

 A.O. S. Croce e Carle Cuneo	REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E GRATUITO DI SPAZI AZIENDALI DA ADIBIRE ALL'ALLESTIMENTO DI PUNTI DI INFORMAZIONE/PROMOZIONE UTILIZZABILI DALLE ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO (ONLUS)	Data di emissione: 07/12/2017 Data ultima revisione: 07/12/2017 Revisione n. 00
	Approvato con Deliberazione n. 458 del 07/12/2017	

INDICE	Pagina
ART. 1 CAMPO DI APPLICAZIONE	2
ART. 2 MODALITÀ DI UTILIZZO DEGLI SPAZI AZIENDALI	2
ART. 3 MODALITÀ DI RICHIESTA AUTORIZZAZIONE	2
ART. 4 MODALITÀ DI RILASCIO AUTORIZZAZIONE	3
ART. 5 VINCOLI E DIVIETI	3
ART. 6 RESPONSABILITÀ	4
ALLEGATO A)	5

Stesura			Verifica/Approvazione	Emissione
Qualifica	Nome Cognome	Firma	Responsabile SS Patrimonio e Attività Amm.ve Trasversali Dr. ssa Rita AIMALE	Direttore Amministrativo d'Azienda Dr. Lorenzo CALCAGNO
Responsabile SS Patrimonio e Attività Amm.ve Trasversali	Dr.ssa Rita AIMALE			
Coll. Amm.vo Prof.le Esp. SS Patrimonio e Attività Amm.ve Trasversali	Patrizia GONDOLO			

ART.1

- Campo di applicazione -

L'Azienda Ospedaliera riconosce esclusivamente alle Associazioni di Volontariato che aderiscono alla Conferenza di Partecipazione o con le quali sia stato formalizzato un rapporto di accordo/convenzione la possibilità di allestire, previa formale richiesta e nel rispetto di quanto disposto dal presente Regolamento nonché dalla normativa vigente, un punto di informazione/promozione temporaneo in spazi/locali all'interno o all'esterno dei propri Presidi ospedalieri.

E' compito della Direzione Sanitaria di Presidio, previa intesa con il Servizio di Prevenzione e Protezione e la S.C. Tecnico, individuare l'area esatta ove collocare la postazione.

L'utilizzazione degli spazi è consentita per attività informative o promozionali correlate al tema della promozione della salute e/o di interesse socio-sanitario e socio-assistenziale. Le iniziative devono comunque essere compatibili con l'attività istituzionale aziendale e prive di qualsiasi connotazione religiosa o politica.

ART. 2

- Modalità di utilizzo degli spazi aziendali -

L'Azienda Ospedaliera concede gratuitamente l'occupazione temporanea del solo spazio e non fornisce alle Associazioni richiedenti alcuna attrezzatura di supporto quali ad esempio sedie, tavolini, cavalletti, pannelli ed altri materiali.

Non è consentito l'utilizzo di impianti di amplificazione o altoparlanti.

La fornitura dell'attrezzatura necessaria è a carico delle Associazioni, come l'allestimento e la custodia del punto di informazione/promozione stesso (stand-banchetto). L'occupazione dello spazio assegnato deve avvenire senza ostacolare le attività sanitarie ed amministrative e senza intralciare o impedire il normale transito pedonale degli utenti e dei dipendenti.

L'occupazione è giornaliera e può avvenire nei soli giorni feriali, in orario compreso tra le ore 08.00 e le ore 19.00.

E' consentito l'ingresso in area ospedaliera con proprio mezzo di trasporto per le sole operazioni di carico e scarico previo avviso alla S.S. Patrimonio e Attività Amministrative Trasversali da comunicare con congruo anticipo.

Lo spazio occupato deve essere tenuto in ordine. Dovranno essere presenti, in modo non visibile al pubblico, esclusivamente materiali strettamente necessari all'attività quali scatoloni, imballaggi o materiali vari, i quali andranno comunque rimossi al termine di ogni giornata unitamente a tutta l'attrezzatura utilizzata.

E' compito dell'Associazione riordinare e pulire lo spazio utilizzato.

Eventuali materiali o documenti rinvenuti a iniziativa conclusa verranno comunque eliminati dall'Azienda Ospedaliera ospitante senza oneri o responsabilità a proprio carico.

ART. 3

- Modalità di richiesta autorizzazione -

La richiesta di autorizzazione all'uso dell'area per la predisposizione della postazione deve essere effettuata e sottoscritta dal Legale rappresentante dell'Associazione e va indirizzata al Responsabile della S.S. Patrimonio e Attività Amministrative Trasversali dell'Azienda Ospedaliera,

almeno 20 giorni lavorativi prima dell'evento, corredata dal documento d'identità del sottoscrittore.

La domanda dovrà essere presentata utilizzando il modello allegato al presente regolamento sotto la lettera A) scaricabile dal sito aziendale o disponibile presso la S.S. P.A.A.T. e l'Ufficio Relazioni con il Pubblico e dovrà riportare i dati identificativi del richiedente (*nominativo dell'Associazione e del Legale rappresentante, sede e recapito telefonico, indirizzo e-mail, codice fiscale/partita iva, eventuale indirizzo a cui recapitare la risposta se diverso da quello della sede dell'Associazione*), la denominazione dell'evento e il tipo di attività che si intende svolgere, la durata e la frequenza dell'occupazione dello spazio.

A richiesta dell'Azienda Ospedaliera, l'Associazione richiedente dovrà produrre ogni chiarimento o indicazione atta a meglio individuare le finalità e gli scopi dell'attività per cui è richiesta la concessione degli spazi.

ART. 4

- Modalità di rilascio autorizzazione -

Il rilascio dell'autorizzazione avviene in forma scritta a firma del Responsabile della S.S. Patrimonio e Attività Amministrative Trasversali, previo parere favorevole del Direttore Sanitario di Presidio, ed è inviata presso la sede dell'Associazione richiedente o all'indirizzo indicato sulla domanda.

La S.S. P.A.A.T. provvederà contestualmente a comunicare alla Direzione Sanitaria di Presidio, al Servizio Accoglienza (Portinerie), al Centro Operativo Gestione Emergenze (COGE) nonché all'Ufficio Relazioni con il Pubblico le date di allestimento del punto di informazione/promozione temporaneo richiesto dall'Associazione.

L'Azienda Ospedaliera si riserva comunque la facoltà insindacabile di non concedere l'autorizzazione in considerazione delle proprie specifiche esigenze o per eventi ritenuti non coerenti ai fini istituzionali.

ART. 5

- Vincoli e divieti -

L'autorizzazione all'uso temporaneo dello spazio aziendale è soggetta ai seguenti vincoli:

- è consentita la presenza giornaliera di un solo stand/banchetto per Associazione;
- il numero massimo di giornate utilizzabili per l'allestimento dello stand da una medesima Associazione è di n. 5, nell'arco di un anno (da gennaio a dicembre);
- in caso di non utilizzo dello spazio assegnato, deve essere data comunicazione alla S.S. Patrimonio e Attività Amministrative Trasversali fornendo le dovute giustificazioni, almeno un giorno prima della data prestabilita per l'utilizzo;
- nel caso in cui si accerti che per due volte consecutive nell'arco dell'anno, lo spazio attribuito non sia stato occupato, e in assenza delle relative comunicazioni e giustificazioni, si procederà nel non concedere più in futuro alcun spazio all'Associazione inadempiente;
- lo stand/banchetto dovrà avere le seguenti dimensioni massime: lunghezza 200 cm., larghezza 80 cm. e dovrà essere posizionato in modo da non ostacolare il regolare transito delle persone e delle attrezzature e da non creare intralcio alle vie di fuga. Le caratteristiche e le dimensioni delle dotazioni potranno essere modificate esclusivamente dietro motivata richiesta e dovranno comunque rispettare le esigenze della struttura ospitante;

- dovrà essere garantito il presidio da parte dei volontari degli spazi occupati per l'intera durata dell'iniziativa.

L'Associazione autorizzata è tenuta ad osservare i regolamenti e le prescrizioni di P.S., le norme di igiene e le norme generali in materia di sicurezza degli ambienti e dei lavoratori.

In particolare nelle aree concesse in uso temporaneo è vietato fumare, introdurre animali, introdurre sostanze infiammabili, ingombrare le uscite di sicurezza, occultare o spostare le attrezzature antincendio, occultare o spostare la segnaletica.

Non sono consentite attività illecite, immorali o comunque contrarie alla tutela della salute nonché altre attività considerabili come moleste nei confronti dell'utenza.

Inoltre non è consentito promuovere prodotti destinati al commercio o alla vendita diretta al pubblico.

L'Associazione è tenuta inoltre a prendere visione e ad osservare quanto previsto dal Documento sicurezza ASO art. 26 D.Lgs. 81/08 pubblicato sul sito internet dell'Azienda Ospedaliera in materia di procedure antincendio e di primo soccorso.

L'Azienda Ospedaliera 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.

ART. 6

-Responsabilità –

L'Associazione sottoscrivendo la richiesta di autorizzazione si assume la completa responsabilità di quanto promosso nell'ambito dell'iniziativa svolta durante l'utilizzo degli spazi aziendali concessi in uso e per gli eventuali infortuni nei confronti dei volontari, sollevando l'Azienda Ospedaliera da qualsiasi onere, responsabilità e dovere.

L'Associazione sarà inoltre ritenuta civilmente responsabile di eventuali danni a immobili o beni di proprietà dell'Azienda Ospedaliera nonché di eventuali danni a cose o a persone che potessero derivare in dipendenza o in connessione della concessione in oggetto e manleva l'Azienda Ospedaliera ospitante da eventuali pretese che venissero avanzate da terzi al riguardo.

L'Azienda Ospedaliera non risponde per il furto consumato o tentato nei confronti del materiale e delle attrezzature di proprietà dell'Associazione e tantomeno per gli eventuali danni arrecati da terzi.

 A.O. S. Croce e Carle Cuneo	MOD_063 Modulo per la richiesta di concessione in uso temporaneo e gratuito di spazi aziendali da adibire all'allestimento di punti di informazione/promozione utilizzabili dalle associazioni di volontariato (ONLUS) Allegato al Regolamento per la concessione in uso temporaneo e gratuito di spazi aziendali da adibire all'allestimento di punti di informazione/promozione utilizzabili dalle associazioni di volontariato (ONLUS)	Data prima emissione: 07/12/2017 Data ultima revisione: 07/12/2017 Revisione n. 00
--	--	---

Allegato A)

**Al Responsabile della S.S. Patrimonio e
Attività Amministrative Trasversali
Corso C. Brunet, 19/A
12100 CUNEO**

Il /La sottoscritto/a..... nato/a.....il.....
residente ain via/p.za.....C.F.
in qualità di Legale rappresentante dell'Associazione
con sede inTel.....
e-mail/pec.....C.F./P. IVA.....
indirizzo recapito risposta se diverso dalla sede.....

PRESA VISIONE

- di quanto previsto dal *Regolamento per la concessione in uso temporaneo e gratuito di spazi aziendali da adibire all'allestimento di punti di informazione/promozione utilizzabili dalle Associazioni di Volontariato (Onlus)* approvato dall'Azienda Ospedaliera S. Croce e Carle con provvedimento n. 458 del 07/12/2017;
- di quanto previsto dal Documento sicurezza ASO art. 26 D. Lgs. 81/08 pubblicato sul sito internet dell'Azienda Ospedaliera S. Croce e Carle;

CHIEDE

di poter allestire un punto di informazione/promozione temporaneo presso:

☐ Presidio S. CROCE nell'area.....

☐ Presidio A. CARLE nell'area.....

☐ Altro luogo (specificare).....

In/nelle data/econ il seguente orario:

PER L'INIZIATIVA/EVENTO DENOMINATA/O.....

OBIETTIVI,MOTIVAZIONI, FINALITA' DELL'INIZIATIVA/EVENTO:

.....
.....

Referente dell'iniziativa:.....Tel

Con la presente il richiedente si impegna contestualmente ad accettare ed osservare le condizioni tutte indicate nel Regolamento sopra richiamato.

Luogo e data _____

(Timbro e Firma legale rappresentante)

INFORMATIVA PRIVACY
(Art. 13 del D.Lgs 30 giugno 2003 n. 196)

I dati personali raccolti saranno trattati esclusivamente per le finalità previste dall'iniziativa/evento in oggetto. I singoli interessati hanno facoltà di esercitare i diritti loro riconosciuti dal D.Lgs. n. 196/2003 e successive modificazioni.

Titolare del trattamento è l'Azienda Ospedaliera S. Croce e Carle di Cuneo in persona del suo Direttore Generale pro tempore che può nominare uno o più responsabili del trattamento in conformità alla normativa sopracitata.

I dati saranno trattati in conformità alle norme vigenti, dagli addetti agli uffici aziendali coinvolti nelle attività conseguenti alla presente richiesta. I dati possono essere oggetto di comunicazione e/o diffusione a soggetti pubblici e privati in relazione alle finalità della presente autorizzazione.

Per presa visione:

Luogo e data _____

(Timbro e Firma legale rappresentante)

Si allega copia del documento di identità del firmatario

=====



SEZIONE RISERVATA ALL'AZIENDA OSPEDALIERA S. CROCE E CARLE

Sezione riservata alla Direzione Sanitaria di Presidio

In merito alla presente richiesta si esprime parere:

☐ **FAVOREVOLE**

☐ **NON FAVOREVOLE** per le seguenti motivazioni _____

Data _____

Firma _____