Deliberazione della Giunta Regionale 9 novembre 2026, n. 26-3281
Approvazione dello schema di Protocollo d'Intesa tra la Regione Piemonte e l'Università degli Studi di Torino, finalizzato a disciplinare l'utilizzo temporaneo di spazi istituzionali a fini didattici ai sensi dell'art. 15 della Legge 7 agosto 1990, n. 241.

REGIONE PIEMONTE

Seduta N° **198** Adunanza 09 NOVEMBRE 2026

Il giorno 09 del mese di novembre duemilaventisei alle ore 09:10 si è svolta la seduta della Giunta regionale in via ordinaria, in modalità mista, in deroga al Regolamento della Giunta regionale con l'intervento di Alberto Cirio Presidente , Maurizio Raffaello Marrone Vice Presidente e degli Assessori Paolo Bongioanni, Enrico Bussalino, Daniela Cameroni, Marco Gabusi, Marco Gallo, Matteo Marnati, Federico Riboldi, Andrea Tronzano, Gian Luca Vignale con l'assistenza di Guido Odicino nelle funzioni di Segretario Verbalizzante.
Assenti, per giustificati motivi: gli Assessori Marina CHIARELLI

DGR 26-3281/2026/XII

OGGETTO:
Approvazione dello schema di Protocollo d'Intesa tra la Regione Piemonte e l'Università degli Studi di Torino, finalizzato a disciplinare l'utilizzo temporaneo di spazi istituzionali a fini didattici ai sensi dell’art. 15 della Legge 7 agosto 1990, n. 241.

A relazione di: Cirio

Premesso che:
la Costituzione della Repubblica Italiana, agli articoli 33 e 34, riconosce e tutela la libertà dell'arte e della scienza e stabilisce che la scuola è aperta a tutti;
l'articolo 14 dello Statuto della Regione Piemonte garantisce e promuove per tutti il diritto allo studio e alla formazione, volto ad assicurare, per il raggiungimento dei gradi più alti dell'istruzione, maggiori opportunità personali di crescita culturale e civile, rimuovendo gli ostacoli che ne limitano l'accesso;
l'articolo 15 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. dispone che le amministrazioni pubbliche possano sempre concludere tra loro accordi per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune.
Considerato che:
- imprevedibili fattori esterni hanno determinato la temporanea indisponibilità di spazi destinati all’attività didattica da parte dell’Università;
- è compito istituzionale della Regione favorire il diritto allo studio e sostenere lo sviluppo della formazione superiore sul territorio regionale e la medesima Amministrazione dispone, presso le proprie sedi istituzionali (Centro Congressi del Palazzo della Regione), di spazi idonei e provvisti delle necessarie dotazioni tecnologiche utilizzabili per attività di pubblico interesse;
- la Regione, pertanto, nello spirito di collaborazione tra Pubbliche Amministrazioni, ha manifestato la disponibilità a consentire gratuitamente l’utilizzo temporaneo delle sale del proprio centro congressi, concorrendo alla tutela del diritto allo studio e alla continuità del servizio universitario;

- le Parti intendono disciplinare tale utilizzo e sviluppare la collaborazione istituzionale nei limiti delle rispettive competenze.

Dato atto che:
- le parti hanno concordato uno schema di Protocollo d'Intesa, allegato 1 alla presente deliberazione, ai sensi del quale la Regione concede in uso temporaneo e gratuito le aule e gli spazi per lo svolgimento di alcune attività didattiche in presenza;
- le parti hanno altresì condiviso l'Allegato A al medesimo Protocollo, recante "Planimetria accessi Centro Congressi", nonché l'Allegato B, recante "Disposizioni generali per l'utilizzo delle sale in sicurezza", definiti in esito all'istruttoria tecnica condotta dal Settore regionale "Gestione e Sicurezza Palazzo Unico" della Direzione "Risorse finanziarie e Patrimonio";
- il Protocollo stabilisce che la disponibilità degli spazi è concessa senza canone, tariffa, rimborso spese o altro corrispettivo a carico dell'Università, disciplinando altresì, tra il resto, aspetti legati agli spazi ed alle dotazioni messi a disposizione, agli impegni organizzativi delle Parti, alle coperture assicurative, alla sicurezza, alla vigilanza congiunta ed al calendario settimanale;
- l'accordo prevede inoltre che l'Università si impegni a rendere disponibili, in collaborazione con la Direzione della Giunta regionale, apporti conoscitivi, pareri e consulenze su temi di interesse comune connessi alle funzioni istituzionali delle Parti;
- lo stesso può essere integrato e modificato in sede di sottoscrizione per sopravvenute esigenze relative ad aspetti di natura non sostanziale;
- il suddetto Protocollo è efficace dalla data dell'ultima sottoscrizione digitale. L'utilizzo delle sale decorre da martedì 10 novembre 2026, fatti salvi il perfezionamento degli atti eventualmente necessari e degli adempimenti operativi e di sicurezza e prosegue per il tempo strettamente necessario, comunque non oltre il 22 dicembre 2026.
Dato atto che, ai fini della piena attuazione del citato Protocollo, il medesimo individua quali referenti:
per la Regione Piemonte: Ing. Angelo Robotto, Direttore della Direzione della Giunta Regionale;
per l'Università degli Studi di Torino: Avv. Sabrina Gambino, Direttrice della Direzione Sicurezza, Patrimonio e Facility Management.
Ritenuto, alla luce delle risultanze istruttorie sopra esposte, opportuno approvare lo schema di Protocollo d'Intesa allegato alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale, corredato dei relativi allegati A, recante "Planimetria accessi Centro Congressi", e B, recante "Disposizioni generali per l'utilizzo delle sale in sicurezza" parti integranti e sostanziali del medesimo protocollo".
Ritenuto inoltre di individuare, quali referente regionale ai fini dell'attuazione del Protocollo d'Intesa per la Regione Piemonte, l'Ing. Angelo Robotto, Direttore della Direzione della Giunta Regionale.
Vista la D.G.R. n. 37-615 del 20/12/2024 "D.Lgs. n. 286/1999. Disposizioni, in conformità alla D.G.R. n. 8-8111 del 25 gennaio 2024, sulle attività di ragioneria relative al controllo preventivo di regolarità contabile afferenti alle proposte di deliberazione della Giunta regionale e di provvedimenti del Presidente della Regione (decreti ed ordinanze). Revoca della D.G.R. n. 12-5546 del 29 agosto 2017".
Attestato che, ai sensi della D.G.R. n. 8-8111 del 25 gennaio 2024 ed in esito all'istruttoria sopra richiamata, il presente provvedimento non comporta effetti indiretti o prospettici sulla gestione finanziaria, economica e patrimoniale della Regione Piemonte. Gli effetti diretti sono esclusivamente riferiti alla concessione gratuita dei locali e degli spazi con i servizi esistenti e trovano copertura nella disponibilità finanziaria degli impegni, già coperti dai precedenti affidamenti, assunti sul capitolo 131238 del bilancio finanziario gestionale 2026-2028, annualità 2026 (impegni 281/2026, 5348/2026, 5355/2026), sul capitolo 129898 del bilancio finanziario gestionale 2026-2028, annualità 2026 (impegni 279/2026, 280/2026, 25243/2026).
Attestata la regolarità amministrativa del presente provvedimento ai sensi della D.G.R. n. 8-8111 del

25.1.2024.

Tutto ciò premesso e considerato, la Giunta regionale, a voti unanimi resi nelle forme di legge,

delibera

1) di approvare lo schema di "Protocollo d'Intesa tra la Regione Piemonte e l'Università degli Studi di Torino per l'utilizzo temporaneo di spazi istituzionali a fini didattici", allegato 1 alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale, con validità fino al 22 dicembre 2026, nonché l'Allegato A, recante "Planimetria accessi Centro Congressi", e l'Allegato B, recante "Disposizioni generali per l'utilizzo delle sale in sicurezza" parti integranti e sostanziali del medesimo protocollo";

2) che il medesimo Protocollo può essere integrato e modificato in sede di sottoscrizione per sopravvenute esigenze relative ad aspetti di natura non sostanziale;

3) di demandare al Presidente della Giunta Regionale la sottoscrizione del suddetto Protocollo d'Intesa;

4) di individuare, quale referente regionale ai fini dell'attuazione del Protocollo d'Intesa per la Regione Piemonte, l'Ing. Angelo Robotto, Direttore della Direzione della Giunta Regionale;

5) di demandare ai Settori regionali competenti l'adozione dei provvedimenti necessari all'attuazione della presente deliberazione;

6) che la presente deliberazione non comporta effetti indiretti o prospettici sulla gestione finanziaria, economica e patrimoniale della Regione Piemonte. Gli effetti diretti sono esclusivamente riferiti alla concessione gratuita dei locali e degli spazi con i servizi esistenti e trovano copertura nella disponibilità finanziaria degli impegni, già coperti dai precedenti affidamenti, assunti sul capitolo 131238 del bilancio finanziario gestionale 2026-2028, annualità 2026 (impegni 281/2026, 5348/2026, 5355/2026), sul capitolo 129898 del bilancio finanziario gestionale 2026-2028, annualità 2026 (impegni 279/2026, 280/2026, 25243/2026), come in premessa attestato.

Avverso il presente provvedimento è ammesso ricorso giurisdizionale avanti al TAR entro 60 giorni dalla data di comunicazione o piena conoscenza dell'atto, ovvero ricorso straordinario al Presidente del Consiglio di Stato entro 120 giorni dalla suddetta data, ovvero l'azione innanzi al Giudice Ordinario, per tutelare un diritto soggettivo, entro il termine prescritto dal Codice civile.

Il presente provvedimento sarà pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte ai sensi dell'articolo 61 dello Statuto e dell'articolo 5 della legge regionale n. 22/2010, nonché ai sensi dell'articolo 23, comma 1, lettera d) del decreto legislativo n. 33/2013 sul sito istituzionale dell'Ente, nella Sezione "Amministrazione Trasparente".

Sono parte integrante del presente provvedimento gli allegati riportati a seguire [1], archiviati come file separati dal testo del provvedimento sopra riportato:

1. DGR-3281-2026-All_1-Protocollo_intesa_Regione_Piemonte_UniTo_sale_congressi.pdf 

1 L'impronta degli allegati rappresentata nel timbro digitale QRCode in elenco è quella dei file pre-esistenti alla firma digitale con cui è stato adottato il provvedimento

2. DGR-3281-2026-All_2-Allegato_A_UNITO-CS.pdf

3. DGR-3281-2026-All_3-Allegato_B_UNITO_CS.pdf

Allegato

Protocollo di intesa

Concessione d'uso gratuito e temporaneo delle sale del Centro Congressi della Regione Piemonte a favore dell'Università degli Studi di Torino

Accordo tra amministrazioni ai sensi dell'articolo 15 della legge 7 agosto 1990 n. 241

TRA

la Regione Piemonte, con sede in Piazza Piemonte, 1, codice fiscale 80087670016, rappresentata da Alberto Cirio, in qualità di Presidente, di seguito "Regione";

E

l'Università degli Studi di Torino, con sede in via Verdi n. 8, codice fiscale 80088230018, rappresentata da Cristina Prandi, in qualità di Magnifica Rettrice, di seguito "Università" o "UniTo";

congiuntamente denominate "Parti".

alla presenza del Prefetto di Torino

Premesso che

a) Imprevedibili fattori esterni hanno determinato la temporanea indisponibilità di spazi destinati all'attività didattica da parte dell'Università;

b) È compito istituzionale della Regione favorire il diritto allo studio e sostenere lo sviluppo della formazione superiore sul territorio regionale e la medesima Amministrazione dispone, presso le proprie sedi istituzionali (Centro Congressi della Sede Unica regionale), di spazi idonei e provvisti delle necessarie dotazioni tecnologiche utilizzabili per attività di pubblico interesse. La Regione pertanto nello spirito di collaborazione tra Pubbliche Amministrazioni ha manifestato la disponibilità a consentire gratuitamente l'utilizzo temporaneo delle sale del proprio centro congressi, concorrendo alla tutela del diritto allo studio e alla continuità del servizio universitario;

c) le Parti intendono disciplinare tale utilizzo e sviluppare la collaborazione istituzionale di cui all'articolo 8, nei limiti delle rispettive competenze e delle risorse disponibili;

d) l'articolo 15 della legge n. 241/1990 consente alle amministrazioni pubbliche di concludere accordi per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune;

e) la Giunta regionale, con deliberazione n…….del……..ha approvato la stipulazione del presente atto;

f) l'Università, con Decreto Rettorale n……del……..ha approvato la stipulazione del presente atto.

Tutto ciò premesso, le Parti convengono quanto segue

Articolo 1 - Premesse e finalità

1. Le premesse e gli allegati espressamente richiamati costituiscono parte integrante del presente Protocollo.

2. Il Protocollo disciplina principalmente la messa a disposizione gratuita e temporanea delle sale del Centro Congressi regionale, a Torino, in Piazza Piemonte n. 1, a favore di UniTo, per lo svolgimento di alcune attività didattiche in presenza al fine esclusivo di consentire lo svolgimento di lezioni, esami e attività didattiche istituzionali.

La collocazione, l'articolazione e le modalità di fruizione dei predetti spazi sono esplicitate negli allegati A e B al presente Protocollo

Articolo 2 - Spazi e dotazioni messi a disposizione

1. La Regione Piemonte concede d'uso gratuito all'Università le sale del Centro Congressi presso la Sede Unica a Torino, in Piazza Piemonte n. 1, individuate nella planimetria di cui all'Allegato A, con i relativi percorsi di accesso, servizi igienici e spazi accessori espressamente indicati.

2. Le sale e le rispettive capienze autorizzate sono le seguenti:

- Auditorium al piano 2-3 del Centro Congressi da 290 posti;

- Sala B-C al piano 2 da 50 posti;

- Sala D-E al piano3 da 120 posti;

Le sale sono dotate di impianti multimediali; eventuali integrazioni di strumenti informatici specifici, richiesti dall'Università, sono a totale carico di quest'ultima.

3. L'utilizzo è limitato alle attività universitarie concordate, alle sale e alle fasce orarie assegnate e, pertanto, non comporta la disponibilità esclusiva dell'intero Centro Congressi. La Regione garantisce i servizi di facility dell'immobile.

Articolo 3 - Gratuità e ripartizione degli oneri

1. La concessione degli spazi è a titolo gratuito, senza alcun onere o corrispettivo a carico dell'Università. Sono compresi, a carico della Regione, i consumi delle utenze e la pulizia ordinaria degli spazi utilizzati, inclusi i servizi igienici e i percorsi di accesso pertinenti, il servizio di vigilanza, il coordinamento della gestione delle emergenze, la gestione del Building Management System e il servizio di gestione degli apparati multimediali. L'uso dei locali avviene a titolo gratuito e non costituisce locazione né titolo alcuno per ulteriori forme di utilizzo dell'immobile.

2. L'Università provvede, con oneri a proprio carico, all'accoglienza degli studenti, secondo quanto previsto dall'articolo 5. Ciascuna Parte sostiene gli oneri del proprio personale e delle attività di propria competenza.

3. Qualunque eventuale prestazione aggiuntiva che comporti oneri per l'altra Parte richiede un preventivo accordo scritto dei soggetti competenti. Restano ferme le responsabilità per danni previste dall'articolo 7.

Articolo 4 - Calendario e modalità di utilizzo

1. Il calendario delle attività, con l'indicazione di sale, giorni, orari e numero previsto di partecipanti, sarà condiviso successivamente tra i referenti delle Parti mediante comunicazione scritta, anche tramite posta elettronica istituzionale. L'utilizzo delle singole sale presuppone la conferma del relativo calendario. Gli spazi saranno accessibili nelle fasce orarie di esercizio della Sede Unica, dal lunedì al venerdì dalle ore 08:00 alle ore 19:00.

2. Il calendario comprende i tempi necessari all'accoglienza, alla predisposizione tecnica e al riordino. Le successive variazioni sono concordate con le medesime modalità, nel rispetto delle capienze e delle esigenze organizzative delle Parti.

3. Gli studenti, il personale dell'Università e quello delle società da questa incaricate sono tenuti al rispetto assoluto dei regolamenti e delle altre disposizioni di sicurezza e di comportamento vigenti nelle sedi regionali.

Articolo 5 - Impegni organizzativi delle Parti

1. La Regione assicura la disponibilità delle sale nelle fasce orarie concordate, il funzionamento ordinario degli impianti e delle dotazioni consegnate, la manutenzione di propria competenza e i servizi di cui all'articolo 3. Comunica tempestivamente eventuali impedimenti all'utilizzo.

2. L'Università organizza le attività didattiche, cura l'informazione degli studenti e del personale di propria competenza in merito alle modalità di fruizione degli spazi concessi, assicura l'accoglienza nel rispetto dei limiti di capienza della struttura e delle singole sale come indicato nell'Allegato B e l'ordinato afflusso e deflusso delle persone.

3. UniTo utilizza gli spazi con cura, diligenza, e nel rispetto delle capienze e regole del Centro Congressi e si impegna a lasciarli in ordine al termine delle attività. Non modifica locali o impianti, non installa attrezzature fisse e non consente utilizzi a terzi senza preventiva autorizzazione scritta della Regione.

Articolo 6 - Sicurezza e gestione delle emergenze

1. Ciascuna Parte adempie agli obblighi di sicurezza di propria competenza ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 e della normativa applicabile. La ripartizione dei compiti organizzativi non comporta il trasferimento degli obblighi attribuiti dalla legge.

2. Con riferimento all'applicazione del Sistema di Gestione della Sicurezza Antincendio (SGSA) della Sede, l'attività svolta dall'Università in applicazione del presente Protocollo si configura quale "attività terza" con conseguente assunzione degli oneri connessi. (Rif. doc. 2 pag 5/15 dell'SGSA).

3. Prima dell'avvio delle attività, la Regione rende disponibili le informazioni sui rischi presenti, le capienze delle sale, le procedure di emergenza ed evacuazione, i percorsi di ingresso e uscita e le condizioni di impiego delle dotazioni di sicurezza, come indicato nell'Allegato B. Le Parti definiscono le modalità di coordinamento, valutano gli eventuali rischi interferenziali e provvedono agli adempimenti conseguenti, ove dovuti.

4. L'Università informa il personale, i docenti e gli studenti sulle disposizioni pertinenti e assicura il raccordo del proprio personale con gli incaricati regionali. Eventuali condizioni di pericolo comportano l'immediata sospensione delle attività interessate.

5. Il controllo degli accessi e la vigilanza antincendio all'interno delle sale durante le lezioni è affidato a personale incaricato dall'Università, specializzato e abilitato, in stretto coordinamento con gli addetti della squadra di emergenza della Regione.

6. I dettagli relativi alle misure di sicurezza richiamate ai commi precedenti sono specificati nell'allegato B facente parte integrante del presente Protocollo.

Articolo 7 - Responsabilità e coperture assicurative

1. Ciascuna Parte si assume la responsabilità, secondo legge, dei danni imputabili a fatti od omissioni propri o dei soggetti dei quali debba rispondere. L'Università non assume responsabilità oggettiva per ogni danno

verificatosi durante l'utilizzo. Fatti salvi il normale deterioramento d'uso, i difetti preesistenti e gli eventi ad essa non imputabili, l'Università è tuttavia responsabile verso la Regione Piemonte per ogni danno causato all'immobile, agli arredi e agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa e/o colposa direttamente imputabili alla stessa o attribuibile a terzi presenti in sala.

2. L'Università dichiara che la propria polizza All Risks R.T.I. Generali Italia/Unipolsai Assicurazioni estende la copertura a tutto il patrimonio immobiliare e mobiliare, anche di proprietà di terzi, utilizzato a qualunque titolo, secondo oggetto, condizioni, limiti ed esclusioni della polizza. L'Università dispone inoltre della polizza a copertura della Responsabilità Civile verso terzi Unipolsai Assicurazioni spa. Le coperture assicurative universitarie vengono applicate esclusivamente entro i limiti di utilizzo stabiliti dal presente atto ed in particolare dal calendario di cui all'articolo 4.

3. Si prende atto che la citata polizza All Risks Property, di cui al comma 2, stipulata dall'Ateneo con L'A.T.I. Generali Italia S.p.A./Unipolsai Assicurazioni S.p.A., integra la copertura assicurativa per i danni derivanti da scioperi, tumulti, sommosse, atti vandalici, terrorismo, sabotaggio, entro le delimitazioni di garanzia e relative precisazioni e che in ogni caso l'Università si impegna a risarcire eventuali danni lasciando comunque indenne la Regione.

4. Le Parti si comunicano tempestivamente i sinistri e collaborano alla relativa gestione. L'operatività delle coperture non modifica i criteri legali di imputazione dei danni né attribuisce automaticamente all'altra Parte franchigie o scoperti.

5. L'Amministrazione regionale declina ogni responsabilità per danni che possono essere causati a terzi durante l'uso degli spazi per responsabilità degli utilizzatori, dei partecipanti all'iniziativa o per l'impiego di beni mobili introdotti dagli stessi negli spazi.

6. La Regione Piemonte non risponde altresì di eventuali beni lasciati incustoditi all'interno dei locali.

Articolo 8 - Collaborazione scientifica e consulenziale

1. Nel quadro della collaborazione istituzionale, l'Università si impegna a rendere disponibili, in collaborazione con la Direzione della Giunta regionale, apporti conoscitivi, pareri e consulenze su temi di interesse comune connessi alle funzioni istituzionali delle Parti, con particolare riferimento alle attività di ricerca scientifica, laboratori dedicati e collaborazioni sul territorio, in merito, ad esempio, al tema degli inquinanti emergenti (PFAS), alla qualità dell'aria (tossicità del particolato atmosferico) e agli strumenti di contrasto e di resilienza ai cambiamenti climatici. Oggetto, strutture coinvolte, modalità e tempi delle singole attività sono preventivamente definiti per iscritto e accettati dai soggetti competenti, senza remunerazione reciproca.

2. Tali attività costituiscono un contributo alla collaborazione e non il corrispettivo, anche in natura, dell'utilizzo delle sale. Non è assunto un obbligo generale di consulenza su richiesta. L'attivazione delle attività è subordinata alla verifica dei presupposti della cooperazione tra amministrazioni. Le prestazioni che abbiano natura di servizi acquisiti dalla Regione richiedono distinti atti conformi alla disciplina applicabile e non sono attivate in forza del solo presente articolo.

Articolo 9 - Decorrenza durata e cessazione

1. Il Protocollo è efficace dalla data dell'ultima sottoscrizione digitale. L'utilizzo delle sale decorre da martedì 10 novembre 2026, fatti salvi il perfezionamento degli atti eventualmente necessari e degli adempimenti; operativi e di sicurezza e prosegue per il tempo strettamente necessario, comunque non oltre il 22 dicembre 2026.

2. L'utilizzo cessa anticipatamente quando viene meno l'esigenza che lo ha determinato, in particolare a seguito del ripristino dell'effettiva disponibilità degli spazi didattici attualmente non utilizzabili. L'Università ne dà comunicazione alla Regione. I referenti concordano per iscritto la data di cessazione e il tempo strettamente necessario alla ricollocazione delle attività, nel rispetto del termine massimo.

3. Qualora la necessità permanga, l'eventuale proroga deve essere concordata e formalizzata per iscritto dai soggetti competenti prima della scadenza. È escluso il rinnovo tacito.

4. Le Parti possono concordare in qualsiasi momento la risoluzione consensuale del presente Protocollo. Per sopravvenute e motivate esigenze istituzionali, ciascuna Parte può recedere con preavviso scritto di almeno cinque giorni lavorativi, salvo urgenze documentate connesse alla sicurezza o a cause di forza maggiore.

Articolo 10 - Referenti e comunicazioni

1. Per l'attuazione del Protocollo sono individuati i seguenti referenti:

Per la Regione Piemonte: il Direttore della Direzione della Giunta Regionale, Ing. Angelo Robotto, recapito telefonico 011.432.27.25; e-mail istituzionale direzionegiunta@cert.regione.piemonte.it.

Per l'Università degli Studi di Torino: la Direttrice della Direzione Sicurezza, Patrimonio e Facility Management, Avv. Sabrina Gambino, recapito telefonico 011.670.43.12; e-mail istituzionale ateneo@pec.unito.it.

2. I referenti coordinano gli aspetti operativi, condividono e aggiornano il calendario e curano le verifiche sull'utilizzo. Non possono modificare la durata massima, la gratuità, le responsabilità o gli altri elementi essenziali del Protocollo.

3. Le comunicazioni formali relative a modifiche, proroga o cessazione sono trasmesse ai seguenti indirizzi PEC: Regione direzionegiunta@cert.regione.piemonte.it; Università ateneo@pec.unito.it. Le variazioni dei referenti sono comunicate per iscritto e non richiedono modifica del Protocollo.

Articolo 11 - Dati personali riservatezza e comunicazione istituzionale

1. Le Parti trattano i dati personali necessari all'esecuzione del Protocollo nel rispetto del regolamento UE 2016/679 e del D.Lgs. n. 196/2003, ciascuna per i trattamenti di propria competenza. Eventuali diversi ruoli o flussi di dati che richiedano specifica disciplina saranno regolati prima dell'avvio dei relativi trattamenti.

2. Le informazioni riservate acquisite nell'esecuzione delle attività sono utilizzate per le sole finalità concordate, fatti salvi gli obblighi di legge in materia di accesso, trasparenza e pubblicità. L'uso dei loghi e le comunicazioni congiunte sono preventivamente concordati.

Articolo 12 - Disposizioni finali e sottoscrizione

1. Le modifiche del Protocollo sono approvate e sottoscritte dai soggetti competenti in forma scritta digitale. Per quanto non disciplinato, si applicano l'articolo 15 della legge n. 241/1990 e le altre disposizioni pertinenti, ferme le regole regionali per l'utilizzo del patrimonio pubblico.

2. Le Parti ricercano una soluzione condivisa alle eventuali controversie; in difetto, resta ferma la giurisdizione stabilita dalla legge. Gli adempimenti e gli eventuali oneri di bollo e registrazione sono assolti secondo la disciplina applicabile, previa verifica delle eventuali esenzioni spettanti.

3. Il Protocollo è sottoscritto digitalmente ai sensi dell'articolo 15, comma 2-bis, della legge n. 241/1990.

Sono allegati: Allegato A, individuazione planimetrica di sale, spazi accessori, capienze massime e dotazioni; ulteriori allegati eventualmente concordati Allegato B, disciplina per l'utilizzo dei locali e disposizioni di sicurezza.

Il calendario successivamente condiviso integra la documentazione operativa.

Per la Regione Piemonte
Il Presidente

Alberto Cirio
Documento sottoscritto con firma digitale

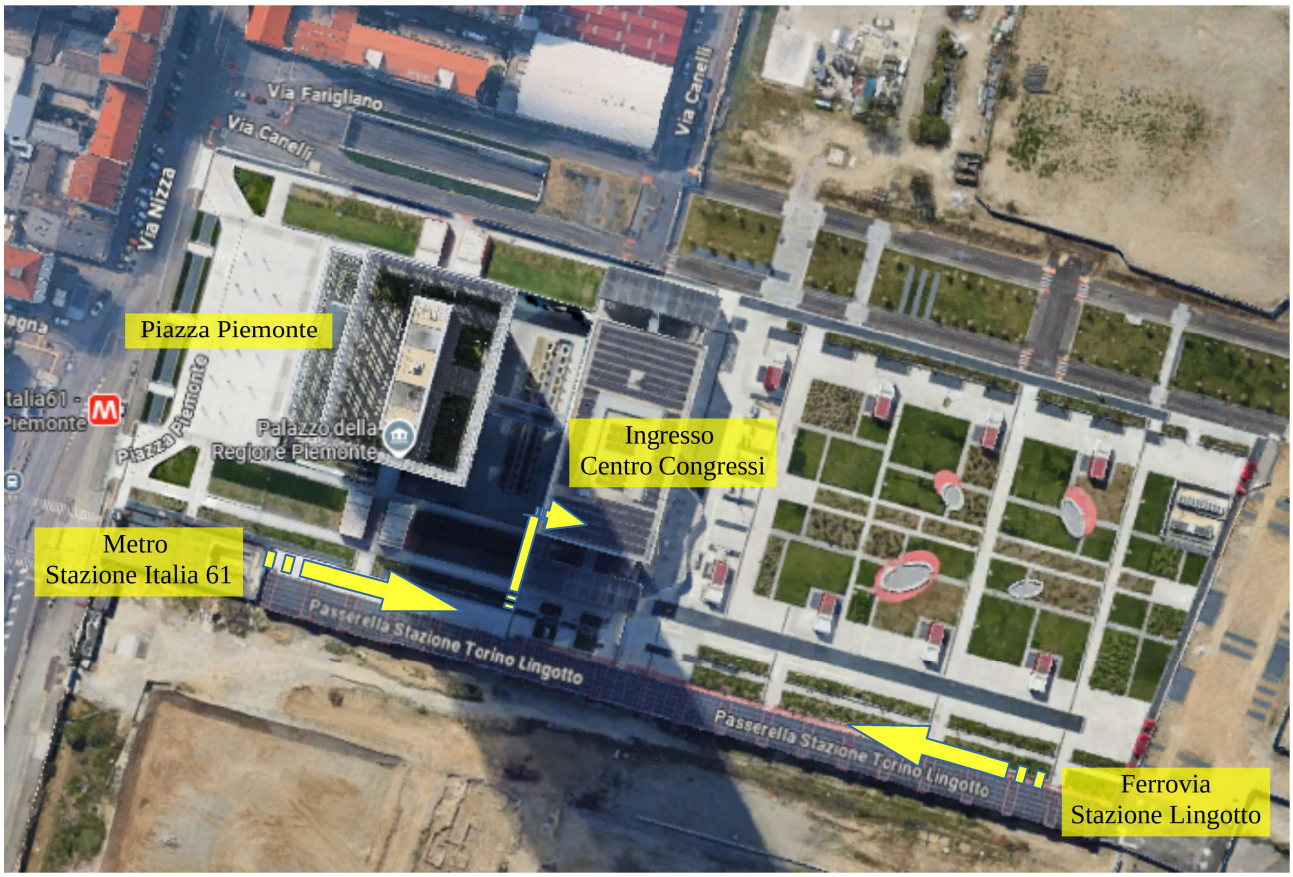
Per l'Università degli Studi di Torino

La Rettrice

Cristina Prandi
Documento sottoscritto con firma digitale

Allegato A al Protocollo d'intesa per la concessione d'uso gratuito e temporaneo delle sale del Centro Congressi della Regione Piemonte a favore dell'Università degli Studi di Torino

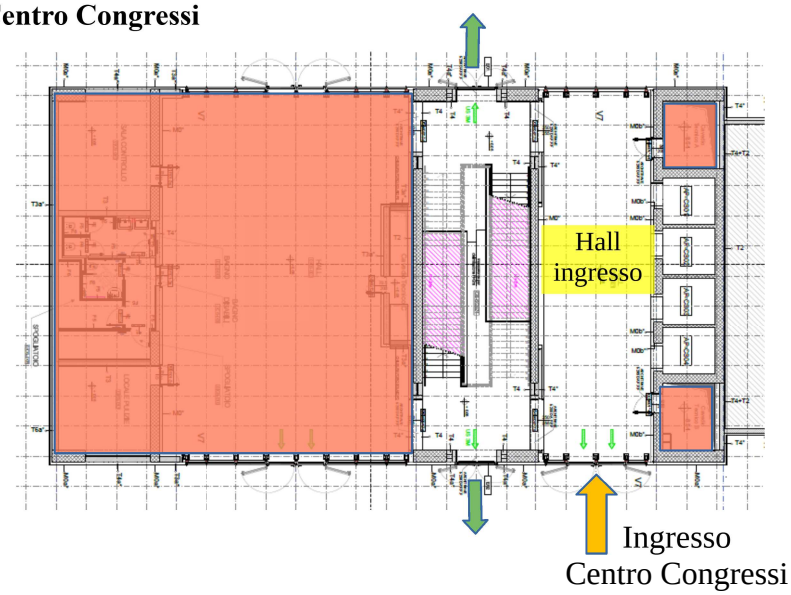
Planimetria accessi Centro Congressi



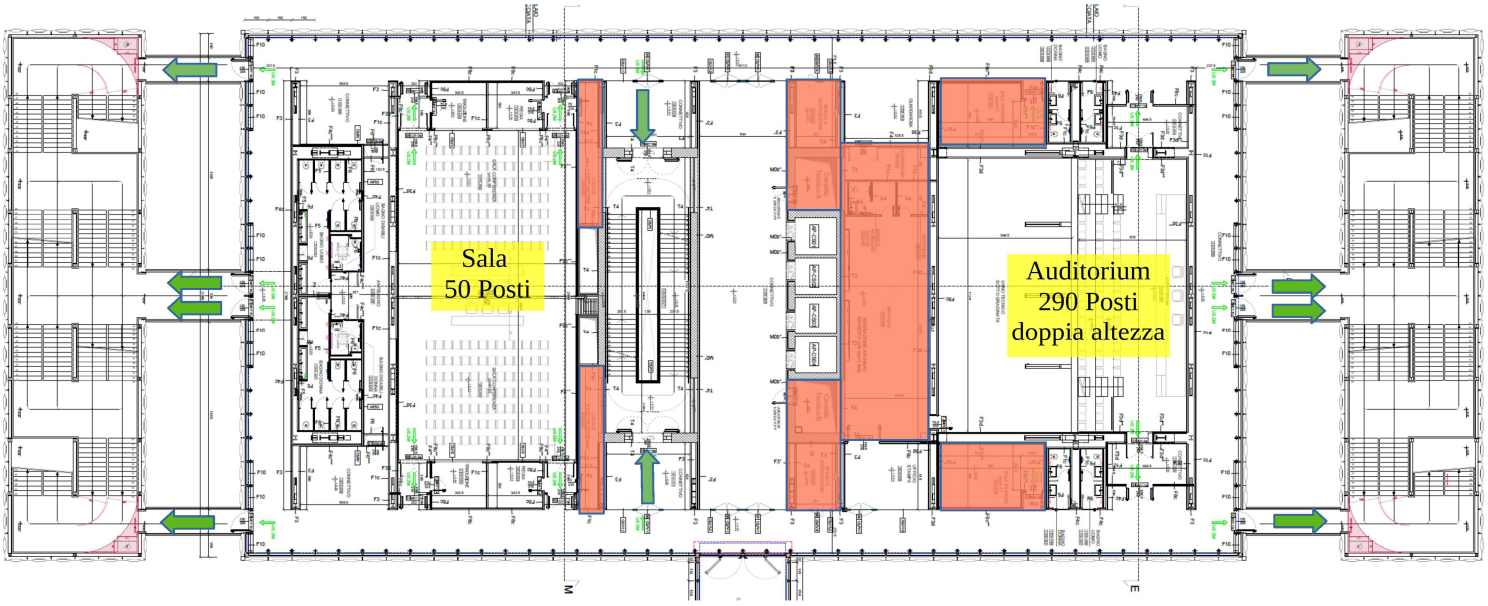
Legenda

Uscite di sicurezza
Ingresso al Centro Congressi
Aree tecniche e locali non accessibili

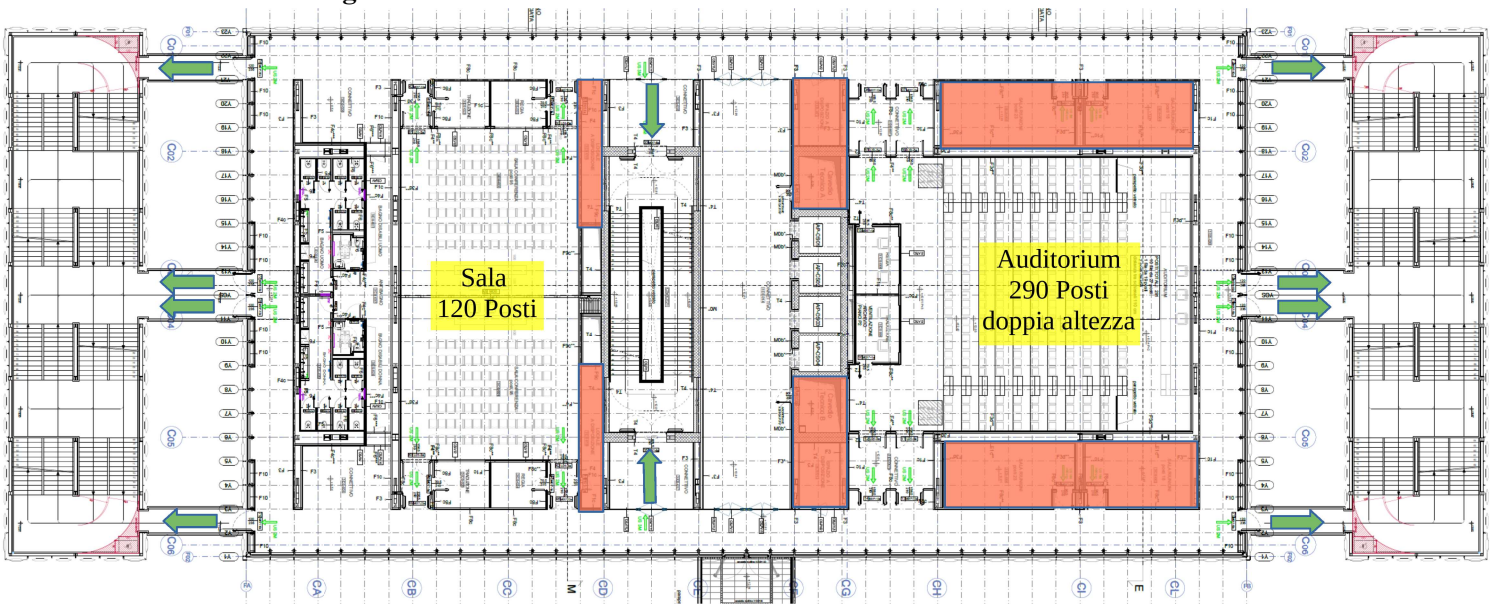
Piano 0 Centro Congressi



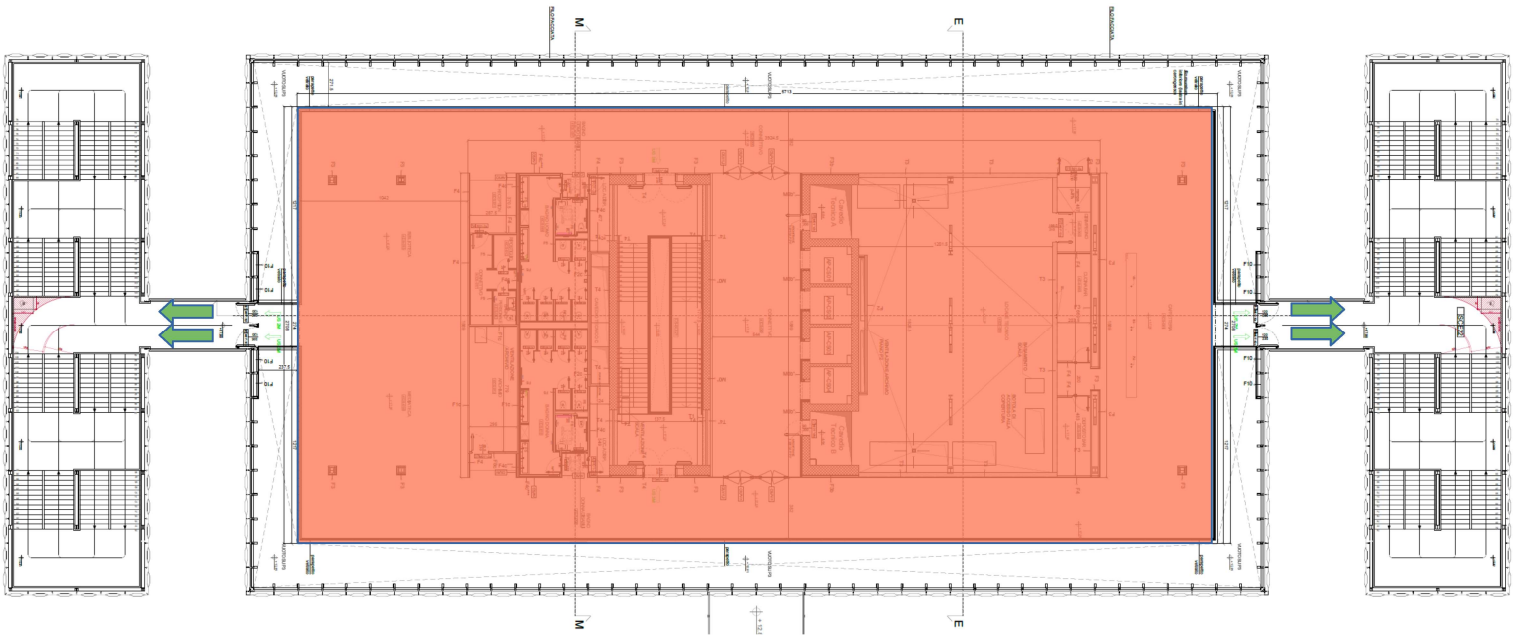
Piano 2 Centro Congressi



Piano 3 Centro Congressi



Piano 4 Centro Congressi



Allegato B al Protocollo d'intesa per la concessione d'uso gratuito e temporaneo delle sale del Centro Congressi della Regione Piemonte a favore dell'Università degli Studi di Torino

Disposizioni generali per l'utilizzo delle sale in sicurezza

1. Limiti di capienza e modalità di utilizzo degli spazi

L'affluenza massima consentita per ciascun spazio è la seguente:

Auditorium n. max. 290 persone

Sala B-C n. max. 50 persone

Sala D-E n. max. 120 persone

Il concessionario è tenuto a garantire l'integrità degli spazi, evitando modifiche, anche temporanee, all'assetto degli spazi e degli impianti senza preventiva autorizzazione dell'Ente, rispettando la normativa vigente sulla funzionalità e sicurezza.

Il concessionario deve dichiarare preventivamente eventuali iniziative che richiedano l'installazione di impianti e attrezzature rimovibili, provvedendo a proprie spese e cura, attestando che le attrezzature installate sono a norma, certificate e non modificano l'assetto strutturale dello spazio.

È vietato affiggere elementi ai muri o effettuare installazioni fisse, mentre è possibile utilizzare i totem presenti presso la struttura per comunicazioni avvisi e quant'altro ritenuto utile per indirizzare l'utenza o fornire informazioni.

2. Divieti

Nel Centro congressi, non è consentito introdurre:

a) armi da fuoco o da stordimento, anche armi giocattolo.

b) armi da taglio o oggetti comunque atti ad offendere (a titolo esemplificativo e non esaustivo: coltelli, corpi contundenti);

c) oggetti e sostanze esplodenti o deflagranti, bombolette spray di prodotti non per uso personale;

d) sostanze infiammabili, esplosive, corrosive o reattive;

e) droni o apparecchi affini;

f) bastoni (fatta eccezione per bastoni e stampelle per persone con disabilità motoria e sensoriale), bastoni da trekking, e quanto sia ritenuto pericoloso ovvero offensivo da parte del Settore competente per la gestione e la sicurezza della Sede istituzionale, che provvede a far rimuovere e allontanare dagli addetti alla vigilanza.

Gli oggetti pur leciti che non è tuttavia possibile introdurre saranno trattenuti dagli addetti alla vigilanza e restituiti all'uscita.

In attuazione della policy di security della sede unica regionale è prevista l'effettuazione di controlli a campione sulle persone in ingresso.

All'interno dei locali è vietato fumare e svapare, ai trasgressori sono applicate le sanzioni previste dalla vigente normativa di settore.

3. Disposizioni e modalità operative per garantire l'esercizio in sicurezza

Il concessionario garantisce un corretto e civile uso degli spazi e dei beni in essi contenuti.

Il concessionario, mediante proprio personale all'ingresso del Centro Congressi – piano 0, garantisce, altresì, la verifica anche tramite gli elenchi degli iscritti al corso di studi, il rispetto dei limiti di capienza di cui al punto 1.

Per quanto concerne la gestione in sicurezza delle attività, il concessionario si impegna allo scrupoloso rispetto di quanto riportato nel SGSA trasmesso con il presente allegato nonché:

- a garantire la presenza di addetti antincendio formati con corso di livello 3 e idoneità tecnica presso VVF e corso addetto Primo Soccorso per attività di gruppo B, in numero di 2 per l'Auditorium e 1 per ciascuna sala utilizzata;

- ad individuare tra gli addetti quello con funzione di "Responsabile della squadra" che si interfacci con il Coordinatore della squadra di emergenza interna regionale;

- a trasmettere, prima all'avvio delle attività, copia della documentazione comprovante l'idoneità al ruolo degli addetti;

- a far frequentare agli addetti di cui sopra una sessione formativa della durata minima di 3 ore presso la sede oggetto dell'attività per la necessaria familiarizzazione, formazione sulle procedure di emergenza e addestramento pratico all'attuazione delle stesse.

Regione Piemonte unitamente alla presente invia:

a. copia del documento "SCIA - Sistema di Gestione Sicurezza Antincendio" della sede che dovrà essere restituito sottoscritto digitalmente per presa visione e accettazione delle parti applicabili;

b. Tabella 2.2 – Soggetti individuati per la supervisione e la gestione dell'immobile da compilare con i dati relativi "all'attività Terza", nello specifico Datore di lavoro, RSPP e RAT individuato secondo i criteri del DOC. 04-PROT OPERATIVI Par.2.2.

c. Informativa rischi e Gestione delle emergenze che il Datore di Lavoro dell'Università si impegna a diffondere a tutti i soggetti coinvolti nelle attività.

La Regione si impegna altresì a:

- garantire a propria cura e spese l'erogazione della sessione formativa degli addetti alla gestione delle emergenze;

- garantire il coordinamento delle procedure di emergenza per il tramite del Responsabile di Palazzo e del Coordinatore della Squadra di Emergenza Avanzata;

- garantire il servizio di security mediante proprie risorse nel numero di due Guardie Particolari Giurate.

2.2. Soggetti individuati per la supervisione e la gestione dell'immobile

Elenco delle principali figure coinvolte nella supervisione e gestione dell'immobile, dei relativi nominativi e recapiti di riferimento. La tabella, di cui a seguire si propone un modello, dovrà essere compilata utilizzando il format predisposto in Appendice e mantenuta costantemente aggiornata.

Soggetti individuati per la supervisione/gestione dell'immobile - TRP		
Figure	Nominativo	Riferimenti (2)
Delegato dai Datori di Lavoro Regione Piemonte (1)		
RSPP Regione Piemonte	STEFANO BAITONE	011.432.37.61
Responsabile Attività (RA)	ANGELO ROBOTTO	011.432.27.25
Responsabile Tecnico Sicurezza (RTS)	FULVIA ZUNINO	011.432.26.90
Responsabile di Palazzo (RdP)	FULVIA ZUNINO	011.432.26.90
Responsabile Facility Management (RFM)	FULVIA ZUNINO	011.432.26.90
Safety Supervisor (SS)		
Soggetti individuati per la supervisione/gestione delle Attività Terze insediate nella TRP		
Figure	Nominativo	Riferimenti
Attività Terza 1…… (3)		
Datore di Lavoro Attività Terza		
RSPP Attività terza		
Responsabile Attività Terza (RAT)		
Soggetti individuati per la supervisione/gestione delle Attività Terze insediate nella TRP		
Figure	Nominativo	Riferimenti
Attività Terza n…… (3)		
Datore di Lavoro Attività Terza		
RSPP Attività terza		
Responsabile Attività Terza (RAT)		

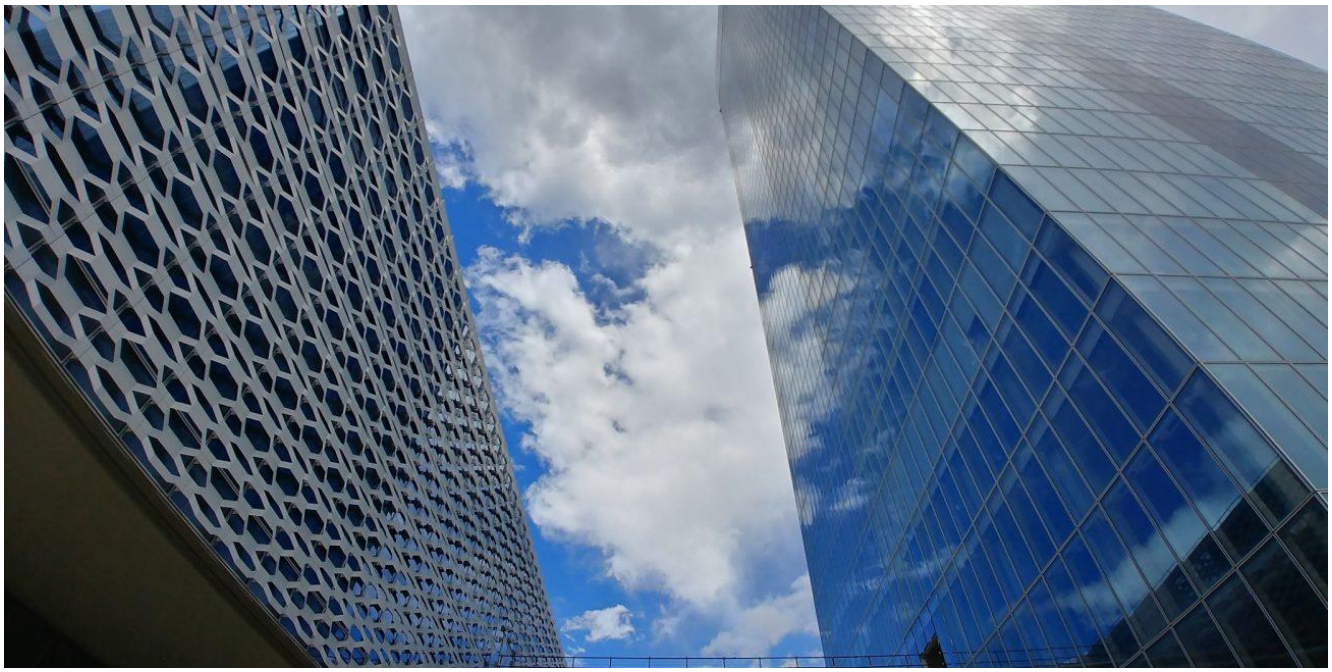
Istruzioni di compilazione:

(1)	Si intende il Delegato dai Datori di Lavoro, cui sono attribuite dai Datori di Lavoro della Regione Piemonte i compiti in materia di gestione della sicurezza all'interno della TRP, al fine di assicurare il coordinamento delle strategie, delle azioni e delle misure di sicurezza del sito, secondo le logiche individuate al Doc. 3).
(2)	Riportare i recapiti (telefono, indirizzo e-mail, modalità di reperibilità, ecc.) di ogni figura individuata.
(3)	Riportare i riferimenti di tutte le Società terze e relative figure apicali che operano con le proprie organizzazioni all'interno di aree assegnate nella TRP.

INFORMATIVA DEI RISCHI DI SEDE e GESTIONE DELLE EMERGENZE

art. 36 comma 1 lett b) D.lgs. 81/08 s.m.i.

Sede: CENTRO SERVIZI



Rev. Numero	Data emissione	Emessa da	Approvata da
01	Luglio 2025	Servizio Prevenzione Protezione	Datore di lavoro
02	Settembre 2025	Servizio Prevenzione Protezione	Datore di lavoro
03	Luglio 2026	Servizio Prevenzione Protezione	Datore di lavoro

INDICE

INDICE2

1. DESCRIZIONE del COMPLESSO e DELLA SEDE OGGETTO DELL'INFORMATIVA3
2. RISCHI PRESENTI NELLA SEDE4
3. GESTIONE DELLE EMERGENZE7

1. DESCRIZIONE DEL COMPLESSO E DELLA SEDE OGGETTO DELL'INFORMATIVA

Caratteristiche

Il complesso edilizio della sede unica di Regione Piemonte è composto da tre elementi principali distinti chiaramente per funzione:

1. la Torre per uffici che ospita tutti gli spazi di rappresentanza, direzionali ed operativi veri e propri si sviluppa dalla quota + 0,00 (livello della strada) fino al livello terrazza + 43 (183,61 m). La pianta dell'edificio torre misura 45 metri di lunghezza per 45 metri di larghezza. È costituita da due fasce funzionali, la prima contiene la hall di ingresso all'edificio e, ai livelli superiori, le aree adibite ad uffici di alta rappresentanza o a sale di riunioni variabili a seconda della posizione delle "lame" (altrimenti chiamate Satelliti) contenute nel "caleidoscopio" (altrimenti chiamato Grande vuoto). L'altra fascia contiene tutti i collegamenti verticali contenuti nel nucleo strutturale, i percorsi distributivi, le aree per uffici con tutti i servizi di piano annessi.
2. la Corte interrata che ospita le funzioni di servizio direttamente connesse con la torre ad uffici, si sviluppa dalla quota + 0,00 alla quota più bassa – 8,54 m. del livello -2
3. **il Centro Servizi che ospita funzioni a servizio per le quali è stato richiesto un accesso indipendente e separato dagli uffici. Alla base del centro servizi in un volume a sé stante si trova, un'area destinata ad uffici sede dell'URP della Regione.**

   All'interno del Centro Servizi si trovano il centro congressi e funzioni aperte ad una utenza esterna e con acceso indipendente seppur con un collegamento funzionale con il palazzo riferito alla funzione congressuale. É collegato alla torre tramite un tunnel sospeso vetrato, percorribile anche in copertura, consentendo un accesso protetto (livello +2) ed uno all'aperto attraverso i giardini sulla copertura del tunnel (+3). Il centro servizi si sviluppa dalla quota + 0,00 [livello della strada] fino alla quota + 21,35 m [estradosso dell'ultimo solaio di copertura].

   Caratteristiche della struttura:

- **dimensioni in pianta parte fuori terra di 33x63 m**
- **dimensioni in pianta parte interrata di circa 38x63 m**
- **altezza alla copertura di circa 21,5 m fuori terra**
- **4 livelli fuori terra (oltre livello 0)**
- **2 livelli interrati alle quote -4,27 m e -8,54 m**
- **2 scale antincendio esterne**

2. RISCHI PRESENTI NELLA SEDE

Tipologia ambiente di lavoro	Rischi potenziali	Misure di prevenzione e protezione
AUDITORIUM **Piani 2-3** **SALE RIUNIONI AREE COMUNI** **Piani 2-3** **CAFFETTERIA - CUCINA-BAR** **Piano 4**	**Elettrico**	- Impianti elettrici conformi. - Procedure di sicurezza sull'uso delle attrezzature. - Prestare attenzione e attenersi a quanto indicato dalla cartellonistica. - Divieto di manomettere prese/spine/cavi. - Installazione di attrezzature di lavoro marcate CE.
	Inciampo per cavi a vista/attrezzature **Inciampo lungo le scale**	- Porre attenzione e non modificare il layout dei locali - Prestare attenzione alla segnaletica, mantenere l'ordine, evitare distrazioni come l'uso del telefono durante la discesa o la salita. - Divieto di correre lungo i corridoi o scale.
	Incendio	- Divieto di fumo - Procedure di emergenza - Presidi antincendio - Installazione arredi con caratteristiche di reazione al fuoco di classe 1
	Urti	- Segnalazione passaggi di dimensioni ridotte - Porre attenzione e non modificare il layout dei locali
	Gestione emergenze	- Rispettare le indicazioni di massimo affollamento dei locali - Divieto di ostruire le uscite di sicurezza e le vie di esodo, anche temporaneamente. - Presenza illuminazione di emergenza - Non occultare la segnaletica di sicurezza e le luci di emergenza - Presenza squadra SEI - Identificazione delle vie di esodo e del punto di raccolta dedicato (vedere planimetrie affisse). - Divieto di utilizzo degli ascensori in caso di evacuazione.

Tipologia ambiente di lavoro	Rischi potenziali	Misure di prevenzione e protezione
	Caduta di materiali in caso di Installazione/allestimento	- Verifica statica della struttura o della stabilità dell'installazione/allestimento grafico
DEPOSITI MATERIALE	**Urti**	- Segnalazione passaggi ridotti.
	Incendio	- Divieto di fumo. - Procedure di emergenza. - Presidi antincendio. - Divieto di stoccare sostanze infiammabili, bombole. - Divieto di introdurre sostanze/attrezzature non esplicitamente autorizzate.
AREE ESTERNE	**Inciampi e urti**	- Controllo periodico delle eventuali sconnessioni della pavimentazione. - Segnalazione di eventuali passaggi pericolosi.
	Scivolamento	- Porre attenzione in caso di pavimentazione bagnata.
	Investimento area parcheggio	- Nelle aree transitabili se autorizzati ad entrare, è obbligatorio rispettare le indicazioni presenti e mantenere una velocità a passo d'uomo.
	Investimento area esterna carico/scarico	- Le attività di carico/scarico vanno concordate e definite con il referente della sede. - Nelle aree transitabili se autorizzati ad entrare, è obbligatorio rispettare le indicazioni presenti e mantenere una velocità a passo d'uomo. - Prestare attenzione al transito automezzi per spazzamento meccanizzato e lavaggio a pressione.
	Caduta di materiali in caso di Installazione/allestimento	- Verifica statica della struttura o della stabilità dell'installazione/allestimento grafico.
LOCALI TECNICI	**Elettrico**	- Impianti elettrici conformi. - Procedure di sicurezza sull'uso delle attrezzature. - Divieto di accesso a personale non autorizzato.
	Incendio / Esplosione	- Divieto di fumo.

Tipologia ambiente di lavoro	Rischi potenziali	Misure di prevenzione e protezione
		- Procedure di emergenza. - Presidi antincendio. - Illuminazione di emergenza. - Cartellonistica di sicurezza. - Certificazione/documentazione sicurezza (libretti di impianto, conformità, etc.). - Divieto di accesso a personale non autorizzato.
	Caduta di materiali **Materiale accatastato in modo non idoneo**	- Procedure di deposito/archiviazione in sicurezza (portata massima)

L'utilizzo dell'ascensore per il trasporto di materiale è consentito nel rispetto delle condizioni di utilizzo e delle prescrizioni ricevute dal committente

3. GESTIONE DELLE EMERGENZE

Si riportano di seguito le informazioni e comportamenti a cui i visitatori o il personale delle ditte terze dovranno attenersi:

COSA FARE IN CASO DI EVIDENZA DI UN'EMERGENZA

Per segnalare una qualsiasi situazione di rischio chiama la Control Room, attiva 24 ore su 24

oppure premere il pulsante di emergenza più vicino



NUMERO CONTROL ROOM – da cellulare
011 43 21 555

Solo in caso di impossibilità a contattare la Control Room, chiama direttamente il
NUMERO DI EMERGENZA UNICO 112
UNO UNO DUE



COSA FARE SE SCATTA UN ALLARME

Attenersi alle indicazioni della Squadra di Emergenza Interna SEI (riconoscibile dalla divisa di colore verde) o ADDETTI EMERGENZA CENTRO SERVIZI– STEWARD/HOSTESS

COSA FARE IN CASO DI ORDINE DI EVACUAZIONE DELLA SEDE

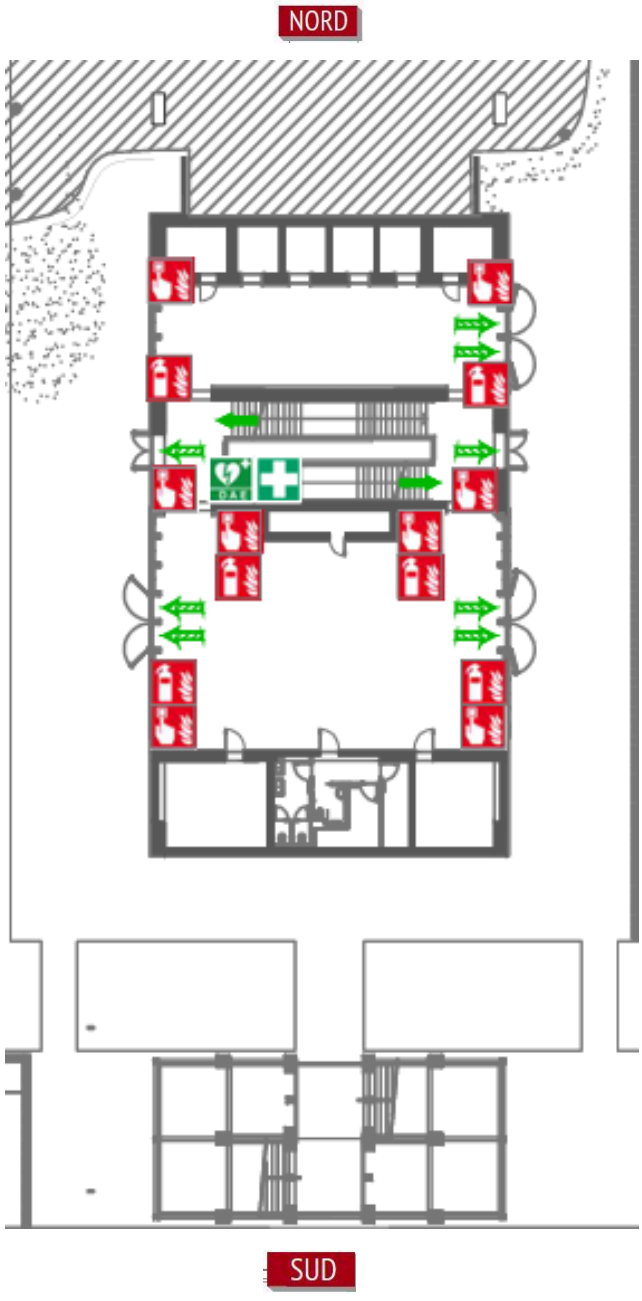
L'ordine di evacuazione viene diramato da segnalazione sonora di allarme o vocale di evacuazione.

Dopo aver sentito il messaggio:

- Interrompere l'attività in corso
- Seguire le indicazioni impartite senza indugio
- Mantenere la calma
- Individuare l'uscita di sicurezza più vicina e raggiungerla. Seguire i percorsi individuati dall'apposita cartellonistica di sicurezza
- Sarà cura degli addetti individuare ed aiutare le persone in difficoltà
- Tutti gli ascensori saranno disattivati. Le persone impossibilitate a percorrere autonomamente le scale, si recano negli spazi calmi corrispondenti ai pianerottoli delle scale di emergenza e successivamente vengono condotti per le scale mediante sedia *evacuchair.*
- Il punto di raccolta previsto per tutti gli occupanti del Centro Servizi è quello **BLU davanti all'ingresso.**
- Completata l'evacuazione dell'edificio, gli ADDETTI EMERGENZA SEI, provvedono all'appello dei presenti sulla base dell'elenco degli accreditati all'evento, comprensivi dei dipendenti regionali e di tutto il personale a servizio dell'evento in corso.

PLANIMETRIE DI EVACUAZIONE DEI LOCALI

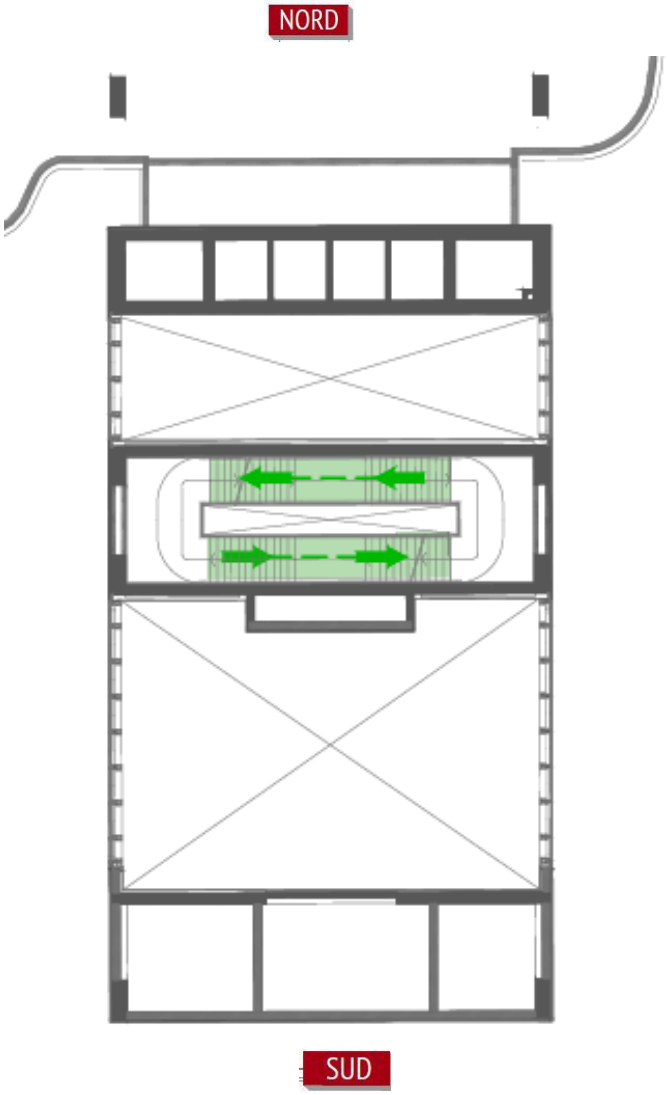
Piano terra



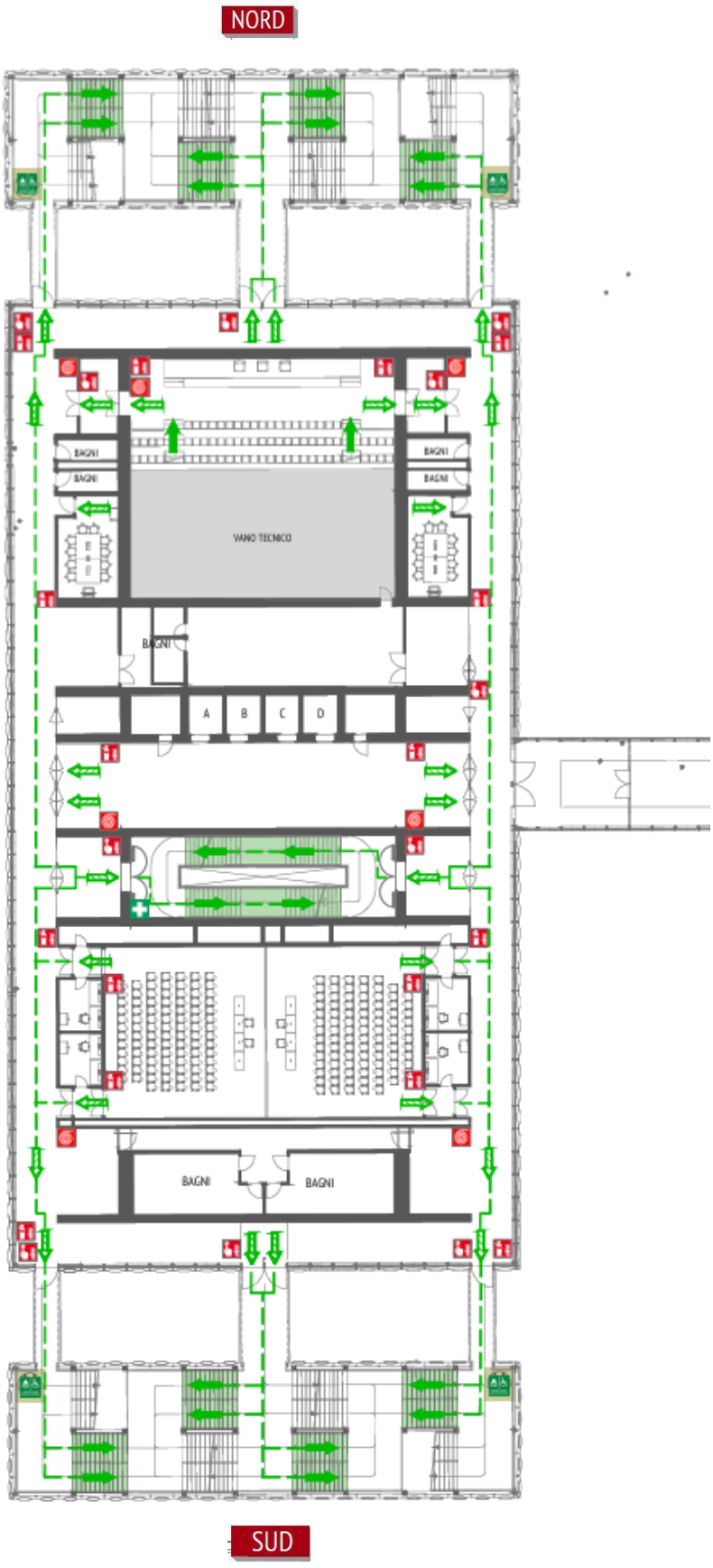
LEGENDA

Percorso di evacuazione Escape routes	Scale di emergenza Emergency stair	Accesso vigili del fuoco Access for firefighters	Estintore Fire estinguisher	Pulsante di sgancio Release button
Percorso d'esodo in piano Emergency exit this level	Spazio calmo/luogo sicuro Quiet place/safe place	Sedia di evacuazione Evacuchair	Pulsante allarme antincendio Fire alarm button	Ascensore di emergenza Firefighting lift
Percorso d'esodo in discesa Emergency exit down	Uscita di emergenza Emergency exit	Defibrillatore Defibrillator	Idrante Fire hydrant	Armadio DPI PPE cabinet
Percorso d'esodo in salita Emergency exit up	Punto di raccolta Emergency meeting point	Cassetta di primo soccorso First aid kit	Interfono di emergenza Emergency intercom	Bombola VVF FF Air Cylinder

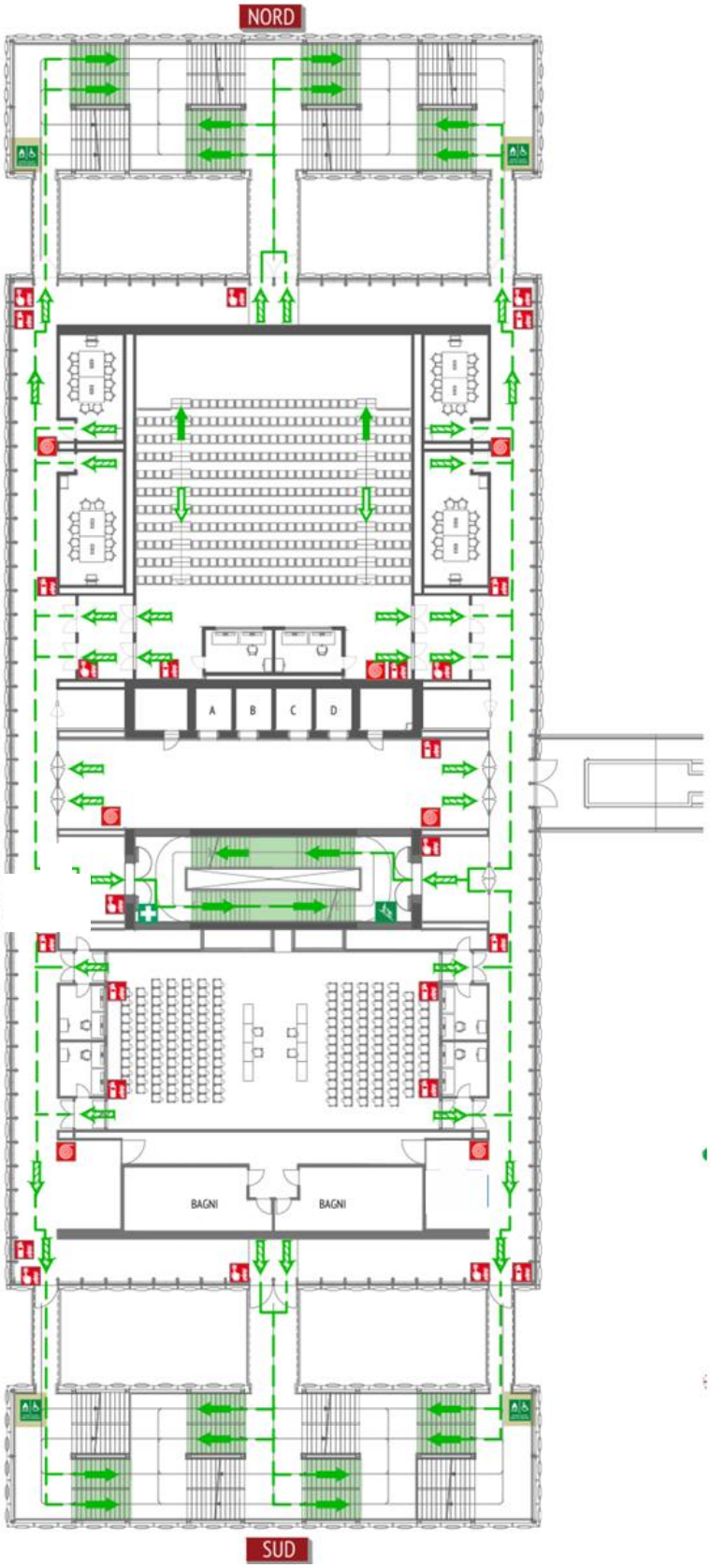
Piano 1



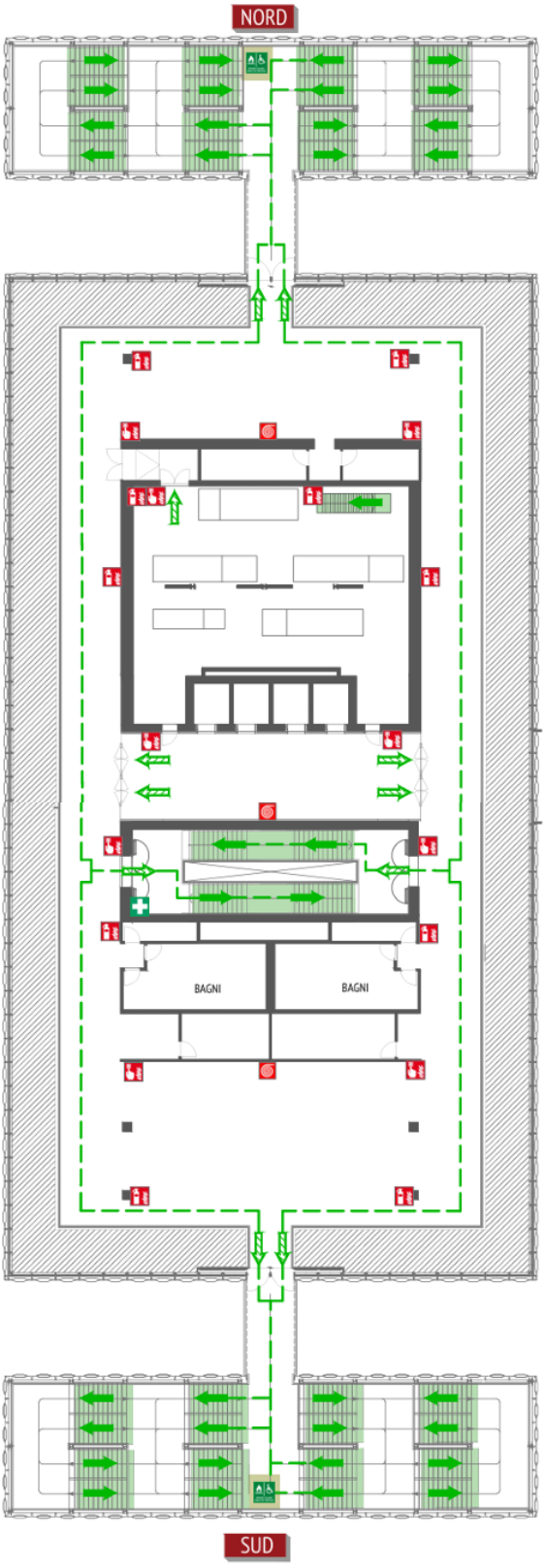
Piano 2


NORD
BAGNI
BAGNI
BAGNI
BAGNI
VANO TECNICO
BAGNI
A
B
C
D
BAGNI
BAGNI
SUD

Piano 3



Piano 4



Raggiunto il punto di raccolta collaborare nelle operazioni di verifica delle presenze e attendere la comunicazione di fine emergenza prima di rientrare all'interno del Centro Servizi.

COLLOCAZIONE DEL PUNTO DI RACCOLTA BLU



PUNTO BLU:
DAVANTI AL CENTRO SERVIZI

COSA FARE IN CASO DI EMERGENZA SANITARIA

In caso di emergenza di tipo sanitario chi assiste all'evento

richiede immediatamente l'intervento del personale della
SQUADRA DI EMERGENZA INTERNA
(riconoscibile dalla divisa di colore verde)
o
ADDETTI EMERGENZA CENTRO SERVIZI– STEWARD/HOSTESS

oppure contatta la Control room

NUMERO CONTROL ROOM – da cellulare

011 43 21 555

L'addetto all'emergenza attiva il presidio infermieristico presente
dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 18.00
o allerta il numero



NUMERO DI EMERGENZA UNICO

112

UNO UNO DUE

AL PIANO TERRA DEL CENTRO SERVIZI SONO PRESENTI
UNA CASSETTA DI PRIMO SOCCORSO E UN DEFIBRILLATORE



DICHIARAZIONE DI PRESA VISIONE E ACCETTAZIONE

DATA

_____

AZIENDA

_____

COGNOME NOME LEGALE RAPPRESENTANTE

_____

Timbro e firma del Legale Rappresentante per presa visione ed accettazione dell'**INFORMATIVA RISCHI e GESTIONE DELLE EMERGENZE e DICHIARAZIONE di AVVENUTA INFORMAZIONE AI LAVORATORI**

_____