



UNIVERSITÀ DEL PIEMONTE ORIENTALE

Via Duomo, 6 – 13100 Vercelli VC

**A tutto il Personale interessato  
LORO SEDI**

## CIRCOLARE

Oggetto: **Procedimento interno per l'applicazione del Regolamento per la concessione in uso temporaneo di aule, spazi e locali, per la gestione di attività, iniziative ed eventi e per la concessione di patrocinii e di compartecipazioni.**

Gentilissime, Gentilissimi,

A seguito del Decreto del Rettore di emanazione del Regolamento per la concessione in uso temporaneo di aule, spazi e locali, per la gestione di attività, iniziative ed eventi e per la concessione di patrocinii e di compartecipazioni (D.R. rep. n. 448 prot. n. 138541 del 16 ottobre 2024), con questa Circolare si stabilisce il procedimento interno per la corretta gestione dei necessari passaggi amministrativi.

- I. Il soggetto richiedente compila il modulo *online* "Richiesta di concessione in uso temporaneo di aule, spazi e locali" ("Richiesta") disponibile sul sito di Ateneo e nei siti dei Dipartimenti. Una volta inviato, il modulo viene automaticamente trasmesso alla struttura competente, che, a norma dell'art. 8 del Regolamento, è così individuata:
  - a. per gli spazi di **interesse generale** di Ateneo, dalla struttura centrale responsabile per la comunicazione;
  - b. per gli spazi delle Sedi di **Alessandria**, dalla struttura di coordinamento del Polo di Alessandria;
  - c. per gli spazi delle Sedi di **Novara**, dalla struttura di coordinamento del Polo di Novara;
  - d. per gli spazi delle Sedi di **Vercelli**, dalla struttura di coordinamento del Polo di Vercelli.
- II. Nel caso di sola richiesta di patrocinio e/o di compartecipazione, il soggetto richiedente compila il modulo *online* "Richiesta di concessione di patrocinio e/o compartecipazione" disponibile sul sito di Ateneo e lo trasmette via e-mail alla Segreteria del Rettore.
- III. Se il soggetto richiedente richiede sia il patrocinio e/o la compartecipazione, sia la concessione di aule, spazi, locali, deve compilare entrambi i moduli, che saranno trasmessi secondo quanto disposto ai punti I. e II.
- IV. Ciascuna delle strutture assegna tra il proprio personale **una/un incaricata/o** di riconosciute competenze comunicazionali/organizzative, che ha il compito di curare **l'intero procedimento**, coordinandosi con le/i colleghe/i delle varie strutture/uffici per organizzare i vari momenti.



V. I passaggi del procedimento sono così distinti:

1. Ricezione della Richiesta da parte della struttura competente.
2. Controllo del calendario di occupazione di aule, spazi e locali.
3. Verifica del possesso di tutti i requisiti
4. Valutazione dei contenuti per gli aspetti di merito scientifico, didattico, istituzionale con:
  - il Rettore o sua/o delegata per gli spazi di Ateneo;
  - il Soggetto Autorizzatore indicato nell'Allegato 1 del Regolamento per gli spazi delle Sedi.
5. Verifica di fattibilità tecnica dell'attività/iniziativa/evento con:
  - Settore logistica per gli spazi di Ateneo;
  - Uffici Gestione Spazi e Approvvigionamenti dei Poli per gli spazi delle Sedi
  - Settore Infrastrutture e Sistemi ICT per gli spazi di Ateneo e Uffici ICT di Polo per gli Spazi delle sedi.
6. Verifica delle modalità di utilizzo della rete GARR (cfr. *Acceptable Use Policy* del 25 giugno 2020: <https://www.garr.it/it/regole-di-utilizzo-della-rete-aup>), con l'Ufficio Infrastrutture e Sistemi ICT del Rettorato.
7. (*Se la richiesta proviene da soggetti/strutture interni*) Verifica di congruità con il Piano Annuale di Terza Missione con i Responsabili delle Commissioni Terza Missione di Ateneo e dei Dipartimenti.
8. (*Se la richiesta proviene da soggetti/strutture interni*) Controllo del budget, previa istruttoria della/del docente proponente, con:
  - Staff Programmazione Economica e Bilancio, per gli spazi di Ateneo
  - Uffici Gestione Risorse dei Poli (eventualmente sentiti gli Uffici Gestione Spazi e Approvvigionamenti dei Poli e gli Uffici Ricerca), per gli spazi delle Sedi.
9. Sopralluogo con il soggetto richiedente.
10. Organizzazione dei servizi tecnici (che sarà gestita degli Uffici dopo l'autorizzazione):
  - a. Portierato
    - Settore logistica, per gli spazi di Ateneo;
    - Uffici Gestione Spazi e Approvvigionamenti dei Poli per gli spazi delle Sedi.
  - b. Pulizie
    - Settore logistica per gli spazi di Ateneo;
    - Uffici Gestione Spazi e Approvvigionamenti dei Poli per gli spazi delle Sedi.
  - c. Servizi multimediali
    - Settore Infrastrutture e Sistemi ICT per gli spazi di Ateneo;
    - Uffici Gestione e Assistenza ICT dei Poli per gli spazi delle Sedi.
  - d. (*Se la richiesta proviene da soggetti/strutture interni*) *Catering*
    - Ufficio Appalti per gli spazi di Ateneo;
    - Uffici Gestione Spazi e Approvvigionamenti dei Poli per gli spazi delle Sedi.
11. Valutazione dei servizi di sicurezza con Settore sicurezza, prevenzione e protezione.
12. Organizzazione della sicurezza con soggetti esterni (Vigili del Fuoco, Questura, Croce Rossa).



13. Emissione del preventivo con il supporto di:
  - Settore logistica per gli spazi di Ateneo;
  - Uffici Gestione Spazi e Approvvigionamenti dei Poli per gli spazi delle Sedi.
14. Concessione dell'Autorizzazione firmata dal Soggetto Autorizzatore a seguito di verifica dell'esistenza dei punti 3, 4, 5 e dell'accettazione del preventivo (punto 12) e di tutte le norme contenute nel Regolamento.
15. Pianificazione dell'informazione (sito/i, Mediacentre, *social media*, ecc.) con il supporto dello Staff del Rettore e Comunicazione di Ateneo.
16. Pianificazione della comunicazione (locandine, inviti), previo confronto tecnico con lo Staff del Rettore e Comunicazione di Ateneo, con:
  - Ufficio Appalti per gli spazi di Ateneo;
  - Uffici Gestione Spazi e Approvvigionamenti dei Poli per gli spazi delle Sedi.
17. Eventuali atti amministrativi (delibere, pareri, incarichi) con:
  - Dirigente di riferimento per gli spazi di Ateneo;
  - Coordinatore Centro dei Servizi dei Poli o altro ufficio competente per gli spazi delle Sedi (per es.: Ufficio didattica e ricerca dei poli per incarichi per relatori)
18. Ulteriori sopralluoghi con il soggetto richiedente.
19. Eventuale gestione dei relatori (nei Dipartimenti è a carico delle/dei docenti).
20. Gestione dello staff (nei Poli con la supervisione del Coordinatore).
21. Prove.
22. Accoglienza e gestione *live* dell'evento (se richieste).
23. Controllo di qualità finale.

Con viva cordialità,

IL DIRIGENTE DELLA DIVISIONE EDILIZIA, LOGISTICA E PATRIMONIO  
(*Arch. Claudio Tambornino*)\*

IL DIRIGENTE DELLA DIVISIONE INNOVAZIONE, DIGITALIZZAZIONE  
E QUALITÀ DEI PROCESSI IN AMBITO PNRR  
(*Dott. Paolo Tessitore*)\*

IL RESPONSABILE DELLO STAFF DEL RETTORE E COMUNICAZIONE  
(*Dott. Paolo Pomati*)\*

\* Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi del D. Lgs n. 82/2005 e ss.mm.ii.