

REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE DI SPAZI AZIENDALI PER L’ALLESTIMENTO DI PUNTI DI INFORMAZIONE, PROMOZIONE, SENSIBILIZZAZIONE O DI BANCHETTI SOLIDALI FINALIZZATI ALLA RACCOLTA FONDI

Art. 1 – Oggetto e finalità..... 1

Art. 2 – Spazi concedibili 1

Art. 3 – Requisiti soggettivi del richiedente 2

Art. 4 – Attività consentite 2

Art. 5 – Numero massimo concessioni e limitazioni correlate a periodi festivi..... 2

Art. 6 – Modalità di presentazione della richiesta 2

Art. 7 – Istruttoria e criteri di valutazione..... 2

Art. 8 – Rilascio della concessione..... 2

Art. 9 – Modalità di utilizzo degli spazi aziendali..... 3

Art. 10 – Oneri e responsabilità dell’Ente 3

Art. 11 – Regole di condotta..... 3

Art. 12 – Rinuncia..... 4

Art. 13 – Revoca o sospensione..... 4

Art. 14 – Trattamento dei dati personali 4

Art. 15 – Disposizioni finali..... 4

Art. 1 – Oggetto e finalità

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità e le condizioni per la concessione temporanea e gratuita di spazi dell’Azienda Sanitaria Locale CN2 (di seguito “Azienda”) per l’allestimento di punti di informazione, promozione, sensibilizzazione o di banchetti solidali finalizzati alla raccolta fondi.
2. Le disposizioni contenute nel Regolamento mirano a garantire uniformità, imparzialità e trasparenza nella concessione degli spazi aziendali e sono state redatte sulla base dei seguenti riferimenti normativi:
 - Legge n. 241 del 07/08/1990 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.”;
 - Legge n. 266 del 11/08/1991 “Legge quadro su volontariato”, per le parti in vigore;
 - D.lgs. n. 33 del 14/03/2013 “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
 - D.lgs. n. 117 del 03/07/2017 “Codice del Terzo settore, a norma dell'articolo 1, comma 2, lettera b), della legge 6 giugno 2016, n. 106. “;
 - Legge Regionale del Piemonte n. 7 del 25/03/2024 “Norme di sostegno e promozione degli enti del terzo settore piemontese”.

Art. 2 – Spazi concedibili

1. Sono concedibili, compatibilmente con le esigenze organizzative e sanitarie, dell’Azienda:
 - uno spazio presso la galleria centrale al piano II del Presidio Ospedaliero “Michele e Pietro Ferrero” di Verduno
 - spazi individuati presso le Case di Comunità dell’Azienda (Alba, Bra, Canale, Santo Stefano Belbo e Cortemilia)come da planimetrie allegate.

Art. 3 – Requisiti soggettivi del richiedente

1. La concessione può essere rilasciata a:
 - a) Enti del Terzo Settore iscritti al RUNTS (Registro Unico Nazionale del Terzo Settore) ai sensi del D.Lgs. 117 del 2017;
 - b) Enti Pubblici.

Art. 4 – Attività consentite

1. La concessione può essere rilasciata per lo svolgimento delle seguenti attività purché correlate al tema della promozione della salute e/o della ricerca scientifica e/o di interesse socio-sanitario:
 - a) attività informative e/o promozionali (compresa la distribuzione gratuita di materiale divulgativo, che non deve in ogni caso contenere il riferimento a sponsor commerciali);
 - b) attività di raccolta fondi e/o banchetti benefici.
2. La concessione non può essere rilasciata per lo svolgimento delle seguenti attività:
 - a) attività non compatibili e/o non pertinenti con l'attività istituzionale aziendale;
 - b) attività con scopo di lucro e/o propositi commerciali;
 - c) attività che abbiano connotazione religiosa o politica.

Art. 5 – Numero massimo concessioni e limitazioni correlate a periodi festivi

1. Al medesimo Ente possono essere rilasciate concessioni per un massimo di due giornate, anche consecutive, per ciascun anno solare.
2. Ogni concessione è valida per una sola sede e non è consentito ottenere autorizzazioni per più sedi nella medesima giornata.
3. Le giornate autorizzate non possono ricadere nel periodo compreso tra il 1° e il 24 dicembre, né nei quindici giorni antecedenti la Pasqua.
4. In ogni caso, non è consentito l'utilizzo di spazi aziendali nelle giornate festive.

Art. 6 – Modalità di presentazione della richiesta.

1. La richiesta di concessione deve essere presentata almeno 30 giorni lavorativi prima dell'evento alla S.S. Affari Generali e Segreteria Organismi Collegiali dell'Azienda, tramite invio di PEC al seguente indirizzo: aslcn2@legalmail.it.
2. La richiesta, sottoscritta dal Legale Rappresentante dell'Ente, va effettuata utilizzando l'apposito modello scaricabile dal sito internet aziendale (o, in alternativa, richiedibile via mail al seguente indirizzo: segreteria@aslcn2.it) e allegato al presente regolamento per costituirne parte integrante.
3. Su richiesta dell'Azienda, l'Ente dovrà produrre ogni chiarimento e/o elemento integrativo necessario all'istruttoria. Il termine procedimentale in tal caso verrà sospeso sino alla ricezione di quanto richiesto.

Art. 7 – Istruttoria e criteri di valutazione

1. L'istruttoria è svolta dalla S.S. Affari Generali e Segreteria Organismi Collegiali, che valuterà la completezza e la corretta compilazione della domanda e la conformità della stessa ai requisiti indicati dal presente regolamento.
2. Poiché la concessione in uso di spazi aziendali non rappresenta un diritto per l'Ente richiedente, nella valutazione della richiesta, si terrà altresì conto del preminente interesse dell'Azienda ad assicurare la corretta erogazione dei servizi a cui è preposta. L'Azienda si riserva quindi la facoltà di non accogliere le richieste pervenute per motivi ulteriori rispetto alla non conformità al presente regolamento della richiesta medesima.
3. Nel caso pervengano, da Enti diversi, richieste identiche per giornate, orari e sedi, verrà concessa una sola autorizzazione, in base all'ordine di arrivo delle richieste.

Art. 8 – Rilascio della concessione

1. Il rilascio della concessione da parte del Responsabile della S.S. Affari Generali e Segreteria Organismi Collegiali avviene in forma scritta entro di 20 giorni dalla ricezione della richiesta, salvo sospensione del termine procedimentale per richiesta di chiarimenti e/o elementi integrativi di giudizio.
2. Nel provvedimento di concessione vengono indicati gli spazi destinati all'iniziativa (predefiniti a livello regolamentare).

3. Il provvedimento di concessione è rilasciato a titolo gratuito ed è temporaneo (limitato cioè alla/e giornata/e indicata/e nel provvedimento medesimo).
4. La S.S. Affari Generali e Segreteria Organismi Collegiali provvede altresì all'invio del provvedimento finale:
 - all'Ente richiedente via PEC o al diverso recapito indicato nella domandae nel caso di accoglimento dell'istanza:
 - al servizio di logistica, laddove sia richiesto l'utilizzo di minimali arredi aziendali
 - alla S.C. Direzione Medica di Presidio, laddove il provvedimento concerna l'Ospedale di Verduno
 - ai Direttori di Distretto, secondo la competenza territoriale, laddove il provvedimento concerna le Case di Comunità.
5. E' facoltà dei suddetti servizi aziendali formulare ulteriori prescrizioni in ordine alle modalità di svolgimento dell'iniziativa e vigilare sul corretto svolgimento della stessa.

Art. 9 – Modalità di utilizzo degli spazi aziendali

1. La postazione può essere allestita con materiale di proprietà dell'Ente o con arredi messi a disposizione dall'Azienda (un tavolino e due sedie) ove richiesti in sede di formulazione dell'istanza di concessione.
2. Laddove l'Ente utilizzi proprio materiale lo stand/banchetto deve avere le seguenti dimensioni massime: lunghezza 150 cm, larghezza 150 cm.
3. L'allestimento della postazione è a esclusiva cura dell'Ente; essa dovrà essere tale da non ostacolare il regolare transito delle persone e delle attrezzature aziendali e da non creare intralcio alle vie di fuga, identificate dai Piani di Sicurezza Aziendali.
1. A fini di custodia, deve essere garantito il presidio della postazione, da parte di incaricati dell'Ente, per l'intera durata dell'iniziativa. L'Azienda non risponde per il furto del materiale e delle attrezzature di proprietà dell'Ente e per gli eventuali danni arrecati da terzi alla postazione.
4. Non è consentito l'utilizzo di impianti di amplificazione o altoparlanti.
5. L'occupazione può avvenire nei soli giorni autorizzati, in orario compreso tra le ore 8.00 e le ore 17.00.
6. L'accesso con proprio mezzo di trasporto agli spazi antistanti gli ingressi degli immobili in cui ha svolgimento l'iniziativa è consentito per il solo tempo strettamente necessario alle operazioni di carico e scarico e non deve, in ogni caso, essere di intralcio alla circolazione e/o ostacolo alle vie di fuga.
7. Lo spazio occupato deve essere tenuto in ordine e nel rispetto del decoro. I materiali accessori strettamente necessari allo svolgimento dell'attività (es. imballaggi o attrezzature di allestimento) devono essere conservati in luogo non visibile al pubblico e devono essere rimossi al termine dell'evento ovvero di ogni giornata ad esso dedicata, laddove l'evento abbia svolgimento in due giornate consecutive.
8. A iniziativa conclusa, l'Ente deve riordinare e pulire lo spazio utilizzato; l'Azienda, senza responsabilità a proprio carico, procederà a eliminare tutto quanto eventualmente rinvenuto abbandonato. Eventuali oneri conseguenti verranno addebitati all'Ente.

Art. 10 – Oneri e responsabilità dell'Ente

1. L'Ente, nello svolgimento dell'iniziativa, è tenuto ad osservare i Regolamenti, le norme di igiene e le norme generali in materia di sicurezza degli ambienti e dei lavoratori.
2. L'Ente è tenuto, in particolare, a prendere visione e a osservare quanto previsto dal Documento di Sicurezza aziendale, ai sensi del D.Lgs. 81/08, in materia di misure di prevenzione, sicurezza, procedure antincendio e di primo soccorso.
3. L'Ente si assume la completa responsabilità di quanto promosso nell'ambito dell'iniziativa e, nel caso di raccolta di fondi, che le stesse sono coerenti con quanto previsto dalle linee guida sulla raccolta fondi degli enti del Terzo settore, approvate con DM del Ministero del Lavoro del 9 giugno 2022, sia nello svolgimento che nella rendicontazione.
4. L'Ente si assume, inoltre, la completa responsabilità:
 - di eventuali infortuni delle persone adibite alla postazione;
 - di eventuali danni a immobili e/o a beni di proprietà dell'Azienda nonché di eventuali danni a cose o a persone che possano derivare in dipendenza dell'iniziativa.L'Ente manleva, quindi, l'Azienda da eventuali pretese che venissero avanzate al riguardo da terzi.

Art. 11 – Regole di condotta

1. In nessun caso gli spazi possono essere utilizzati per attività diverse da quelle per cui sono stati concessi, indipendentemente dal fatto che l'attività diversa sia consentita o meno dal presente Regolamento.

2. Nel corso dell'iniziativa è vietato:
 - introdurre animali
 - fumare
 - introdurre sostanze infiammabili
 - somministrare bevande e/o prodotti alcolici
 - svolgere/promuovere attività contrarie alla tutela della salute
 - ingombrare le uscite di sicurezza, occultare o spostare le attrezzature antincendio, occultare o spostare la segnaletica aziendale
 - utilizzare il Logo, il nome o qualsiasi altro elemento distintivo dell'Azienda, salva autorizzazione da parte della stessa rilasciata ai sensi del vigente Regolamento per la concessione del patrocinio.
3. Nel corso dell'iniziativa è obbligatorio:
 - osservare le eventuali ulteriori prescrizioni impartite dalla DMP o dai Direttori di Distretto secondo competenza;
 - tenere nei rapporti con l'utenza un comportamento rispettoso e non invadente;
 - che gli addetti alla postazione siano chiaramente identificabili sia come "persona fisica" che come rappresentanti dell'Ente (mediante apposito badge/cartellino o altra modalità visibile, recante nome dell'addetto o altro identificativo e logo dell'Ente di appartenenza);
 - che gli addetti alla postazione non tengano comportamenti equivoci che potrebbero ingenerare nell'utenza dubbi sul fatto che l'attività sia riconducibile all'Azienda anziché all'Ente.
4. L'iniziativa deve svolgersi senza ledere l'immagine dell'Azienda, la sua reputazione, credibilità e i valori etici di riferimento, salvo la facoltà dell'Azienda di adire le vie legali in caso contrario.

Art. 12 – Rinuncia

1. In caso di rinuncia alla concessione, l'Ente, almeno un giorno prima della data di svolgimento dell'iniziativa, deve darne comunicazione alla S.S. Affari Generali e Segreteria Organismi Collegiali, che provvederà ad informare i servizi aziendali coinvolti.

Art. 13 – Revoca o sospensione

1. Laddove sopravvengano circostanze concernenti esigenze assistenziali o di sicurezza, non note al momento del rilascio dell'autorizzazione, l'Azienda può disporre la revoca della concessione.
2. Nel corso dell'iniziativa l'Azienda ha la facoltà di sospendere la stessa in caso di:
 - inosservanza delle condizioni del regolamento;
 - difformità tra quanto autorizzato e quanto realizzato;
 - segnalazioni di disturbo o disservizi agli utenti.
3. La revoca della concessione o la sospensione dell'iniziativa, in ogni caso, non danno diritto ad alcun indennizzo a favore dell'Ente.

Art. 14 – Trattamento dei dati personali

1. I dati raccolti ai fini della richiesta sono trattati dall'Azienda nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali, esclusivamente per le finalità legate alla gestione della concessione.

Art. 15 – Disposizioni finali

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di adozione con deliberazione del Direttore Generale.
2. Eventuali modifiche saranno approvate con lo stesso procedimento.