione, controlli all'interno delle camere, degli appartamenti, degli spazi comuni, al fine di verificare il rispetto da parte degli assegnatari delle disposizioni del Regolamento e verificare la presenza e l'entità di eventuali danni.

**Articolo 19 - Sanzioni per l'utilizzo improprio del servizio**

1. Non è consentito:
  - a. cedere in uso ad estranei il posto letto/alloggio;
  - b. ospitare estranei all'interno dei locali di IMT se non previa loro identificazione da parte degli addetti alla portineria e per un tempo limitato;
  - c. lasciare inutilizzato, senza valide ragioni, il posto letto per periodi superiori a 15 giorni continuativi, senza averne dato comunicazione scritta all'ufficio amministrativo competente, che valuta le ragioni addotte;
  - d. assumere comportamenti contrari alle leggi vigenti, non rispettosi delle norme di civile convivenza o che arrechino danni a strutture ed arredi.
2. Tali comportamenti sono sanzionati con provvedimento del Direttore che può disporre, in relazione alla gravità dei fatti riscontrati:
  - a. la sospensione temporanea del servizio;
  - b. la revoca totale del servizio.

3. Nelle ipotesi suddette l'assegnatario deve lasciare libero il posto letto/alloggio entro 7 giorni.
4. Quando le condotte sanzionate di cui sopra siano poste in essere da allievi della Scuola il Direttore può valutare nei casi più gravi di disporre l'espulsione da IMT.
5. IMT persegue a norma di legge nelle sedi opportune qualunque comportamento che causi danni alle strutture e agli arredi dovuto a colpa o a dolo di uno o più utenti.

## Capo II - Mensa

### Articolo 20 - Finalità del servizio

1. Per favorire le attività istituzionali di carattere residenziale, IMT, nell'ambito delle proprie disponibilità o tramite apposite convenzioni con soggetti terzi eroga il servizio mensa.

### Articolo 21 - Accesso al servizio mensa

1. Hanno diritto al servizio mensa gli utenti IMT secondo quanto definito nella tabella allegata al Regolamento (Allegato A).
2. L'accesso al servizio è sottoposto di norma al sistema di prenotazione obbligatoria.
3. Non è consentito accedere al servizio senza prenotazione o in fascia oraria diversa da quella prenotata ed è onere dell'utente disdire la prenotazione secondo le procedure vigenti in previsione di un mancato utilizzo.
4. In caso di disponibilità del servizio e condizione che non ne risulti compromesso in alcun modo il servizio agli utenti di IMT sono ammissibili, su specifici accordi, anche fruitori esterni alla Scuola.

### Articolo 22 - Disservizi

1. Per segnalazioni di eventuali disservizi e osservazioni gli utenti possono rivolgersi al referente del servizio mensa dell'ufficio amministrativo competente.
2. Gli orari di apertura e le modalità di fruizione del servizio mensa sono comunicati all'utenza secondo le procedure predisposte dalla Direzione Amministrativa e possono essere anche contenuti in specifiche norme attuative definite che integrano il Regolamento.

### Articolo 23 - Sanzioni in caso di utilizzo improprio del servizio.

1. Nel caso in cui l'utente non rispetti le normali regole di civile convivenza o si renda responsabile di comportamenti contrari alle leggi vigenti e non rispetti le regole per l'utilizzo del servizio stabilite nel Regolamento e nelle norme attuative, il Direttore amministrativo può disporre con proprio decreto la sospensione o la revoca del servizio.
2. Nel caso in cui le condotte sanzionate di cui sopra siano poste in essere da allievi della Scuola il Direttore può valutare nei casi più gravi di disporre l'espulsione da IMT.
3. IMT persegue a norma di legge nelle sedi opportune qualunque comportamento che causi danni alle strutture e agli arredi dovuto a colpa o a dolo di uno o più utenti.

### Capo III - Vita nel campus

#### Articolo 24 - Uso degli spazi comuni

1. Gli allievi possono usare tutti gli spazi comuni situati all'interno del campus quali a titolo di esempio le aule didattiche, le sale studio (study rooms), la kitchenette, il bagno turco, le coffee area, la sala ricreativa con TV, divani e tavoli, etc., in modo conforme alla loro destinazione.
2. Gli arredi e le attrezzature presenti negli ambienti comuni non devono subire spostamenti, tranne quelli temporanei connaturati all'utilizzo. Gli allievi si impegnano a mantenere in ordine i suddetti locali e le attrezzature ivi presenti.

#### Articolo 25 - Feste autorizzate

1. È consentita l'organizzazione di feste nei locali del campus, previa autorizzazione del Direttore Amministrativo della Scuola. Nel caso di ospiti esterni si rinvia alle modalità di accesso di cui all'art. 4 comma 2 del presente Regolamento.
2. Gli allievi organizzatori devono presentare, almeno 15 giorni prima della data prevista per lo svolgimento della festa, apposita richiesta scritta contenente l'indicazione della data, del luogo e del numero previsto dei partecipanti, che dovrà essere limitato a quello consentito dalle norme di sicurezza della struttura individuata.
3. Gli allievi organizzatori sono i principali interlocutori della Scuola in merito allo svolgimento della festa e saranno ritenuti responsabili del comportamento dei partecipanti e degli eventuali danni arrecati a beni e attrezzature della Scuola, nonché del ripristino dei locali utilizzati (pulizia, riordino, raccolta differenziata dei rifiuti, etc.).
4. IMT metterà in atto tutte le misure per garantire la sicurezza e assicurare il tranquillo svolgimento della festa, compresi il servizio di vigilanza e il pagamento del contributo SIAE, qualora sia presente la musica.

#### Articolo 26 - Parcheggio biciclette

1. La Scuola mette a disposizione degli allievi apposite rastrelliere, anche coperte, e uno spazio per il parcheggio interno delle biciclette. I suddetti spazi sono incustoditi, e la Scuola declina pertanto qualsiasi responsabilità in caso di furto o danneggiamento dei suddetti beni. In ogni caso è sempre vietata la custodia delle biciclette fuori dai suddetti spazi dedicati.
2. Non sono previste zone parcheggio per gli autoveicoli e per i motocicli.

#### Articolo 27 - Lavanderia

1. Gli allievi residenti hanno a disposizione una zona lavanderia e stireria nel piano interrato del campus con macchine lavasciuga a gettoni e appositi supporti per stendere il bucato.
2. Non è consentito stendere biancheria personale alle finestre delle camere.

#### Articolo 28 - Pulizia camera

1. Il personale addetto alle pulizie ha libero accesso alle camere degli allievi per l'espletamento del servizio secondo le modalità previste dalla Scuola (2 volte a settimana pulizia stanza e bagno con riordino del letto, di cui una con il cambio della biancheria).

2. Nei casi in cui l'allievo non voglia essere disturbato, potrà lasciare apposito messaggio affisso alla porta della stanza; per motivi igienici, gli assegnatari della camera hanno il dovere di consentire la pulizia della camera da parte del personale addetto almeno una volta alla settimana.
3. Per agevolare una corretta pulizia della stanza da parte del personale addetto al servizio, l'allievo dovrà lasciare la camera più ordinata possibile.
4. La Scuola fornisce tutta la biancheria di corredo delle camere: biancheria da letto e da bagno, coperte e copripetto.

## UFFICI

### **Articolo 29 - Assegnazione degli uffici**

1. I locali adibiti ad uso ufficio possono essere assegnati al personale interno e ai collaboratori esterni di IMT, a qualunque titolo.
2. L'utilizzo delle attrezzature di lavoro (pc, telefoni, stampanti, ecc.) è esclusivamente riservato alle attività istituzionali.
3. I criteri di assegnazione degli uffici tengono conto:
  - a. dell'effettiva disponibilità degli spazi;
  - b. dell'effettiva presenza presso IMT dell'assegnatario anche con riferimento alla partecipazione ad eventi istituzionali (Welcome Day, Inaugurazione dell'A.A., Graduation Ceremony, Notte dei ricercatori e altri eventi istituzionali);
  - c. dell'anzianità del ruolo dell'assegnatario;
  - d. del livello scientifico dell'assegnatario, dell'impegno didattico e del numero di allievi supervisionati;
  - e. della capacità dell'assegnatario di attrarre investimenti per la Scuola;
  - f. delle esigenze connesse alle specifiche attività.
4. Le assegnazioni avranno la medesima durata dell'incarico che l'assegnatario ha con la Scuola e decadranno, pertanto, allo scadere di quest'ultimo, nonché, in caso di dimissioni dell'assegnatario, al momento della ricezione della comunicazione formale delle stesse da parte dell'Amministrazione.
5. La durata dell'incarico può non coincidere con l'effettiva presenza del destinatario dell'incarico presso IMT, in questo caso l'Amministrazione provvederà ad assegnare una postazione quando sarà informata della sua effettiva presenza in sede direttamente dall'interessato o dal Direttore dell'Area di Ricerca di appartenenza.
6. La Direzione Amministrativa procederà ad assegnare gli uffici in virtù di quanto stabilito nel Regolamento e nell'Allegato A.
7. Negli uffici è vietato introdurre arredi di qualsiasi natura, che non siano stati preventivamente autorizzati dall'Amministrazione, e custodire biciclette.

**Articolo 30 - Ufficio di rappresentanza**

8. Il Direttore pro tempore individua la stanza di rappresentanza per tutta la durata del suo mandato, oltre a quella connessa allo status di professore.

**DISCIPLINA TRANSITORIA E FINALE****Articolo 31 - Norme transitorie e finali**

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua emanazione e sostituisce il precedente sugli spazi e servizi residenziali. Le procedure in corso si uniformano a quanto contenuto nel Regolamento.
2. Per quanto non previsto dal Regolamento si applicano le disposizioni di legge vigenti in materia in quanto applicabili.
3. Qualsiasi altra norma regolamentare o disposizione in conflitto con quanto disposto nel Regolamento è da considerarsi abrogata.
4. La Direzione amministrativa può emanare disposizioni di dettaglio o chiarimenti in presenza di sopravvenuti interventi normativi e regolamentari.
5. Gli allegati al Regolamento vengono all'occorrenza aggiornati con disposizioni della Direzione Amministrativa.

Allegato A  
Regolamento Spazi e Servizi Residenziali

BENEFIT						
Categorie funzionali	Alloggio	Servizio Mensa	Ufficio singolo	Ufficio condiviso	Postazione spazi comuni	
Allievi e corsisti	Allievo (Phd Student)	Gratuito	Gratuito	No	No	Sì
	Dottorando (PhD candidate)	Gratuito per un soggiorno annuo di massimo 15 gg anche non consecutivi	Gratuito per i cicli di dottorato sino al XXXI (come da relativo bando)	No	No	Sì
	Corsista (Student)	A pagamento con tariffa riservata all'utenza interna	Tariffa agevolata ARDSU	No	No	Sì
Professori e ricercatori residenti	Professore ordinario (Full Professor)	A pagamento con tariffa riservata all'utenza interna	Tariffa agevolata ARDSU	Sì	No	No
	Professore associato (Associate Professor)	A pagamento con tariffa riservata all'utenza interna	Tariffa agevolata ARDSU	Sì	No	No
	Professore straordinario a tempo determinato (Fixed term Full professor)	A pagamento con tariffa riservata all'utenza interna	Tariffa agevolata ARDSU	Sì	No	No
	Ricercatore di ruolo (Tenured Assistant Professor)	A pagamento con tariffa riservata all'utenza interna	Tariffa agevolata ARDSU	Sì	No	No
	Assistant Professor	A pagamento con tariffa riservata all'utenza interna	Tariffa agevolata ARDSU	Sì, per i ricercatori RTD-B	Sì, per i ricercatori RTD-A	No
	Post Doctoral Fellow	A pagamento con tariffa riservata all'utenza interna	Tariffa agevolata ARDSU	No	Sì	No

Allegato A  
Regolamento Spazi e Servizi Residenziali

BENEFIT						
Categorie funzionali		Alloggio	Servizio Mensa	Ufficio singolo	Ufficio condiviso	Postazione spazi comuni
Professori e ricercatori non residenti	Visiting Professor	A pagamento con tariffa riservata all'utenza interna	Tariffa agevolata ARDSU	No	Sì	No
	Collaboratore per insegnamento (Lecturer)	cfr. art 13, comma 6 soggetto a rimborso spese	cfr. art 13, comma 6 soggetto a rimborso spese	No	No	No
	Collaboratore per insegnamento (Teaching Assistant)	cfr. art 13, comma 6 soggetto a rimborso spese	cfr. art 13, comma 6 soggetto a rimborso spese	No	No	No
Personale dell'amministrazione	Direttore Amministrativo (Administrative Director)	A pagamento con tariffa riservata all'utenza interna	Tariffa agevolata ARDSU	Sì	No	No
	Dirigente (Executive)	A pagamento con tariffa riservata all'utenza interna	Tariffa agevolata ARDSU	Sì	No	No
	Personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato e determinato	A pagamento con tariffa riservata all'utenza interna	Tariffa agevolata ARDSU	Sì	Sì	No
	Personale in somministrazione (Supply Staff)	A pagamento con tariffa riservata all'utenza interna	Tariffa agevolata ARDSU	No	Sì	No
	Esperto (Expert)	A pagamento con tariffa riservata all'utenza interna	Tariffa agevolata ARDSU	No	Sì	No
	Personale collaboratore o dipendente da altri enti presso IMT (External Staff)	A pagamento con tariffa riservata all'utenza interna	Tariffa agevolata ARDSU	No	Sì	No
	Stagista/Tirocinante (Trainee)	A pagamento con tariffa riservata all'utenza interna	Tariffa agevolata ARDSU	No	Sì	No

Allegato A  
Regolamento Spazi e Servizi Residenziali

BENEFIT						
Categorie funzionali	Alloggio	Servizio Mensa	Ufficio singolo	Ufficio condiviso	Postazione spazi comuni	
Altre categorie	Relatore (Speaker)	Gratuito sino a un massimo di 7 gg di permanenza	Gratuito limitato ai soli giorni di attività	No	No	No
	Collaboratore per specifiche attività di ricerca (Research Collaborator)	A pagamento con tariffa riservata all'utenza interna	Tariffa agevolata ARDSU	No	No	Sì
	Borsista a progetto (Research Project Fellowship Holder)	A pagamento con tariffa riservata all'utenza interna	Tariffa agevolata ARDSU	No	No	Sì
	Advisor	cfr. art 13, comma 6 soggetto a rimborso spese	cfr. art 13, comma 6 soggetto a rimborso spese	No	No	No
	Co-Advisor	cfr. art 13, comma 6 soggetto a rimborso spese	cfr. art 13, comma 6 soggetto a rimborso spese	No	No	No
	Relatore esterno (External Supervisor - tesi in cotutela, dottorato europeo, ...)	cfr. art 13, comma 6 soggetto a rimborso spese	cfr. art 13, comma 6 soggetto a rimborso spese	No	No	No
	Guest Scholar	A pagamento con tariffa riservata all'utenza interna	Tariffa agevolata ARDSU	No	No	Sì
	Visiting Student	A pagamento con tariffa riservata all'utenza interna	Tariffa agevolata ARDSU	No	No	Sì
	Utente esterno della Biblioteca (Library public user)	No	A prezzo pieno	No	No	No
	Ex allievo (Alumno)	A pagamento con tariffa riservata all'utenza interna	Tariffa agevolata ARDSU	No	No	No

Allegato A  
Regolamento Spazi e Servizi Residenziali

BENEFIT						
Categorie funzionali		Alloggio	Servizio Mensa	Ufficio singolo	Ufficio condiviso	Postazione spazi comuni
Altre categorie	Ospite (Guest)	Gratuito	Gratuito	No	No	No
Commissioni	Commissione di selezione (Selection Committee)	cfr. art 13, comma 6 soggetto a rimborso spese	cfr. art 13, comma 6 soggetto a rimborso spese	No	No	No
	Commissione valutatrice (Evaluation Committee)	cfr. art 13, comma 6 soggetto a rimborso spese	cfr. art 13, comma 6 soggetto a rimborso spese	No	No	No
	Commissione giudicatrice per esame finale (Graduation Committee)	cfr. art 13, comma 6 soggetto a rimborso spese	cfr. art 13, comma 6 soggetto a rimborso spese	No	No	No
	Commissione per le gare d'appalto (Tender Committee)	cfr. art 13, comma 6 soggetto a rimborso spese	cfr. art 13, comma 6 soggetto a rimborso spese	No	No	No
	Altre Commissioni (Other Committee)	cfr. art 13, comma 6 soggetto a rimborso spese	cfr. art 13, comma 6 soggetto a rimborso spese	No	No	No

Allegato B  
Regolamento Spazi e Servizi Residenziali

Tariffario* per utilizzo delle sale/aule per convegni, conferenze, seminari, etc.								
Tipologia locale	Ubicazione locale	Capienza locale	Contributo Aziende e privati		Contributo enti pubblici e convenzionati		Contributo utenza interna	
			Mezza giornata	Giornaliero	Mezza giornata	Giornaliero	Mezza giornata	Giornaliero
Conference room	Ex Boccherini - Sede amministrativa	50 posti	€ 250	€ 500	€ 187	€ 375	€ 125	€ 250
Meeting room	Ex Boccherini - Sede amministrativa	12 posti	€ 150	€ 250	€ 112	€ 187	€ 75	€ 125
Auditorium Cappella Guinigi	Campus San Francesco	120 posti platea + 5 posti relatore	€ 400	€ 700	€ 300	€ 525	€ 200	€ 350
Sala della botte	Campus San Francesco	14 posti	€ 200	€ 400	€ 150	€ 300	€ 100	€ 200
Sagrestia	Campus San Francesco	30 posti	€ 300	€ 500	€ 225	€ 375	€ 150	€ 250
Refettorio (spazio catering)	Campus San Francesco	150 posti	€ 300	€ 500	€ 225	€ 375	€ 150	€ 250
Aula 1	Campus San Francesco	24 posti + postazione docente	€ 200	€ 300	€ 150	€ 225	€ 100	€ 150
Aula 2	Campus San Francesco	24 posti + postazione docente	€ 200	€ 300	€ 150	€ 225	€ 100	€ 150

Allegato B  
Regolamento Spazi e Servizi Residenziali

<b>Tariffario* per utilizzo degli alloggi nella foresteria San Francesco</b>					
<b>Tipologia locale</b>	<b>Ubicazione locale</b>	<b>Capienza locale</b>	<b>Contributo utenti esterni</b>	<b>Contributo utenti interni</b>	<b>Note</b>
Camera singola con bagno	Campus San Francesco	un ospite	€ 50	€ 25	Il soggiorno nella foresteria, per i soli utenti interni, non può essere superiore a 3 mesi continuativi . Per soggiorni continuativi di un mese sarà applicato alla sola utenza interna lo sconto del 20% sulle tariffe previste.
Camera doppia uso singola con bagno	Campus San Francesco	un ospite	€ 66	€ 33	
Camera doppia con bagno	Campus San Francesco	2 ospiti	€ 80	€ 40	
Appartamenti monolocali e bilocali 1° e 2° piano	Campus San Francesco	sino a 2/3 ospiti	€ 90	€ 45	
Appartamenti bilocali a piano terra	Campus San Francesco	sino a 4 ospiti	€ 110	€ 55	

\* IVA al 22% per l'utilizzo degli spazi e al 10% per l'utilizzo degli alloggi, se dovuta.



*Allegato C*  
**Atto di consegna degli spazi IMT a terzi**

Il sottoscritt nome \_\_\_\_\_ cognome \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_  
il \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_  
ruolo \_\_\_\_\_ Ente di appartenenza \_\_\_\_\_ con sede  
in \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
codice fiscale \_\_\_\_\_ tel \_\_\_\_\_

**DICHIARA:**

1. di ricevere in utilizzo il seguente spazio da IMT Alt Studi Lucca (compresi arredi ed altri beni mobili di pertinenza dello stesso):

- Conference Room c/o San Ponziano, 6  
 Meeting Room c/o San Ponziano, 6  
 Aula/e n. \_\_\_\_\_ c/o San Francesco  
 Auditorium Cappella Guinigi c/o San Francesco  
 Sala della botte c/o San Francesco  
 Sagrestia c/o San Francesco  
 Cripta c/o Biblioteca San Ponziano  
 Altro spazio (specificare): \_\_\_\_\_

per il/i giorno/i \_\_\_\_\_  
dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ per lo svolgimento della seguente attività  
\_\_\_\_\_  
alla quale si prevede parteciperanno n. \_\_\_\_\_ partecipanti circa.

2. di richiedere altresì l'utilizzo del seguente materiale di supporto:

- video-proiettore;  
 pc;  
 impianto microfonico;  
 altro(specificare) \_\_\_\_\_

3. di garantire l'integrità e la correttezza dell'uso degli spazi, dei locali e delle attrezzature richiesti, impegnandosi a rifondere a IMT ogni eventuale danno arrecato;  
4. di assumersi ogni responsabilità per eventuali danni arrecati a cose o incidenti che possano colpire ospiti, collaboratori e qualsiasi terzo la cui presenza nell'immobile dipenda dall'iniziativa ospitata, sollevando IMT da qualunque onere in tal senso;  
5. di assumere altresì la responsabilità per la custodia dei beni propri o di terzi portati nei locali;  
6. di rispettare le norme vigenti in materia antinfortunistica di sicurezza e prevenzione incendi;  
7. di riconsegnare i locali nello stato nel quale sono stati messi a disposizione;  
8. di prendere atto che la presente dichiarazione non costituisce in alcun modo un contratto di locazione o di sublocazione.

Lucca, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

In fede

\_\_\_\_\_