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

REFERENTE

Nome e Cognome	Struttura
Dott.ssa Patrizia MELCHIONNE	S.S. Attività Amministrativa Area Sanitaria

REDATTORI

Nome e Cognome	Ruolo e Struttura
Dott.ssa Silvia BERTALMIO	Ufficio Relazioni con il Pubblico
Sig.ra Teresa RUSSO	Ufficio Relazioni con il Pubblico

INDICE

INDICE

1. PREMESSA 3
2. SCOPO 3
3. CAMPO DI APPLICAZIONE 3
4. MODALITA' DI UTILIZZO DEGLI SPAZI AZIENDALI 3
5. MODALITA' DI RICHIESTA DELL'AUTORIZZAZIONE..... 4
6. RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE 5
7. VINCOLI E DIVIETI 5
8. RESPONSABILITA' 6
9. DIFFUSIONE.....6

1 – PREMESSA

L'AOU San Luigi Gonzaga (di seguito denominata "Azienda") concede temporaneamente e gratuitamente spazi aziendali per l'allestimento di punti di informazione e promozione utilizzabili, in via esclusiva, dai soggetti elencati al successivo punto.

In particolare, l'uso degli spazi è consentito per attività informative e/o promozionali correlate al tema della promozione della salute e/o della ricerca scientifica e/o di interesse sociosanitario e/o socio-assistenziale, compatibili con l'attività istituzionale aziendale e prive di qualsiasi connotazione religiosa o politica.

2 – SCOPO

Disciplinare, secondo criteri di uniformità, imparzialità e trasparenza, le modalità di concessione degli spazi aziendali per attività informative e/o promozionali secondo criteri di uniformità, imparzialità e trasparenza.

3 - CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica a tutta l'Azienda riguardo alle modalità di concessione temporanea degli spazi espositivi.

4 – MODALITA' DI UTILIZZO DEGLI SPAZI AZIENDALI

L'A.O.U. riconosce la possibilità di allestire un punto di informazione/promozione temporaneo in spazi all'interno dell'Azienda, previa formale richiesta e nel rispetto di quanto disposto dal presente Regolamento nonché dalla normativa vigente, ai soggetti sotto elencati:

- Associazioni di volontariato che aderiscono alla Conferenza Aziendale di Partecipazione;
- Associazioni di volontariato con le quali sia stato formalizzato un rapporto di convenzione;
- Associazioni di volontariato afferenti ai Centri di riferimento regionali aziendali;
- 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.

E' compito dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico, previa intesa con la Struttura Prevenzione e Protezione, l'individuazione dell'area di collocazione della postazione.

L'Azienda concede gratuitamente, nei soli giorni feriali, in orario compreso tra le ore 08.00
e le ore 17.00, 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.

Fermo restando quanto previsto al punto 7. alle Associazioni è' 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.

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.

Non è consentito l'utilizzo di impianti di amplificazione o altoparlanti.
Lo spazio occupato deve essere tenuto in ordine dalle Associazioni e riordinato e ripulito dalle stesse al termine della giornata.

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.

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

I volontari delle associazioni autorizzate a operare all'interno degli spazi ospedalieri sono tenuti a mantenere un comportamento civile, rispettoso e conforme alle norme

vigenti, nel rispetto della dignità, della libertà personale e della riservatezza di tutte le persone che accedono alla struttura.

È assolutamente necessario evitare qualsiasi forma di insistenza, pressione, molestia, pedinamento o approccio indesiderato nei confronti di pazienti, familiari e visitatori. Nessuno deve essere avvicinato, seguito, fermato o sollecitato contro la propria volontà.

L'attività di volontariato deve svolgersi esclusivamente nel rispetto delle disposizioni della Direzione Sanitaria e delle regole di convivenza civile, senza interferire con la libertà individuale e il diritto delle persone a vivere l'ambiente ospedaliero in condizioni di tranquillità e sicurezza.

Eventuali comportamenti inappropriati potranno comportare il diniego di autorizzazioni future.

5 - MODALITA' DI RICHIESTA DELL'AUTORIZZAZIONE

La richiesta di concessione dello spazio espositivo deve essere inoltrata alla mail: **urp@sanluigi.piemonte.it** almeno 20 giorni lavorativi prima dell'evento, utilizzando il modulo reperibile presso l'ufficio URP, debitamente compilato e sottoscritto dal Legale Rappresentante dell'Associazione, allegando il documento d'identità del sottoscrittore.

La domanda deve 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, l'Associazione richiedente dovrà produrre ogni chiarimento e/o indicazione atta a meglio individuare le finalità e gli scopi dell'attività per cui è richiesta a concessione degli spazi.

6 - RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE

Il rilascio dell'autorizzazione avviene in forma scritta siglata dal Dirigente Responsabile dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico, firmata dalla Direzione Generale e successivamente inviata presso la sede dell'Associazione richiedente o all'indirizzo indicato sulla domanda.

L'Ufficio Relazioni con il Pubblico provvede contestualmente a comunicare al Servizio Portineria-Sorveglianza le date di allestimento del punto di informazione/promozione temporaneo richiesto dall'Associazione.

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

7- VINCOLI E DIVIETI

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, l'Associazione deve darne 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, l'Azienda non concederà in futuro alcun spazio all'Associazione inadempiente.;

e) lo stand/banchetto deve avere le seguenti dimensioni massime: lunghezza 200 cm. , larghezza 80 cm. e deve 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 possono essere modificate esclusivamente dietro motivata richiesta nel rispetto delle esigenze della struttura ospitante;

f) deve 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 pubblica sicurezza, 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.
- la vendita, la somministrazione e la promozione di bevande e/o di prodotti alcoolici.

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.

L'A.O.U. 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.

8 - RESPONSABILITA'

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.

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.

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.

9- DIFFUSIONE

Il testo del presente Documento è messo a disposizione di tutto il Personale addetto all'Ufficio Relazioni con il Pubblico e mediante pubblicazione sul sito i aziendale.