

**Allegato A) alla Deliberazione del Commissario n. 697 del 3 ottobre 2024**

**REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E GRATUITO DI SPAZI AZIENDALI DA ADIBIRE ALL'ALLESTIMENTO DI PUNTI DI INFORMAZIONE/PROMOZIONE/BANCHETTI PER BENEFICENZA**

**Articolo 1 – Campo di applicazione**

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di concessione temporanea e gratuita di spazi aziendali per l'allestimento di punti di informazione/promozione/banchetti di beneficenza utilizzabili, in via esclusiva, dai soggetti elencati al successivo punto 3, secondo criteri di uniformità, imparzialità e trasparenza.

2. Il presente Regolamento è stato redatto sulla base dei seguenti riferimenti normativi:

- legge n. 266 del 11/08/1991 “legge quadro su volontariato”;
- legge regionale del Piemonte n. 38 del 29/08/1994 “valorizzazione e promozione del volontariato”;
- 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”.

2. L' Azienda Sanitaria Locale CN2 (di seguito ASL) riconosce la possibilità di allestire un punto di informazione/promozione/banchetto di beneficenza temporaneo in spazi/locali all'interno del proprio Presidio ospedaliero “Michele e Pietro FERRERO” in Verduno (CN) o presso le Case di Comunità sul Territorio:

- Casa di Comunità di Alba – San Lazzaro – Via Pierino Belli, 26;
- Casa di Comunità di Bra – Santo Spirito - Via Vittorio Emanuele, 3;
- Casa di Comunità di Cortemilia – Via Divisioni Alpine, 115;
- Casa di Comunità di Canale - Via San Martino 3/A;

previa formale richiesta e nel rispetto di quanto disposto dal presente Regolamento, nonché dalla normativa vigente, ai 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 non convenzionate con l'ASL CN2, iscritte nel registro unico nazionale del Terzo Settore, ai sensi dell'articolo 11 del D.Lgs. 117 del 2017;
  - d) Associazioni/Fondazioni/Organizzazioni senza scopo di lucro di carattere internazionale e/o nazionale (ONLUS), per iniziative di rilievo internazionale e/o nazionale, volte al finanziamento e alla promozione della ricerca scientifica.
3. E' compito della Struttura S.C. Servizi Tecnici e della S.C. Direzione Medica di Presidio (per occupazione spazi all'interno dell'Ospedale di Verduno) e dei Distretti (per occupazione spazi all'interno delle Case di Comunità), previa intesa con la S.S. 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 e pertinenti con l'attività istituzionale aziendale, prive di qualsiasi connotazione religiosa o politica e totalmente assenti di scopi di lucro e/o di propositi commerciali.
- Articolo 2 – Modalità di utilizzo degli spazi aziendali**
- 1. L'ASL concede gratuitamente l'occupazione temporanea del solo spazio e non fornisce alle Associazioni/Enti richiedenti alcuna attrezzatura di supporto, quali, ad esempio, sedie, tavolini, cavalletti, pannelli e 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/Enti, come l'allestimento e la custodia del punto di informazione/promozione stesso (stand-banchetto).
  - 4. Nel caso in cui l'Associazione non disponesse dell'attrezzatura di supporto, tale circostanza dovrà essere indicata nel modulo di richiesta di autorizzazione e l'Azienda metterà a disposizione della stessa un arredo minimo (un tavolino e due sedie).
  - 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 alla Struttura S.C. Servizi Tecnici (per occupazione spazi all'interno dell'Ospedale di Verduno) e ai Distretti (per occupazione spazi all'interno delle Case di Comunità), da comunicare con un congruo anticipo.
  - 6. Lo spazio occupato deve essere tenuto in ordine e nel rispetto del decoro. Potranno

---

essere presenti, in modo non visibile al pubblico, esclusivamente materiali strettamente necessari all'attività, quali 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/Ente riordinare e pulire lo spazio utilizzato.

8. Eventuali materiali o documenti rinvenuti a iniziativa conclusa verranno comunque eliminati dall'Azienda ospitante senza oneri e 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/Ente e va indirizzata alla S.S. Affari Generali e Segreteria Organismi Collegiale dell'ASL CN2, tramite PEC all'indirizzo aziendale [aslcn2@legalmail.it](mailto:aslcn2@legalmail.it), almeno 30 giorni lavorativi prima dell'evento, corredata dal documento d'identità del sottoscrittore, nel caso in cui la richiesta non venga sottoscritta con firma digitale.

2. La domanda dovrà essere presentata utilizzando l'apposito modello scaricabile dal sito internet aziendale, o disponibile su richiesta mail al seguente indirizzo: [segreteriadirezionegenerale@aslcn2.it](mailto:segreteriadirezionegenerale@aslcn2.it) e dovrà riportare:

a) i dati identificativi del richiedente (nominativo dell'Associazione/Ente e del Legale rappresentante, sede e recapito telefonico, indirizzo pec, e-mail, codice fiscale/partita iva, eventuale indirizzo a cui recapitare la risposta se diverso da quello della sede dell'Associazione/Ente);

b) la denominazione dell'evento, con la descrizione dettagliata dell'attività che si andrà a svolgere, dello scopo benefico che si intende conseguire e della durata e della frequenza dell'occupazione dello spazio.

3. Alla domanda dovrà essere allegata la copia dello Statuto relativo alla natura giuridica del soggetto richiedente.

4. A richiesta dell'Azienda, l'Associazione/Ente 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. L'istruttoria per la valutazione della richiesta verrà condotta dalla S.S. Affari Generali e Segreteria Organismi Collegiali, avvalendosi altresì dell'ausilio di ulteriori uffici aziendali, laddove se ne ravvisasse la necessità.

2. Il rilascio dell'autorizzazione avverrà in forma scritta entro il termine di 20 giorni dalla ricezione della richiesta da parte del Responsabile della S.S. Affari Generali e Segreteria Organismi Collegiali, che provvederà altresì all'invio via pec all'Associazione/Ente richiedente o al recapito diverso indicato nella domanda.

3. La S.S. Affari Generali e Segreteria Organismi Collegiali in caso di rilascio dell'autorizzazione comunicherà contestualmente al Servizio Portineria-Sorveglianza le date di allestimento del punto di informazione/promozione temporaneo richiesto dall'Associazione/Ente.

4. Nel caso di rilascio dell'autorizzazione, la risposta al richiedente verrà altresì trasmessa in conoscenza ai seguenti servizi:

- alla S.C. Direzione Medica di Presidio e alla S.C. Servizi Tecnici, nel caso di occupazione spazi all'interno dell'Ospedale di Verduno;
- al Direttore del Distretto, che si potrà avvalere della collaborazione del personale della S.C. Servizi Tecnici, nel caso di occupazione spazi sul territorio (Case di Comunità di Alba, di Bra, di Cortemilia e di Canale).

5. I servizi aziendali che riceveranno in conoscenza la sopra indicata autorizzazione sottoscritta dal Responsabile S.S. Affari Generali e Segreteria Organismi Collegiali si occuperanno della parte pratica/organizzativa per il posizionamento del banchetto/punto di raccolta in ospedale o nelle strutture territoriali coinvolte e dovranno contattare l'Associazione/Ente richiedente per informarli circa il luogo e le modalità di allestimento, le regole di sicurezza (rispetto al mantenimento delle vie di fuga e alla eventuale prevenzione della diffusione di malattie diffuse) e le corrette regole di ingaggio (libera scelta dell'utente di fermarsi al banchetto, divieto di fare firmare sottoscrizioni e consensi a donazioni continuative, o a contratti in genere).

6. 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. In tali casi verrà data comunicazione all'Associazione con le medesime modalità descritte all'art.3 e nel medesimo termine.

## **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. 2 nell'arco di un anno (da gennaio a dicembre);
- c) in caso di non utilizzo dello spazio assegnato, deve essere data comunicazione alle

---

strutture aziendali che si occupano della parte pratica/organizzativa (S.C. Servizi Tecnici – Direzione Medica di Presidio - Distretti), fornendo le dovute giustificazioni, almeno un giorno prima della data prestabilita per l'utilizzo;

d) nel periodo delle festività natalizie o pasquali (1-24 dicembre e 15 giorni precedenti la Pasqua), per consentire un equo utilizzo degli spazi, l'occupazione sarà concessa di norma una sola volta per Ente/Associazione, salvo ulteriori disponibilità;

e) lo stand/banchetto dovrà avere le seguenti dimensioni massime: lunghezza 150 cm, larghezza 150 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, identificate dai Piani di Sicurezza Aziendali. 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 dell'Associazione/Ente degli spazi occupati per l'intera durata dell'iniziativa.

2. L'Associazione/Ente autorizzato è tenuto ad osservare i Regolamenti, le norme di igiene e le norme generali in materia di sicurezza degli ambienti e dei lavoratori.

3. In nessun caso gli spazi potranno essere utilizzati per manifestazioni politiche, religiose, né per iniziative a scopo di lucro, commerciali, o con finalità meramente privatistiche.

4. 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.

5. Non sono consentite attività contrarie alla tutela della salute e tutte le attività considerabili come moleste nei confronti dell'utenza.

6. Non è consentita la vendita, la somministrazione e la promozione di bevande e/o di prodotti alcolici.

7. Nel corso dello svolgimento dell'iniziativa informativa/promozionale a scopo benefico è fatto espresso divieto di utilizzare il logo, il nome o qualsiasi altro elemento distintivo dell'ASL, senza previa autorizzazione, che potrà essere concessa secondo le modalità di cui al Regolamento per la concessione del patrocinio, approvato con deliberazione n. 486 del 2018, a cui si rimanda.

8. L'iniziativa di cui sopra dovrà avvenire in modo tale da non ledere l'immagine dell'ASL, la sua reputazione, credibilità e i valori etici di riferimento.

9. Qualsiasi uso improprio dell'immagine aziendale comporterà la sospensione immediata dell'autorizzazione all'occupazione degli spazi concessi e l'ASL si riserva il diritto di adire le vie legali nel caso in cui ne ravvisasse i presupposti, per eventuali danni arrecati all'immagine e alla reputazione aziendale.

10. Durante l'attività di promozione dell'Associazione/Ente negli spazi aziendali autorizzati è fatto divieto di:

- avvicinare pazienti e cittadini promuovendosi operatori dell' ASL CN2 o anche solo lasciandolo intendere. A tale fine, il personale che agirà per conto dell'Associazione dovrà essere identificato da apposito badge/cartellino identificativo o altra modalità visibile da cui si evinca chiaramente il nominativo dell'addetto e la denominazione dell'Associazione/Ente di appartenenza;
- richiamare i pazienti e i cittadini con modalità moleste e invasive, specie quando tali richiami siano finalizzati alla raccolta di fondi.

11. L'Associazione/Ente è tenuto inoltre 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. L'ASL 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/Ente, 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 da qualsiasi onere, responsabilità e dovere.

2. L'Associazione/Ente sarà inoltre ritenuta civilmente responsabile di eventuali danni a immobili e/o a beni di proprietà dell'Azienda, nonché di eventuali danni a cose o a persone che potessero derivare in dipendenza o in connessione al rilascio dell'autorizzazione all'occupazione degli spazi e manleva l'Azienda ospitante da eventuali pretese che venissero avanzate da terzi al riguardo.

3. L'ASL non risponde per il furto del materiale e delle attrezzature di proprietà dell'Associazione/Ente che resta nella custodia esclusiva dello stesso e tantomeno per gli eventuali danni arrecati da terzi.



**A.S.L. CN2**

Azienda Sanitaria Locale  
di Alba e Bra

Sede Legale: Via Vida, 10 – 12051 ALBA (CN)

Tel: +39 0172 -1401111

e-mail: [aslcn2@legalmail.it](mailto:aslcn2@legalmail.it)

sito aziendale: [www.aslcn2.it](http://www.aslcn2.it)

P.I./Cod. Fisc. 02419170044

---

### **Art. 7 - Parametri di controllo**

1. La S.S. Affari Generali e Segreteria Organismi Collegiali monitora le richieste di occupazione degli spazi e il comportamento dei soggetti richiedenti al fine di identificare accorgimenti migliorativi e per evitare situazioni non conformi. al presente Regolamento.

2. Gli indicatori sui quali verrà effettuata la cognizione saranno:

- numero e tipologia delle richieste;
- numero delle occupazioni degli spazi aziendali rispetto al numero delle richieste effettuate dal singolo Ente/Associazione;
- numero e tipologia delle segnalazioni di comportamenti non conformi rilevate per ogni Ente/Associazione.

### **Articolo 8 – Entrata in vigore**

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