

REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE DELLE AREE DI VILLA DORIA d'ANGRI
(emanato con D.R. n. del 08/06/2023)

Articolo 1
(Oggetto e finalità)

1. Il presente regolamento disciplina le procedure per la concessione, in uso temporaneo, sia a soggetti (personale docente, dirigente e tecnico-amministrativo dell'Università) e strutture interne dell'Ateneo, sia a soggetti esterni pubblici e privati delle "Aree" interne ed esterne di Villa Doria d'Angri di proprietà dell'Università degli Studi di Napoli "Parthenope".
2. Il Presente Regolamento non si applica all'ordinaria attività didattica, amministrativa e di ricerca dell'Ateneo.
3. L'utilizzo delle Aree può essere concesso per le seguenti "Attività" temporanee:
 - a) attività di carattere istituzionale e/o culturale e scientifico promosse o organizzate in tutto o in parte da soggetti o strutture interne dell'Università anche con la collaborazione e l'ausilio di soggetti esterni (a titolo esemplificativo: convegni, conferenze, seminari, corsi, ecc.);
 - b) attività promosse e organizzate da soggetti esterni all'Università pubblici o privati compatibilmente con le finalità istituzionali e la tutela dell'immagine dell'università (a titolo esemplificativo: iniziative culturali, sportive o ricreative, concorsi/selezioni, riprese televisive e cinematografiche fotografiche, multimediali, mostre, convegni, dibattiti, congressi, cineforum, ecc.).
 - c) attività ludico-ricreative a carattere privato promosse e organizzate da soggetti interni compatibilmente con le attività prioritarie di cui alle lettere a) e b) ed in un'ottica di welfare aziendale e crescita e sviluppo della comunità e della coesione sociale e valorizzazione del contesto culturale del territorio. Anche soggetti esterni all'Università possono promuovere attività ludico-ricreative a carattere privato, previa lettera di referenza del personale interno.
4. La concessione delle Aree dovrà essere valutata di volta in volta dal Rettore il quale potrà concedere le Aree ove non ravvisi motivi ostativi.
5. La concessione non potrà essere autorizzata per Attività che, per i suoi contenuti e/o forme espressive e/o organizzative, ad insindacabile giudizio del Rettore, possano ritenersi:
 - a) lesive dei valori e dell'immagine dell'Università;
 - b) in conflitto di interesse con le attività istituzionali dell'Università;
 - c) lesive del pluralismo etico, politico e culturale ed irrispettosa dei valori costituzionali;
 - d) politico, elettorali;
 - e) commerciali, fatti salvi i casi riconducibili ad accordi istituzionali o oggetto di specifica autorizzazione e quelle di cui all'art. 1 comma 3 lett. c);
 - f) caratterizzate da modesta professionalità, competenza e attendibilità o con contenuti palesemente anti o pseudoscientifici fatti salvi i casi di cui all'art. 1 comma 3 lett. c);
 - g) divieto per vendita commerciale di qualsiasi bene e/o servizio

Articolo 2
(Modalità di concessione delle Aree corrispettivo)

1. La concessione delle aree del presente Regolamento è disposta, di norma, a titolo oneroso, sulla base degli appositi Tariffari, allegati (A, B e B1) al presente regolamento e adottati con delibera del Consiglio di Amministrazione e pubblicati sul sito Internet dell'Università. I tariffari sono aggiornati di regola annualmente.
2. I costi di concessione delle aree in orario standard (orario ordinario di apertura della struttura) comprendono:
 - a) il servizio di apertura e di chiusura degli spazi utilizzati;
 - b) il servizio di pulizia ordinario;
 - c) il rimborso forfettario dei consumi;
 - d) l'utilizzo delle attrezzature che non comportino sorveglianza ulteriore rispetto al personale in servizio.
3. Per l'utilizzo delle aree nei giorni di sabato, domenica e negli altri giorni festivi o al di fuori degli orari di apertura della struttura, viene applicata una maggiorazione rispetto alle tariffe ordinarie di cui al tariffario.
4. Il concessionario è tenuto, inoltre, al pagamento, al di fuori degli orari di apertura della struttura e nei giorni festivi, dei seguenti costi computati a parte e preventivati di volta in volta sulla base delle indicazioni del richiedente:
 - a) impegno straordinario di personale nella misura "tempo per tempo" vigente per la remunerazione del lavoro straordinario, oltre oneri connessi);
 - b) impegno straordinario di personale di vigilanza (guardiania);
 - c) servizio di pulizie straordinario;
 - d) eventuali servizi aggiuntivi e/o ulteriori servizi identificati in fase di formazione della richiesta (a titolo esemplificativo: allestimenti e disallestimenti al di fuori degli orari di apertura e non nei giorni dell'evento, costi per attrezzature aggiuntive e/o particolari tali da modificare l'assetto delle aree; ecc.).
5. Le aree possono essere, previa specifica autorizzazione del Rettore, concesse a titolo gratuito per lo svolgimento di eventi e attività e iniziative a carattere istituzionale, promosse o organizzate in tutto o in parte da strutture dell'Università anche con la collaborazione e l'ausilio di soggetti terzi (art. 1, comma 3, lett. a), del presente Regolamento), qualora le stesse non prevedano contributi specifici (a titolo esemplificativo: quote di iscrizione, registrazione, contributi specifici, fondi a carico del bilancio di Atene sponsorizzazioni, ecc.). Qualora l'iniziativa si svolga al di fuori dell'orario di apertura della struttura restano in ogni caso a carico del concessionario i costi di cui all' art. 2, comma 4, lett. a), b) e c) del presente articolo, salvo specifiche previsioni contenute nell'atto autorizzativo.
6. Qualora per le iniziative, di cui all'art. 1, comma 3 lett. a) del presente Regolamento, siano previsti contributi specifici (quote di iscrizione, registrazione, contributi specifici, fondi a carico del bilancio di Ateneo, sponsorizzazioni, ecc.) la concessione delle aree avviene a titolo oneroso e con la sola eccezione per i convegni scientifici a carattere internazionale (con ospiti ed uditorio stranieri e svolti interamente in lingua straniera) fatti

salvi i costi di cui all'art.2 comma 4. In tali casi è facoltà del Rettore, in considerazione della specifica rilevanza dell'iniziativa e/o dell'interesse istituzionale, concedere una riduzione dei costi rispetto al corrispettivo fino ad un massimo del cinquanta per cento o la concessione a titolo gratuito, fermo restando a carico del concessionario i costi di cui all'art. 4, lett. a), b) e c) del presente articolo e salvo specifiche previsioni contenute nell'atto autorizzativo.

7. Qualora le iniziative di cui all'art. 1, comma 3, lett. b) e all'art. 4 del presente Regolamento siano di particolare interesse per la promozione dell'immagine dell'Ateneo o qualora ricorrano ragioni di opportunità legate anche alle politiche di relazioni esterne dell'Ateneo, è facoltà del Rettore stabilire una riduzione dei costi rispetto al corrispettivo, fino ad un massimo del cinquanta per cento. Per le sole iniziative di cui all'art. 1, comma 3, lett. b), è facoltà del Rettore concedere gli spazi a titolo gratuito, fermo restando a carico del concessionario i costi di cui all'art. 2, comma 4 .
8. La concessione delle aree a titolo a gratuito o a titolo oneroso non comporta in alcun modo l'impiego del nome e/o del logo dell'Università, né la concessione del patrocinio da parte di quest'ultima alle attività da svolgersi. Le modalità relative al conferimento dell'uso del Logo e del patrocinio sono disciplinate dal Regolamento di Ateneo per la richiesta all'Ateneo di contributi per l'organizzazione di convegni, per la gestione delle sponsorizzazioni e per la concessione del logo e del patrocinio gratuito emanato con D.R. n. 742 del 30.09.2019.

Articolo 3

(Modalità di presentazione della Richiesta di concessione)

1. Per la richiesta di concessione deve essere formulata una specifica richiesta al Magnifico Rettore all'Università degli Studi di Napoli Parthenope – indirizzata all'Ufficio di Supporto ai Servizi Villa Doria d'Angri, utilizzando esclusivamente gli appositi modelli, pubblicati sul sito Internet dell'Università e trasmessa esclusivamente a mezzo posta elettronica all'indirizzo info.villadoria@uniparthenope.it (allegato C e C bis).

Nella richiesta di concessione devono essere chiaramente indicati:

- a) la denominazione del richiedente, corredata di tutti i dati identificativi, amministrativi e fiscali;
- b) dati necessari per la fatturazione;
- c) i contenuti e la tipologia dell'evento, durata e numero previsto di partecipanti,
- d) il programma anche provvisorio dell'evento;
- e) gli spazi/locali richiesti, il giorno e gli orari di utilizzo;
- f) eventuali allestimenti;
- g) i giorni e gli orari previsti per gli allestimenti e disallestimenti;
- h) il permesso di pubblicizzare l'evento (foto, video, social network)
- i) le attrezzature e i servizi tecnici necessari;
- j) l'eventuale progetto completo e dettagliato, corredata con tutti i dati tecnici per gli allestimenti e/o le attrezzature aggiuntive e/o particolari tali da modificare l'assetto delle aree;
- k) Per le attività istituzionali predisporre una richiesta all'Ufficio Comunicazioni, qualora sia necessario, come nel caso di streaming e/o condivisione web/tv dell'evento in questione ;
- l) l'eventuale servizio catering;

m) il nominativo e Recapiti del Responsabile e/o struttura e/o segreteria organizzativa.

2. Per le iniziative di cui all'art.1 comma 3 lettera c) promosse o organizzate da soggette esterni la richiesta di concessione dovrà essere corredata da una lettera di presentazione redatta da soggetti interni dell'università.
3. Il richiedente dovrà, inoltre, sottoscrivere una dichiarazione di responsabilità con cui si impegna, in caso di concessione delle aree e in conformità all'istanza presentata:
 - a) ad accettare integralmente ed incondizionatamente il presente Regolamento;
 - b) ad esonerare da ogni responsabilità dell'Università per danni che dovessero comunque derivare a terzi o a cose in occasione dello svolgimento dell'evento, ivi compreso il furto e l'incendio, nonché per atti o fatti illeciti che dovessero verificarsi in occasione o nel corso dell'evento;
 - c) ad assolvere gli adempimenti previsti dalla legislazione fiscale, dalle norme in materia di igiene, sicurezza o da altre norme (permessi speciali, autorizzazioni, contributi per diritti d'autore, ecc.) e a limitare l'affluenza al pubblico ai soli posti a sedere contenuti nella struttura richiesta, con esonero dell'Università da ogni responsabilità per eventuali inosservanze o inadempimenti;
 - d) ad accettare le strutture con le relative attrezzature di cui sono dotate nello stato in cui si trovano;
 - e) a versare il corrispettivo pattuito, le quote derivanti da prestazioni e servizi straordinari non inclusi nelle tariffe, i corrispettivi previsti in caso di recesso, nonché l'eventuale successivo risarcimento per danni che venissero arrecati alla struttura, all'arredo e agli impianti relativi.
4. La richiesta e la dichiarazione di responsabilità vanno presentate all'Ufficio di Supporto ai Servizi di Villa Doria d'Angri almeno 60 giorni prima dell'evento, salvi casi eccezionali ed urgenti, previa verifica della disponibilità logistica e della compatibilità della richiesta con i tempi tecnici di predisposizione delle attrezzature e dei servizi connessi.

Articolo 4 **(Modalità della concessione e *conclusione del contratto*)**

1. Per le iniziative a carattere istituzionale, di cui all'art. 1, comma 3, lett. a), in caso di accoglimento della domanda, da parte dell'Ufficio preposto, acquisita la necessaria autorizzazione del Rettore, ed in assenza di ulteriori approfondimenti istruttori, il Direttore Generale o il Dirigente espressamente delegato, provvederà a formalizzare la concessione a titolo gratuito o oneroso con la specifica delle eventuali condizioni e/o prescrizioni e/o la quantificazione degli eventuali oneri economici secondo quanto disposto dall'art. 2 del presente regolamento, alla struttura universitaria richiedente.
2. Entro 15 giorni dal ricevimento dalla predetta comunicazione, le strutture dell'ateneo sono tenute, pena la mancata conferma della prenotazione degli spazi, ad inviare all'Ufficio di Supporto ai Servizi Villa Doria d'Angri, i seguenti dati:

- a) programma definitivo e dettagliato dell'evento con l'indicazione del pubblico a cui è rivolto e degli eventuali relatori e/o ospiti e personalità di prestigio del mondo economico e/o scientifico e/o culturale e/o accademico ecc.;
 - b) indicazione dettagliata del numero e del nominativo dei partecipanti;
 - c) elenco nominativo con relativi ruoli, recapiti e referenti di tutti i soggetti esterni all'Ateneo che contribuiranno all'organizzazione dell'iniziativa (a titolo esemplificativo: sponsor, società esterne, operatori economici, associazioni, ecc.).
 - d) qualora siano previsti costi a carico della struttura proponente, le fonti di finanziamento con l'attestazione della copertura finanziaria e relativa voce di costo del su cui graverà la spesa o l'indicazione del Soggetto esterno all'Ateneo a cui imputare i costi da fatturare ed i documenti contrattuali relativi all'evento. In tale ipotesi, pena la revoca della concessione degli spazi, il soggetto esterno, dovrà provvedere a versare i predetti costi mediante bonifico bancario sul conto corrente intestato a Università degli Studi di Napoli Parthenope che provvederà ad emettere regolare fattura, almeno 15 giorni prima dell'evento, salvo casi eccezionali e preventivamente concordati, l'intero saldo dei costi concordati. Dovrà, inoltre, restituire all'Ufficio di Supporto ai Servizi di Villa Doria d'Angri unitamente copia dell'avvenuto bonifico unitamente ai documenti contrattuali inviati.
3. Entro 15 giorni dal ricevimento della comunicazione, di cui al comma 2 del presente articolo, salvo casi eccezionali ed urgenti, l'Ufficio di Supporto ai Servizi di Villa Doria d'Angri, qualora non comunichi la necessità di ulteriori approfondimenti istruttori, invierà al richiedente la comunicazione di accettazione della prenotazione degli spazi.
 4. Qualora in fase di presentazione della domanda di concessione, ai sensi dell'art. 1, lett. h), del presente Regolamento, siano stati richiesti allestimenti o attrezzature aggiuntive e/o particolari tali da modificare l'assetto delle aree, l'Ufficio di Supporto ai Servizi di Villa Doria d'Angri, acquisito il parere obbligatorio e vincolante dell'ufficio competente, provvederà ad inviare, unitamente alla predetta comunicazione di avvenuta prenotazione, la specifica approvazione del progetto presentato, salvo la necessità di ulteriori approfondimenti istruttori. Gli eventuali costi relativi ai predetti allestimenti e/o attrezzature aggiuntive saranno a carico del richiedente.
 5. Per le iniziative di cui all'art. 1, comma 3, lett. b) e c), in caso di accoglimento della domanda, da parte dell'Ufficio preposto, acquisita l'autorizzazione del Rettore, ed in assenza di ulteriori approfondimenti istruttori, il Direttore Generale o il Dirigente espressamente delegato, provvede a formalizzare la concessione a titolo oneroso degli spazi attraverso l'invio di una lettera-contratto, nonché delle condizioni dell'apposita polizza assicurativa di cui al successivo articolo 7, con la specifica delle eventuali condizioni e/o prescrizioni e la quantificazione degli oneri economici secondo quanto disposto dall'art. 2 del presente regolamento.
 6. Nel termine di dieci giorni dalla data di ricevimento della lettera-contratto e della polizza assicurativa, il concessionario, ove necessario munito dei necessari poteri, dovrà sottoscrivere e far pervenire in originale, anche a mezzo pec, la suddetta documentazione divenendo la parte contrattuale.

7. Nel medesimo termine, inoltre, il concessionario dovrà versare un importo pari al trenta per cento dell'ammontare del corrispettivo convenuto tra le parti e determinato in applicazione del tariffario, oltre IVA, mediante bonifico bancario sul conto corrente intestato all'Università degli Studi di Napoli Parthenope. La copia dell'avvenuto bonifico dovrà essere inviata anche a mezzo pec all'Ufficio di Supporto ai Servizi di Villa Doria d'Angri unitamente alla lettera-contratto e alla polizza assicurativa propria o debitamente sottoscritta ai sensi del comma precedente.
8. Qualora in fase di presentazione della domanda di concessione, ai sensi dell'art. 1, lett. h), del presente Regolamento, siano stati richiesti allestimenti o attrezzature aggiuntive e/o particolari tali da modificare l'assetto delle aree, l'Ufficio di Supporto ai Servizi di Villa Doria d'Angri, acquisito il parere obbligatorio e vincolante dell'ufficio competente, provvederà ad inviare, unitamente alla documentazione di cui ai commi 5 e 6 del presente articolo, la specifica approvazione del progetto presentato, salvo la necessità di ulteriori approfondimenti istruttori. Gli eventuali costi relativi ai predetti allestimenti e/o attrezzature aggiuntive saranno a carico del concessionario.
9. Nel termine massimo di 15 giorni prima dell'evento, il concessionario è tenuto ad inviare all'Ufficio di Supporto ai Servizi Villa Doria d'Angri, i seguenti dati:
 - a) programma definitivo e dettagliato dell'evento;
 - b) indicazione dettagliata del numero e del nominativo dei partecipanti;
 - c) elenco nominativo con relativi ruoli, recapiti e referenti di tutti i soggetti esterni all'Ateneo che contribuiranno all'organizzazione dell'iniziativa (a titolo esemplificativo: sponsor, società esterne, operatori economici, associazioni ecc.).
10. Entro 15 giorni dall'evento il concessionario dovrà versare l'intero corrispettivo convenuto tra le parti e determinato in applicazione del tariffario, oltre IVA, mediante bonifico bancario sul conto corrente intestato a Università degli Studi di Napoli Parthenope, che provvederà ad emettere regolare fattura.
11. Per le iniziative di cui all'art. 1, comma 3, lett. a), b) e c), qualora in fase di presentazione della domanda di concessione siano stati richiesti servizi di *catering*, lo svolgimento dei suddetti servizi dovrà essere autorizzato nello specifico dall'Ufficio di Supporto ai Servizi di Villa Doria d'Angri che provvederà, inoltre, ad inviare le indicazioni e le prescrizioni a cui il concessionario dovrà attenersi anche in relazione all'osservanza delle norme di sicurezza; in ogni caso, la ditta incaricata dello svolgimento del suddetto servizio di *catering*, dovrà consegnare all'Ufficio di Supporto ai Servizi Villa Doria d'Angri, prima dell'inizio dell'evento, copia della documentazione autorizzatoria connessa alle attività di somministrazione di alimenti.
12. Il concessionario manleva l'Università da ogni e qualsiasi responsabilità derivante dai rapporti con la ditta fornitrice, nonché da eventuali accertamenti da parte delle competenti autorità in materia igienico sanitaria che saranno ad esclusivo carico dell'università con diritto al risarcimento del danno anche di immagine da parte dell'università.

Articolo 5
(Modalità di utilizzo delle aree)

1. Le aree oggetto della concessione in uso sono messe a disposizione del concessionario nello stato di fatto risultante al momento della sottoscrizione del contratto, nonché del verbale di consegna e vengono accettate senza riserva alcuna.
2. La concessione delle aree comporta che il concessionario divenga custode delle aree e di tutti gli arredi, le attrezzature e i servizi con il conseguente obbligo del loro corretto utilizzo secondo la diligenza prevista del buon padre di famiglia. In particolare, il concessionario deve rispettare:
 - a) le condizioni imposte dalla normativa vigente in materia di igiene, sicurezza degli ambienti e dei lavoratori;
 - b) la capienza dei singoli ambienti così come comunicata e pubblicizzata dall'Ufficio di Supporto ai Servizi Villa Doria d'Angri, le specifiche licenze e altre particolari prescrizioni in relazione alla tipologia di attività.
3. Il concessionario è, altresì, responsabile per la perdita ed il deterioramento degli spazi e di quanto essi contenuto, che dovessero avvenire in corso durante lo svolgimento della concessione. In particolare, è responsabile:
 - a) per eventuali modifiche e/o manomissioni alle parti fisse degli immobili;
 - b) per eventuali affissioni alle porte o alle pareti di locandine, manifesti ovvero per eventuali fori e/o abrasioni praticati alle porte, agli arredi, ai pavimenti ed alle strutture in genere;
 - c) per eventuali danni o trafugamenti di arredi, attrezzature, suppellettili, attrezzature e ogni altro bene messo a disposizione;
 - d) di eventuali occultamenti delle uscite di sicurezza, come pure degli estintori, degli idranti e dei cartelli segnaletici.
4. All'interno delle sale e locali annessi è vietato fumare, introdurre animali con l'eccezione dei cani guida che accompagnino non vedenti, introdurre sostanze infiammabili o pericolose, o fuochi d'artificio.
5. È facoltà dell'Ufficio di Supporto ai Servizi Villa Doria d'Angri disporre in ogni momento apposite ispezioni al fine di verificare il rispetto di quanto contemplato nel presente Regolamento e, in caso di accertata inosservanza, di adottare gli opportuni provvedimenti.
6. Sono a carico del concessionario gli adempimenti in materia di obbligo di comunicazione alle Autorità di Pubblica Sicurezza o di diritto d'autore o di altri obblighi previsti dalla normativa in vigore in relazione al tipo di manifestazione, sollevando l'Università da ogni responsabilità per eventuali inadempienze.
7. In caso di esposizione di beni soggetti a specifiche leggi di tutela, che quindi necessitino di particolare vigilanza, la stessa sarà a cura e spese del concessionario, sollevando l'Università da ogni responsabilità per eventuali furti o danneggiamenti dei suddetti beni.

8. In caso di violazione delle predette disposizioni, il concessionario risponde direttamente degli eventuali danni, esonerando espressamente l'Università da qualsiasi responsabilità.
9. In caso di utilizzo per finalità diverse da quelle dichiarate, l'Università si riserva il diritto di sospendere e/o di annullare immediatamente e senza preavviso l'evento, con l'ulteriore riserva di intraprendere tutte le iniziative necessarie, nonché di richiedere il risarcimento di tutti i danni conseguenti, ivi compresi quelli all'immagine dell'Ateneo.
10. Qualora le aree oggetto di concessione, o quelle adiacenti, fossero oggetto di interventi di manutenzione indifferibili, il concessionario deve tollerarli anche laddove comportino un lieve impedimento all'utilizzo degli spazi concessi in uso.
11. L'Università può sospendere o rinviare la concessione delle aree per sopravvenute cause di forza maggiore, eventualmente offrendo spazi alternativi di pari livello.
12. Il Concessionario si impegna a non concedere a terzi l'utilizzo delle aree oggetto del presente contratto.

Articolo 6
(Corrispettivo per il personale) :

Le prestazioni svolte dal personale tecnico-amministrativo dell'Università direttamente coinvolto nelle attività lavorative oggetto del presente Regolamento, saranno assimilate e remunerate in analogia alle prestazioni di lavoro straordinario con oneri connessi.

Dovranno essere incluse nei compensi del personale che partecipa all'attività tutte le gestioni burocratiche svolte pre , durante e post evento (sopralluoghi , gestione catering, pulizie, sorveglianza, gestione documentale ecc.....).

Articolo 7
(Polizza assicurativa obbligatoria)

1. Il concessionario deve stipulare una apposita polizza assicurativa, da sottoscrivere unitamente alla sottoscrizione del contratto di concessione ai sensi del precedente articolo 4, comma 6, a copertura di tutti i danni a cose e/o persone derivanti da responsabilità proprie e di tutti coloro della cui opera professionale questi si avvale, nonché di coloro che gestiscono le attività collaterali all'evento, nell'osservanza delle condizioni minime di polizza allegate al presente regolamento (allegato D). Il concessionario sarà esonerato dall'obbligo di stipula della predetta polizza assicurativa, qualora disponga di una propria polizza assicurativa di Responsabilità Civile verso terzi a copertura delle attività connessa all'evento così come indicato comma 1 del presente articolo e nel rispetto condizioni minime di polizza che dovrà previamente essere approvata a mezzo email al seguente indirizzo info.villadoria@uniparthenope.it In tale ipotesi, il concessionario sarà tenuto, inoltre, all'invio all'Ufficio di Supporto ai Servizi Villa Doria d'Angri, di copia della propria polizza RCT.

Articolo 8
(Riconsegna)

1. Le aree, le cose mobili, le attrezzature e le dotazioni in esse contenute devono essere riconsegnate, al termine delle Attività, nel medesimo stato in cui si trovavano al momento in cui sono state consegnate. L'Ufficio di Supporto ai Servizi Villa Doria d'Angri, verifica, in contraddittorio con il concessionario, le condizioni delle stesse, redigendo apposito verbale scritto immediatamente al termine delle Attività.
2. Se la riconsegna da parte del concessionario non avviene nei tempi, termini e modalità sopra indicate il verbale dell'Ufficio di Supporto, redatto dal solo Ufficio, rappresenta piena prova tra le parti e l'Amministrazione Centrale provvede a propria cura ed a spese del Concessionario, allo sgombero delle aree, nonché al collocamento di tutti i materiali eventualmente presenti in locali di propria disponibilità, fatto salvo il risarcimento del danno ulteriore.

Articolo 9
(Recesso e Risoluzione)

1. Il mancato versamento del saldo entro il termine contrattualmente previsto di 15 giorni prima dell'Attività, o tutt'al più comunque prima dell'inizio dell'Attività, costituisce grave inadempimento del concessionario, con facoltà dell'Università di risolvere di diritto il contratto, da comunicarsi al concessionario mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con pec. In tal caso, l'Università tratterà a titolo definitivo le somme versate dal concessionario fatto salvo il maggior danno.
2. Il concessionario può recedere dal contratto mediante comunicazione scritta indirizzata all'Università, inviata con lettera raccomandata con avviso di ricevimento, la quale deve pervenire entro e non oltre il termine di 15 giorni prima dell'Attività. In tal caso l'Università provvederà a trattenere l'importo versato ai sensi dell'art. 4 del presente Regolamento o a richiedere lo stesso al concessionario.
3. Il recesso comunicato oltre il termine per il versamento del saldo deve considerarsi inammissibile e l'Università provvederà a trattenere l'intera somma versata a titolo di corrispettivo, o a richiedere quanto dovuto al concessionario fatto salvo il diritto di agire per il risarcimento del danno.

Articolo 10
(Revoca)

L'Università si riserva in ogni caso di revocare le concessioni a titolo gratuito od oneroso per sopravvenute eccezionali e motivate esigenze attinenti alla sicurezza e all'ordine pubblico.

Articolo 11
(Norme di rinvio)

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si applicano le norme di legge vigenti.
2. Le attività di concessione degli spazi di Villa Doria D'Angri e i relativi proventi saranno sottoposti alla disciplina delle prestazioni conto terzi contenuta nel Regolamento di Ateneo in quanto compatibili e non difformi dalla presente regolamentazione.
3. Il Dirigente della Ripartizione Ricerca, terza missione, Programmazione e Servizi Informatici e Statistici è individuato come Responsabile delle attività, che ai sensi dell'art. 7, comma 3, del Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con D.R. n. 576 del 07/09/2018. Pertanto, in relazione alle attività oggetto della presente Regolamentazione, definisce l'elenco del personale che ha collaborato, a qualsiasi titolo, indica i tempi di impegno e i relativi compensi e ne autorizza il pagamento.
4. Le somme che residuano dal corrispettivo erogato dal concessionario, detratto le quote spettanti all'Ateneo ed al personale secondo la disciplina prevista dal Regolamento delle prestazioni conto terzi, saranno prioritariamente destinate alla manutenzione e gestione dell'immobile Villa Doria d'Angri.