



Regolamento per la concessione in uso temporaneo degli spazi del Politecnico di Torino

Emanato con Decreto Rettorale n. 6 del 10 gennaio 2023

Sommario

PREMESSA.....	2
ARTICOLO 1 – Ambito di applicazione e principi generali	2
ARTICOLO 2 – Soggetti concessionari e finalità della concessione	3
ARTICOLO 3 – Soggetti muniti di poteri decisori	4
ARTICOLO 4 – Concessione spazi a titolo oneroso o gratuito.....	4
ARTICOLO 5 – Modalità di presentazione della richiesta della concessione in uso di spazi.....	7
ARTICOLO 6 – Modalità e tempistiche della concessione	9
ARTICOLO 7 – Modalità di utilizzo degli spazi.....	13
ARTICOLO 8 – Regole e disposizioni aggiuntive relative agli spazi aulici del Castello del Valentino	15
ARTICOLO 9 – Oneri per servizi e costi aggiuntivi	16
ARTICOLO 10 – Pagamento oneri	16
ARTICOLO 11 – Disdette	16
ARTICOLO 12 – Revoca.....	17
ARTICOLO 13 – Ripartizione dei proventi	17
ARTICOLO 14 – Norme finali	17



PREMESSA

Il presente Regolamento disciplina le finalità e le modalità di concessione in uso temporaneo degli spazi del Politecnico di Torino, assicurando parità di trattamento, trasparenza, imparzialità dell'azione amministrativa, nonché la valorizzazione ed il più proficuo utilizzo del patrimonio immobiliare dell'Ateneo. Il patrimonio immobiliare dell'Ateneo comprende immobili di rilevanza storico-artistica, come il Castello del Valentino, sede storica del Politecnico di Torino, già residenza sabauda dal XVI secolo, sottoposto a vincolo e tutela della Soprintendenza competente ai sensi del D.Lgs 42/2004 e s.m.i e divenuta nel 1997 parte del sito seriale UNESCO delle Residenze Sabaude. Le disposizioni previste nel presente Regolamento sono anche volte a garantire il mantenimento di questo riconoscimento che è subordinato ad una conservazione attenta e rispettosa del patrimonio immobiliare e dei beni storico-artistici ivi conservati. Specifiche previsioni per quanto riguarda gli spazi del Castello del Valentino, ulteriori rispetto a quelle generali descritte nel presente Regolamento, si trovano precisate all'art. 8.

Il presente Regolamento non si applica alle ordinarie attività istituzionali (amministrative, didattiche, di ricerca ...) che si svolgono stabilmente negli spazi dell'Ateneo.

ARTICOLO 1 – Ambito di applicazione e principi generali

Gli spazi che possono costituire oggetto di concessione in uso temporaneo, sia interni (sale conferenze, aule, aule informatiche, ...) che esterni (cortili, giardini, parcheggi, ...), sono elencati nel documento "Spazi concessi in uso temporaneo e relative tariffe", Allegato XX del presente Regolamento, aggiornato periodicamente con decreto del Direttore Generale.

Ai fini del presente Regolamento, si considera concessione in uso temporaneo la concessione di spazi fino ad un massimo di **20** giorni l'anno, anche non consecutivi.

Alla luce delle esigenze istituzionali dell'Ateneo, gli spazi possono essere utilizzati dai soggetti concessionari, di norma, durante la fascia oraria standard (dal lunedì al venerdì, dalle ore 8.00 alle 20.00 e il sabato dalle ore 8.00 alle ore 14.00), purché tale utilizzo non confligga con il regolare svolgimento delle attività istituzionali proprie dell'Ateneo.

I soggetti esterni possono essere concessionari solo qualora risultino in possesso dei requisiti per contrattare con la pubblica amministrazione.

La concessione per l'utilizzo temporaneo degli spazi è subordinata alla sottoscrizione da parte del Concessionario dell'adesione ai valori della Costituzione e dell'antifascismo e alla dichiarazione del ripudio di ogni forma di discriminazione, xenofobia e razzismo. Non possono essere concessi spazi per iniziative promosse da forze politiche o partitiche o da movimenti religiosi. È esclusa qualsiasi attività che, a insindacabile giudizio dell'Ateneo, possa ritenersi per i suoi contenuti e/o forme espressive e/o organizzative:

- lesiva dei valori e dell'immagine dell'Ateneo;
- dedicata a contenuti palesemente pseudoscientifici o antiscientifici;



- mancante del pluralismo etico, politico e culturale e irrispettosa dei principi della Costituzione della Repubblica Italiana.

Non possono essere concessi spazi per la vendita al pubblico, salvo diversi accordi con l'Amministrazione e previa autorizzazione del Direttore Generale o suo delegato.

Si precisa inoltre che:

- a) i locali vengono dati in uso in buono stato di conservazione;
- b) l'organizzazione dell'evento non deve confliggere in alcun modo con le attività istituzionali dell'Ateneo, in particolar modo negli ambienti circostanti; le possibili interferenze devono essere verificate e pianificate, preventivamente alla concessione degli spazi;
- c) l'Ateneo si dichiara sollevato di ogni responsabilità in ordine a danni a persone o cose che si dovessero verificare nel corso della manifestazione, o a causa di essa, e si riserva la facoltà di modificare le condizioni di concessione, anche nel corso della manifestazione.

ARTICOLO 2 – Soggetti concessionari e finalità della concessione

Concessionari degli spazi possono essere:

- a) soggetti e componenti interni alla comunità accademica;
- b) soggetti terzi, pubblici o privati.

Nell'ambito dei soggetti interni alla comunità accademica sono ricompresi anche:

- le Associazioni studentesche riconosciute dall'Ateneo e iscritte all'Albo delle Associazioni studentesche del Politecnico di Torino, il cui elenco è visionabile al seguente link [Albo delle associazioni studentesche](#)
- i team studenteschi attivi, il cui elenco è visionabile al seguente link [Team studenteschi](#)
- soggetti esterni, con i quali esiste un vincolo di reciprocità nell'utilizzo degli spazi, definito in appositi accordi.

Gli spazi dell'Ateneo possono essere concessi in uso temporaneo per le seguenti finalità:

- a) manifestazioni o eventi organizzati da soggetti e strutture dell'Ateneo;
- b) manifestazioni o eventi a carattere benefico o di rilevante interesse sociale e/o territoriale organizzati da soggetti terzi, pubblici o privati, con il patrocinio dell'Ateneo;
- c) manifestazioni o eventi a carattere benefico o di rilevante interesse sociale e/o territoriale organizzati da soggetti terzi, pubblici o privati, senza il patrocinio dell'Ateneo;
- d) manifestazioni, eventi o attività organizzati da soggetti terzi, pubblici o privati, per finalità proprie, purchè compatibili con quelle dell'Ateneo.

A titolo meramente esemplificativo, si riportano alcune attività per le quali possono essere concessi in uso temporaneo spazi del Politecnico:

- eventi ed attività istituzionali organizzati da soggetti e strutture dell'Ateneo, anche con la collaborazione o l'ausilio di soggetti terzi;



- attività di formazione del personale di Ateneo;
- iniziative culturali, sportive o ricreative organizzate da associazioni del personale di Ateneo o dalle associazioni studentesche riconosciute dall'Ateneo;
- assemblee sindacali rivolte ai lavoratori dell'Ateneo, promosse dalle organizzazioni sindacali rappresentative e dalle RSU disciplinate secondo i termini di legge e della normativa di settore;
- eventi, attività, manifestazioni, riprese fotografiche, cinematografiche o multimediali, mostre, presentazioni editoriali, organizzati da soggetti terzi pubblici e privati, a condizione che siano compatibili con le finalità istituzionali e la tutela dell'immagine dell'Ateneo;
- eventi con finalità culturali ed iniziative dirette alla promozione culturale, sociale, tecnica e scientifica ed alla valorizzazione del patrimonio UNESCO.

In relazione all'impatto che producono sugli spazi concessi, vengono definiti "grandi eventi" quelli che prevedono la concessione di uno o più spazi e l'allestimento di strutture ingombranti e accessorie, quali a titolo di esempio gazebo, e/o palchi, e/o impianti per la diffusione audiovisivo o di altra natura.

ARTICOLO 3 – Soggetti muniti di poteri decisori

La concessione in uso temporaneo degli spazi è disposta dal Direttore Generale o da suo delegato.

Il Direttore Generale per esprimersi in merito alla concessione si avvale dell'istruttoria di un Comitato ad hoc, costituito dal Prorettore che lo coordina e dai responsabili delle strutture coinvolte così come definito nell'allegato A che potrà essere oggetto di modifica periodica con Decreto del Direttore Generale.

Tale Comitato si arricchisce della partecipazione del Referente Scientifico per i Restauri del Castello del Valentino, qualora la concessione interessi spazi del Castello del Valentino (cfr. art. 8)

ARTICOLO 4 – Concessione spazi a titolo oneroso o gratuito

Gli spazi del Politecnico possono essere concessi in uso a titolo oneroso ovvero a titolo gratuito, come di seguito specificato.

4.1 Concessione spazi a titolo oneroso

Gli spazi sono concessi a titolo oneroso, in conformità alle tariffe riportate nel – Allegato A- al presente Regolamento.

Il corrispettivo concessorio è dovuto per la durata dell'intera manifestazione, dall'avvio dell'allestimento fino alla riconsegna dei locali in perfetto ordine.

Sono previste le seguenti tariffe:

- ordinaria;
- agevolata, pari al 50% della tariffa ordinaria;
- forfettaria, pari al 20% della tariffa ordinaria.

La tipologia tariffaria applicabile è definita secondo i seguenti criteri:

1. tariffa ordinaria per:



- a) eventi, attività, manifestazioni, riprese fotografiche, cinematografiche o multimediali, mostre organizzati da soggetti terzi privati per finalità proprie, fatto salvo il rispetto del dettato degli artt. 1 e 2;
2. tariffa agevolata, per:
- b) eventi, attività, manifestazioni, riprese fotografiche, cinematografiche o multimediali, mostre organizzati da soggetti terzi pubblici per finalità proprie, fatto salvo il rispetto del dettato degli artt. 1 e 2;
- c) convegni, conferenze, seminari, eventi, mostre, promossi o organizzati da soggetti e strutture dell'Ateneo, anche con la collaborazione o l'ausilio di soggetti terzi, o nell'ambito di progetti di ricerca partecipati, quando siano previste quote di iscrizione o registrazione gestite da soggetti esterni all'Ateneo, sponsorizzazioni o contributi specifici dei partecipanti o di terzi;
- d) iniziative a carattere benefico o di rilevante interesse sociale e/o territoriale promosse o organizzate da soggetti terzi, pubblici o privati, che non abbiano ricevuto il patrocinio dell'Ateneo e/o di sue strutture;
- e) attività didattico-formative ed eventi di natura scientifica attivati da soggetti esterni, con i quali esiste un vincolo di reciprocità nell'utilizzo degli spazi, definito in appositi accordi
- f) iniziative culturali, sportive o ricreative organizzate dalle associazioni del personale dell'Ateneo (a meno di specifici accordi sottoscritti tra le parti);
3. tariffa forfettaria per:
- g) convegni, conferenze, seminari ed eventi, promossi o organizzati da soggetti e strutture dell'Ateneo, anche con la collaborazione o l'ausilio di soggetti terzi, o nell'ambito di progetti di ricerca partecipati, purché non siano previste quote di iscrizione o registrazione (o qualora previste, siano gestite da strutture amministrative dell'Ateneo), sponsorizzazioni o contributi specifici dei partecipanti o di terzi;
- h) iniziative culturali, sportive o ricreative organizzate dalle associazioni del personale dell'Ateneo, che vedano l'Ateneo come co-promotore (a meno di specifici accordi sottoscritti tra le parti);
- i) iniziative a carattere culturale, benefico o di rilevante interesse sociale e/o territoriale, promosse o organizzate da soggetti terzi, pubblici o privati, che abbiano ricevuto il patrocinio dell'Ateneo e/o di sue strutture.

Si precisa che la tariffa ordinaria, per utilizzo degli spazi in orario standard (come definito all'art. 1) include i seguenti servizi di base:

- il servizio di apertura e chiusura degli spazi utilizzati;
- il servizio di pulizia ordinario;
- il rimborso forfettario delle spese di riscaldamento/raffreddamento;



- il consumo di energia elettrica (ove necessario);
- l'accesso a internet;
- l'utilizzo delle attrezzature, anche audiovisive, che non comportino sorveglianza ulteriore rispetto alla messa in servizio.

La tariffa ordinaria è ridotta del 30%:

- qualora gli spazi vengano richiesti per più giornate, anche non consecutive, con un'unica prenotazione iniziale che individui da subito tutte le date;
- qualora vengano contemporaneamente concessi più spazi attigui nella medesima sede, in modo da ridurre i costi di gestione.

Tutte le tariffe sopra esposte sono:

- ridotte del 30% per utilizzi inferiori alle 6 ore giornaliere, purchè riconducibili alla sola fascia mattutina (ore 8-14) o alla sola fascia pomeridiana (ore 14-20);
- incrementate del 50% quando l'evento è svolto in giornate festive o di chiusura dell'Ateneo.

Per gli utilizzi che si prolungano oltre l'orario standard:

- a) in considerazione dei costi relativi agli spazi e ai servizi fruiti (quali ulteriori costi di sorveglianza per la chiusura della struttura, servizi aggiuntivi, presenza di personale a supporto) sarà applicata la maggiorazione pari alla tariffa ordinaria oraria moltiplicata per il numero di ore eccedenti l'orario standard, arrotondando all'intero superiore;
- b) qualora l'evento si prolunghi oltre l'orario standard ma abbia complessivamente una durata inferiore alle 6 ore, verrà applicata la tariffa intera giornaliera.

4.2. Concessione spazi a titolo gratuito

Gli spazi sono concessi a titolo gratuito nei seguenti casi:

- a) iniziative promosse direttamente dal Rettore e/o dalla Direzione Generale, quali cerimonie, convegni, eventi e manifestazioni di carattere istituzionale e/o programmate annualmente e inserite nel calendario ufficiale degli eventi dell'Ateneo;
- b) spettacoli teatrali o mostre temporanee, senza alcuna diffusione a scopo di lucro, promossi o organizzati da soggetti e strutture dell'Ateneo;
- c) incontri informativi e/o formativi organizzati dal Rettore e dalla Direzione Generale;
- d) attività di formazione del personale di Ateneo;
- e) assemblee sindacali rivolte ai lavoratori dell'Ateneo, promosse dalle organizzazioni sindacali rappresentative e RSU secondo i termini di legge;
- f) iniziative culturali, sportive, ricreative o assembleari promosse e organizzate dalle associazioni studentesche riconosciute dall'Ateneo ovvero dai team studenteschi, previa deliberazione favorevole della Commissione contributi e progettualità studentesca.

La concessione degli spazi a titolo gratuito decade in presenza di forme dirette di pubblicità o promozione da parte di enti esterni sponsorizzatori dell'iniziativa.



In casi particolari, qualora la concessione degli spazi sia richiesta per iniziative di particolare interesse per l'attività istituzionale dell'Ateneo e/o di elevato rilievo per la comunità universitaria, comprese le ricadute per la positiva immagine o per la promozione dell'Ateneo, oppure qualora ricorrano ragioni di opportunità legate anche alle politiche di relazioni esterne dell'Ateneo, su richiesta del Rettore, l'utilizzo degli spazi può essere concesso a titolo gratuito, e in casi particolari anche senza il corrispettivo delle spese vive. Per le medesime ragioni, il Rettore può richiedere che gli spazi siano concessi con tariffe agevolate o forfettarie.

ARTICOLO 5 – Modalità di presentazione della richiesta della concessione in uso di spazi

In apposita pagina web dedicata alla concessione degli spazi è richiesto di compilare il form per la "Richiesta di concessione in uso temporaneo degli spazi" a cura del Responsabile Organizzativo/Concessionario (cfr. 5.1): essa dovrà essere finalizzata almeno 60 giorni lavorativi prima della data dell'evento. Tale form prevede la sottoscrizione da parte del Responsabile Organizzativo/Concessionario di una richiesta di prenotazione degli spazi in termini di entità e durata temporale, di un modulo relativo all'assunzione di responsabilità in termini di sicurezza, nonché l'informativa privacy ai sensi del GdPR 679/2016. Nelle more della definizione di tale pagina web, come definito all'art. 14, con provvedimento del Direttore Generale saranno definite le modalità applicative per la concessione degli spazi.

E' inoltre necessario sottomettere:

- a) autocertificazione ai sensi del DPR 445/2000 in ordine al possesso dei requisiti previsti all'allegato XVII del D.Lgs. n. 81/08 e s.m.i.;
- b) autocertificazione ai sensi del DPR 445/2000 con la quale il Responsabile Organizzativo/Concessionario dichiara e attesta di non trovarsi in nessuna delle situazioni di cui all'art. 80 del D. Lgs. 50/2016;
- c) autocertificazione circa il possesso dei requisiti morali previsti dall'art 11 del T.U.L.P.S. (testo unico legge pubblica sicurezza).

L'amministrazione con riferimento ai punti a e b procederà ad idonei controlli sul contenuto delle dichiarazioni presentate.

Si precisa inoltre che l'attività di esposizione e informazione promozionale limitatamente all'ambito di convegni ed eventi potrà essere effettuata previa autorizzazione del Direttore Generale o suo delegato: tale attività va richiesta al momento della richiesta di concessione.

Per attività/iniziative/eventi organizzati dalle strutture e dai soggetti interni all'Ateneo che si svolgono durante l'orario standard e che si avvalgono della sola dotazione di base dello spazio è possibile sottoscrivere la "Richiesta di concessione in uso temporaneo degli spazi" fino a 10 giorni lavorativi prima della data prevista per l'attività/iniziativa/evento.



Le richieste di concessione al fine di essere istruite per l'analisi da parte del Comitato ad hoc sono gestite dalla struttura che si occupa di attività istituzionali, così come definito nell'allegato A.

5.1 Responsabile Organizzativo/Concessionario

Si intende per Concessionario la persona fisica promotrice e responsabile dell'evento o il rappresentante dell'entità promotrice e responsabile dell'evento, o suo delegato; si intende per Responsabile Organizzativo il soggetto attuatore dell'evento che sovrintende all'intera organizzazione dello stesso e che si ritiene corresponsabile dell'evento; le figure del Concessionario e del Responsabile Organizzativo possono coincidere. Al Responsabile Organizzativo/Concessionario saranno trasmesse tutte le comunicazioni e/o disposizioni inerenti all'evento.

Nel caso delle iniziative di associazioni studentesche o dei team studenteschi, il soggetto titolato a presentare la richiesta è il presidente dell'Associazione oppure lo studente referente del Team.

5.2 Richiesta di esposizione di beni soggetti a leggi di tutela

In caso di esposizione di beni soggetti a leggi di tutela, che quindi necessitino di particolare vigilanza, la stessa sarà a cura e spese del Responsabile Organizzativo/Concessionario, sollevando l'Ateneo da ogni responsabilità per eventuali furti o danneggiamenti dei suddetti beni.

5.3 Servizi di catering

Lo svolgimento di servizi di catering all'interno dei locali va espressamente previsto nella richiesta di concessione e specificamente autorizzato nell'atto di concessione spazi ad uso temporaneo secondo le indicazioni prescrittive fornite dalla Direzione competente in relazione all'osservanza delle norme di sicurezza come precisato all'Allegato A.

5.4 Attrezzature e impianti

L'utilizzo diretto di impianti e attrezzature in dotazione agli spazi dell'Ateneo da parte di persone estranee all'Ateneo non è di norma consentito; l'eventuale presenza di personale tecnico fornito dal Responsabile Organizzativo/Concessionario a supporto di eventi e manifestazioni dovrà essere preventivamente richiesta e concordata con l'Amministrazione.

L'eventuale utilizzo di attrezzature di terzi o di proprietà del Responsabile Organizzativo/Concessionario, sia in sostituzione che in abbinamento alle dotazioni esistenti, non comporta una riduzione del corrispettivo e deve essere previamente autorizzato dall'Amministrazione e pertanto segnalata al momento della richiesta e/o eventualmente del sopralluogo così come previsto all'art. 6.

Il Responsabile Organizzativo/Concessionario è in ogni caso tenuto a utilizzare solo apparecchiature conformi alle leggi vigenti; le strutture di sostegno eventualmente impiegate dal Responsabile Organizzativo/Concessionario dovranno essere autoportanti.

5.5 Richieste per riprese fotografiche e cinematografiche

La richiesta deve specificare le finalità delle riprese; saranno oggetto di valutazione le richieste le cui finalità prevedano unicamente motivi di studio o valorizzazione dei luoghi, di norma senza scopo di lucro. L'autorizzazione è, di norma, concessa in base alla tariffa ordinaria. In relazione alla natura del



richiedente, alla finalità e natura delle riprese e/o alla loro durata e diffusione, l'Amministrazione può definire un diverso corrispettivo specifico. L'autorizzazione potrà riportare precise specifiche in merito alle condizioni alle quali è subordinato lo svolgimento delle riprese.

Le riprese dovranno essere svolte con modalità tali da non violare le disposizioni di legge relative alla privacy delle persone che si trovano a frequentare i luoghi interessati dalle riprese.

Le riprese, salvo diverso avviso della struttura preposta alla comunicazione di Ateneo, devono riportare la dicitura "Si ringrazia /su concessione/ in collaborazione con il Politecnico di Torino" e l'avvertenza del divieto di ulteriore riproduzione o duplicazione con qualsiasi mezzo.

Le diciture sopra dette devono essere riportate anche se le riprese non sono destinate alla diffusione al pubblico e qualora siano effettuate con strumenti elettronici o telematici. Copia del materiale riprodotto deve essere fornito e verificato dall'Ateneo prima della sua diffusione.

ARTICOLO 6 – Modalità e tempistiche della concessione

Entro 15 giorni lavorativi dal ricevimento della richiesta, il Direttore Generale o suo delegato, sentito il Comitato ad hoc di cui all'art.3, invia al Responsabile Organizzativo/Concessionario comunicazione di:

- positivo accoglimento della richiesta di concessione degli spazi, con indicazione del corrispettivo, qualora dovuto (art. 4 del presente Regolamento)

oppure

- diniego della concessione degli spazi.

In caso di richieste per attività/iniziativa/eventi organizzati dalle strutture e dai soggetti interni all'Ateneo che si svolgono durante l'orario standard e che si avvalgono della sola dotazione di base dello spazio, così come descritte All'art. 5 l'Amministrazione provvederà a fornire una risposta in 5 giorni lavorativi.

6.1 Concessione a titolo gratuito

Nel caso degli eventi di cui all'art. 4.2, l'iter si ritiene concluso.

6.2 Concessioni a titolo oneroso

In caso di positivo accoglimento della richiesta, entro 3 giorni lavorativi il Responsabile Organizzativo/Concessionario è tenuto a confermare l'interesse e a concordare il sopralluogo tecnico degli spazi oggetto della richiesta di concessione. La mancata conferma rende inefficace la concessione degli spazi.

Al sopralluogo sarà presente il personale delle strutture evidenziate all'allegato A, su indicazione del Comitato ad hoc. In quella sede dovranno essere dettagliatamente chiarite le esigenze organizzative e tecniche degli eventi e la compatibilità con le priorità di sicurezza, salvaguardia e organizzazione della sede.

Al termine del sopralluogo il Responsabile Organizzativo/Concessionario è tenuto a confermare entro 3 giorni lavorativi, tramite procedura informatica, l'interesse alla concessione con specifica accettazione, senza riserve, degli spazi messi a disposizione alle condizioni accertate all'atto del sopralluogo.



Contestualmente, e comunque non oltre complessivi 10 giorni lavorativi, il Responsabile Organizzativo/Concessionario è tenuto anche a trasmettere – tramite l'apposita procedura on-line - l'eventuale documentazione integrativa necessaria al rilascio della Concessione:

- a) in caso di pubblico spettacolo copia della comunicazione presentata c/o la Questura relativa al "Preavviso di pubblica manifestazione" ai sensi dell'art. 18 T.U.L.P.S. 773/31 e copia della comunicazione SIAE;
- b) scheda tecnica dell'iniziativa 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, l'elenco degli autoveicoli delle ditte coinvolte, corredate da numeri di targa da autorizzare, le schede tecniche delle strumentazioni necessarie per la realizzazione dell'evento, compresa la fase di allestimento e disallestimento, la planimetria con la collocazione dei mezzi, la descrizione accurata delle modalità con le quali verranno utilizzate le attrezzature, la certificazione di conformità di materiali e delle attrezzature secondo la normativa vigente in materia, il piano di comunicazione, ogni altra informazione utile a delineare con cura l'organizzazione dell'evento;
- c) ulteriori dettagli tecnici e documentazione che l'Amministrazione riterrà opportuno richiedere in funzione delle specifiche caratteristiche dell'evento.

6.3 Concessione spazi per "grandi eventi"

La concessione spazi per "grandi eventi" prevede ulteriori passaggi oltre a quanto stabilito all'art. 6.2., precisamente:

a) Autorizzazioni di autorità terze

La concessione di aule, spazi e locali per concerti o manifestazioni che modificano la configurazione di aule, spazi e locali è subordinata all'autorizzazione delle autorità competenti (Commissioni di Vigilanza per Pubblico Spettacolo) qualora preveda l'apertura al pubblico. L'autorizzazione del Prefetto è necessaria se ci sono motivi di ordine pubblico. Sono a carico del Responsabile Organizzativo/Concessionario gli adempimenti in materia di obbligo di comunicazione all'Autorità di Pubblica Sicurezza o di diritto d'autore o di altri obblighi previsti dalla normativa vigente in relazione al tipo di manifestazione, sollevando l'Ateneo da ogni responsabilità per eventuali inadempienze.

b) Cauzione e stipula di polizza assicurativa

Il Responsabile Organizzativo/Concessionario è inoltre tenuto al versamento di una cauzione ed alla stipula di polizza assicurativa a copertura di danni causati ai beni mobili, immobili e a terzi a seguito dello svolgimento dell'evento. La polizza assicurativa RCT-RCO deve essere del valore definito dall'Ateneo, alla luce delle caratteristiche degli spazi, del numero dei partecipanti e dei rischi intrinseci dell'evento e dei suoi allestimenti. La polizza dovrà coprire il periodo temporale intercorrente tra l'inizio dell'allestimento,



l'evento ed il completo disallestimento come puntualmente concordato tra le parti e indicato nell' Atto di concessione.

Più in particolare si chiede:

- a) versamento di fideiussione bancaria: a titolo cauzionale, il Responsabile Organizzativo/Concessionario dovrà costituire una fideiussione bancaria o assicurativa a favore del Politecnico di Torino per un importo minimo pari a TRE volte il canone di concessione, salvo diversa quantificazione espressamente valutata per manifestazione con possibilità di rischi particolari;
- b) stipula di assicurazione a copertura dei danni, con espresso vincolo a favore dell'Ateneo, quale assicurato e beneficiario. L'assicurazione dovrà coprire l'intero periodo della manifestazione, compreso il periodo di allestimento ed il periodo di ripristino delle condizioni iniziali. Dovrà essere stipulata una polizza con una Società Assicurativa a copertura dei rischi per danni all'area oggetto di concessione, agli edifici limitrofi e alle parti circostanti per ogni e qualsiasi causa, per l'importo minimo globale di € 1.000.000,00.

L'assicurazione dovrà riportare espressamente le seguenti clausole aggiuntive:

1. responsabilità civile – copertura di danni causati a terzi e comprendente anche il periodo relativo all'eventuale montaggio e smontaggio delle strutture, causati da ogni e qualsiasi evento che dovesse verificarsi durante tale periodo;
2. copertura di eventuali danni causati agli elementi lapidei, decorativi, architettonici, alle murature ed a quanto altro di proprietà del Politecnico e conseguente restauro e/o ripristino, alla consistenza artistica del fabbricato ed agli arredi mobili e fissi, se danneggiati a causa dell'evento, di proprietà del Politecnico;
3. copertura globale per furti di materiali, attrezzature, opere d'arte ecc. di proprietà del Politecnico ubicati nelle zone interessate o limitrofe in occasione dell'evento;
4. copertura di danni derivanti da qualsiasi causa inerente la manifestazione (ad esempio causati da incendio, scoppio, perdita d'acqua), compresa la ricerca di eventuali guasti, ed anche se il danno è conseguente ad azioni/omissioni di soggetti non collegabili al richiedente ma riconducibili alla manifestazione;
5. la previsione per il Politecnico di Torino di intervenire all'accertamento ed alle modalità di liquidazione del danno e tanto la Compagnia assicuratrice quanto il Contraente debbono consentire che le somme liquidate siano versate secondo le disposizioni dell'Ente quale assicurato e considerato "Terzo" in deroga ad eventuali condizioni generali di polizza;
6. le liquidazioni verranno effettuate senza l'applicazione di alcuna franchigia;
7. le polizze non dovranno contenere clausole aggiuntive o condizioni a favore del Contraente o della Società Assicuratrice e non dovranno essere ostative ad una eventuale richiesta da parte dell'Assicurato.



La polizza assicurativa sarà verificata dalla struttura competente dell'Amministrazione così come definito all'Allegato A che esprimerà un parere di merito sull'adeguatezza della copertura assicurativa.

c) Responsabile della sicurezza

Il Responsabile Organizzativo/Concessionario deve nominare in forma scritta un Responsabile unico della sicurezza che ha l'onere di predisporre un piano di sicurezza per l'intera durata della manifestazione comprensivo delle attività di allestimento e disallestimento, montaggio e smontaggio, secondo le vigenti normative.

Il Responsabile unico della sicurezza procede alla formazione ed informazione, relativamente alla Sicurezza, del personale del Responsabile Organizzativo/Concessionario, anche con adeguata illustrazione del Piano di Evacuazione dell'Ateneo.

E' inoltre necessario presentare il progetto di massima dell'evento, realizzato dal Responsabile Unico della Sicurezza, comprensivo di ogni aspetto che generi impatto sugli spazi oggetto di concessione.

Il Progetto deve comprendere:

- ubicazione della manifestazione;
- tipologia e ubicazione delle strutture d'appoggio (cucine, tensostrutture, guardaroba, servizi igienici, gazebo, eventuali spazi parcheggio richiesti, numero e ubicazione degli estintori, ecc.);
- numero massimo dei partecipanti e del personale di servizio;
- eventuale indicazione delle ditte impiegate per l'allestimento, il disallestimento e la realizzazione degli impianti;
- l'indicazione del personale addetto alle lavorazioni con relativo elenco dei D.P.I. fornito ai lavoratori (valutato dal competente ufficio responsabile della sicurezza del Politecnico).

A valle dell'approvazione da parte del concedente, il progetto dovrà essere trasmesso in forma esecutiva, 30 giorni prima dell'inizio della manifestazione al personale delle strutture competenti così come indicato all'Allegato A. Il progetto esecutivo dovrà tener conto delle eventuali istanze presentate dal concedente. Nessuna successiva modifica sarà accettata, tantomeno in corso d'opera, pena la sospensione della concessione.

Il Progetto esecutivo dell'allestimento deve comprendere il Progetto degli impianti elettrici, termici e speciali utili alla manifestazione, a firma di un professionista abilitato; le eventuali strutture provvisorie devono essere definite e concordate con le strutture dell'Amministrazione competenti indicate nell'allegato A.

Per gli eventi al Castello del Valentino si veda altresì quanto prescritto all'art. 8.

6.4 Documento concessorio

La documentazione richiesta sarà soggetta alla verifica da parte dell'Amministrazione (strutture indicate nell'Allegato A)) che potrà richiedere ulteriori approfondimenti.



Il Direttore Generale o suo delegato successivamente a tali verifiche autorizza la concessione e trasmette il documento di Concessione in uso temporaneo degli spazi al Responsabile Organizzativo/Concessionario.

Si precisa che il documento di concessione dev'essere sottoscritto dal legale rappresentante del Responsabile Organizzativo/Concessionario (d'ora in avanti definito Concessionario) o suo delegato.

ARTICOLO 7 – Modalità di utilizzo degli spazi

La concessione in uso temporaneo degli spazi dell'Ateneo comporta l'obbligo per il Concessionario al rispetto e al corretto uso dei locali, degli arredi e delle attrezzature in dotazione.

In particolare il Concessionario dovrà rispettare:

- le condizioni imposte dalla normativa vigente in materia di igiene, sicurezza degli ambienti e dei lavoratori;
- la capienza dei singoli ambienti, le specifiche licenze e altre particolari prescrizioni in relazione alla tipologia di attività.

Al termine dell'uso il Concessionario dovrà lasciare gli spazi e le relative dotazioni nello stesso stato in cui li ha ricevuti, vigilando affinché:

- non vengano modificate e manomesse le parti fisse degli immobili;
- non vengano affissi alle porte o pareti locandine, manifesti o altro, né praticati fori nei pannelli, nei pavimenti e nelle strutture in genere;
- non vengano danneggiati o trafugati arredi, attrezzature, suppellettili e ogni altro bene messo a disposizione;
- siano lasciate libere e ben visibili le uscite di sicurezza, come pure gli estintori, gli idranti e i cartelli segnaletici.

All'interno degli edifici è vietato fumare e introdurre sostanze infiammabili o pericolose.

L'introduzione di animali è consentita per i cani guida che accompagnino non vedenti.

È obbligo del Concessionario anche quello di provvedere, alla fine dell'evento, alla pulizia dei locali e/o spazi esterni ad esclusione delle pulizie ordinarie effettuate dall'Ateneo e allo sgombero da qualunque materiale utilizzato. Tutte le operazioni dovranno svolgersi senza generare alcuna interferenza con lo svolgimento delle attività istituzionali in atto.

Fatta salva la possibilità di patti diversi dove di interesse dell'Amministrazione, è fatto obbligo al Concessionario di avvalersi – per le attività di sorveglianza e guardiania degli spazi concessi - del personale a ciò destinato dall'Ateneo.

Al termine dell'uso di impianti e attrezzature il Concessionario dovrà lasciare le attrezzature nello stesso stato in cui le ha ricevute. In caso di danno alle attrezzature le spese di ripristino saranno a completo carico del concessionario.



L'Ateneo ha la facoltà di disporre in ogni momento appositi sopralluoghi al fine di verificare il rispetto di quanto contemplato nel presente Regolamento e, in caso di accertata inosservanza, di adottare gli opportuni provvedimenti.

In caso di danno agli spazi e alle relative dotazioni le spese di ripristino saranno a completo carico del Concessionario.

7.1 Modalità di utilizzo spazi in caso di “grandi eventi”

La predisposizione degli impianti aggiuntivi necessari alla manifestazione dev'essere ultimata almeno 2 giorni lavorativi prima dell'inizio della manifestazione in modo che possa essere effettuato un sopralluogo congiunto tra il Responsabile unico della sicurezza nominato ai sensi dell'art. 6.3 lettera c) e il personale incaricato delle strutture competenti dell'Amministrazione indicate nell'Allegato A, che potrà richiedere eventuali interventi di sistemazione delle anomalie riscontrate rispetto alle previsioni del progetto esecutivo della manifestazione.

Al termine dell'allestimento il Concessionario dovrà presentare opportuna dichiarazione di conformità dei materiali e di corretto montaggio da parte di una ditta specializzata. Le strutture, se portanti, devono essere collaudate da un professionista abilitato. L'assenza di tale certificazione prima dell'inizio della manifestazione comporta la sospensione della concessione.

Le operazioni di montaggio e smontaggio degli allestimenti (quali arredi ed impianti aggiuntivi) devono essere effettuate assicurando la tutela degli ambienti interessati per evitare danneggiamenti di qualsiasi natura agli ambienti ed agli spazi esterni.

È necessario inviare al personale preposto presente in sede indicato nell'Allegato A, almeno entro il giorno precedente l'evento, l'elenco del personale addetto alla manifestazione che dovrà essere munito di tesserino di riconoscimento.

7.2 Parcheggi e accessi

È consentito l'accesso ai cortili e agli spazi connettivi esterni alle ditte autorizzate all'allestimento e allo smontaggio delle strutture, con loro personale e mezzi secondo procedure da concordare con il Referente Logistico di Sede.

Il parcheggio degli automezzi all'interno dei cortili è limitato ai soli mezzi d'opera e deve essere ordinato al fine di non ingombrare i percorsi d'esodo.

Possono accedere ai cortili eventuali navette con gli ospiti per il solo sbarco e imbarco dei medesimi ed è vietata la sosta all'interno.

Per nessun motivo devono essere ostacolati il passaggio e la sosta di mezzi in ingresso e in uscita dai varchi di accesso delle sedi dell'Ateneo.

7.3 Cucine

In nessun locale chiuso è consentito collocare e utilizzare cucine.



Può essere autorizzato solo l'utilizzo di automezzi attrezzati con cucine/forni elettrici, escludendo tassativamente quelli a fiamma libera. Questi automezzi possono stazionare all'interno dei cortili del complesso.

Il lavaggio delle eventuali attrezzature di cucina non deve avvenire in loco.

ARTICOLO 8 – Regole e disposizioni aggiuntive relative agli spazi aulici del Castello del Valentino

Il Comitato ad hoc di cui all'art. 3 è integrato dal Referente Scientifico per i Restauri del Castello del Valentino che partecipa per tutte le richieste di concessione spazi relative al Castello del Valentino.

8.1 Attività ammesse

Presso il Castello del Valentino sono ammesse le seguenti attività:

- a) visite guidate organizzate e gestite dall'Ateneo, con finalità di studio e di divulgazione scientifica, anche rivolte al largo pubblico. Le visite guidate hanno carattere di lezione itinerante e hanno lo scopo di rendere accessibili gli spazi e gli oggetti di interesse storico-artistico. Le visite guidate sono organizzate per piccoli gruppi di partecipanti, invitati nominativamente, e si svolgono sempre ed esclusivamente sotto la guida di incaricati del Politecnico in possesso di certificate conoscenze storiche e scientifiche del sito. Vengono svolte di norma al sabato, salvo diversa indicazione data dal Referente Scientifico per i Restauri del Castello del Valentino, previa intesa con il personale preposto presente in sede come indicato nell'Allegato A.
- b) manifestazioni, eventi, convegni, attività didattiche e iniziative con le caratteristiche definite nel presente Regolamento

8.2 Norme peculiari per l'utilizzo degli spazi

E' fatta salva la necessità di adeguarsi alle disposizioni quanto previsto nel D.Lgs 42/2004.

Le manifestazioni che interessano i locali del piano terra e le sale auliche saranno organizzate per gruppi, rispettando la capienza massima complessiva consentita dalla normativa. La capienza massima al Piano nobile è di 100 persone. L'assegnazione degli spazi dipende anche da eventuali altre occupazioni (permanenti o saltuarie) ciò per non arrecare disturbo ad eventi in corso in spazi contigui.

Le capienze delle sale auliche potrebbero subire modifiche in occasione di lavori.

La capienza del Cortile d'Onore, in linea di massima, è definita in n. 500 persone; deve essere comunque verificata di volta in volta sulla base delle vie di esodo previste dal piano di sicurezza dell'evento.

Durante le attività di allestimento, è obbligatorio procedere alla copertura dei pavimenti e degli arredi presenti con materiali a norma adeguatamente posati ai fini della sicurezza. Dovrà altresì essere garantita la presenza, per tutta la durata dell'allestimento, dell'evento e del disallestimento a titolo oneroso per il Concessionario, di almeno un addetto alla sorveglianza al Piano nobile incaricato dal Politecnico di Torino, oltre al personale già abitualmente presente nella sede. Rimangono di competenza del Concessionario oneri e procedure ai sensi del Decreto Legislativo 81/2008.



8.3. Polizza assicurativa per spazi di interesse storico-artistico

Per gli eventi che si svolgono negli spazi di interesse storico-artistico dell'Ateneo da parte di soggetti terzi, pubblici o privati, dovrà essere prevista un'adeguata copertura assicurativa, salva eventuale diversa previsione nel provvedimento concessorio.

ARTICOLO 9 – Oneri per servizi e costi aggiuntivi

In caso di richiesta di servizi aggiuntivi, rispetto ai servizi di base in orario standard, i relativi costi vanno computati a parte e sono a carico del Concessionario.

Per gli spazi di interesse storico-artistico, come il Castello del Valentino, l'Ateneo può valutare l'eventuale necessità della presenza di un servizio tecnico e/o di sorveglianza con costi a carico del Concessionario.

I costi per i servizi aggiuntivi riguardano:

- a) tecnico audio-video per la gestione degli apparati presenti (sempre obbligatorio per gli spazi conferenze)
- b) impiego straordinario di personale di guardiana e portierato
- c) sostenimento di pulizie straordinarie
- d) impiego di squadre di sicurezza e antincendio
- e) allestimenti/disallestimenti di attrezzature e arredi di proprietà dell'Ateneo
- f) spazi espositivi
- g) assistenza informatica con presenza continua di personale, per tutta la durata dell'evento
- h) tecnico a supporto per la gestione dei webinar-servizio streaming
- i) eventuale impiego di attrezzature particolari, l'erogazione di servizi aggiuntivi e/o ulteriori servizi qualificati identificati nella fase di formalizzazione della richiesta.

I costi per tali servizi aggiuntivi sono preventivati di volta in volta, sulla base delle indicazioni degli uffici tecnici dell'Amministrazione competenti come specificato nell'Allegato A.

ARTICOLO 10 – Pagamento oneri

Il pagamento del corrispettivo dovuto per la concessione degli spazi e gli eventuali servizi aggiuntivi è effettuato dai soggetti esterni in conformità con le istruzioni di pagamento riportate nell'atto concessorio.

In caso di mancato pagamento del corrispettivo dovuto da parte di soggetti esterni, l'Ateneo si riserva di non procedere a nuove concessioni in uso dei locali al medesimo soggetto e di agire legalmente per il recupero del credito.

ARTICOLO 11 – Disdette

Salvi casi di forza maggiore o di oggettivo e motivato impedimento, la disdetta relativa ad una concessione di spazi già accordata, sia che avvenga da parte di soggetti esterni che interni, va comunicata al seguente indirizzo PEC di Ateneo: **politecnicoditorino@pec.polito.it**, con un preavviso di



almeno 10 giorni lavorativi antecedenti la data di svolgimento dell'evento. In questo caso l'Amministrazione non procederà all'applicazione di alcuna penale.

L' inosservanza di tale termine comporta l'addebito dei seguenti costi:

- qualora la disdetta venga comunicata entro i 5 giorni lavorativi antecedenti la data dell'evento, sarà dovuto un importo pari al 50% del corrispettivo previsto;
- qualora la disdetta venga comunicata con un preavviso inferiore ai 5 giorni lavorativi precedenti la data dell'evento, sarà dovuto un importo pari al 100% del corrispettivo previsto.

ARTICOLO 12 – Revoca

L'Ateneo si riserva la più ampia facoltà di revocare la concessione per motivi di pubblico interesse senza che il Concessionario nulla possa eccepire o pretendere a qualsiasi titolo.

L'Ateneo ha inoltre facoltà di revocare, sospendere temporaneamente o modificare la concessione, eventualmente offrendo spazi alternativi di pari livello, nei casi in cui ciò si rendesse necessario per lo svolgimento di particolari manifestazioni o per ragioni di carattere contingente, tecnico o manutentivo degli spazi.

In relazione alle precedenti facoltà il Concessionario nulla potrà eccepire, rinunciando a rivalersi nei confronti dell'Ateneo per qualsiasi danno possa derivarne

ARTICOLO 13 – Ripartizione dei proventi

La quota che verrà incamerata dal Bilancio dell'Ateneo è soggetta al "Regolamento convenzioni e contratti per attività in collaborazione o per conto terzi".

ARTICOLO 14 – Norme finali

Gli allegati potranno essere periodicamente aggiornati con Decreto del Rettore o del Direttore Generale. Con successivi provvedimenti del Direttore Generale saranno indicate le modalità operative di gestione nelle more della finalizzazione della pagina web dedicata alla concessione degli spazi.

Per tutto quanto non disciplinato dal presente Regolamento si rinvia alle norme vigenti in materia.

ALLEGATI

Allegato A - Spazi concessi in uso temporaneo e relative tariffe

Allegato B – Comitato e strutture organizzative preposte