

ACCORDO TRA L'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DEL PIEMONTE ORIENTALE "AMEDEO AVOGADRO" e L'ASSOCIAZIONE PER LO SVILUPPO DELLA CULTURA DEGLI STUDI UNIVERSITARI E DELLA RICERCA NEL VERBANO CUSIO OSSOLA, AI SENSI DELL'ART.1 DELLA CONVENZIONE, PER L'ORGANIZZAZIONE E LA GESTIONE DEGLI EVENTI, LA SEGRETERIA E LA LOGISTICA PER LE ATTIVITA' ACCADEMICHE, LE ATTIVITA' PROGETTUALI DI RICERCA, DI FORMAZIONE PROMOSSE PRESSO VILLA SAN REMIGIO NELLA CITTÀ DI VERBANIA, PER IL PERIODO 2024/2025.

TRA

l'Università degli Studi del Piemonte Orientale "Amedeo Avogadro", C.F. 94021400026, con sede in Vercelli (VC) Via Duomo n. 6 - in prosieguo denominata "Università" - nella persona del Rettore pro-tempore, Prof. Gian Carlo AVANZI, nato a Torino (TO) il 13.07.1954 e domiciliato ai fini della presente Convenzione a Vercelli (VC), Via Duomo n. 6;

E

l'Associazione per lo Sviluppo della Cultura degli Studi Universitari e della Ricerca nel Verbano Cusio Ossola, di seguito indicata semplicemente ARS.UNI.VCO, con sede legale in Domodossola (VB), Via Rosmini 24, C.F. 92011990030, P.IVA 01896750039 qui rappresentata dal Vice-Presidente dott. Giulio GASPARINI, nato a Verbania (NO) il 29.05.1951 e domiciliato per la carica in Domodossola (VB) – Via Rosmini n. 24, il quale dichiara di agire esclusivamente in nome, per conto e nell'interesse dell'Ente che rappresenta, delegato ed autorizzato a quanto infra in virtù delle deliberazioni del Consiglio di Direttivo CD. n. 1.2.21 del 23.04.2021 e CD n. 3.2a.22. del 25.05.2022.

PREMESSO CHE

- lo Statuto dell'Università prevede, all'art. 5, che l'Ateneo possa stipulare accordi e convenzioni con altre istituzioni di istruzione e con altri soggetti pubblici e privati;

- la città di Verbania e l'Università del Piemonte Orientale hanno sottoscritto in data 10.11.2021, a seguito di formale accordo, regolare contratto di sub-comodato d'uso gratuito di beni immobili con riferimento alla struttura di Villa San Remigio, sita in Via San Remigio n. 20 a Verbania-Pallanza (VB);
- In data 5.8.2022 è stata stipulata la Convenzione tra l'Università del Piemonte Orientale e l'ARS.UNI.VCO. per la gestione della Villa San Remigio nella città di Verbania per il quadriennio 2022-2025;
- ai sensi dell'art.1 della Convenzione ARS.UNI.VCO si è impegnata, a titolo gratuito ad attivare l'ufficio di segreteria della villa con personale proprio fino a n.20 ore settimanali per n.40 settimane all'anno sulla base di specifici accordi all'interno dell'ufficio di segreteria il cui spazio, completo delle attrezzature e degli arredi necessari, situato al piano nobile della struttura Villa San Remigio, viene concesso a titolo gratuito dall'Università;
- l'art.1 della Convenzione prevede inoltre che ARS.UNI.VCO sulla base di specifici accordi da definirsi a latere e con rimborso dei costi che dovrà sostenere, possa prendersi carico dei ruoli di organizzazione, segreteria e logistica per le attività progettuali, di ricerca, formative descritte nella Convenzione stessa;
- la villa è stata presa in consegna dall'Università del Piemonte Orientale in data 22.05.23 come risulta dal verbale di consegna sottoscritto dal Comune di Verbania e dall'Università del Piemonte Orientale in pari data;
- ai sensi dell'art.4 della Convenzione è stato costituito un Comitato Tecnico composto dal Rettore, da due rappresentanti dell'Università nominati con Decreto Rettorale di nomina referenti del 21.7.23 nelle persone del Dott. Paolo Pomati, Responsabile Staff del Rettore e di comunicazione di Ateneo e dell'Arch. Raffaella Tassi, Funzionario dell'Ufficio Sviluppo Patrimonio Edilizio di Ateneo e da due componenti di ARS.UNI.VCO nelle persone del dott. Giulio Gasparini, vice Presidente esecutivo di ARS.UNI.VCO e della Dott.ssa Elisa Cristina dello staff tecnico/amministrativo di ARS.UNI.VCO, nominati con Delibera CD n.3.3.23 del 19.6.2023 come da comunicazione agli atti del 20.6.2023.

- che con lo stesso Decreto Rettoriale è stata nominata, ai sensi dell'art. 3 della convenzione UPO - ARS.UNI.VCO, quale Responsabile dei rapporti con l'Associazione la Geom. Gloria Ranco, Tecnico dell'Ufficio Sviluppo Patrimonio Edilizia di Ateneo;
- che in data 02.08.23 si è tenuta la prima riunione del Comitato Tecnico durante la quale è stato eletto, ai sensi dell'art.4 della Convenzione il Coordinatore del Comitato Tecnico nella persona della Dott.ssa Elisa Cristina di ARS.UNI.VCO, come risulta dal verbale della prima seduta del Comitato agli atti;
- che in data 14.11.23 si è tenuta la seconda riunione del Comitato Tecnico durante la quale è stata esaminata la bozza definitiva del Regolamento e Tariffe per la gestione delle Concessioni in uso temporaneo degli spazi di Villa San Remigio per l'approvazione nel C.D.A. di novembre 2023, come risulta dal verbale della seconda seduta del Comitato agli atti;
- visto che con Delibera di CDA n.14/2023/6.2 del 22.12.2023 è stato approvato il Regolamento e i relativi allegati per la gestione delle concessioni in uso temporaneo degli spazi di Villa San Remigio;
- preso atto che lo stesso Regolamento è stato emanato con Decreto Rettoriale Rep. n. 19.2024 del 11.1.2024;
- Preso atto che il presente Accordo è stato approvato con Delibera di C.D.A. n.....del.....
- richiamate le finalità indicate nelle premesse della Convenzione tra ARS.UNI.VCO e Università del Piemonte Orientale del 5.8.2022, aventi come obiettivo l'implementazione delle attività di ricerca, formazione e terza missione.

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

Art. 1

OGGETTO DELL'ACCORDO: ATTIVITA' DI GESTIONE E ORGANIZZAZIONE DEGLI EVENTI SVOLTE DA ARS.UNI.VCO

ARS.UNI.VCO ai sensi dell'art.1 della Convenzione del 5.8.2022 si prende carico dei ruoli di organizzazione, segreteria e logistica per le attività progettuali, di ricerca, formative e comunicative. Visti i compiti del Coordinatore espressi all'art.4 della Convenzione in essere, il Comitato Tecnico nella prima seduta del 02.08.2023 ha approvato l'elenco delle attività organizzative e gestionali di Villa San Remigio finalizzate alla realizzazione di eventi.

A tal fine ARS.UNI.VCO, tramite il proprio Coordinatore è tenuto a svolgere le seguenti attività principali, nel rispetto del Regolamento per la gestione delle concessioni in uso temporaneo degli spazi di Villa San Remigio e dei relativi allegati A, B, C-e, C-i, D, E, F, richiamato in premessa:

- gestione Segreteria Villa San Remigio di cui all'art.2;
- ricevimento dell'istanza di Concessione, trasmissione al richiedente/concessionario del Regolamento di gestione e relativi allegati

per la presa visione con sottoscrizione e controllo delle tempistiche della procedura indicate nel Regolamento stesso;

- gestione della pratica/richiesta (analisi, calendarizzazione, info al richiedente, indicazione dei costi di concessione, conferma);
- verifica della fattibilità e rilascio del parere sull'istanza per la realizzazione dell'evento secondo le tempistiche indicate;
- coordinamento con gli uffici U.P.O., trasmissione documenti per le attività di verifica finalizzate al rilascio definitivo concessione;
- programmazione e coordinamento fornitori; con la ditta Service Audio-video e Catering, tramite proposte dall'Elenco Fornitori di ARS.UNI.VCO, con verifica preventiva del funzionamento dei dispositivi;
- assistenza alla progettazione dell'evento (info ai richiedenti con dettagli gestioni spazi/servizi/territorio/allestimenti/servizi aggiuntivi e relativi contatti);
- gestione sopralluoghi di verifica struttura con richiedenti;
- verifica richieste, fabbisogni e coordinamento preparazione evento (organizzatori, fornitori, comune, regione) ed eventuali aggiornamenti del programma dell'evento;
- coordinamento degli allestimenti e sistemazione degli spazi,
- durante l'evento in collaborazione con il personale incaricato da U.P.O: controllo degli ingressi , accoglienza durante la fase di avvio evento e redazione del verbale di Concessione; supervisione degli spazi interni,

degli arredi e attrezzature, reperibilità telefonica. Gestione allestimenti ed eventuali modifiche;

- a fine evento: verifica orario di fine evento e nel post-evento in collaborazione con il personale incaricato individuato da U.P.O. supervisione e attività di verifica per il ripristino degli spazi interni ed esterni;
- verifica delle necessità di manutenzione ordinaria e/o straordinaria con informativa agli uffici universitari,
- proposte al Comitato Tecnico delle attività di promozione e realizzazione di iniziative in relazione alle esigenze di sviluppo della sede stessa ed in sintonia con gli orientamenti e gli obiettivi dell'Università.

In particolare ARS.UNI.VCO, al fine di garantire la fornitura e il funzionamento dei servizi extra-canone indicati all'art.4 del Regolamento per la gestione delle concessioni in uso temporanee, fornisce al richiedente/concessionario l'Elenco Fornitori di ARS.UNI.VCO. tra cui il richiedente/concessionario potrà selezionare sia il servizio obbligatorio di service audio-video, sia il servizio facoltativo di catering; la scelta dei fornitori dall'Elenco Fornitori suddetto è vincolante per il richiedente/concessionario a meno di indisponibilità della ditta a svolgere il servizio nel periodo richiesto, o per causa di forza maggiore.

Ai sensi dell'art.1 della Convenzione del 05.08.2022, ARS.UNI.VCO potrà utilizzare a titolo gratuito, con rimborso delle utenze a seguito di ripartizione dei consumi, il piano nobile della struttura e le attrezzature per lo svolgimento di attività aperte al pubblico, previa comunicazione preventiva all'Università della data e della durata di occupazione della villa e del titolo dell'evento.

- Art. 2

SEGRETERIA DI VILLA SAN REMIGIO

ARS.UNI.VCO costituisce, organizza e gestisce a titolo gratuito la segreteria di Villa San Remigio per un totale di 20 ore settimanali (per 40 settimane all'anno) a

supporto delle attività organizzate nella villa. L'attività verrà svolta all'interno dell'ufficio di segreteria di Villa San Remigio, situato al piano nobile della struttura e completo delle attrezzature e degli arredi necessari (planimetria in Allegato A).

Le 20 ore settimanali della segreteria di Villa San Remigio dovranno essere erogate in via prioritaria durante le giornate di svolgimento degli eventi, con un minimo di 2 ore al giorno di apertura dell'ufficio di segreteria di Villa San Remigio e con informativa al pubblico degli orari di apertura; le eventuali ore residuali del servizio di segreteria verranno erogate in altri giorni della settimana.

La gestione degli arredi e delle attrezzature contenuti all'interno dell'ufficio segreteria - pc e stampanti - e la fornitura del materiale di consumo (carta/pile/toner) sono a carico dell'Università degli Studi del Piemonte Orientale.

Art. 3

DURATA DELL'ACCORDO

Il presente Accordo decorre dalla data di sottoscrizione e ha validità per tutto il periodo di validità della Convenzione in essere fino al 22.05.2025, ed è rinnovabile a seguito di richiesta scritta da parte di ARS. UNI.VCO da trasmettersi via pec entro i sei mesi antecedenti la scadenza del presente accordo.

Art. 4

PROCEDURA PER LA RICHIESTA DI CONCESSIONE

La richiesta di concessione, sottoscritta dal richiedente/concessionario, è indirizzata all'Università del Piemonte Orientale "Amedeo Avogadro" e al Coordinatore al seguente indirizzo mail: villasanremigio@uniupo.it e il provvedimento di Concessione in uso temporaneo è rilasciato dall'Università del Piemonte Orientale, secondo la procedura, la documentazione e la tempistica

definita nel Regolamento per la gestione delle concessioni in uso temporaneo approvato con Delibera del C.d.A. n. 14/2023/6.2 del 22.12.2023.

Art. 5

COMUNICAZIONE e PUBBLICITA'

Per la gestione delle attività previste dalla Convenzione, l'Università provvede a condividere l'accesso alla mail ufficiale villasanremigio@uniupo.it con la segreteria di Villa San Remigio e con il Coordinatore.

L'Università provvede inoltre all'inserimento sul sito internet di Ateneo di un'apposita pagina con Scheda informativa spazi e attrezzature, anche in altre lingue, documenti e foto di Villa San Remigio e alla creazione di eventuali campagne pubblicitarie.

ARS.UNI.VCO provvede alle attività di comunicazione/pubblicità della villa sul proprio sito istituzionale con Scheda informativa spazi e attrezzature, anche in altre lingue, documenti e foto di Villa San Remigio.

Art. 6

RAPPORTI CON LA SOPRINTENDENZA

Come indicato all'art.1 della Convenzione, in considerazione del valore storico-artistico e architettonico della villa e dei beni mobili in essa contenuti, l'Associazione dovrà adottare tutti gli accorgimenti necessari affinché siano evitati danni al patrimonio, anche mediante avvisi scritti.

I beni mobili (arredi e attrezzature) presenti all'interno della Villa sono descritti ed indicati nell'inventario dei beni mobili, agli atti dell'Amministrazione Universitaria, e relative tabelle allegate.

All'interno della Villa è fatto divieto agli organizzatori, agli ospiti e agli utenti di utilizzare gli arredi e i beni mobili antichi di cui all'inventario sopra richiamato; per qualsiasi necessità di spostamento dei beni mobili il Coordinatore dovrà preventivamente informare l'Università che provvederà a fare richiesta e apposita comunicazione alla Soprintendenza.

Come indicato nel Verbale di consegna dell'immobile del 22.05.2023 l'Università nell'ambito delle proprie competenze è autorizzata a presentare le istanze alla Soprintendenza che si renderanno necessarie, comunicando contestualmente e per ciascuna pratica la richiesta di autorizzazione al Comune di Verbania.

Art. 7

CORRISPETTIVI PER LA GESTIONE

Come previsto dall'art. 1 della Convenzione in essere, per tutte le attività sopraindicate svolte dal Coordinatore e da ARS.UNI.VCO, l'Università si impegna a corrispondere ad ARS.UNI.VCO i seguenti corrispettivi a titolo di rimborso:

- Tariffa per singolo evento (periodo estivo /invernale): € 500,00.

Nei casi di riduzione delle tariffe di concessione in uso come previsto nell'Allegato A, lett. D punto a), e punto b) del Regolamento, i corrispettivi a favore di ARS.UNI.VCO variano come di seguito:

- Tariffa per singolo evento (periodo estivo /invernale) con utilizzo da parte del richiedente di agenzia di organizzazione eventi: € 250,00 (si applica la riduzione del 50% nel caso in cui il Concessionario usufruisca di apposita agenzia di organizzazione di eventi) ;
- Tariffa per singolo evento (periodo estivo /invernale) senza utilizzo da parte del richiedente di agenzia di organizzazione eventi: € 500,00. Nel caso di mancato utilizzo dell'agenzia esterna da parte del richiedente la differenza di costo di € 250,00 sarà a carico dell'Università che pertanto riconoscerà ad ARS.UNI.VCO l'intera tariffa.
- Tariffa per singolo evento nel caso di concessione degli spazi a titolo gratuito come indicato nell'Allegato A del Regolamento alla lettera E: € 250.

I corrispettivi sopra indicati verranno liquidati a seguito di emissione di fattura da parte di ARS.UNI.VCO. con termine di pagamento a 30 gg df.

Art.8

POLIZZE ASSICURATIVE

Come richiesto all'art.1 della Convenzione in essere ARS.UNI.VCO ha stipulato apposite Polizze Assicurative pervenute con nota prot. 07618 del 4.8.23 e con nota n. 1304 DEL 10.1.2024:

- Polizza n. 187198382 con UNIPOLSAI – Agenzia di Domodossola sub.801 - Multirischi generico - con scadenza il 31.10.2024;
- Polizza n. 194A7478 con ZURICH INSURANCE PLC – Rc Diversi – con scadenza il 31.10.2024
- -Polizza AXA - n. 509807 - Tulela legale - emessa da cod. Agenzia 0613 sub agenzia 0050, con scadenza il 31.10.2024.

ART. 9

FORO COMPETENTE

Le parti accettano di definire amichevolmente qualsiasi controversia che potrebbe nascere dal presente atto e, nel caso in cui non sia possibile raggiungere in questo modo l'accordo, di risolvere ogni eventuale vertenza mediante arbitrato rituale ai sensi degli artt. 806 e seguenti del Codice di procedura civile, ad opera di un Collegio di tre arbitri che saranno nominati uno per ciascuna delle parti e il terzo, che fungerà da Presidente del Collegio arbitrale, dai primi due o, in caso di disaccordo tra gli stessi o di mancata nomina del proprio arbitro da parte di uno dei contraenti, dal Presidente del Tribunale di Vercelli.

Gli arbitri decideranno a maggioranza assoluta e le loro decisioni saranno vincolanti per le parti.

Art.10

REGISTRAZIONE E SPESE CONTRATTUALI

Ai fini fiscali, si precisa che il presente atto verrà registrato solo in caso d'uso, ai sensi dell'art. 4 della Tariffa –Parte Seconda allegata al Dpr. 26/04/1986 n. 131, con spese a carico della Parte richiedente.

Le spese per imposta di bollo del presente Accordo sono a carico dell'Università e verranno assolte con modalità virtuale, sulla base dell'Autorizzazione dell'Agenzia delle Entrate di Vercelli n. 2/2003 del 12 giugno 2003 e successive integrazioni del 20 marzo 2014 e del 12 maggio 2015, rilasciata all'Università degli Studi del Piemonte Orientale "Amedeo Avogadro".

Letto, confermato e sottoscritto digitalmente.

Vercelli, li.....

Università degli Studi del Piemonte Orientale "Amedeo Avogadro"

IL RETTORE

Prof. Gian Carlo AVANZI

.....

Associazione per lo Sviluppo della Cultura degli Studi Universitari e della Ricerca
nel Verbano Cusio Ossola

IL VICE-PRESIDENTE

dott. Giulio GASPARINI

.....

PIANO NOBILE (TERRA-PRIMO) - AMMEZZATO

ALLEGATO A

 Ufficio Ars.Uni.VCO

