UNIVERSITÀ DEL PIEMONTE ORIENTALE
DIVISIONE EDILIZIA, LOGISTICA E PATRIMONIO
SETTORE AMMINISTRAZIONE E APPALTI
UFFICIO PATRIMONIO E APPALTI
Via Duomo, 6 – 13100 Vercelli VC
Tel. 0161 261565

REGOLAMENTO

PER LA GESTIONE DELLE CONCESSIONI IN USO TEMPORANEO DEGLI SPAZI DI VILLA SAN REMIGIO

(Approvato con Delibera di C.D.A: n……)

Art. 1 - Finalità

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di fruizione della Struttura di Villa San Remigio in Verbania, da parte di Enti, Associazioni, Università, con finalità di ricerca, formazione e terza missione in ambiti specifici. Villa San Remigio può essere concessa in uso per attività culturali, formative, di ricerca, seminariali, convegnistiche, promosse dall'Università o da altri Enti o Istituzioni o Associazioni purché concordate con l'Università medesima.
2. Gli utilizzi, le destinazioni e le attività insediabili nell'edificio consentiranno a Villa San Remigio di divenire un luogo sperimentale e innovativo di dialogo e innovazione in una cornice paesaggistico ambientale che non potrà che essere di stimolo allo sviluppo di partnership e reti con le istituzioni e le forze economiche, culturali e imprenditoriali a livello locale, nazionale e internazionale.
3. Villa San Remigio è un bene culturale e, come tale, va salvaguardata e valorizzata nei modi e nelle forme adeguate ad una struttura di interesse architettonico, patrimoniale artistico e storico, con finalità di ricerca, formazione e terza missione da parte dell'Università del Piemonte Orientale.
4. Il presente Regolamento e le relative tariffe di cui all'All. A si applicano per tutte le richieste di eventi, il cui atto formale di autorizzazione rilasciato dall'Università per la concessione in uso temporaneo degli spazi, sia stato rilasciato successivamente alla data di approvazione del presente Regolamento.

Art. 2 – Caratteristiche di Villa San Remigio, spazi, arredi e attrezzature

1. Villa San Remigio è attualmente strutturata con la disponibilità di un PIANO INTERRATO ed un PIANO NOBILE; gli spazi utilizzabili, i percorsi, gli spazi di parcheggio sono descritti nell'**Allegato E: Planimetrie spazi oggetto di concessione (Planimetrie: TAV.1-2-3-4-5).**

2. Il PIANO NOBILE è così suddiviso:

i. **Sala delle Armi**: con n. 70 posti a sedere (seggiolini con ribalta) più n.1 posto riservato ai disabili; n. 1 impianto audio - video (**Elenco Arredi e Attrezzature di cui all'Allegato B**);

ii. **Sala della Musica**: con n. 50 posti a sedere più n.1 riservato ai disabili; n. 1 impianto audio - video (**Elenco Arredi e Attrezzature di cui all'Allegato B**);

iii. Sala da Pranzo: con destinazione d'uso a sala riunioni; n. 1 impianto audio - video; AL MOMENTO NON DISPONIBILE PER RESTAURO.

iv. **Spazi Accessori**: sala nobiliare d'accoglienza, atrio della sala delle armi, atrio della sala della musica, n. 2 rampe esterne con pianerottoli d'ingresso, un impianto ascensore, servizi igienici al piano Interrato, percorso disabili.

Al PIANO NOBILE è presente un ufficio della Segreteria di Villa San Remigio che sarà aperto con personale dedicato in orari prestabiliti, anche in concomitanza degli eventi per consentire la migliore e corretta fruizione degli spazi della struttura e un servizio di portineria dedicato agli eventi.

È altresì presente la rete WI-FI gratuita.

2. il PIANO INTERRATO è così suddiviso:

   i. **Sala BAR** adiacente e con ingresso alla Sala Ricevimenti / Ristoro) (**elenco arredi e attrezzature di cui all'Allegato B**)

   ii. **Sala Ricevimenti / Ristoro** con tavoli rotondi e sedute per massimo ca. 68 posti a sedere, per consumazione pasti e sedute per momenti di convivialità e/o gruppi di lavoro e riunioni (**elenco arredi e attrezzature di cui all'Allegato B**)

   iii. **Cucina e locali di servizio** per catering con frigo, arredi e attrezzature per catering (**elenco arredi e attrezzature di cui all'Allegato B**);

   iv. **Spazi Accessori**: atrio con accesso al disimpegno/guardaroba e ai servizi igienici, disimpegno/guardaroba, due salette per gruppi di lavoro, servizi igienici.

   Al PIANO INTERRATO è altresì presente rete WI-FI gratuita.

3. PIANO CORTILE: completano la struttura l'ingresso, gli accessi laterali, le entrate per disabili. Inoltre l'area esterna e la balconata sono utilizzabili su richiesta e previa autorizzazione del Comune di Verbania.
4. POSTI AUTO ESTERNI: sono disponibili n.30 posti auto scoperti gratuiti sulle apposite aree esterne destinate a parcheggio, anche per navette e Taxi.
5. Quanto descritto rientra nelle tariffe di concessione d'uso della villa di cui all'Allegato A.
6. PARCO: è escluso l'utilizzo del parco e dei relativi percorsi sia da parte dell'Università, sia da parte degli utilizzatori e/o ospiti degli eventi, fatta eccezione dei percorsi dall'ingresso al parcheggio (carrabile), dal parcheggio alla villa (pedonale per tutti e carrabile solo per i mezzi di servizio) e viceversa, come meglio indicato nella rappresentazione grafica.

Art. 3 - Destinazione ed utilizzo degli spazi

1. Villa San Remigio può essere concessa in uso per attività culturali, formative, di ricerca, seminariali, convegnistiche, di cui all'art. 1, promosse dall'Università o da altri Enti o Istituzioni o Associazioni purché concordate con l'Università medesima.

2. Villa San Remigio - se non interessata da attività organizzate, promosse o patrocinate dall'Università del Piemonte Orientale - può essere concessa in uso a privati, Enti ed Associazioni e Gruppi, per lo svolgimento delle attività indicate al comma precedente del presente articolo, purché prive di finalità partitiche o religiose.

Art. 4 – Soggetti richiedenti/concessionari e principi generali per la Concessione in uso temporaneo

1. Soggetti richiedenti/concessionari degli spazi possono essere:
   a. Soggetti **esterni all'Università**: soggetti terzi, pubblici o privati
   b. Soggetti **interni all'Università**: componenti interni alla comunità accademica

2. La richiesta di concessione, sottoscritta dal richiedente/concessionario, è indirizzata all'Università del Piemonte Orientale "Amedeo Avogadro", al seguente indirizzo mail: villasanremigio@uniupo.it e deve essere inviata tramite modello allegato (**Allegato Ce/Ci)** al Regolamento, **fino al termine massimo di 15 gg prima dell'evento** ; essa dovrà esplicitare:

   - il nome, il cognome, del responsabile dell'iniziativa;
   - Il legale rappresentante, la ragione sociale dell'Ente, dell'Associazione, Azienda, del Gruppo pubblico o privato , indirizzo, dati fiscali, dati per la fatturazione; ***(nel caso di soggetti esterni all'Università)***
   - se l'Ente, l'Associazione, il Gruppo pubblico o privato operi a fini di lucro; ***(nel caso di soggetti esterni all'Università)***
   - Il nominativo del responsabile dell'evento, il ruolo o incarico ricoperto, la struttura di appartenenza all'interno dell'Ateneo (***nel caso di soggetti interni a Università)***
   - indicazione se l'evento è patrocinato o meno dall'Università del Piemonte Orientale ***(nel caso di soggetti interni all' Università)***;
   - indicazione dell'U.P.B. (unità previsionale di Bilancio di partenza del docente) da cui effettuare trasferimento interno a UPO di fondi all'U.P.B. di Villa San Remigio; ***(nel caso di soggetti interni all'Università)***;
   - la tipologia dell'evento, finalità e modalità organizzative:

- la/e data/e dell'iniziativa ed il numero di giorni e gli orari di utilizzo, i locali richiesti e gli eventuali spazi esterni richiesti per l'utilizzo;
- catering e allestimenti: tipologia ed orari, ditte e/o Agenzie coinvolte
- la dichiarazione di accettazione delle condizioni previste dal presente Regolamento e delle relative Tariffe (Allegato A) e degli altri Allegati B-C-D-E-F;
- l'autocertificazione, ai sensi del DPR 445/200, relativa al possesso dei requisiti di cui all'art. 94 del D. Lgs. 36/2023;
- sottoscrizione dell'informativa privacy ai sensi del GdPR 679/2016;

3. La Concessione in uso della Villa può essere rilasciata solo per giornate intere durante la fascia oraria standard (dalle ore 8.00 alle ore 19.00, nei giorni feriali e festivi), con esclusione delle mezze giornate e con un periodo di concessione in uso temporaneo minimo di un giorno fino ad un max di 20 gg. In caso di utilizzo extra fascia oraria standard saranno applicati costi aggiuntivi di cui all'Allegato A.

4. I servizi inclusi nella Concessione in uso che saranno forniti al richiedente per ogni evento sono di seguito indicati:
   - servizio di portineria dedicato;
   - servizio di segreteria di Villa San Remigio durante l'evento;

Sono servizi extra, non inclusi nel costo della Concessione e a carico del richiedente, i seguenti:

- service audio-video (obbligatorio);
- se richiesto nell'istanza, il servizio di catering;

Le indicazioni per il servizio audio-video e catering verranno fornite dal Coordinatore: il richiedente, per ognuno dei due servizi, dovrà effettuare una scelta tra le ditte inserite nell'Elenco Fornitori disponibile.

5. I richiedenti dovranno inoltre sottoscrivere:
   c. Al momento dell'istanza: un impegno mediante dichiarazione (**Allegato Ce/Ci**) per manlevare l'Università del Piemonte Orientale da ogni e qualsiasi responsabilità civile ed economica, e dal risarcimento economico derivante da eventuali danni, furti a cose e a persone ed inadeguato uso di materiale, attrezzature, arredi e beni, verificatisi durante l'uso degli spazi in concessione, anche al di fuori della copertura assicurativa; nello stesso Allegato Ce/Ci, una dichiarazione di accettazione del presente Regolamento per la gestione delle concessioni in uso degli spazi e delle relative Tariffe.

d. Prima dell'inizio dell'evento: il Verbale di Consegna (**Allegato D**) contenente una dichiarazione attestante che tutti i locali, gli impianti e/o attrezzature risultano in buone condizioni, fruibili e funzionanti, segnalando all'atto di presa in consegna eventuali malfunzionamenti; contestualmente dovranno dichiarare che eventuali strumentazioni/attrezzature che verranno dai medesimi provvisoriamente installati ed utilizzati per finalità collegate alla migliore fruizione dell'iniziativa, sono conformi alle norme in materia di sicurezza . Nello stesso verbale è contenuta una dichiarazione che manleva l'Università del Piemonte Orientale da ogni responsabilità civile e penale per danni diretti e/o indiretti causati da sia da fatto doloso che colposo di terzi.

6. L'Università del Piemonte Orientale garantisce, per quanto di propria competenza, l'idonea copertura assicurativa in favore dei locali, delle strutture, delle attrezzature e delle persone che si trovano all'interno di Villa San Remigio per motivi di lavoro e/o come fruitori.

Art.5 PROCEDURA PER LA RICHIESTA DI CONCESSIONE PER USO TEMPORANEA DEGLI SPAZI

FASE 1: Dal primo contatto al rilascio della Concessione

1. A seguito della fase di primo contatto via mail/telefono, il Coordinatore provvederà a verificare la fattibilità di massima e a condividere con l'Università del Piemonte Orientale il calendario degli eventi; il Coordinatore provvederà inoltre a comunicare annualmente al Comune di Verbania (Ufficio Turismo e Ufficio Patrimonio) il calendario degli eventi e/o suo relativo aggiornamento; in caso di richiesta di utilizzo degli spazi esterni l'UPO chiede l'autorizzazione al Comune di Verbania.
2. Confermata la disponibilità il Coordinatore provvede a calendarizzare l'evento e a inviare al richiedente/concessionario il Regolamento per la concessione in uso temporaneo degli spazi completo degli Allegati A-B-C-D-E-F e la scheda informativa spazi/attrezzature.
3. Il richiedente/concessionario in qualità di soggetto esterno o interno all'Università, provvede a formulare l'istanza di concessione degli spazi tramite la compilazione, sottoscrizione e l'invio dell'Allegato Ce/Ci all'Università e al Coordinatore, da inoltrarsi secondo le indicazioni di cui all'art.4. punto 2.
4. L'istanza di concessione in uso degli spazi per la realizzazione dell'evento, corredata delle necessarie informazioni e dei relativi allegati, viene istruita dal Coordinatore che provvede a verificare il contenuto, la fattibilità e i costi dell'evento, e a rilasciare entro **7** gg dal ricevimento dell'istanza, il parere favorevole/non favorevole.
5. Nel caso in cui a seguito di istruttoria dell'"Allegato C" il Coordinatore rilasci parere non favorevole alla Concessione degli spazi, lo stesso verrà comunicato al richiedente e non si darà seguito al provvedimento di Concessione.
6. Il Coordinatore provvede a trasmettere nei 7 gg di cui al punto 4 il parere favorevole sulla concessione all'Università e contemporaneamente al/ai richiedente/concessionario,

comunicando anche i costi da corrispondere per la Concessione in base alle tariffe allegate al presente Regolamento (Allegato A) e i termini per il pagamento in caso di soggetti esterni all'Università.

7. ***(Nel caso di soggetti esterni all'Università):*** ricevuto il parere favorevole, l'Ufficio di Risorse di Ateneo provvede tempestivamente ad inoltrare al richiedente la Fattura di vendita della quota di acconto, tramite invio dello IUV.
8. ***(Nel caso di soggetti interni all' Università):*** ricevuto il parere favorevole, l'Ufficio di Risorse di Ateneo provvede autonomamente al trasferimento interno di fondi dall'U.P.B. di partenza (indicata dal docente/responsabile dell'evento) all'U.P.B. di Villa San Remigio, relativi al costo della concessione comunicato dal Coordinatore;
9. Il Coordinatore provvede inoltre a fornire al richiedente informazioni e dettagli sui servizi inclusi, indicazioni specifiche sui fornitori del service audio-video e del catering come da elenco fornitori, informazioni logistiche per raggiungere la villa, ecc.
10. ***(Nel caso di soggetti esterni all'Università***) Entro 10 gg dal ricevimento del parere favorevole del Coordinatore, il richiedente dovrà provvedere al pagamento, mediante lo IUV ricevuto, della quota di acconto pari al 30% della tariffa complessiva, a titolo di caparra confirmatoria e a trasmettere, in pari data, via mail (villasanremigio@uniupo.it) la ricevuta di pagamento dello IUV al Coordinatore e all'Università.
11. Nei 3 giorni successivi al pagamento della quota di acconto il Coordinatore trasmetterà all' Università i seguenti documenti necessari per il rilascio della Concessione:
    a) L'istanza trasmessa dal richiedente mediante compilazione e sottoscrizione dell'Allegato Ce/Ci;
    b) il parere favorevole rilasciato del Coordinatore sull'istanza pervenuta;
12. Ricevuta la documentazione di cui ai punti 10 e 11 (**nel caso di soggetti esterni all'Università**) e di cui al punto 11 (***nel caso di soggetti interni all'Università***), l'Università, nella figura del Direttore/Direttrice Generale o suo/a dirigente delegato/a, provvederà a trasmettere la Concessione d'uso temporaneo degli spazi al richiedente/Concessionario e al Coordinatore.
13. A seguito del rilascio della Concessione il Coordinatore provvederà inoltre a trasmettere il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) al richiedente.
14. Nel caso di mancato pagamento della quota d'acconto del 30% - per i soggetti esterni – l'Università non procederà al rilascio della Concessione; nel caso di mancato ricevimento dei documenti, di cui al punto 11 , l'Università potrà valutare eventuale richiesta di integrazione della documentazione mancante ai fini del rilascio della Concessione.
15. ***(Nel caso di soggetti interni all'Università):*** Nel provvedimento di concessione, come già indicato dal richiedente nell'Allegato Ce/Ci, sarà altresì specificato se l'iniziativa potrà soddisfare i criteri per usufruire del patrocinio da parte dell'Università del Piemonte

Orientale, ovvero riguardi attività gestite da dipartimenti/personale dipendente dell'Università, senza specifici contributi, quote di partecipazione e/o sponsorizzazioni esterne.

16. Ai fini della concessione, tutte le incombenze di natura burocratica (SIAE, ENPALS, etc.), l'affissione di materiale pubblicitario, ecc. sono a carico dei richiedenti, i quali devono essere in regola sotto il profilo assicurativo e previdenziale nei confronti delle loro maestranze e di chiunque si trovi ad operare all'interno di Villa San Remigio per loro conto.

Richieste tardive

17. Le istanze pervenute tramite Modello Ce/Ci, nei 15 gg antecedenti l'evento saranno valutate singolarmente e potrebbero non essere accettate.

FASE 2 - Dalla Concessione alla preparazione pre-evento

18. ***(Nel caso di soggetti esterni all'Università***): Ricevuto il provvedimento di Concessione d'uso degli spazi per il periodo indicato, il richiedente/concessionario dovrà provvedere al pagamento del saldo del 70% del costo della concessione **entro e non oltre il decimo giorno antecedente l'inizio dell'evento**; il richiedente provvederà a trasmettere, in pari data, la ricevuta di avvenuto pagamento del saldo tramite IUV, via mail (villasanremigio@uniupo.it) al Coordinatore e all'Università. L'Università verifica, prima dell'evento, tramite l'Ufficio Risorse, l'avvenuto pagamento del saldo.
19. ***(Nel caso di soggetti interni all' Università):*** ricevuto il provvedimento di Concessione, l'Ufficio di Risorse di Ateneo provvede autonomamente al trasferimento interno di fondi dall'U.P.B. di partenza (indicata dal docente/responsabile dell'evento) all'U.P.B. di Villa San Remigio, relativi al costo della concessione comunicato dal Coordinatore .

20. In questa fase il Coordinatore e/o il personale incaricato (*), si occuperà di gestire le seguenti attività:
    - gestione dei sopralluoghi;
    - verifiche delle richieste e dei fabbisogni:
    - eventuali aggiornamenti del programma dell'evento:
    - programmazione, coordinamento e verifiche con i fornitori (ditta di Catering e ditta incaricata del service audio-video) ;
    - coordinamento allestimenti e sistemazione spazi in collaborazione con il personale incaricato.

FASE 3 - Durante l'Evento

21. Prima dell'inizio dell'evento il Coordinatore e/o il personale incaricato (*), unitamente al Concessionario, compila e sottoscrive il verbale di Concessione degli spazi oggetto di concessione in uso temporaneo (Allegato D) come indicato al punto 4.5.d.

22. Durante il giorno dell'evento il Coordinatore e/o il personale incaricato (*), si occuperanno delle seguenti attività:
    - del controllo degli ingressi tramite il personale preposto;
    - dell'accoglienza ad inizio evento ;
    - della supervisione, durante lo svolgimento dell'evento, degli spazi interni, degli arredi e attrezzature, delle attrezzature della cucina, delle aree esterne, delle pulizie straordinarie e della gestione dei rifiuti ;
    - dell'assicurare la reperibilità telefonica per la gestione dell'evento;
    - della gestione degli allestimenti e degli eventuali aggiornamenti organizzativi dell'evento;
    - della verifica dell'orario di fine evento e di uscita

23. È garantito, durante lo svolgimento dell'evento, ~~il~~ servizio di Segreteria di Villa San Remigio per un minimo di 2 ore per ogni giorno di evento.

FASE 4 – Il post-Evento

24. Al termine dell'evento il Coordinatore e/o il personale incaricato (*) provvedono alla supervisione e all'attività di verifica finalizzata al ripristino degli spazi interni ed esterni. I fornitori intervenuti (catering /service audio-video, ecc.) provvedono al rispristino degli spazi, arredi e attrezzature; il personale incaricato (*) provvede inoltre alle pulizie.

25. L'Università si riserva la facoltà, anche attraverso personale incaricato (*), della verifica della struttura, degli impianti e delle attrezzature e arredi dopo il termine del periodo di concessione d'uso; in caso di accertati danneggiamenti alla struttura, agli arredi e alle attrezzature, procederà alla richiesta di risarcimento dei danni eventualmente causati durante il periodo di concessione.

N.B.
(*) addetti per allestimento degli spazi, portineria, sorveglianza e accoglienza, pulizie relative all'evento.
Ove non diversamente specificato i **gg** sono considerati naturali e consecutivi.

Art. 6 – Tariffe e Penalità

1. La concessione in uso temporanea per l'utilizzo della struttura di Villa San Remigio ha di regola natura onerosa secondo le Tariffe di cui all'**Allegato A**, da corrispondersi a cura del richiedente secondo quanto indicato all'art.5.

2. La concessione in uso temporaneo di Villa San Remigio è subordinata al pagamento della tariffa, determinata dall'Università del Piemonte Orientale.

   2.1 Il canone di Concessione per l'uso temporaneo degli spazi, calcolato secondo gli spazi utilizzati ed i giorni di durata dell'evento, comprende:

   a. spese per riscaldamento (da settembre ad aprile);
   b. costi delle utenze;
   c. costi del servizio di portineria
   d. costi del servizio di pulizia dedicato all'evento;
   e. spese di organizzazione e gestione evento;
   f. costi di segreteria: Segreteria di Villa San Remigio

3. Costi extra-canone di concessione

   3.1 Costi del service audio-video (servizio obbligatorio)
   3.2 Costi del servizio di Catering (servizio facoltativo)

   (Nel caso di soggetti esterni all'Università): Nel caso di entrate derivanti da concessioni richieste da soggetti esterni all'Università (di qualsiasi tipologia), viene emessa una fattura di vendita (e se il soggetto italiano anche il relativo Iuv), con successivo incasso sul c/c dell'Università.
   (Nel caso di soggetti interni all'Università): Se si tratta di entrate da concessioni richieste da soggetti interni all'Università (come nel caso di richieste di docenti), sulla base delle Tariffe di cui all'"Allegato A" viene effettuato uno storno tra unità previsionali di Bilancio "U.P.B." per "trasferire internamente" i fondi dall'unità previsionale di bilancio di partenza (del docente) all'unità previsionale di bilancio dedicata a Villa San Remigio; non viene emesso alcun documento fiscale.

5. L'Università del Piemonte Orientale determina e aggiorna ogni anno le tariffe applicabili ed eventuali condizioni di riduzione/gratuità (Allegato A del Regolamento).
   Nel caso di prenotazioni richieste con più di un anno di anticipo si applicano le tariffe vigenti al momento del rilascio della concessione.

6. ***(Nel caso di soggetti esterni all'Università***): In caso di disdetta da parte del richiedente **prima dei 10 gg antecedenti** la data dell'evento, l'Università del Piemonte Orientale provvederà a trattenere la quota versata dal richiedente del 30% a titolo di caparra confirmatoria per la concessione degli spazi e a restituire la quota del 70% a titolo di saldo, qualora già versata.

7. **(Nel caso di soggetti interni all'Università)** In caso di disdetta da parte del richiedente **prima dei 10 gg antecedenti** la data dell'evento, l'Ufficio Risorse provvederà al **trasferimento tra U.P.B dell'importo relativo alla quota di acconto del 30%.**

8. ***(Nel caso di soggetti esterni all'Università***): In caso di disdetta da parte del richiedente **nei 10 gg antecedenti** la data dell'evento verrà trattenuta dall'Università l'intera quota versata (100% del costo di concessione).

9. ***(Nel caso di soggetti interni all'Università):*** In caso di disdetta da parte del richiedente **nei 10 gg antecedenti** la data dell'evento, l'Ufficio Risorse provvederà al trasferimento tra U.P.B dell'intera quota.

Art. 7 – Revoca della concessione d'uso, divieti e responsabilità

1. L'Università del Piemonte Orientale potrà revocare, entro la data dell'evento, le concessioni d'uso temporaneo già concesse per sopravvenuti e giustificati impegni o per cause forza maggiore: in tal caso al richiedente verrà rimborsata l'intera somma fino al momento versata per la concessione ed il richiedente non potrà pretendere dall'Università nessun altro tipo di risarcimento. Nel caso di soggetti interni non verrà effettuato dall'Università nessun trasferimento di fondi tra U.P.B.

2. L'Università del Piemonte Orientale potrà revocare, entro la data dell'evento, le concessioni d'uso temporaneo già concesse per mancato pagamento del saldo del 70% entro i termini richiesti secondo l'art.5. In tal caso l'Università tratterrà, a titolo di rimborso, l'intera somma fino al momento versata per la concessione ed il richiedente non potrà pretendere dall'Università nessun altro tipo di risarcimento.

3. L'Università può inoltre revocare in qualunque momento la concessione d'uso nel caso in cui il richiedente, per sua colpa od omissioni o per altri gravi motivi, provochi situazioni di possibile pericolo per il pubblico, per i locali o possa arrecare grave danno per l'immagine della struttura e, comunque, qualora violi leggi e regolamenti di pubblica sicurezza vigenti o contravvenga alle disposizioni del presente Regolamento, senza restituzione al richiedente della somma già versata, senza che il richiedente abbia a pretendere nessun risarcimento.

4. È vietato usare i locali concessi per scopi diversi rispetto a quelli indicati nella richiesta di concessione d'uso, è vietato utilizzare beni mobili e arredi antichi.
   E' altresì vietato consumare cibi e bevande al di fuori degli spazi indicati nel provvedimento di concessione.

5. Il richiedente resta in ogni caso responsabile di eventuali danni causati alla struttura, ad arredi o impianti dei locali concessi, nel corso del periodo di durata della concessione d'uso.

6. L'Università si riserva la facoltà, anche attraverso propri incaricati, di accertare e controllare tecnicamente l'intera struttura dopo il termine del periodo di concessione d'uso e potrà richiedere il risarcimento dei danni eventualmente causati durante il periodo di concessione.

7. Qualora si verifichino danneggiamenti di qualsiasi genere all'immobile, sarà elevata formale contestazione e si perseguirà il richiedente nei termini di Legge.

Art. 8 – Disposizioni finali

1. Il presente regolamento viene approvato dal Consiglio di Amministrazione dell'Università del Piemonte Orientale.

2. Al presente Regolamento si allega:
   - **Allegato A: Tariffe per la concessione d'uso degli spazi**
   - **Allegato B: Elenco Arredi, attrezzature e strumentazioni**
   - **Allegato Ce/Ci: Modello istanza di concessione d'uso**
   - **Allegato D: Verbale di consegna**
   - **Allegato E: Planimetrie spazi oggetto di concessione (Planimetrie: TAV.1-2-3-4-5)**
   - **Allegato F: Diagramma di flusso procedura di richiesta concessione**

Tutti gli allegati costituiscono parte integrante e sostanziale del presente Regolamento.

Luogo e data

Firma per presa visione e accettazione

……

UNIVERSITÀ DEL PIEMONTE ORIENTALE
DIVISIONE EDILIZIA, LOGISTICA E PATRIMONIO
SETTORE AMMINISTRAZIONE E APPALTI
UFFICIO PATRIMONIO E APPALTI
Via Duomo, 6 – 13100 Vercelli VC
Tel. 0161 261565

ALLEGATO A

TARIFFE

PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO DELLA VILLA SAN REMIGIO

A. PIANO NOBILE INTERO e PIANO INTERRATO (con esclusione della "Sala da Pranzo")

COSTO PER EVENTO- PERIODO INVERNALE (SETTEMBRE-APRILE)

- 1° GIORNO EVENTO : **€ 1.800/giorno+ IVA**
- DAL 2° GIORNO EVENTO: € 1.000,00/giorno + IVA

COSTO PER EVENTO- PERIODO ESTIVO (MAGGIO/AGOSTO)

- 1° GIORNO EVENTO :**: € 1.600,00/giorno+ IVA**
- DAL 2° GIORNO EVENTO: € 900,00/giorno + IVA

La tariffa standard comprende l'utilizzo di **tutti gli spazi e dei servizi di cui all'art. 2 del Regolamento, con esclusione della "Sala da Pranzo"**.

Restano esclusi dal canone di concessione e sono da aggiungere al canone stesso i seguenti costi da definirsi a cura del Coordinatore:

- SERVICE AUDIO-VIDEO (obbligatorio)
- SERVIZIO CATERING (facoltativo)

Per gli utilizzi che si prolungano oltre l'orario standard (8 – 19):

- fino a 5 ore sarà applicata una tariffa oraria (calcolata sul costo del totale del 2° giorno /11 ore) per ogni ora eccedente le ore 19, arrotondata all'unità superiore;
- oltre le 5 ore sarà applicata la tariffa intera giornaliera relativa al 2° giorno.

L'importo della maggiorazione della tariffa verrà comunicato al Concessionario dopo il termine dell'evento ai fini del pagamento.

B. SALA DELLE ARMI (PIANO NOBILE) E PIANO INTERRATO

COSTO PER EVENTO - PERIODO INVERNALE (SETTEMBRE-APRILE)

- 1° GIORNO EVENTO : **€ 1.700/giorno + IVA**
- DAL 2° GIORNO EVENTO: € 900,00/giorno

COSTO PER EVENTO - PERIODO ESTIVO (MAGGIO/AGOSTO)

- 1° GIORNO EVENTO : **€ 1.500/giorno + IVA**
- DAL 2° GIORNO EVENTO: € 800,00/giorno

La tariffa Comprende l'utilizzo degli spazi (della Sala delle Armi e piano seminterrato) e dei servizi **di cui all'art. 2 del Regolamento.**

Restano esclusi dal canone di concessione e sono da aggiungere al canone stesso i seguenti costi da definirsi a cura del Coordinatore:

- SERVICE AUDIO-VIDEO (obbligatorio)
- SERVIZIO CATERING (facoltativo)

Per gli utilizzi che si prolungano oltre l'orario standard (8 – 19):

- fino a 5 ore sarà applicata una tariffa oraria (calcolata sul costo del totale del 2° giorno /11 ore) per ogni ora eccedente le ore 19 arrotondata all'unità superiore
- oltre le 5 ore sarà applicata la tariffa intera giornaliera relativa al 2° giorno

L'importo della maggiorazione della tariffa verrà comunicato al Concessionario dopo il termine dell'evento ai fini del pagamento.

C. SALA DELLA MUSICA (PIANO NOBILE) E PIANO INTERRATO

COSTO PER EVENTO - PERIODO INVERNALE (SETTEMBRE-APRILE)

- 1° GIORNO EVENTO: € 1.700/giorno+ IVA
- DAL 2° GIORNO EVENTO: € 900,00/giorno

COSTO PER EVENTO - PERIODO ESTIVO (MAGGIO/AGOSTO)

- 1° GIORNO EVENTO: € 1.500/giorno + IVA
- DAL 2° GIORNO EVENTO: € 800,00/giorno

La tariffa Comprende l'utilizzo degli spazi (della Sala della Musica e piano seminterrato) e dei servizi **di cui all'art. 2 del Regolamento.**

Restano esclusi dal canone di concessione e sono da aggiungere i seguenti costi da definirsi a cura del Coordinatore:

- SERVICE AUDIO-VIDEO (obbligatorio)
- SERVIZIO CATERING (facoltativo)

Per gli utilizzi che si prolungano oltre l'orario standard (8 – 19):

- fino a 5 ore sarà applicata una tariffa oraria (calcolata sul costo del totale del 2° giorno /11 ore) per ogni ora eccedente le ore 19 arrotondata all'unità superiore
- oltre le 5 ore sarà applicata la tariffa intera giornaliera relativa al 2° giorno

L'importo della maggiorazione della tariffa verrà comunicato al Concessionario dopo il termine dell'evento ai fini del pagamento.

D. RIDUZIONE DELLE TARIFFE (solo per soggetti interni U.P.O.)

Le tariffe di cui al presente Allegato A, sono da considerarsi ridotte del 50%:

a. in caso di patrocinio U.P.O., per attività gestite da Dipartimenti/personale U.P.O. senza specifici contributi e/o sponsorizzazioni esterni.

b. Le tariffe sono inoltre ridotte nel caso di eventi per attività gestite da Dipartimenti/personale U.P.O. non patrocinate U.P.O., in quanto beneficiarie di specifici contributi e/o sponsorizzazioni esterni e/o quote di partecipazione, se il contributo e/o la sponsorizzazione e/o quote di partecipazione è < del 50% del costo di concessione calcolato ai secondo quanto indicato alle lettere A, B e C dell'allegato A.

c. Le tariffe non sono ridotte nel caso di eventi per attività gestite da Dipartimenti/personale U.P.O. non patrocinate U.P.O., in quanto beneficiarie di specifici contributi e/o sponsorizzazioni esterni e/o quote di partecipazione, se il contributo e/o la sponsorizzazione e/o quote di partecipazione è > del 50% del costo di concessione calcolato ai secondo quanto indicato alle lettere A, B e C dell'allegato A.

E. CONCESSIONE SPAZI A TITOLO GRATUITO

La concessione per l'uso degli spazi della Villa ha carattere gratuito nei seguenti casi:

- Eventi istituzionali di Ateneo e/o proposti dal Rettore/Rettrice, dal Pro Rettore/Rettrice e dal Direttore Generale/Direttrice Generale.

UNIVERSITÀ DEL PIEMONTE ORIENTALE
DIVISIONE EDILIZIA, LOGISTICA E PATRIMONIO
SETTORE AMMINISTRAZIONE E APPALTI
UFFICIO PATRIMONIO E APPALTI
Via Duomo, 6 – 13100 Vercelli VC
Tel. 0161 261565

ALLEGATO B

ELENCO ARREDI E ATTREZZATURE

PIANO NOBILE

sala armi e musica

- Sedia ICF STK tondino e struttura verniciata color bianco con tavoletta antipanico nera, rete grigio chiaro 065, completa di aggancio n° 70 per sala delle armi e n° 50 sala della musica

audio-video per Sala delle Armi

- Videoproiettore Laser
- Ottica Zoom per Epson
- Supporto da pavimento per Videoproiettore
- Schermo da proizione frontale autoportante dimensione mt 3,30 x 2,00
- Mixer per conferenza NEXIA con 10 ingressi micro\linea bil. su euroblock
- Diffusore Audio Biamplificato 2 Vie n° 2
- Trasmettitore e Ricevitore segnale HDMI su cavo CAT 6
- Radiomicrofoni a impugnatura ; Trasmettitore + Ricevitore SHURE + CAPSULA ULX n° 2
- Distributore di Antenna per radiomicrofoni + Flight Case
- Preamplificatore Audio APART+ PM 1122
- Trasmettitore e Ricevitore segnale USB su cavo CAT 6
- Telecamera Brandeggiabile risoluzione sino a 1080 P60 Uscite Video HDMI e HD-SDI , USB MinRay Unita' Centrale di Conference System
- Basi microfoni per conference System digitali con display , microfono gooseneck con stelo da 58 n° 3
- Cavi di connessione
- Stativi per casse acustiche M&L n° 2
- Flight Case contenimento apparati Audio Mixer e Processore con accessori

audio-video per Sala della Musica

- Videoproiettore LCD risoluzione 1920x1200 pixel Tecnologia Laser ,Ottica Ultrashort 0,27..0,33 : 1 Luminosita 5.000 Ansi Lumens Bianco

- Supporto da pavimento per Videoproiettore
- Schermo da proiezione frontale autoportante dimensione mt 2,50 x 1,80
- Diffusori Audio a colonna n° 2
- Preamplificatore Audio + Finale di potenza
- Mixer per conferenza NEXIA con 10 ingressi micro\linea bil. su euroblock, 6 uscite bilanciate su euroblock, uscita su bus digitale a 16 Canali

Radiomicrofoni a impugnatura ; Trasmettitore + Ricevitore n° 2

Microfono Gooseneck da podio con base microfonica

PIANO SEMINTERRATO

<u>cucina</u>

attrezzature ed elettrodomestici per sala catering

- forno a microonde n° 2
- refrigeratore verticale n° 1
- tavolo da lavoro in acciaio n ° 1
- scaffale in acciaio n° 1
- lavello inox 2 vasche con ripiano e gocciolatoio a destra mm 1400*600*850 n° 1
- Tavolo inox professionale su gambe mm1000*600*850 n°1
- Tavolo inox professionale su gambe con ripiano mm 2000*600*850 n° 1
- Armadio frigo n° 1

<u>sala ristoro:</u>

- Tavolo POP base cilindro e piastra tonda con piano diametro 80 sp 18mm, silver, piano grigio chiaro n° 8
- Seduta KICCA ONE in copolimero impilabile, monoscocca turchese n° 32
- Pouf triangolare con rivestimento in ecopelle lavabile KENSHO 88*42 scocca A26F, seduta A32F n°1
- Pouf triangolare con rivestimento in ecopelle lavabile KENSHO 70*42 colori come sopra n°3
- Pouf triangolare con rivestimento in ecopelle lavabile KENSHO 45*51 tutto A26F
- n°2
- Cofee table diamentro tondo 80* 40 grigio chiaro n° 1
- Cofee table diamentro tondo 60* 40 grigio chiaro n° 1
- tavoli rotondi pieghevole n° 6 da catering e sedie impilabili n° 36

UNIVERSITÀ DEL PIEMONTE ORIENTALE
DIVISIONE EDILIZIA, LOGISTICA E PATRIMONIO
SETTORE AMMINISTRAZIONE E APPALTI
UFFICIO PATRIMONIO E APPALTI
Via Duomo, 6 – 13100 Vercelli VC
Tel. 0161 261565

All' Università del Piemonte Orientale
"Amedeo Avogadro"
Via Duomo 6
13100 Vercelli

Al Coordinatore

Via e- mail: villasanremigio@uniupo.it

ALLEGATO C - e

AL REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLE CONCESSIONI IN USO TEMPORANEO DEGLI SPAZI DI VILLA SAN REMIGIO - VERBANIA (approvato con Delibera di C.D.A. n……)

ISTANZA di CONCESSIONE PER SOGGETTO RICHIEDENTE/CONCESSIONARIO ESTERNO all'UNIVERSITA'
(soggetti terzi, pubblici o privati)

DENOMINAZIONE EVENTO :…….

DATE EVENTO: DAL……AL…….

Il Sottoscritto …… nato a …….. Prov. ……. il ……e residente a ……in qualità di Responsabile dell'evento denominato: "……";

in qualità di……. (specificare il titolo del richiedente: es. titolare, legale rappresentante o suo delegato, ecc.)
……. della Associazione/Ente/Università/Azienda/Gruppo pubblico o privato :

Ragione Sociale :…….

indirizzo sede legale:…….

codice fiscale :……..

PIVA:……

- operante a fini di lucro
- non operante a fini di lucro

CHIEDE

- in proprio;
- per conto di (in questo caso specificare la ragione sociale, indirizzo, Cod. Fiscale e P. IVA del soggetto per cui si fa richiesta di Concessione): …… ……

di poter organizzare nei seguenti spazi di Villa San Remigio così come indicati nell'Allegato A e B al Regolamento:

DATE EVENTO (indicare numero dei giorni durata evento)	ORARIO DI INIZIO E FINE EVENTO (per ogni giorno)	TIPOLOGIA E FINALITA' EVENTO	SPAZI RICHIESTI	N. PARTECIPANTI PREVISTO

- di poter usufruire del **servizio di Catering** per un numero di partecipanti …….. (max di 68 posti) come di seguito indicato;

SERVIZIO CATERING PER COFEE BREAK	ORARIO DI INIZIO E FINE coffee break	SERVIZIO CATERING PER PRANZO	ORARIO DI INIZIO E FINE pranzo	SERVIZIO CATERING PER CENA	ORARIO DI INIZIO E FINE cena
○ SI ○ NO		○ SI ○ NO		○ SI ○ NO	

Ubicazione servizio catering:

- Negli spazi interni al piano interrato
- Negli spazi esterni cortile e balconata

- Eventuale necessità di 2° turno per il servizio catering (in caso di numero maggiore ai 68 partecipanti indicare i due turni :

  1° TURNO (n……..persone)

- COFFEE BREAK: dalle……allle……..
- PRANZO: dalle……..alle……
- CENA : dalle……..alle……..

  2° TURNO (n……..persone)

- COFFEE BREAK: dalle……allle……..
- PRANZO: dalle……..alle……
- CENA : dalle……..alle……..

DICHIARA

- Di operare in uno dei seguenti settori di attività …….. e che gli spazi richiesti in concessione d'uso temporaneo saranno utilizzati per le finalità di cui all'art.3 del Regolamento e destinati alla seguente iniziativa…….

  A tal fine si allega scheda tecnica dell'evento che indichi il Responsabile dell'evento, la descrizione puntuale dell'attività, il cronoprogramma accurato dell'attività comprensivo dei tempi di allestimento e disallestimento, il progetto esecutivo degli allestimenti, il numero massimo delle persone previste durante la manifestazione, l'elenco del personale coinvolto dalle ditte attuatrici, nominativi e ruoli di eventuali agenzie di organizzazione, strumentazioni e allestimenti necessari per la realizzazione dell'evento, , la tipologia di servizio catering , la descrizione accurata delle modalità con le quali verranno utilizzate le attrezzature, ogni altra informazione utile a delineare con cura l'organizzazione dell'evento.
- Di avvalersi per l'organizzazione dell'evento di Agenzia di organizzazione eventi: ……. (indicare nominativo, indirizzo, mail e rapiti telefonici dell'agenzia);
- Che i dati per la fatturazione della concessione sono i seguenti:

  Ragione sociale: ……..

  Indirizzo: ……..

  CF: ……..

  PIVA:……

  COD. UNIVOCO:…….

A tal fine, dopo avere preso visione del "Regolamento per la Gestione delle Concessioni in uso temporaneo degli spazi di Villa San Remigio" approvato con Delibera di CDA n……..del…… pubblicato sul sito web istituzionale dell'U.P.O. www.uniupo.it/.....il sottoscritto conferma i seguenti dati:

- Finalità dell'evento: (es. convegno, formazione, ricerca, ecc.) ……..
- Utilizzatore finale (se diverso dal richiedente indicarne la rag. sociale, l'indirizzo, Codice Fiscale/P. IVA) ;……
- Tipologia dei partecipanti o destinatari: (es. singoli privati, dipendenti azienda, managers, studenti, studiosi, donors, ecc. ……
- Orari di inizio e fine evento (orario di massima - per singola giornata): ……..

In merito agli allestimenti tecnici necessari si dichiara quanto segue:

- tipologia allestimenti necessari ……
- date e orari montaggio degli allestimenti/disinstallazione allestimenti: ……..
- ditte coinvolte/Agenzia di organizzazione eventi (se già note) …….

DICHIARA inoltre ai sensi del DPR 445/2000:

- il possesso dei requisiti di ordine generale di cui all'art. 94 del D. Lgs. 36/2023;

- di aver preso visione e di accettare tutte le condizioni contenute nel "Regolamento della gestione delle concessioni in uso temporaneo degli spazi di Villa San Remigio" e le relative Tariffe per l'utilizzo (All. A);

-di aver preso visione e di accettare tutte le condizioni contenute negli Allegati B-C-D-E-F al "Regolamento della gestione delle concessioni in uso temporaneo degli spazi di Villa San Remigio";

- di non aver in corso situazioni pregiudizievoli o limitative della capacità contrattuale o tali da recare un potenziale danno all'immagine dell'Università del Piemonte Orientale e/o delle sue iniziative;

- di assumere a proprio carico, a seguito di sottoscrizione dell'atto di concessione, ogni e qualsiasi responsabilità inerente e conseguente l'uso degli spazi e degli eventuali beni mobili o attrezzature contenute negli spazi/locali richiesti in concessione;

-di sollevare l'Università del Piemonte Orientale da ogni e qualsiasi responsabilità civile ed economica, e dal risarcimento economico derivante da eventuali danni, furti a cose e a persone ed

inadeguato uso di materiale, attrezzature, arredi e beni, verificatisi durante l'uso degli spazi in concessione anche al di fuori della copertura assicurativa;

- di impegnarsi, a seguito di ricevimento del parere favorevole del Coordinatore al rilascio della concessione, a provvedere al pagamento a favore dell'Università del canone di concessione e di tutti gli altri costi extra canone che saranno indicati nella fattura di vendita tramite IUV da pagarsi con Pago PA, secondo le modalità e la tempistica indicati all'art.5 del Regolamento:

- **Acconto:** 30% da versare, mediante pagamento IUV con Pago PA, entro 10 gg dal parere favorevole del Coordinatore (a titolo di caparra confirmatoria);

- **Saldo:** 70% da versare, mediante pagamento IUV con Pago PA, entro e non oltre il decimo giorno antecedente l'inizio dell'evento.

- di impegnarsi a trasmettere, nello stesso giorno del pagamento, via mail a villasanremigio@uniupo.it la ricevuta di pagamento del Pago PA al Coordinatore e all'Università;

- di impegnarsi, a seguito della firma dell'atto di Concessione, a rispettare tutte le condizioni che saranno indicate nell'atto medesimo e nel Regolamento;

INFORMATIVA PRIVACY

Aggiornamento informative privacy ai sensi del Regolamento Europeo in materia di Protezione dei Dati Personali (2016/679)

L'Università degli Studi del Piemonte Orientale sta procedendo all'aggiornamento delle informative ai sensi del nuovo Regolamento Europeo 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche per quanto riguarda il trattamento dei dati personali.
Prossimamente tutte le informative saranno aggiornate. Nel frattempo tali informative si devono ritenere integrate con le informazioni di seguito indicate:

- I riferimenti al regolamento generale 95/46/CE sulla protezione dei dati sono abrogati.
- Il **Titolare del trattamento** è l'Università degli Studi del Piemonte Orientale nella persona del **Magnifico Rettore**, per contattarlo: protocollo@pec.uniupo.it (PEC)
- Il Responsabile della Protezione dei Dati (RDP) è l'Avv. Antonio Perrini, per contattarlo: dpo@uniupo.it.

Oltre a quanto indicato nel testo della singola informativa si assicura che tutti i trattamenti saranno improntati ai principi previsti dal GDPR, con particolare riguardo alla liceità, correttezza e trasparenza dei trattamenti, all'utilizzo dei dati per finalità determinate, esplicite, legittime, in
modo pertinente rispetto al trattamento, rispettando i principi di minimizzazione dei dati, esattezza, limitazione della conservazione, integrità e riservatezza, responsabilizzazione (art. 5 del regolamento).

Oltre a quanto indicato nelle singole informative, i soggetti cui si riferiscono i dati personali, nella loro qualità di Interessati, hanno il diritto in qualunque momento di ottenere la conferma dell'esistenza o meno dei medesimi dati e di conoscerne il contenuto e l'origine, godono altresì dei
diritti di cui alla sezione 2, 3 e 4 del capo III del GDPR (UE) 2016/679 (es. chiedere al Titolare del trattamento: l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi; la limitazione del trattamento che lo riguardano; di opporsi al loro trattamento, oltre al diritto alla portabilità dei
dati).

L'Interessato ha inoltre il diritto di:

- Revocare il consenso in qualsiasi momento senza tuttavia pregiudicare la liceità del trattamento basata sul consenso prestato prima della revoca. In tal caso, non saranno raccolti ulteriori dati che lo riguardano, ferma restando l'utilizzazione di quelli eventualmente già raccolti per determinare, senza alterarli, i risultati della ricerca o di quelli che, in origine o a seguito di trattamento, non siano riconducibili a una persona identificata o identificabile.
- Proporre reclamo a un'autorità di controllo.

In merito all'esercizio di tali diritti, l'Interessato può rivolgersi al Titolare del trattamento.

Allegati obbligatori:

- Scheda tecnica dell'evento
- Certificato della CCIAA in caso di Imprese
- Documento d'identità del sottoscrittore

LUOGO E DATA FIRMA

…… ……

UNIVERSITÀ DEL PIEMONTE ORIENTALE
DIVISIONE EDILIZIA, LOGISTICA E PATRIMONIO
SETTORE AMMINISTRAZIONE E APPALTI
UFFICIO PATRIMONIO E APPALTI
Via Duomo, 6 – 13100 Vercelli VC
Tel. 0161 261565

All' Università del Piemonte Orientale
"Amedeo Avogadro"
Via Duomo 6
13100 Vercelli

Al Coordinatore

Via e- mail: villasanremigio@uniupo.it

ALLEGATO C - i

AL REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLE CONCESSIONI IN USO TEMPORANEO DEGLI SPAZI DI VILLA SAN REMIGIO - VERBANIA (approvato con Delibera di C.D.A. n……)

ISTANZA DI CONCESSIONE PER SOGGETTO RICHIEDENTE INTERNO A U.P.O.

DENOMINAZIONE EVENTO :…….

DATE EVENTO: DAL……AL…….

Il Sottoscritto …… nato a …….. Prov. ……. il ……e residente a ……in qualità di Responsabile dell'evento denominato: "……";

in qualità di…….. (specificare il ruolo o incarico ricoperto all'interno dell'Ateneo: il Dipartimento, la Scuola di specializzazione, Centro di ricerca, ecc)
;……

CHIEDE

☐ in proprio;

☐ per conto di (in questo caso specificare la ragione sociale, indirizzo, Cod. Fiscale e P. IVA del soggetto per cui si fa richiesta di Concessione): ……

……

DICHIARA ai sensi dell'art.46 del DPR 445.2000

(consapevole che chiunque rilascia dichiarazioni mendaci è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, ai sensi e per gli effetti dell'art. 46 D.P.R. n. 445/2000)

☐ **Con patrocinio dell'Università del Piemonte Orientale ovvero, per attività gestite da dipartimenti/personale UPO senza specifici contributi e/o sponsorizzazioni esterni e/o quote di partecipazione iscritti;**

☐ **Senza patrocinio dell'Università del Piemonte Orientale, ovvero, per attività gestite da dipartimenti/personale UPO con specifici contributi e/o sponsorizzazioni esterni e/o quote di partecipazione iscritti):**

- ☐ **L'importo dei contributi e/o sponsorizzazioni esterni e/o quote di partecipazione iscritti è < del 50%** del costo di concessione calcolato secondo quanto indicato alle lettere A, B e C dell'allegato A: *(indicare importo: €……)*
- ☐ **L'importo dei contributi e/o sponsorizzazioni esterni e/o quote di partecipazione iscritti è > del 50%** del costo di concessione calcolato secondo quanto indicato alle lettere A, B e C dell'allegato A: *(indicare importo: €……)*

L'Amministrazione si riserva di verificare a campione la veridicità della dichiarazione resa

DICHIARA INOLTRE

di poter organizzare l'evento nei seguenti spazi di Villa San Remigio così come indicati nell'Allegato A e B al Regolamento:

DATE EVENTO (indicare numero dei giorni durata evento)	ORARIO DI INIZIO E FINE EVENTO (per ogni giorno)	TIPOLOGIA E FINALITA' EVENTO	SPAZI RICHIESTI	N. PARTECIPANTI PREVISTO

- di poter usufruire del **servizio di Catering** per un numero di partecipanti…….(max di 68 posti) come di seguito indicato;

SERVIZIO CATERING PER COFEE BREAK	ORARIO DI INIZIO E FINE coffee break	SERVIZIO CATERING PER PRANZO	ORARIO DI INIZIO E FINE pranzo	SERVIZIO CATERING PER CENA	ORARIO DI INIZIO E FINE cena
○ SI ○ NO		○ SI ○ NO		○ SI ○ NO	

Ubicazione servizio catering:

- Negli spazi interni al piano interrato
- Negli spazi esterni cortile e balconata

- Eventuale necessità di 2° turno per il servizio catering (in caso di numero maggiore ai 68 partecipanti indicare i due turni :

  1° TURNO (n……..persone)

- COFFEE BREAK: dalle……allle……..
- PRANZO: dalle……..alle……
- CENA : dalle……..alle……..

  2° TURNO (n……..persone)

- COFFEE BREAK: dalle……allle……..
- PRANZO: dalle……..alle……
- CENA : dalle……..alle……..

DICHIARA

- Di operare in uno dei seguenti settori di attività…….. e che gli spazi richiesti in concessione d'uso temporaneo saranno utilizzati per le finalità di cui all'art.3 del Regolamento e destinati alla seguente iniziativa……

A tal fine si allega scheda tecnica dell'evento che indichi il Responsabile dell'evento, la descrizione puntuale dell'attività, il cronoprogramma accurato dell'attività comprensivo dei tempi di allestimento e disallestimento, il progetto esecutivo degli allestimenti, il numero massimo delle persone previste durante la manifestazione, l'elenco del personale coinvolto dalle ditte attuatrici, nominativi e ruoli di eventuali agenzie di organizzazione, strumentazioni e allestimenti necessari per la realizzazione dell'evento, , la tipologia di servizio catering , la descrizione accurata delle modalità con le quali verranno utilizzate le attrezzature, ogni altra informazione utile a delineare con cura l'organizzazione dell'evento.

- Di avvalersi per l'organizzazione dell'evento di Agenzia di organizzazione eventi:…….(indicare nominativo, indirizzo, mail e rapiti telefonici dell'agenzia);
- **Che i dati dell'U.P.B. da cui effettuare il trasferimento di fondi da parte dell'Ateneo sono i seguenti: U.P.B**.:…….

A tal fine, dopo avere preso visione del "Regolamento per la Gestione delle Concessioni in uso temporaneo degli spazi di Villa San Remigio" approvato con Delibera di CDA n……..del…… pubblicato sul sito web istituzionale dell'U.P.O. www.uniupo.it/.....il sottoscritto conferma i seguenti dati:

- Finalità dell'evento: (es. convegno, formazione, ricerca, ecc.) ……..
- Utilizzatore finale (se diverso dal richiedente indicarne la rag. sociale, l'indirizzo, Codice Fiscale/P. IVA) ;……
- Tipologia dei partecipanti o destinatari: (es. singoli privati, dipendenti azienda, managers, studenti, studiosi, donors, ecc. ……
- Orari di inizio e fine evento (orario di massima - per singola giornata): ……..

In merito agli allestimenti tecnici necessari si dichiara quanto segue:

- tipologia allestimenti necessari ……
- date e orari montaggio degli allestimenti/disinstallazione allestimenti: ……..
- ditte coinvolte/Agenzia di organizzazione eventi (se già note) …….

DICHIARA inoltre ai sensi del DPR 445/2000:

- il possesso dei requisiti di ordine generale di cui all'art. 94 del D. Lgs. 36/2023;

- di aver preso visione e di accettare tutte le condizioni contenute nel “Regolamento della gestione delle concessioni in uso temporaneo degli spazi di Villa San Remigio” e le relative Tariffe per l’utilizzo (All. A);

-di aver preso visione e di accettare tutte le condizioni contenute negli Allegati B-C-D-E-F al “Regolamento della gestione delle concessioni in uso temporaneo degli spazi di Villa San Remigio”;

- di non aver in corso situazioni pregiudizievoli o limitative della capacità contrattuale o tali da recare un potenziale danno all’immagine dell’Università del Piemonte Orientale e/o delle sue iniziative;

-di assumere a proprio carico, a seguito di sottoscrizione dell’atto di concessione, ogni e qualsiasi responsabilità inerente e conseguente l’uso degli spazi e degli eventuali beni mobili o attrezzature contenute negli spazi/locali richiesti in concessione;

-di sollevare l’Università del Piemonte Orientale da ogni e qualsiasi responsabilità civile ed economica, e dal risarcimento economico derivante da eventuali danni, furti a cose e a persone ed inadeguato uso di materiale, attrezzature, arredi e beni, verificatisi durante l’uso degli spazi in concessione anche al di fuori della copertura assicurativa

- di impegnarsi, a seguito della firma dell’atto di Concessione, a rispettare tutte le condizioni che saranno indicate nell’atto medesimo e nel Regolamento

INFORMATIVA PRIVACY

Aggiornamento informative privacy ai sensi del Regolamento Europeo in materia di Protezione dei Dati Personali (2016/679)

L’Università degli Studi del Piemonte Orientale sta procedendo all’aggiornamento delle informative ai sensi del nuovo Regolamento Europeo 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche per quanto riguarda il trattamento dei dati personali.
Prossimamente tutte le informative saranno aggiornate. Nel frattempo tali informative si devono ritenere integrate con le informazioni di seguito indicate:

- I riferimenti al regolamento generale 95/46/CE sulla protezione dei dati sono abrogati.
- Il **Titolare del trattamento** è l’Università degli Studi del Piemonte Orientale nella persona del **Magnifico Rettore**, per contattarlo: protocollo@pec.uniupo.it (PEC)
- Il Responsabile della Protezione dei Dati (RDP) è l’Avv. Antonio Perrini, per contattarlo: dpo@uniupo.it.

Oltre a quanto indicato nel testo della singola informativa si assicura che tutti i trattamenti saranno improntati ai principi previsti dal GDPR, con particolare riguardo alla liceità, correttezza e trasparenza dei trattamenti, all’utilizzo dei dati per finalità determinate, esplicite, legittime, in
modo pertinente rispetto al trattamento, rispettando i principi di minimizzazione dei dati, esattezza, limitazione della conservazione, integrità e riservatezza, responsabilizzazione (art. 5 del regolamento).

Oltre a quanto indicato nelle singole informative, i soggetti cui si riferiscono i dati personali, nella loro qualità di Interessati, hanno il diritto in qualunque momento di ottenere la conferma dell'esistenza o meno dei medesimi dati e di conoscerne il contenuto e l'origine, godono altresì dei
diritti di cui alla sezione 2, 3 e 4 del capo III del GDPR (UE) 2016/679 (es. chiedere al Titolare del trattamento: l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi; la limitazione del trattamento che lo riguardano; di opporsi al loro trattamento, oltre al diritto alla portabilità dei
dati).

L'Interessato ha inoltre il diritto di:

- Revocare il consenso in qualsiasi momento senza tuttavia pregiudicare la liceità del trattamento basata sul consenso prestato prima della revoca. In tal caso, non saranno raccolti ulteriori dati che lo riguardano, ferma restando l'utilizzazione di quelli eventualmente già raccolti per determinare, senza alterarli, i risultati della ricerca o di quelli che, in origine o a seguito di trattamento, non siano riconducibili a una persona identificata o identificabile.
- Proporre reclamo a un'autorità di controllo.

In merito all'esercizio di tali diritti, l'Interessato può rivolgersi al Titolare del trattamento.

Allegati obbligatori:

- Scheda tecnica dell'iniziativa

- Certificato della CCIAA in caso di Imprese

- Documento d'identità del sottoscrittore

LUOGO E DATA FIRMA

……. ……

UNIVERSITÀ DEL PIEMONTE ORIENTALE
DIVISIONE EDILIZIA, LOGISTICA E PATRIMONIO
SETTORE AMMINISTRAZIONE E APPALTI
UFFICIO PATRIMONIO E APPALTI
Via Duomo, 6 – 13100 Vercelli VC
Tel. 0161 261565

ALLEGATO D

AL REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLE CONCESSIONI IN USO DEGLI SPAZI DI VILLA SAN REMIGIO - VERBANIA (approvato con Delibera di C.D.A. n……)

VERBALE DI CONCESSIONE

DENOMINAZIONE EVENTO :…….

SOGGETTO RICHIEDENTE:…….

DATE EVENTO: DAL…….AL……

PREMESSO CHE:

- Con delibera di C.D.A. n……..del è stato approvato il Regolamento per la gestione delle concessioni in uso temporaneo degli spazi di Villa San Remigio;
- Vista l'istanza di Concessione in uso degli spazi pervenuta da ……..con nota prot……del …….per la realizzazione del seguente evento:…… da volgersi in data ;
- Visto il parere favorevole al rilascio della concessione del Coordinatore del……
- Visto il Provvedimento di Concessione in uso degli spazi rilasciato al richiedente: ……. in data…….prot.n…….

TUTTO CIO' PREMESSO

L'anno ……., il giorno …….mese…….. alle ore ……. si sono trovati :

- ……., in qualità di Coordinatore;

- ……., in qualità di Responsabile/Legale Rappresentante del…….intestatario del Provvedimento di Concessione in uso n…….del……..,

per la **consegna degli spazi per uso temporaneo dal…….al…….**

dei seguenti spazi indentificati, secondo l'Allegato A del Regolamento, come di seguito :

- PIANO NOBILE E PIANO INTERRATO
- SALA DELLE ARMI E PIANO INTERRATO: …….
- SALA DELLA MUSICA E PIANO INTERRATO ……..
- AREA ESTERNA E BALCONATA: …….

Il Sig. …… per conto di ……. dichiara:

- di prendere in consegna gli spazi richiesti, nello stato di fatto in cui si trovano secondo quanto indicato nel Provvedimento di Concessione in uso rilasciato in data……. prot. n……;
- che per gli spazi oggetto di consegna si da atto che i locali, tutti gli impianti e le attrezzature risultano in buone condizioni e sono fruibili e funzionanti;
- che per gli spazi oggetto di consegna alla data odierna si segnala il malfunzionamento di: ……
- Che le eventuali strumentazioni/attrezzature provvisoriamente installate per proprio conto ed utilizzate per finalità collegate alla migliore fruizione dell'iniziativa, sono conformi alle norme in materia di sicurezza;
- di manlevare sin d'ora, per i locali della Villa consegnata, l'Università del Piemonte Orientale da ogni responsabilità civile e penale sia per danni diretti e/o indiretti che potessero provenire da/a terzi in genere, in conseguenza dell'uso dell'immobile, sia per danni causati dal fatto doloso che colposo di terzi.
- Il sig ……., in qualità di Coordinatore comunica:

- le modalità di accesso alla Villa e i relativi orari
- I referenti da contattare in caso di necessità e i recapiti telefonici …….
- …….

L'Università si riserva la facoltà, anche attraverso propri incaricati, di accertare e controllare tecnicamente l'intera struttura dopo il termine del periodo di concessione in uso (ed entro la data del successivo evento) e potrà esigere il risarcimento dei danni eventualmente causati durante il periodo di concessione.

Letto, confermato e sottoscritto

IL RICHIEDENTE IL COORDINATORE

_____ _____

LEGENDA

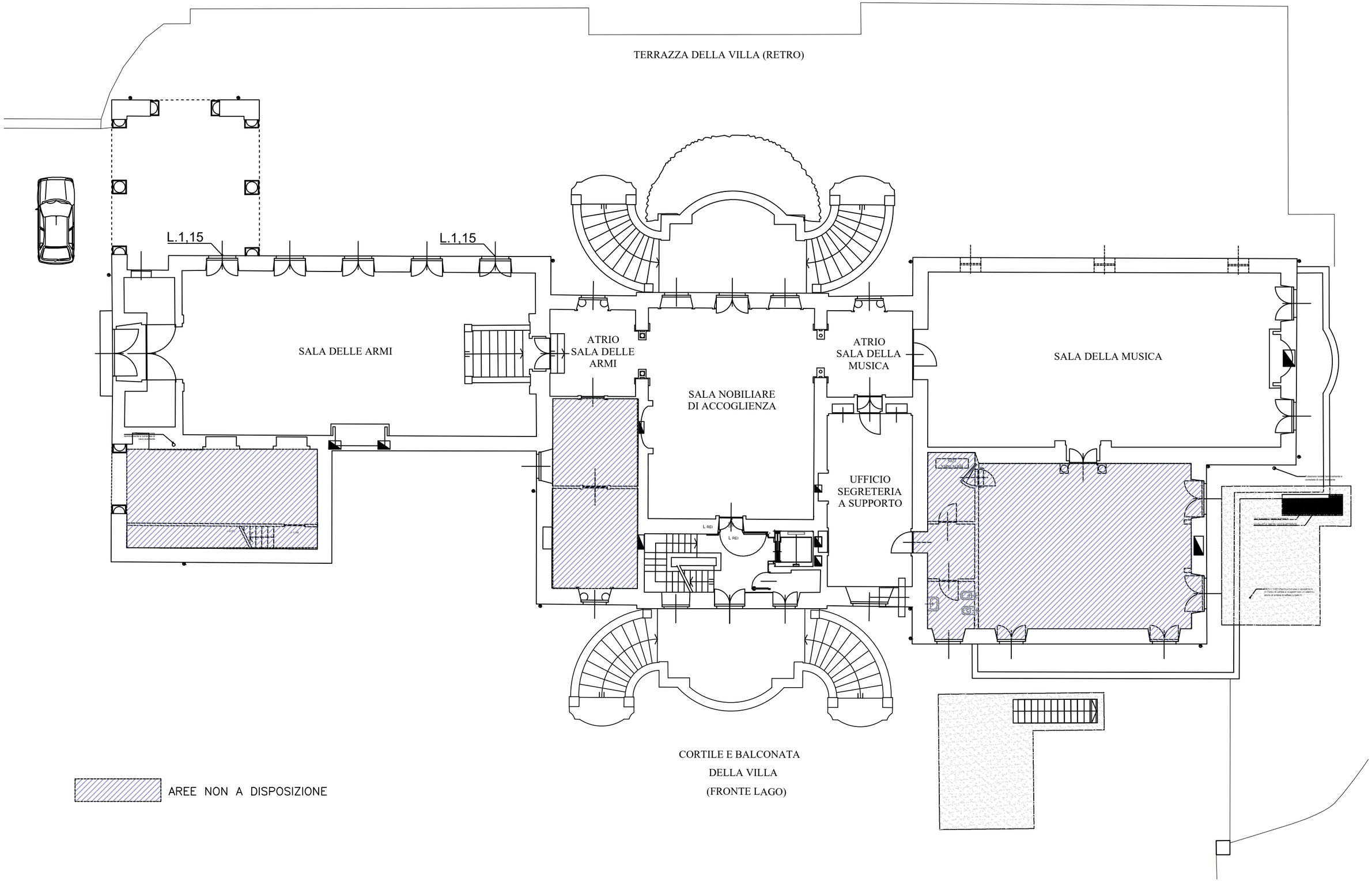
- VILLA SAN REMIGIO
- AREE A VERDE
- AREA PAVIMENTATA
- GHIAINO

ALLEGATO AL REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLE CONCESSIONI IN USO TEMPORANEO DEGLI SPAZI DI VILLA SAN REMIGIO – VERBANIA

TAV. 1

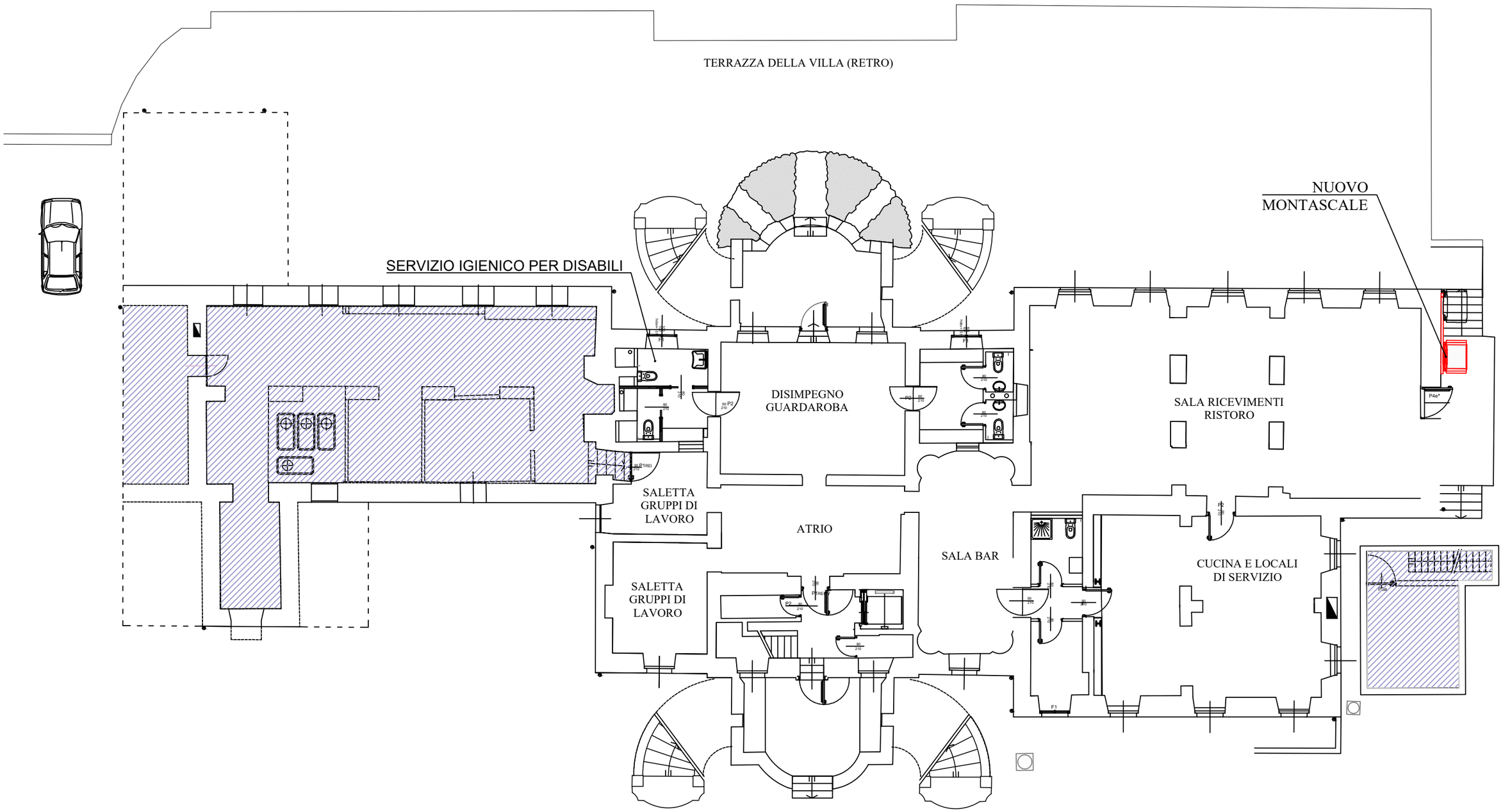
PLANIMETRIA AREA ESTERNA

Università degli Studi del Piemonte Orientale "A.Avogadro"
V.Duomo, 6 –13100 Vercelli



ALLEGATO AL REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLE CONCESSIONI IN USO TEMPORANEO DEGLI SPAZI DI VILLA SAN REMIGIO – VERBANIA	TAV. 2
PLANIMETRIA PIANO NOBILE	

Università degli Studi del Piemonte Orientale "A.Avogadro"
V.Duomo, 6 –13100 Vercelli

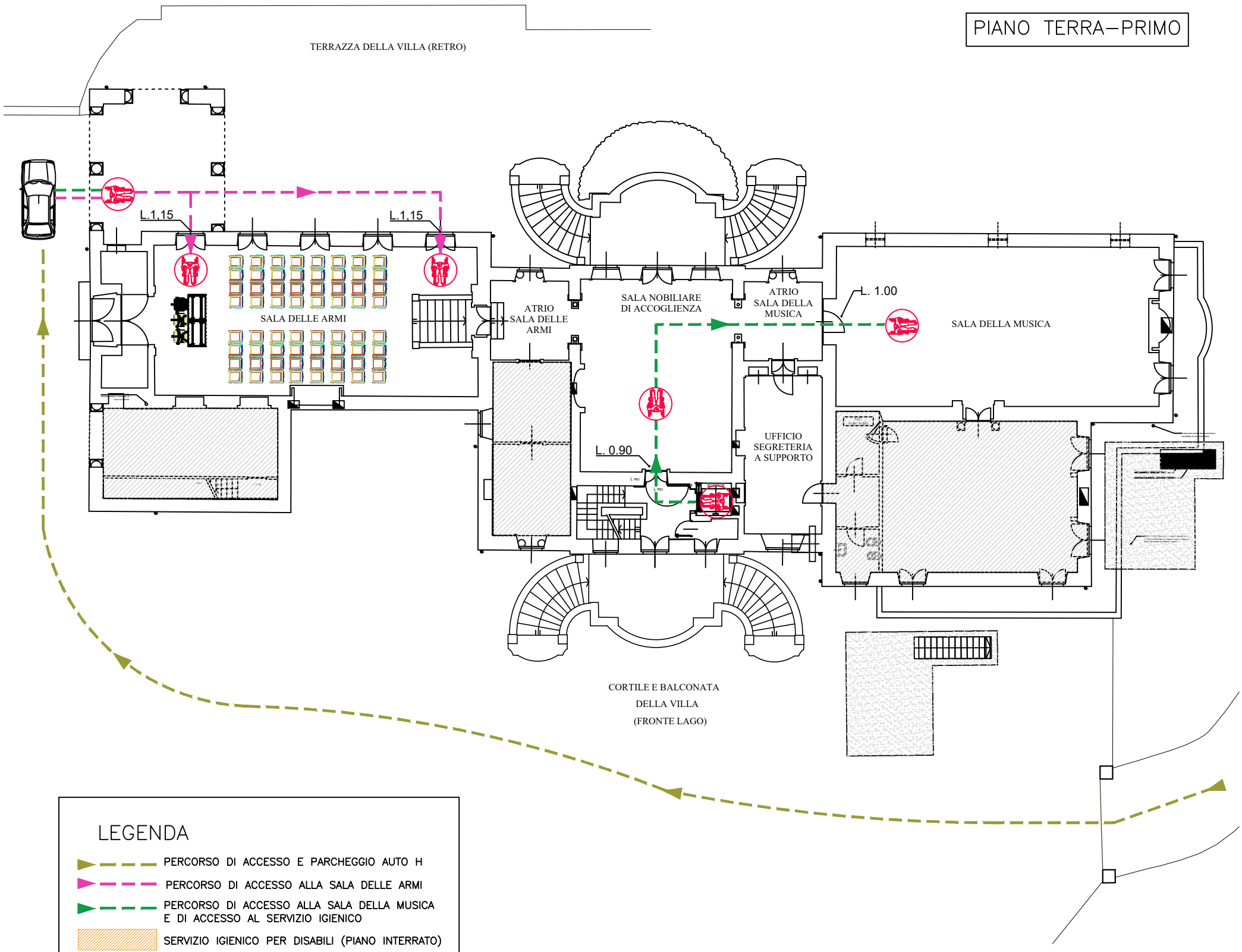


AREE NON A DISPOSIZIONE

ALLEGATO AL REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLE CONCESSIONI IN USO TEMPORANEO DEGLI SPAZI DI VILLA SAN REMIGIO – VERBANIA	TAV. 3
PLANIMETRIA PIANO INTERRATO	

Università degli Studi del Piemonte Orientale "A.Avogadro"
V.Duomo, 6 –13100 Vercelli

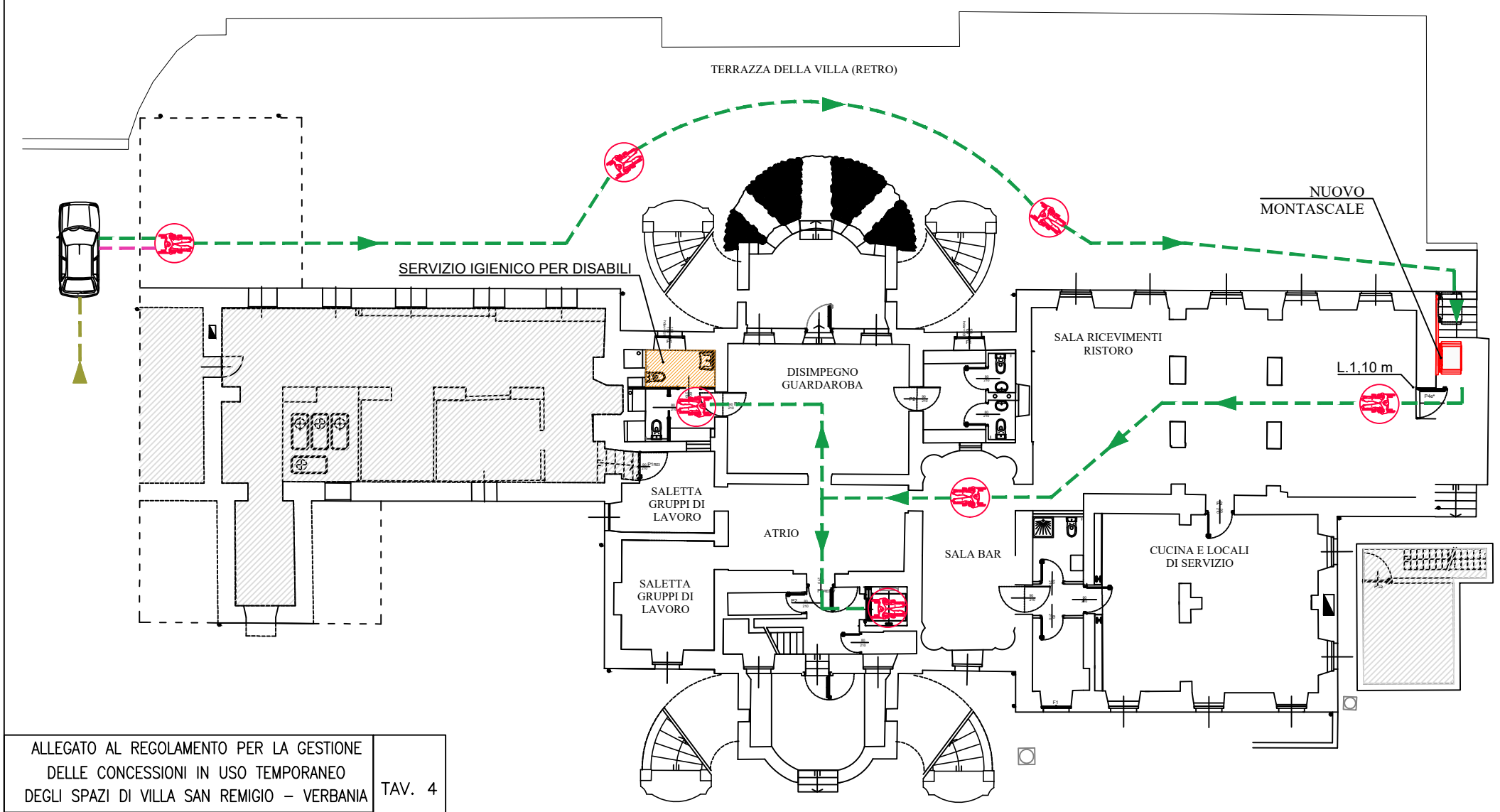
PIANO TERRA–PRIMO



LEGENDA

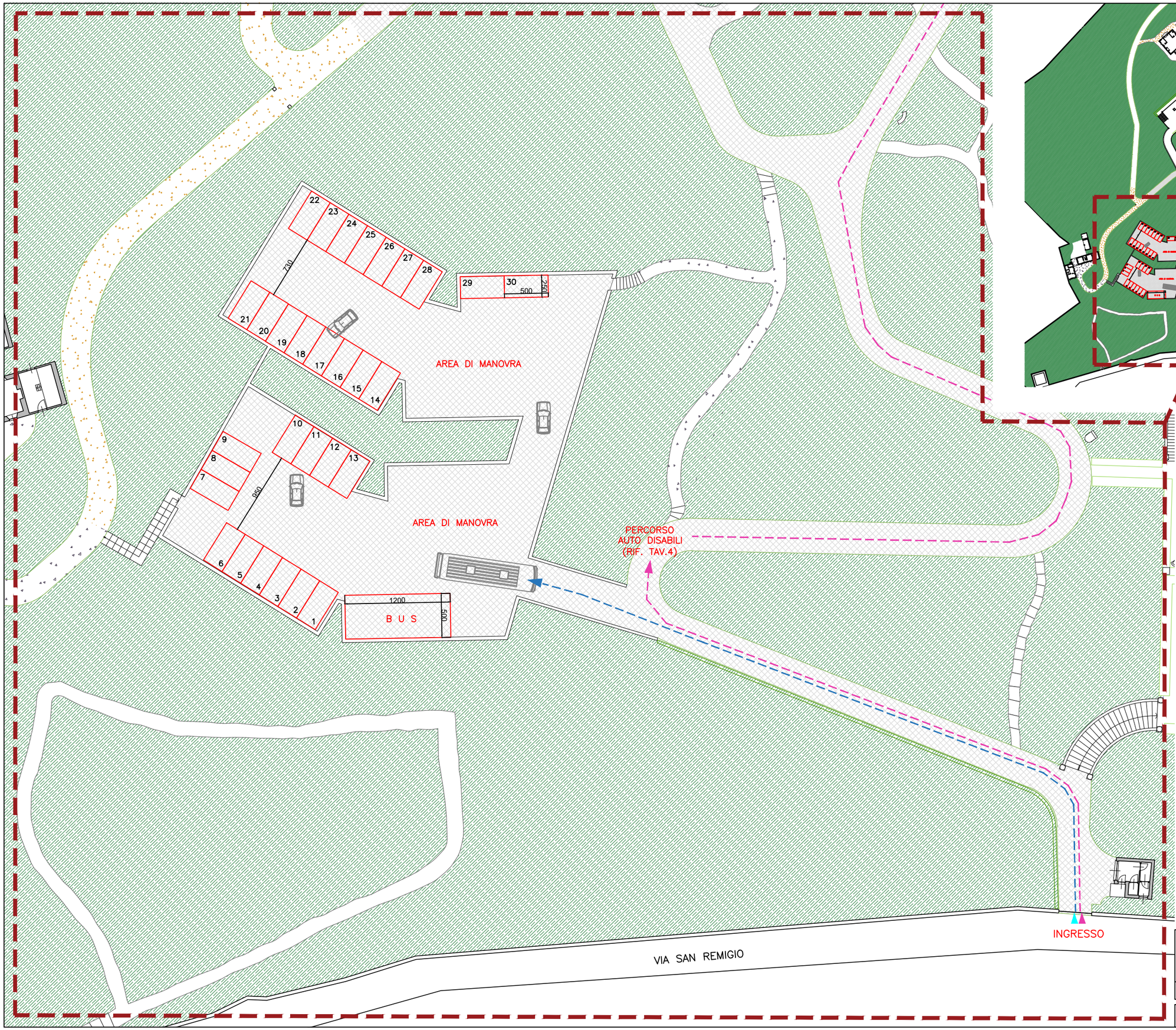
- PERCORSO DI ACCESSO E PARCHEGGIO AUTO H
- PERCORSO DI ACCESSO ALLA SALA DELLE ARMI
- PERCORSO DI ACCESSO ALLA SALA DELLA MUSICA E DI ACCESSO AL SERVIZIO IGIENICO
- SERVIZIO IGIENICO PER DISABILI (PIANO INTERRATO)
- AREE NON A DISPOSIZIONE

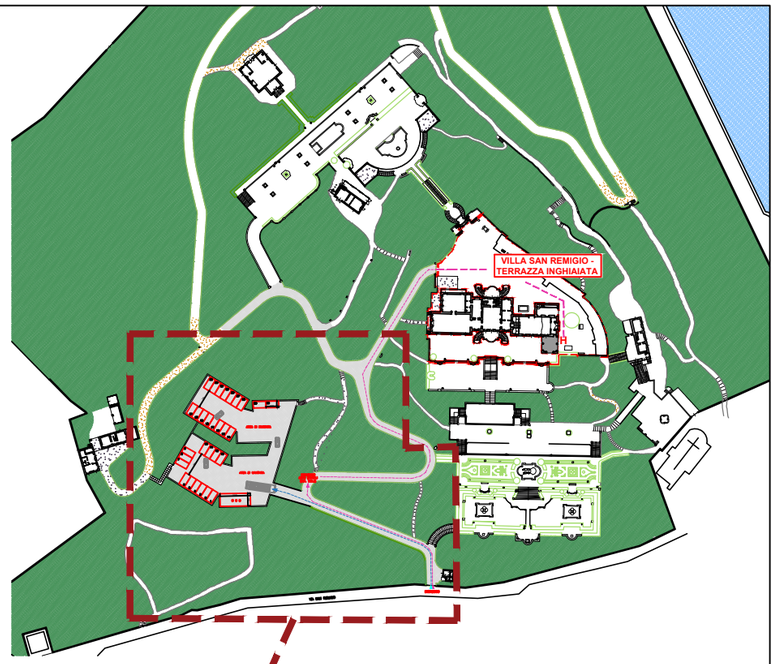
PIANO INTERRATO



ALLEGATO AL REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLE CONCESSIONI IN USO TEMPORANEO DEGLI SPAZI DI VILLA SAN REMIGIO – VERBANIA	TAV. 4
PERCORSI DISABILI LEGGE 13/89	

Università degli Studi del Piemonte Orientale "A.Avogadro"
V.Duomo, 6 –13100 Vercelli





LEGENDA

- PERCORSO DI ACCESSO AUTO H (RIF. TAV.4)
- PERCORSO DI ACCESSO AL PARCHEGGIO
- 2 — 30 POSTI AUTO + 1 PER BUS (ANCHE L'AUTO DEI DISABILI DOVRA' ESSERE PARCHEGGIATA IN QUESTA AREA ADIBITA A PARCHEGGIO VISITATORI)

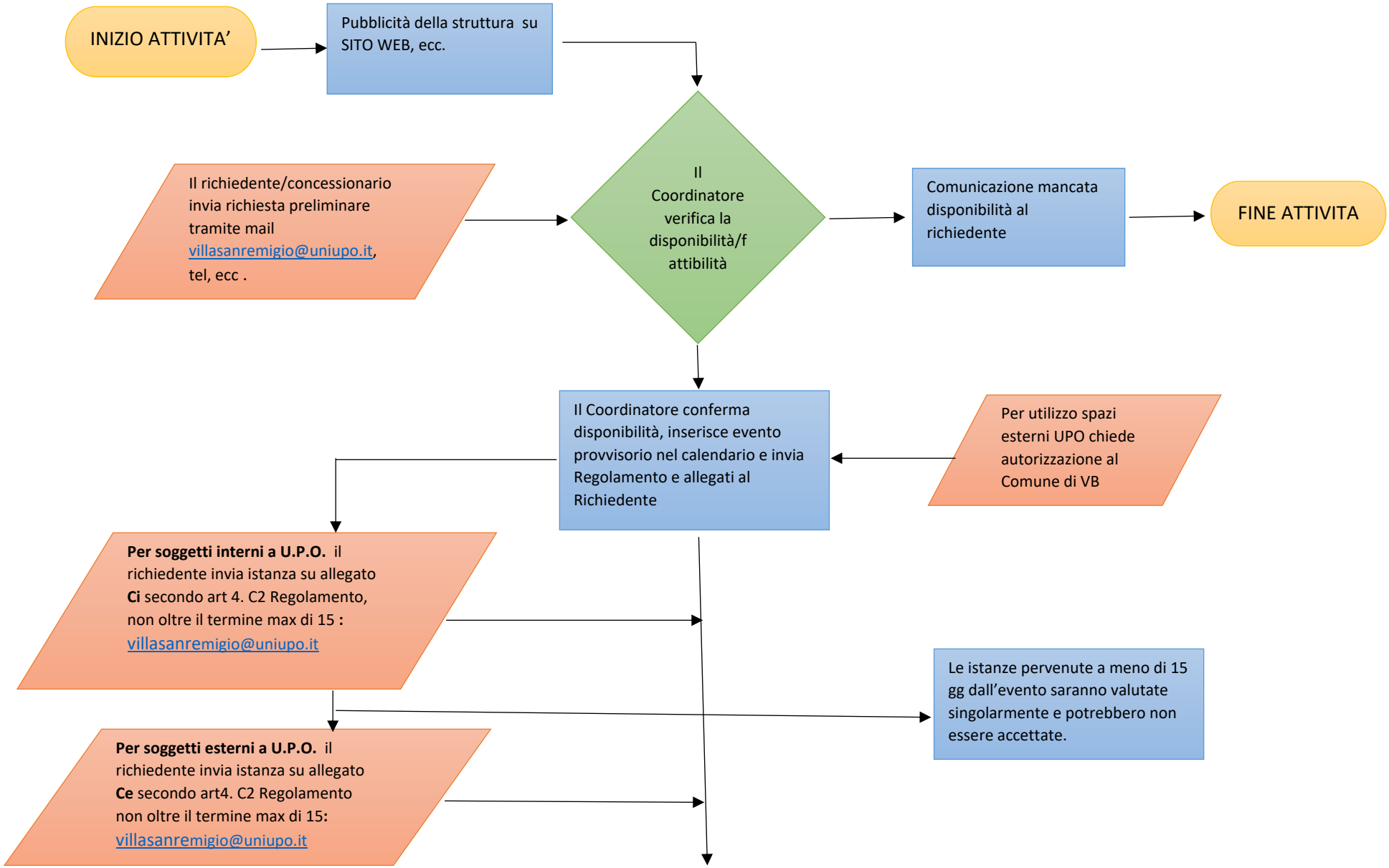
ALLEGATO AL REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLE CONCESSIONI IN USO TEMPORANEO DEGLI SPAZI DI VILLA SAN REMIGIO – VERBANIA

TAV. 5

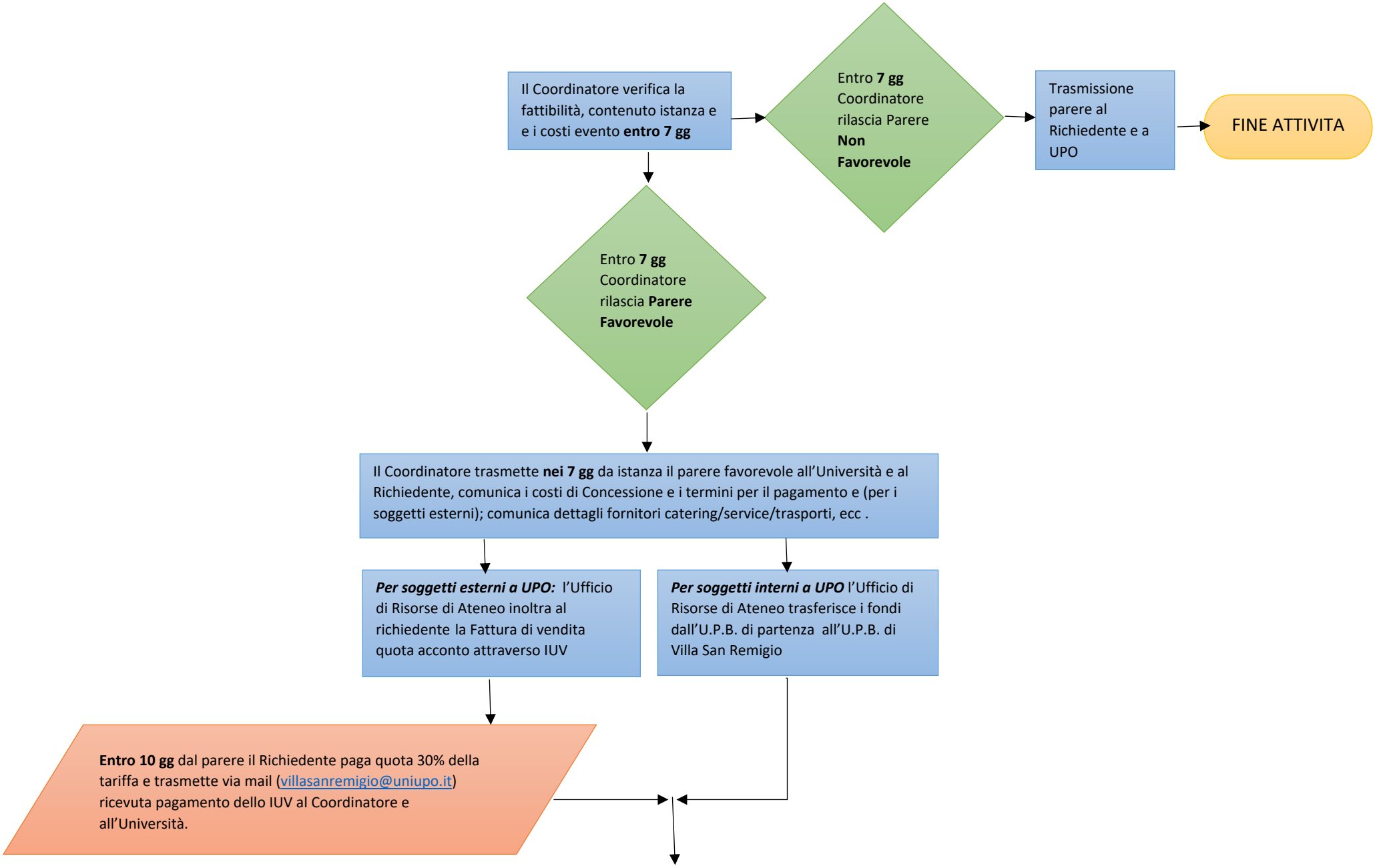
PARCHEGGIO VISITATORI

Università degli Studi del Piemonte Orientale "A.Avogadro"
V.Duomo, 6 –13100 Vercelli

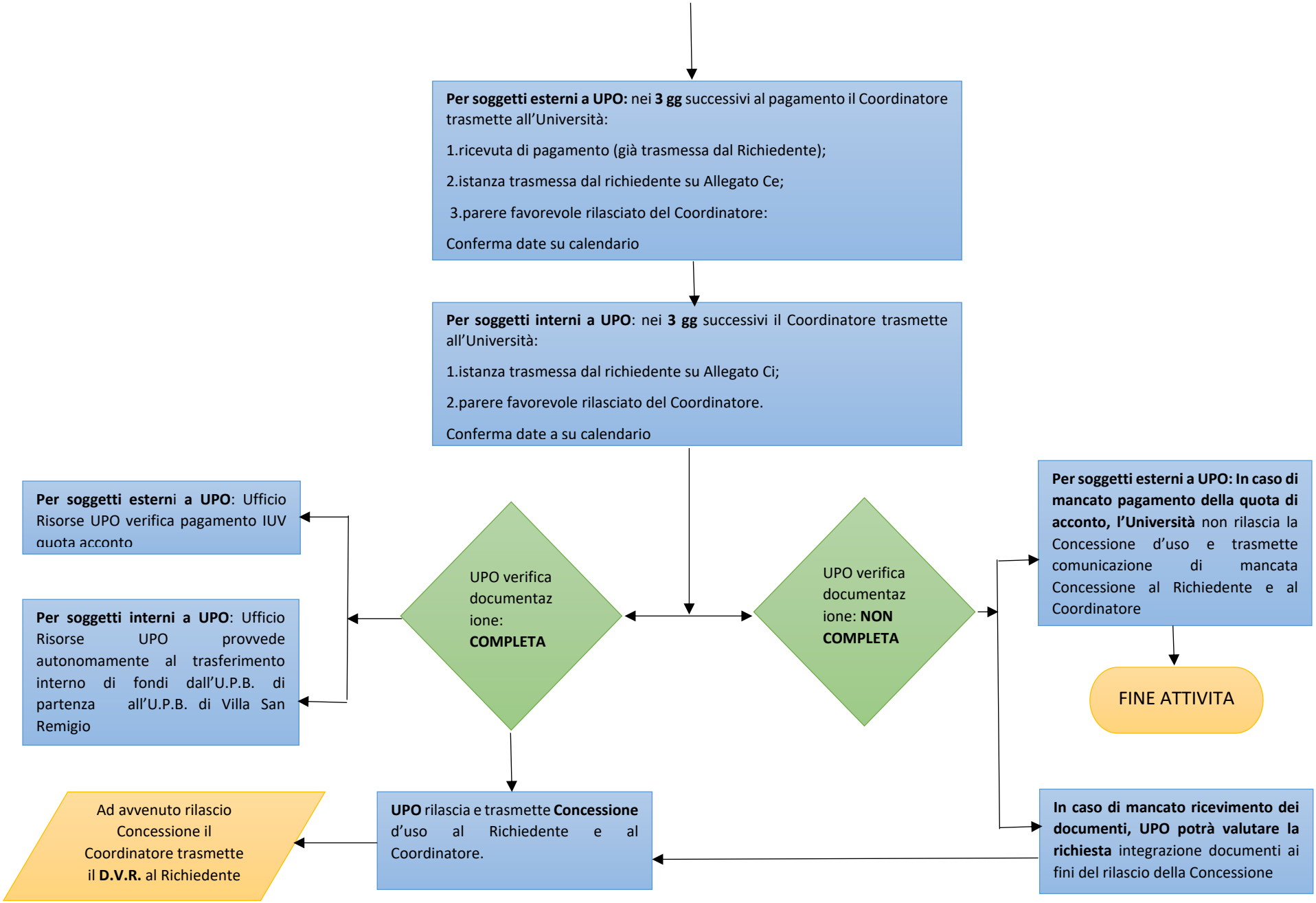
Allegato F - **FASE 1 - Dal primo contatto al rilascio della concessione**



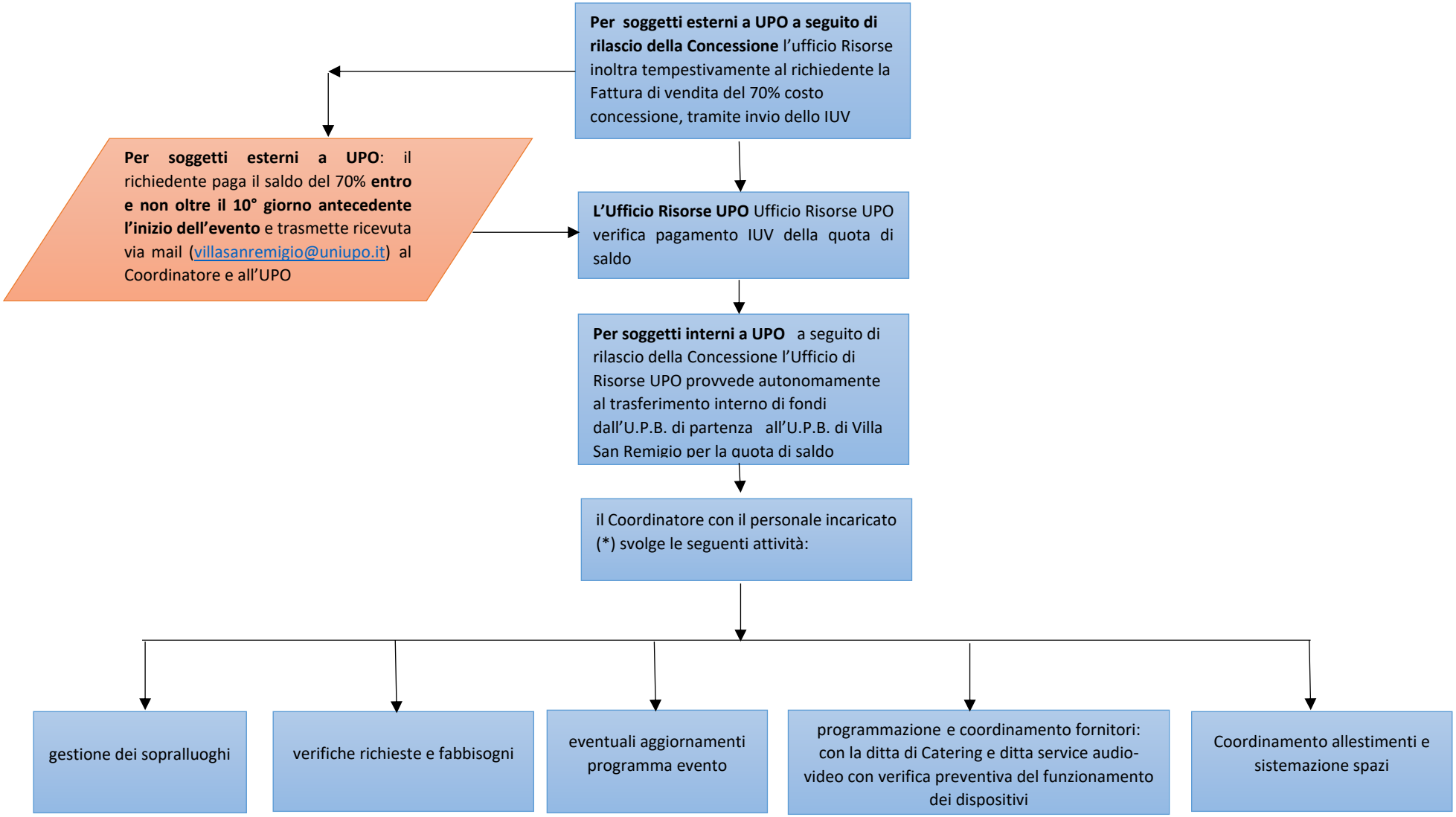
Allegato F - **FASE 1 - Dal primo contatto al rilascio della concessione**



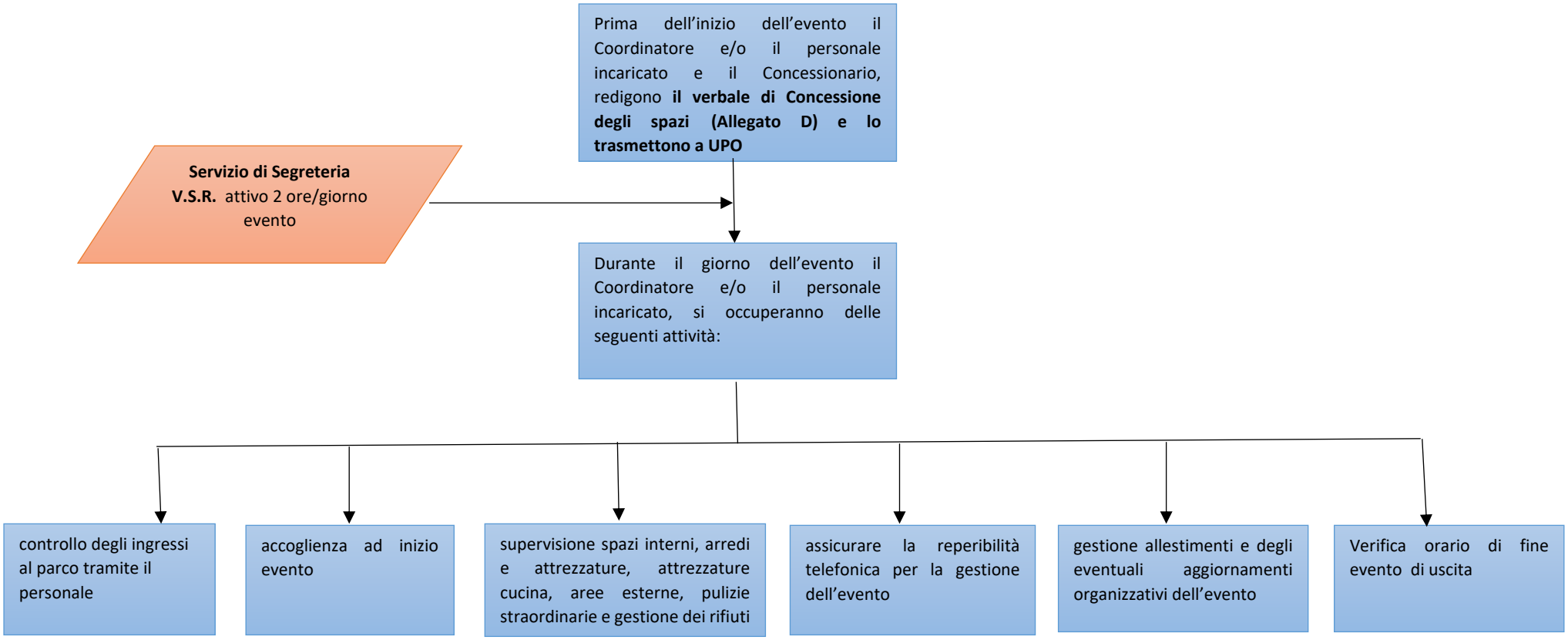
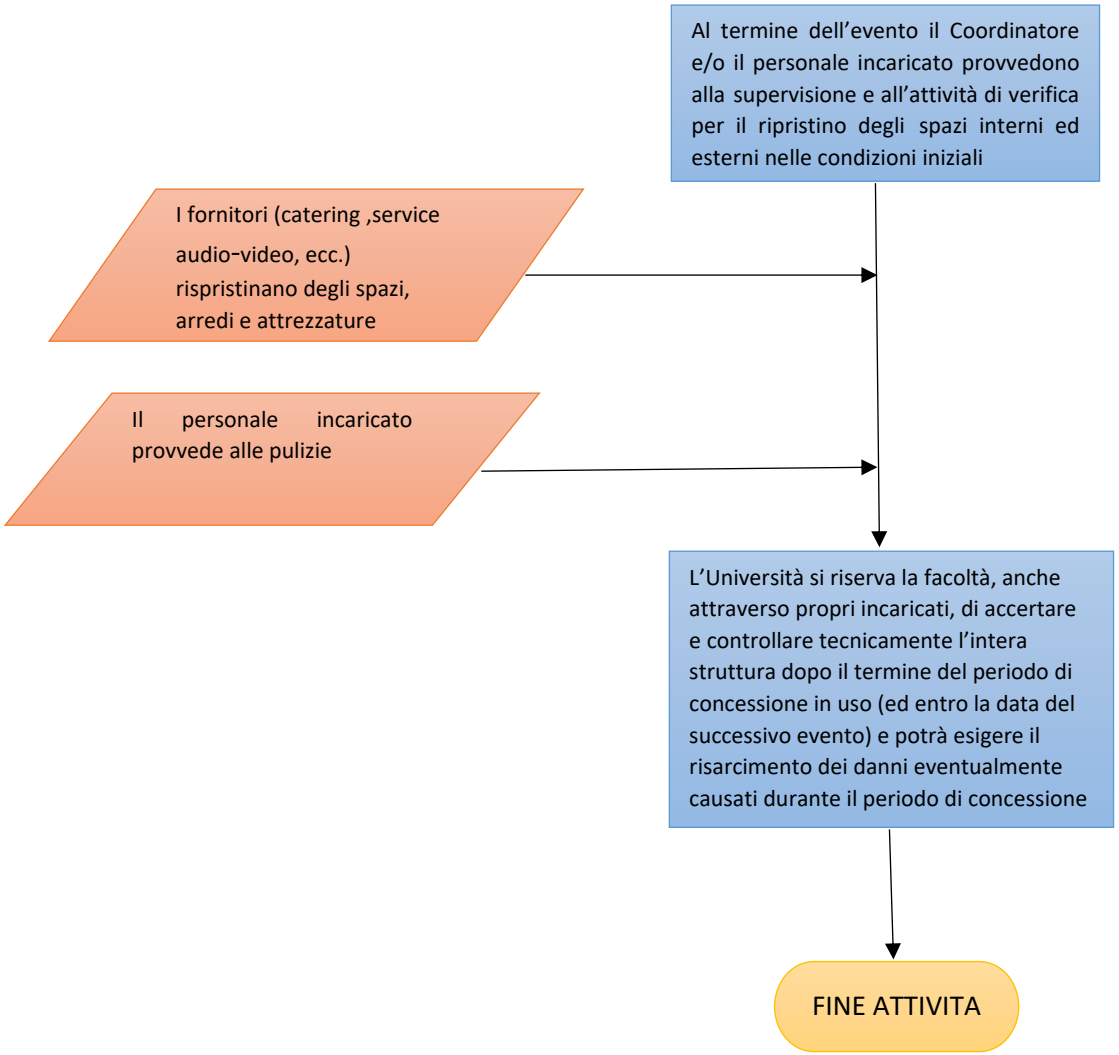
Allegato F - **FASE 1 - Dal primo contatto al rilascio della concessione**



Allegato F - **FASE 2 - Dalla concessione alla preparazione pre-evento**



Allegato F- **FASE 3 – Durante l'evento**



Allegato F - **FASE 4 – Post Evento**