



# **Regolamento per la concessione temporanea e gratuita di spazi aziendali per l'allestimento di punti di informazione/promozione**

**Adottato con Deliberazione del Commissario n. 171 del 28.02.2018**



## Articolo 1 – Campo di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina la concessione temporanea e gratuita di spazi aziendali per l'allestimento di punti di informazione/promozione utilizzabili, in via esclusiva, dai soggetti elencati al successivo punto 2.
2. L'Azienda Ospedaliero-Universitaria San Luigi Gonzaga di Orbassano (TO) (di seguito, Azienda) riconosce la possibilità di allestire un punto di informazione/promozione temporaneo in spazi/locali all'interno del proprio Presidio ospedaliero, previa formale richiesta e nel rispetto di quanto disposto dal presente Regolamento nonché dalla normativa vigente, soggetti sotto elencati:
  - a) Associazioni di volontariato che aderiscono alla Conferenza Aziendale di Partecipazione.
  - b) Associazioni di volontariato con le quali sia stato formalizzato un rapporto di convenzione.
  - c) Associazioni di volontariato afferenti ai Centri di riferimento regionali aziendali.
  - d) Associazioni/Fondazioni/Organizzazioni senza scopo di lucro di carattere internazionale e/o nazionale, per iniziative di rilievo internazionale e/o nazionale volte al finanziamento ed alla promozione della ricerca scientifica.
3. E' compito dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico, previa intesa con la Struttura Prevenzione e Protezione, l'individuazione dell'area di collocazione della postazione.
4. L'utilizzazione degli spazi è consentita per attività informative e/o promozionali correlate al tema della promozione della salute e/o della ricerca scientifica e/o di interesse socio-sanitario e/o socio-assistenziale. Le iniziative devono comunque essere compatibili con l'attività istituzionale aziendale e prive di qualsiasi connotazione religiosa o politica.

## Articolo 2 – Modalità di utilizzo degli spazi aziendali

1. L'Azienda 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.
2. Non è consentito l'utilizzo di impianti di amplificazione o altoparlanti.
3. 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.
4. L'occupazione è giornaliera e può avvenire nei soli giorni feriali, in orario compreso tra le ore 08.00 e le ore 17.00.



5. E' consentito l'ingresso in area ospedaliera con proprio mezzo di trasporto per le sole operazioni di carico e scarico, previo avviso all'Ufficio Relazioni con il Pubblico da comunicare con congruo anticipo.
6. 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.
7. E' compito dell'Associazione riordinare e pulire lo spazio utilizzato.
8. Eventuali materiali o documenti rinvenuti a iniziativa conclusa verranno comunque eliminati dall'Azienda ospitante senza oneri o responsabilità a proprio carico.

### **Articolo 3 – Modalità di richiesta dell'autorizzazione**

1. 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 all'Ufficio Relazioni con il Pubblico, almeno 20 giorni lavorativi prima dell'evento, corredata dal documento d'identità del sottoscrittore.
2. La domanda dovrà essere presentata utilizzando l'apposito modello scaricabile dal sito internet aziendale e disponibile presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico e dovrà riportare:
  - e) 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),
  - f) la denominazione dell'evento e il tipo di attività che si intende svolgere,
  - g) la durata e la frequenza dell'occupazione dello spazio.
3. A richiesta dell'Azienda, 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.

### **Articolo 4 – Rilascio dell'autorizzazione**

1. Il rilascio dell'autorizzazione avviene in forma scritta a firma del Dirigente Responsabile dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico ed è inviata presso la sede dell'Associazione richiedente o all'indirizzo indicato sulla domanda.
2. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico provvederà contestualmente a comunicare al Servizio Portineria-Sorveglianza le date di allestimento del punto di informazione/promozione temporaneo richiesto dall'Associazione.



3. L'Azienda 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.

## Articolo 5 – Vincoli e divieti

1. L'autorizzazione all'uso temporaneo dello spazio aziendale è soggetta ai seguenti vincoli:
  - a) è consentita la presenza giornaliera di un solo stand/banchetto per Associazione;
  - b) il numero massimo di giornate utilizzabili per l'allestimento dello stand da una medesima Associazione è di n. 6 nell'arco di un anno (da gennaio a dicembre);
  - c) in caso di non utilizzo dello spazio assegnato, deve essere data comunicazione all'Ufficio Relazioni con il Pubblico fornendo le dovute giustificazioni, almeno un giorno prima della data prestabilita per l'utilizzo;
  - d) 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;
  - e) 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;
  - f) dovrà essere garantito il presidio da parte dei volontari degli spazi occupati per l'intera durata dell'iniziativa.
2. 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.
3. 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.
4. Non sono consentite attività illecite, immorali o comunque contrarie alla tutela della salute nonché altre attività considerabili come moleste nei confronti dell'utenza.
5. Non è consentita la vendita, la somministrazione e la promozione di bevande e/o di prodotti alcolici.
6. L'Associazione è tenuta inoltre a prendere visione e ad osservare quanto previsto dal Documento sicurezza aziendale, art. 26 D.Lgs. 81/08, in materia di procedure antincendio e di primo soccorso.



7. 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.

## **Articolo 6 – Responsabilità**

1. 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 qualsiasi onere, responsabilità e dovere.
2. L'Associazione sarà inoltre ritenuta civilmente responsabile di eventuali danni a immobili o beni di proprietà dell'Azienda 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 ospitante da eventuali pretese che venissero avanzate da terzi al riguardo.
3. L'Azienda 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.

## **Articolo 7 – Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione adottata dall'Azienda.