

	Direttore Amministrativo SOS Affari Generali	Codice	Revisione	Pagina
	REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN COMODATO D'USO DI LOCALI AZIENDALI, PER LA CONCESSIONE DI SALE PER EVENTI TEMPORANEI A TITOLO ONEROSO E PER LA CONCESSIONE DEL LOGO E PATROCINIO	DA	4	1 di 19

REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN COMODATO D'USO DI LOCALI AZIENDALI, PER LA CONCESSIONE DI SALE PER EVENTI TEMPORANEI A TITOLO ONEROSO E PER LA CONCESSIONE D'USO DEL LOGO E PATROCINIO

Data	Redazione	Verifica	Approvazione
27/11/2018	Direttore Affari Generali Rossella Centoni	Processo Direttore Amministrativo Dr. Massimo Braganti	Direttore Staff Direzione Generale Direttore Amministrativo
		SGQ	Regolamento approvato con delibera Direttore Generale Dr. Paolo Morello Marchese

Gruppo di redazione : Affari Generali (Direttore e Alfredo Pettoruti) e Direttore SOS Patrimonio Immobiliare, dr. Guido Bilello

Parole chiave: comodato d'uso , sale aziendali a titolo oneroso , logo e patrocinio

	Direttore Amministrativo SOS Affari Generali	Codice	Revisione	Pagina
	REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN COMODATO D'USO DI LOCALI AZIENDALI, PER LA CONCESSIONE DI SALE PER EVENTI TEMPORANEI A TITOLO ONEROSO E PER LA CONCESSIONE DEL LOGO E PATROCINIO	DA	4	2 di 19

Indice

PREMESSA – OGGETTO DEL REGOLAMENTO	3
1. PRIMA PARTE	4
REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN COMODATO DI LOCALI E SPAZI AZIENDALI.....	4
Art. 1 - Ambito di applicazione e principi generali di riferimento.....	4
Art. 2 – I locali in comodato.....	4
Art. 3 - I soggetti esterni che possono utilizzare i locali aziendali in comodato	4
Art. 4 – Attività escluse dall’uso dei locali in comodato	5
Art. 5 – Istanze per utilizzo locali ed autorizzazione	5
Art. 6 - Criteri per la selezione delle istanze	6
Art. 7 - Delibera di autorizzazione e Atto di concessione in comodato (contenuti)	6
Art. 8 - Responsabilità del concessionario per l’utilizzo degli spazi e responsabilità per i comportamenti	7
Art. 9 - Oneri a carico del richiedente/concessionario : deposito cauzione	8
Art. 10 - Autorizzazione uso temporaneo.....	9
Art. 11 – Diniego, sospensione e revoca.....	9
Art. 12 - Revoca.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
Art. 13 – Decadenza (cause)	10
Art. 14 – Sicurezza	10
Art. 15 – Vigilanza	10
Art. 16 – Disposizioni finali	10
2. PARTE SECONDA	11
REGOLAMENTO PER CONCESSIONE OCCASIONALE E TEMPORANEA DI SALE A TERZI A TITOLO ONEROSO	11
Art. 1 -Ambito di applicazione	11
Art. 2 -Criteri di assegnazione delle sale.....	11
Art. 3 -Procedura per l’autorizzazione all’uso delle sale: richiesta ed eventuale autorizzazione.....	11
Art. 4 - Impegni del terzo utilizzatore e pagamento anticipato del canone	13
Art. 5 - Tariffe per la concessione d’uso dei locali e l’utilizzo dei supporti/strumenti tecnici: pagamento anticipato e deposito caparra.....	14
Art.6 -Responsabilità	14
Art. 7 - Decadenza dell’autorizzazione	15
Art. 8 - Allestimento delle sale.....	15
Art 9 - Norme in caso di emergenza	15
Articolo 10 - Autorizzazioni previste dalla normativa vigente	15
Articolo 11 -Controversie.....	15
Articolo 12 - Norma di Rinvio.....	15
Articolo 13 - Controlli e prescrizioni	15
3. PARTE TERZA –	17
REGOLAMENTO PER CONCESSIONE D’USO DEL LOGO E PATROCINIO AZIENDALE.....	17
Art. 1 – finalità del regolamento.....	17
Art. 2 – Il patrocinio e il logo aziendali	17
Art. 3 – Requisiti per la richiesta del logo e del Patrocinio aziendale.....	17
Art. 4 – Le Autorizzazioni	18
Art. 6- Decadenza della concessione	19

	Direttore Amministrativo SOS Affari Generali	Codice	Revisione	Pagina
	REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN COMODATO D'USO DI LOCALI AZIENDALI, PER LA CONCESSIONE DI SALE PER EVENTI TEMPORANEI A TITOLO ONEROSO E PER LA CONCESSIONE DEL LOGO E PATROCINIO	DA	4	3 di 19

PREMESSA – OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente documento è suddiviso in tre parti ognuna delle quali contiene un “regolamento” come di seguito indicato :

- a) la prima parte riguarda il regolamento per la concessione in comodato d’uso dei locali posti all’interno di edifici e di strutture di proprietà dell’azienda;
- b) la seconda parte è relativa al regolamento per la concessione occasionale e temporanea di sale e locali aziendali a titolo oneroso;
- c) la terza parte contiene il regolamento per la concessione dell’uso del logo e del patrocinio.

	Direttore Amministrativo SOS Affari Generali	Codice	Revisione	Pagina
	REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN COMODATO D'USO DI LOCALI AZIENDALI, PER LA CONCESSIONE DI SALE PER EVENTI TEMPORANEI A TITOLO ONEROSO E PER LA CONCESSIONE DEL LOGO E PATROCINIO	DA	4	4 di 19

1. PRIMA PARTE

REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN COMODATO DI LOCALI E SPAZI AZIENDALI

Art. 1 - Ambito di applicazione e principi generali di riferimento

1. Il presente regolamento disciplina i criteri, le modalità, le condizioni e la procedura per la concessione in comodato d'uso dei locali di proprietà dell'Azienda Unità Sanitaria Locale Toscana Centro (di seguito Azienda) a favore dei soggetti esterni di cui all'art. 3 che ne fanno richiesta.
2. L'Azienda assicura parità di trattamento fra tutti i soggetti richiedenti che operano secondo i principi di cui al presente regolamento.
3. La concessione dei locali viene disposta ai sensi dell'art. 1803 e segg. del Codice Civile e nel rispetto della vigente normativa in materia.
4. Il presente regolamento è disposto anche al fine di garantire la massima trasparenza e l'imparzialità all'azione amministrativa in coerenza con gli obiettivi e la mission aziendale.

Art. 2 – I locali in comodato

1. I locali che possono essere concessi in comodato d'uso sono quelli di proprietà aziendale ad esclusione delle sale riunioni, aule etc. come indicati in allegato "C" al presente regolamento la cui disciplina per la loro concessione ed il loro utilizzo è disciplinata nell'apposito regolamento di cui alla terza parte.
2. I locali possono essere concessi a tutti i soggetti di cui al successivo art. 3, che ne fanno formale richiesta per periodi di tempo non superiori a quattro anni con possibilità di eventuale rinnovo.
3. L'uso dei locali deve essere compatibile con la natura, la destinazione e le caratteristiche strutturali e di agibilità dello specifico bene che viene concesso in uso.

Art. 3 - I soggetti esterni che possono utilizzare i locali aziendali in comodato

1. I locali di cui all'art. 2, possono essere concessi in comodato d'uso ai soggetti esterni che ne fanno richiesta e che svolgono attività ed interventi coerenti con i servizi socio-sanitari e socio-assistenziali, con la "mission" aziendale e con le finalità e gli obiettivi del Servizio Sanitario Regionale.
2. I soggetti richiedenti l'uso dei locali in comodato, non devono perseguire scopo di lucro e devono tendere al perseguimento di finalità pubbliche comunque coerenti con gli obiettivi di prevenzione e tutela della salute della singola persona e della collettività.
3. I locali possono essere, altresì, concessi a soggetti che perseguono scopi ricreativi e culturali o che promuovono attività di supporto alle attività socio-sanitarie ed assistenziali dell'utenza nel caso di ricovero o nei momenti successivi al ricovero stesso;
4. Nel rispetto di quanto sopra indicato, i soggetti richiedenti possono essere :
 - Associazioni culturali, sportive, di tempo libero, di volontariato sociale.
 - Enti no profit, Onlus disciplinate dal D. Lgs. n. 460 del 04.12.1997.
 - Associazioni di volontariato (costituite ai sensi del 'art. 3 della L. 11.08.91, n. 266).
 - Cooperative sociali (istituite ai sensi della L. 381/91).
 - Comitati di partecipazione.
 - Istituzioni scolastiche.
 - Protezione civile.

	Direttore Amministrativo SOS Affari Generali	Codice	Revisione	Pagina
	REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN COMODATO D'USO DI LOCALI AZIENDALI, PER LA CONCESSIONE DI SALE PER EVENTI TEMPORANEI A TITOLO ONEROSO E PER LA CONCESSIONE DEL LOGO E PATROCINIO	DA	4	5 di 19

- Enti pubblici.

5. I locali, pertanto, non possono essere concessi ai soggetti che perseguono attività economiche, scopo di lucro, a soggetti, associazioni etc. portatori di interessi specifici nelle quali gli utenti partecipino attraverso quote azionarie, rette, tariffe, etc.,

6. Rimane, comunque, salva la facoltà della Direzione aziendale di disporre degli spazi, indipendentemente da eventuali concessioni rilasciate a terzi, qualora se ne verifichi lo stato di necessità, previa tempestiva comunicazione al concessionario interessato.

7. L'uso in comodato dei locali viene disposto, fatte salve deroghe specifiche, con deliberazione del Direttore Generale a cui seguirà la stipula del contratto di comodato come indicato al successivo art 8.

Art. 4 – Attività escluse dall'uso dei locali in comodato

1. Nei locali concessi in comodato non sono consentite attività a scopo di lucro che implicino il pagamento di tariffe o biglietti, fatte salve le iniziative promosse dalle associazioni senza fine di lucro finalizzate alla promozione e al sostentamento delle loro attività.

2. Non è in alcun caso consentito l'utilizzo dei locali aziendali per l'esercizio delle funzioni e delle attività delle rappresentanze delle organizzazioni sindacali aziendali e per le assemblee del personale le quali fanno riferimento ad una specifica e diversa disciplina e, pertanto, non rientra nella casistica del presente regolamento.

3. L'uso di beni pubblici può essere consentito ad associazioni e organizzazioni di dipendenti pubblici, se previsto dalla legge, solo previa corresponsione di un canone determinato sulla base dei valori di mercato, così come previsto dall'art.9, comma 2, della Legge 24 dicembre 1993 n.537.

4. Non possono essere concessi locali per iniziative di natura politica promosse da partiti o soggetti ed associazioni ad essi riconducibili

5. Non è in alcun caso consentita l'assunzione del domicilio legale del soggetto richiedente i locali presso gli stessi concessi in uso configurando l'eventuale fattispecie come causa di immediata interruzione del rapporto contrattuale con la ASL.

Art. 5 – Istanze per utilizzo locali e tempi per il rilascio dell'autorizzazione

1. La richiesta di utilizzo dei locali aziendali con durata superiore a giorni 5 sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto richiedente, deve essere presentata alla S.O.S. Patrimonio Immobiliare, compilando un modulo (**Allegato "A"**) al presente regolamento da pubblicare anche sul sito web aziendale in Amministrazione Trasparente nello spazio "altri contenuti" .

2. La richiesta, debitamente compilata dal richiedente e protocollata, è indirizzata alla competente S.O.S. Patrimonio Immobiliare che, acquisiti i pareri di competenza e verificati i requisiti, provvede a quanto stabilito all'art.7 del presente regolamento entro il termine di 45 giorni dalla data di protocollazione dell'istanza.

3. Nel caso in cui per sopravvenuti motivi tecnici organizzativi non sia possibile concludere il procedimento entro i suddetti 45 giorni, la S.O.S. Patrimonio Immobiliare ne dà informativa al richiedente fissando un ulteriore termine che comunque non potrà superare i 80 giorni dalla data della richiesta .

4. Nella richiesta di utilizzo locali deve essere specificato:

	Direttore Amministrativo SOS Affari Generali	Codice	Revisione	Pagina
	REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN COMODATO D'USO DI LOCALI AZIENDALI, PER LA CONCESSIONE DI SALE PER EVENTI TEMPORANEI A TITOLO ONEROSO E PER LA CONCESSIONE DEL LOGO E PATROCINIO	DA	4	6 di 19

- la denominazione, la natura giuridica, la sede e qualsiasi altro elemento utile ad identificare il soggetto pubblico che presenta richiesta di utilizzo del locale;
- il nominativo del legale rappresentante ;
- il nominativo di un rappresentante del soggetto richiedente (quando non coincide con il legale rappresentante) che viene individuato come il referente e l'interlocutore unico tenuto a rapportarsi per qualsiasi necessità e problema con l' Azienda;
- la composizione degli organi (esempio organi direttivi, assemblee, comitati esecutivi etc.) del soggetto pubblico che richiede il locale. A richiesta il soggetto richiedetene è tenuto a comunicare anche i nominativi dei componenti i suddetti organismi, al fine di valutare la compatibilità della richiesta anche in termini di trasparenza e di eventuale conflitto di interessi;
- le finalità , gli scopi delle attività che il soggetto richiedente svolge ai sensi dei propri atti costitutivi quali lo statuto, il regolamento interno etc. Tali documenti devono essere allegati alla domanda di richiesta di utilizzo del locale;
- la tipologia del locale aziendale di cui si chiede la disponibilità ed eventualmente il presidio in cui tale locale dovrebbe essere ubicato;
- l'oggetto dell'attività che il soggetto richiedente intende svolgere nel locale richiesto;
- il numero del personale impiegato nello svolgimento della suddetta attività e che pertanto può essere autorizzato a frequentare il locale richiesto;
- il/i giorno/i e gli orari in cui si desidera disporre dei locali aziendali o il periodo temporale in cui sarà fatto uso dei locali;
- l'eventuale necessità di utilizzo di impianti di proprietà aziendale;
- l'eventuale necessità di collocare attrezzature e/o impianti di proprietà del soggetto richiedetene all'interno dei locali aziendali;
- la dichiarazione di presa visione del presente Regolamento e di accettazione di quanto in esso contenuto.

Art. 6 - Criteri per la selezione delle istanze

1. In caso di richieste presentate da soggetti diversi che prevedano il contemporaneo utilizzo degli stessi locali, la S.O.S. Patrimonio Immobiliare procederà all'assegnazione dei locali tenendo conto dell'ordine di arrivo e della data di presentazione della richiesta, come risulta dal protocollo in ingresso, dando priorità a quelle associazioni che, oltre a non avere scopi di lucro, svolgono attività socio sanitarie nell'ambito del volontariato e in ambiti convergenti con le attività specifiche dell'Azienda. E' fatta salva, in ogni caso, la possibilità di deroga in caso di diversa valutazione da parte dell'Azienda circa la priorità di specifiche iniziative.

2. E' facoltà dell'Azienda Sanitaria procedere alla concessione di locali a più richiedenti affidando gli stessi in fasce orarie diverse nell'ambito dello stesso giorno o di giorni diversi.

Art. 7 - Delibera di autorizzazione e contratto di comodato (contenuti)

1. In caso di accoglimento dell'istanza l'Azienda Sanitaria formalizzerà un contratto di comodato che sarà approvato con delibera del Direttore generale, salvo la possibilità di determina dirigenziale in caso di delega al Direttore della S.O.S. Patrimonio Immobiliare.

2. Il contratto di comodato deve contenere, in particolare :

- a) la specifica individuazione delle aree e/o dei locali destinati all' uso delle attività, integrata dal rilievo dello stato dei luoghi e planimetrie relative, ove necessari;
- c) gli oneri e le modalità di utilizzo del bene e le eventuali prescrizioni relative ad iniziative, manifestazioni ordinarie e straordinarie;

	Direttore Amministrativo SOS Affari Generali	Codice	Revisione	Pagina
	REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN COMODATO D'USO DI LOCALI AZIENDALI, PER LA CONCESSIONE DI SALE PER EVENTI TEMPORANEI A TITOLO ONEROSO E PER LA CONCESSIONE DEL LOGO E PATROCINIO	DA	4	7 di 19

- d) la data di decorrenza del rapporto e il termine di scadenza, non superiore ad anni 4 (quattro), con l'eventuale clausola che la cessazione del medesimo avviene senza necessità di disdetta e che pertanto il concedente rinuncia a rivalersi nei confronti dell'Azienda per qualsiasi danno possa derivare da una revoca anticipata della concessione;
- e) possibilità di rinnovo del contratto su richiesta del concessionario da formulare almeno sei mesi prima della scadenza con le stesse modalità di cui all'art. 5;
- f) l'obbligo esclusivo per il concessionario di pagare tutte le spese per le utenze necessarie alla gestione del servizio o dei locali, nonché di stipulare idonee polizze di assicurazione per danni a persone, a cose o a terzi;
- g) la facoltà dell' Azienda di effettuare, tramite i propri tecnici ed in contraddittorio con il concessionario, controlli circa lo stato di conservazione del bene;
- h) l'impegno del concessionario di osservare e far osservare la necessaria diligenza nell'utilizzo del bene e degli impianti, in modo da evitare qualsiasi danno anche a terzi e restituire il bene nelle condizioni in cui è stato consegnato;
- i) il divieto di effettuare qualsiasi modifica ai bene oggetto della concessione senza autorizzazione preventiva dell' Azienda;
- l) l'obbligo del concessionario di usare l'immobile secondo le modalità previste dall'atto di concessione;
- m) l'esclusione della facoltà di concedere a terzi i beni per la gestione di altra attività nonché il divieto di sublocazione, comodato o cessione di contratto anche parziale e/o gratuita, per atto tra vivi o mortis causa;
- n) il divieto di utilizzare gli spazi per pubblicità realizzata con qualsiasi mezzo, se non autorizzate preventivamente dall'Azienda; eventuali cartelloni pubblicitari, se autorizzati, devono essere installati in zone sicure e devono essere di materiale non contundente e comunque tali da non recare danno a cose e persone;
- o) l'obbligo di prestare la più ampia collaborazione ai tecnici incaricati dall'Azienda per verifiche e controlli che l'azienda intende attuare ai fini del mantenimento del bene concesso secondo quanto stabilito.

Art. 8 - Responsabilità del concessionario per l'utilizzo degli spazi e responsabilità per i comportamenti

1. Il legale rappresentante del concessionario è responsabile civilmente e penalmente agli effetti della legge. Eventuali danni agli spazi riscontrati dal concessionario prima dell'inizio delle iniziative dovranno essere comunicati immediatamente alla S.O.S. Patrimonio Immobiliare.

2. Gli spazi devono essere lasciati dal concessionario nelle stesse condizioni in cui si sono trovati prima del loro utilizzo; i danni arrecati durante l'uso dovranno essere comunicati prontamente alla S.O.S. Patrimonio Immobiliare con la specificazione dei motivi che li hanno provocati. La suddetta Struttura tramite l'Ufficio Tecnico aziendale, ad accertare l'entità dei danni, alle necessarie riparazioni e al recupero del e spese.

3. Nel caso in cui il concessionario arrechi danni nell'utilizzo degli spazi e non comunichi tale situazione alla S.O.S. Patrimonio Immobiliare, qualora il danno venga con certezza attribuito al concessionario, sarà posta a suo carico la spesa necessaria per il ripristino del danno e si procederà all'esclusione dell'inadempiente dal godimento futuro degli spazi.

4. È fatto divieto ai soggetti che utilizzano gli spazi, depositare presso gli stessi, senza l'esplicita autorizzazione, materiale di vario tipo, anche a titolo provvisorio. La Direzione Aziendale o le Direzioni dei presidi in cui i locali in comodato sono stati concessi, non assumono alcuna responsabilità riguardante la sottrazione o il deterioramento del materiale indebitamente depositato nella struttura.

5. Il concessionario garantisce il corretto comportamento, il rispetto dell'ambiente in cui opera e di tutte le norme vigenti all'interno della struttura sanitaria, in particolare si impegna affinché le persone fisiche dallo

	Direttore Amministrativo SOS Affari Generali	Codice	Revisione	Pagina
	REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN COMODATO D'USO DI LOCALI AZIENDALI, PER LA CONCESSIONE DI SALE PER EVENTI TEMPORANEI A TITOLO ONEROSO E PER LA CONCESSIONE DEL LOGO E PATROCINIO	DA	4	8 di 19

stesso indicate a frequentare i locali aziendali in comodato come indicato al successivo comma 7, rispettino le norme del codice di comportamento dei dipendenti approvati con delibera del DG n. 1358 del 16-09-2016. In caso di inosservanza delle suddette norme la concessione viene revocata con effetto immediato .

6. Il soggetto autorizzato dovrà procedere alla stipula, a proprie spese, delle coperture RCT e polizza infortuni per i propri operatori che saranno impiegati all'interno della struttura aziendale concessa in uso e consegnarne copia alla S.O.S Patrimonio Immobiliare.

7. Il soggetto autorizzato dovrà inoltre:

- individuare e comunicare il nominativo e recapiti di un Referente per l'attività espletata all'interno dei locali della AUSL;
- comunicare il numero di operatori impegnati nell'attività svolta all'interno dei locali dell'AUSL attestando il possesso della copertura assicurativa di cui al punto 8;
- comunicare i titoli professionali e formativi dei soggetti delegati ad operare per conto dell'organizzazione;
- nel caso in cui il richiedente sia un'Associazione di Volontariato, comunicare gli estremi di iscrizione all'Albo regionale delle Associazioni di Volontariato;
- nel caso in cui il richiedente sia una Cooperativa Sociale, comunicare gli estremi di iscrizione all'Albo regionale.

8. Il personale presente negli spazi concessi in uso dovrà essere munito di tesserino identificativo predisposto dal concessionario.

Art. 9 - Oneri a carico del richiedente/concessionario : deposito cauzione

1. L'utilizzatore si assume ogni responsabilità civile e penale per quanto viene svolto durante l'utilizzo dei locali aziendali concessi in comodato, sollevando espressamente l'Azienda.

2. L'utilizzatore risponde personalmente di fronte alle autorità competenti, in sede civile e penale, della mancata ottemperanza alle norme vigenti in materia di sicurezza e alle prescrizioni di agibilità della struttura.

3. L'Azienda declina ogni responsabilità per eventuali inadempimenti da parte degli utilizzatori dei locali aziendali. L'Azienda non risponde di eventuali furti o danni che dovessero verificarsi alle strutture o alle attrezzature di proprietà dell'utilizzatore, nonché di eventuali incidenti che dovessero occorrere alle persone e/o danni alle cose per fatti conseguenti all'utilizzo dei locali aziendali.

4. L'Azienda si riserva di chiedere al richiedente l'uso di locali in comodato, un deposito cauzionale di una somma proporzionale al numero dei locali e a sua discrezione, variabile da un minimo di 400,00 euro ad un massimo di 10.000,00 euro, mediante la stipula di idonea fidejussione bancaria a prima richiesta e a copertura dell'intero periodo contrattuale. Il suddetto importo verrà ritenuto dall'Ente nel caso di danni arrecati ai locali, salvo comunque il risarcimento del danno ulteriore, non coperto dalla somma versata.

5. Il comodatario è responsabile della cosa a lui consegnata ai sensi dell'art. 1804 e 1085 del codice civile e seguenti.

6. I soggetti concessionari si assumono le seguenti obbligazioni :

- rispondono, in via diretta ed esclusiva, di danni a persone o cose, assumono ogni responsabilità civile, penale ed economica derivante dall'uso del bene oggetto di comodato, e dall'operato, anche emissivo, del personale da loro designato, o comunque di terzi impegnati a qualsiasi titolo dai concessionari.

	Direttore Amministrativo SOS Affari Generali	Codice	Revisione	Pagina
	REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN COMODATO D'USO DI LOCALI AZIENDALI, PER LA CONCESSIONE DI SALE PER EVENTI TEMPORANEI A TITOLO ONEROSO E PER LA CONCESSIONE DEL LOGO E PATROCINIO	DA	4	9 di 19

- devono essere in possesso di polizza RCT di esonero totale dell'Azienda da responsabilità per l'uso del bene concesso in comodato, o in uso temporaneo, a copertura di eventuali danni che l'esercizio dell'attività, svolta dal concessionario, potrebbe arrecare a persone o cose.
- rispondono inoltre nei confronti dell'Azienda per qualsiasi danno dovesse verificarsi a persone o cose di proprietà dello stesso da parte del pubblico che intervenga a qualsiasi manifestazione.
- avranno cura di ottenere permessi, nulla osta ed ogni altro atto di assenso e/o autorizzazione necessari per lo svolgimento dell'attività. Il concessionario rimane responsabile dell'agibilità dell'immobile senza rischi per l'Azienda.
- avranno cura di assicurare le operazioni di pulizia e di riassetto e mantenimento dei locali aziendali.
- devono, per l'uso o per le manifestazioni che richiedano l'installazione di attrezzature o impianti, provvedere a propria cura e spese all'acquisizione, sistemazione, smontaggio ed asporto delle stesse.

Art. 10 - Autorizzazione uso temporaneo

1. L'uso temporaneo dei locali viene caratterizzato dai seguenti due aspetti:
 - a) Promozione di iniziative specifiche ma con le medesime finalità di cui al precedente art 3;
 - b) Durata massima dell'utilizzo di giorni 5 naturali e consecutivi.
2. La richiesta di comodato per uso temporaneo di locali o di spazi aziendali deve essere redatta su apposito modello reperibile sul sito web dell'Azienda, (**Allegato "B"**) al presente regolamento ed inoltrata ai direttori di presidio in cui sono ubicati i locali/spazi dei quali si richiede l'uso temporaneo e per conoscenza al Direttore della S.O.S. Patrimonio Immobiliare.
3. Nella richiesta di cui al comma 1 sono definiti i particolari tecnici ed organizzativi della concessione stessa e devono essere indicati i responsabili dell'iniziativa.
4. Le richieste dovranno pervenire all'Azienda con congruo anticipo ed almeno 15 giorni prima della data di programmazione dell'iniziativa.
5. L'autorizzazione per l'uso temporaneo è rilasciata dal Direttore della S.O.S. Patrimonio immobiliare, previo nulla osta del Direttore di Presidio competente. Contestualmente al rilascio della concessione viene sottoscritto, dal richiedente un foglio di patti e condizioni (atto di comodato) nel quale vengono stabiliti i rispettivi diritti ed oneri in relazione al presente Regolamento.
6. Nell'autorizzazione devono essere indicate le fasce orarie di utilizzo.

Art. 11 – Diniego, sospensione e revoca

1. L'istanza viene rigettata quando richieda un allestimento degli spazi che possa arrecare pregiudizio all'immobile o agli arredi, quando abbia finalità di lucro, quando vi sia un'inderogabile esigenza delle strutture aziendali o quando, ad insindacabile giudizio delle Direzioni di Presidio, la natura dell'iniziativa non venga ritenuta consona rispetto al contesto sanitario nel quale dovrebbe essere realizzata.
2. Per ragioni di sicurezza e/o per ragioni attinenti ad inderogabili esigenze dell'Azienda USL, la S.O.S. Patrimonio Immobiliare potrà revocare la concessione in qualsiasi momento, con avviso scritto e motivato.
3. Il Direttore della S.O.S. Patrimonio Immobiliare può in ogni caso e nei casi di interessi pubblici sopravvenuti, revocare, sospendere temporaneamente o modificare le date di assegnazione nei casi in cui ciò si rendesse necessario per lo svolgimento di particolari manifestazioni o per ragioni di carattere contingente, tecnico o manutentivo degli spazi, senza che il concessionario possa vantare pretese economiche o di altro genere.

	Direttore Amministrativo SOS Affari Generali	Codice	Revisione	Pagina
	REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN COMODATO D'USO DI LOCALI AZIENDALI, PER LA CONCESSIONE DI SALE PER EVENTI TEMPORANEI A TITOLO ONEROSO E PER LA CONCESSIONE DEL LOGO E PATROCINIO	DA	4	10 di 19

2. L'Azienda di riserva la più ampia facoltà di revocare la concessione disciplinata dal presente Regolamento per motivi di pubblico interesse senza che il concessionario o il comodatario nulla possa eccepire o pretendere a qualsiasi titolo.

Art. 12 – Decadenza (cause)

1. Il mancato rispetto anche di una sola clausola definita nell' Atto di concessione, comporta la decadenza dall'assegnazione, compreso :

- a) - il mancato pagamento degli oneri a proprio carico, ove previsti, qualora siano inutilmente decorsi trenta giorni dal termine di scadenza nel caso di comodato a carattere non temporaneo;
- b) - la violazione delle clausole di tutela o di conservazione del bene per tutte le forme di comodato concesse.

2. La S.O.S. Patrimonio Immobiliare , accertata la sussistenza di una delle predette cause di decadenza, inoltra :

- a) nel caso di comodato a carattere durevole, le contestazioni al concessionario con PEC o con raccomandata A/R assegnando un termine di trenta giorni per rimuovere la causa o fornire giustificazioni;
- b) comodato temporaneo nelle fasce orarie notificate per l'utilizzo dei locali, assegnando un termine di 24 ore per la rimozione delle cause di contestazione o per replica alle contestazioni.

3. Decorso infruttuosamente il termine notificato, ovvero nel caso che le giustificazioni non siano ritenute idonee, la decadenza della concessione è disposta nelle forme previste per la sua autorizzazione, fatto salvo per l'Azienda il diritto alla richiesta del risarcimento degli eventuali danni.

4. L'inadempienza alle norme del presente regolamento comporterà, a seconda della gravità e recidività, la anche l'eventuale esclusione dell'inadempiente dal godimento futuro degli spazi.

Art. 13 – Sicurezza

1. L'utilizzatore si impegna al rispetto delle vigenti norme in materia di sicurezza, sollevando espressamente l'Azienda da ogni responsabilità . In particolare si impegna a non ammettere nei locali aziendali un numero di persone non superiore al limite di capienza indicato per ciascuno di essi, a non modificare in alcun modo la disposizione degli arredi e delle attrezzature fissi ivi installate e a concordare con la Direzione di riferimento l'eventuale esposizione di locandine, manifesti ecc. ecc.

Art. 14 – Vigilanza

1. L'Azienda ha ampia facoltà di provvedere nel modo più adeguato alla vigilanza sull'uso del bene concesso in comodato .

2. A tal fine i concessionari sono obbligati a prestare la più ampia collaborazione ai tecnici incaricati dell'Azienda , fornendo tutti i chiarimenti richiesti ed esibendo le opportune documentazioni.

3. In caso di accertate irregolarità, specialmente se attengano all'Igiene ed alla Sicurezza, senza pregiudizio di ulteriori provvedimenti e fatto salvo il risarcimento degli eventuali danni arrecati, i concessionari o comodatari debbono immediatamente ottemperare agli ordini impartiti dai Funzionari preposti alla vigilanza, pena la revoca immediata della concessione.

Art. 15 – Disposizioni finali

Per quanto non disciplinato e previsto dal presente regolamento si applicano le vigenti disposizioni dettate dall'art. 1803 e segg. del Codice Civile e nel rispetto della vigente normativa in materia.

	Direttore Amministrativo SOS Affari Generali	Codice	Revisione	Pagina
	REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN COMODATO D'USO DI LOCALI AZIENDALI, PER LA CONCESSIONE DI SALE PER EVENTI TEMPORANEI A TITOLO ONEROSO E PER LA CONCESSIONE DEL LOGO E PATROCINIO	DA	4	11 di 19

2. PARTE SECONDA

REGOLAMENTO PER CONCESSIONE OCCASIONALE E TEMPORANEA DI SALE A TERZI A TITOLO ONEROSO

Art. 1 -Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina l'utilizzo e la concessione temporanea delle sale di proprietà aziendale elencate in **allegato "C"** al presente regolamento, a favore di soggetti pubblici o privati che ne fanno richiesta previa corresponsione di una quota economica predeterminata come all'art. 5 .
2. L'Azienda si riserva comunque il diritto autorizzare l'uso delle sale, anche in via prioritaria e senza corresponsione di una quota economica, per richieste presentate da Associazioni sindacali rappresentative/RSU o altri soggetti pubblici e privati per lo svolgimento di incontri/assemblee, ovvero in tutti i casi in cui la direzione aziendale lo ritenga opportuno.
3. Sono temporanee le autorizzazioni all'uso dei locali aziendali che non superano i 2 giorni e che consentono ai soggetti esterni di svolgere riunioni, seminari o manifestazioni culturali, ricreative o di tempo libero.
4. Per soggetti terzi si intende ogni persona fisica o giuridica, Ente, Associazione, o altra organizzazione riconosciuta dall'ordinamento .

Art. 2 -Criteri di assegnazione delle sale

1. Le attività promosse dall'Azienda hanno sempre e comunque priorità rispetto alle richieste avanzate dall'utenza esterna.
2. L'Amministrazione si riserva di concedere l'utilizzo delle sale di proprietà, in relazione alle seguenti priorità:
 - a) Attività istituzionali proprie dell'Azienda
 - c) Attività patrocinate dall'Azienda
 - d) Attività con finalità anche proprie dell'Azienda
 - e) Attività con finalità ritenute apprezzabili dall'Azienda
3. L'Azienda si riserva per cause di forza maggiore il diritto di revoca della concessione d'utilizzo; in tal caso nessuna penale è riconoscibile all'utilizzatore.

Art. 3 -Procedura per l'autorizzazione all'uso delle sale: richiesta ed eventuale autorizzazione

1. La domanda per l'autorizzazione all'uso temporaneo di una sala aziendale deve essere presentata al Direttore del presidio ospedaliero o territoriale in cui la sala è ubicata.
A tale scopo il richiedente è tenuto ad utilizzare l'apposito modulo **allegato "D"** al presente regolamento da trasmettere all'indirizzo mail della struttura di cui sopra .
La stessa richiesta può essere presentata direttamente anche in forma cartacea.
2. Il Direttore del presidio in cui è ubicata la sala richiesta in uso temporaneo rilascia l'eventuale autorizzazione, previo parere favorevole rilasciato dalle strutture competenti afferenti alle aree del Dipartimento di Area tecnica, come indicato al successivo comma 4 e previa acquisizione del parere favorevole del Direttore dello Staff della Direzione aziendale, in ordine alla conformità dello scopo dell'evento alle finalità come indicate al presente regolamento.

	Direttore Amministrativo SOS Affari Generali	Codice	Revisione	Pagina
	REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN COMODATO D'USO DI LOCALI AZIENDALI, PER LA CONCESSIONE DI SALE PER EVENTI TEMPORANEI A TITOLO ONEROSO E PER LA CONCESSIONE DEL LOGO E PATROCINIO	DA	4	12 di 19

3. Le Direzioni dei presidi ospedalieri o territoriali in cui è ubicata la sala richiesta per l'uso temporaneo da terzi, sono le unità organizzative competenti a ricevere la richiesta di cui al precedente comma 1 ed a gestire l'intero procedimento, a provvedere alla verifica del versamento del deposito cauzionale e delle tariffe di utilizzo come riportate in allegato "C" e di ogni altro adempimento necessario all'eventuale rilascio dell'autorizzazione.

4. Le aree del Dipartimento Area tecnica afferenti alle ex aziende ovvero: "Manutenzione gestioni ed investimenti" sono competenti a rilasciare l'eventuale parere favorevole preventivo circa l'idoneità della sala di cui si chiede l'utilizzo.

5. Il direttore del presidio ospedaliero o territoriale in cui è ubicata la sala NON PUO' RILASCIARE L'AUTORIZZAZIONE per l'uso delle sale aziendali IN FAVORE DI SOGGETTI ESTERNI, se le competenti Aree "Manutenzione gestioni ed investimenti" del Dipartimento dell'Area tecnica non abbiano rilasciato parere favorevole preventivo per quanto riguarda l'idoneità della sala.

6. Nella lettera di autorizzazione all'uso dei locali deve essere indicata necessariamente, pena nullità dell'autorizzazione, l'ammontare della cifra che il richiedente deve versare all'azienda in anticipo e l'ammontare del deposito cauzionale.

7. Nell'autorizzazione di cui al comma precedente deve essere necessariamente indicato, in particolare:

- l'oggetto, le finalità dell'iniziativa;
- la sala concessa e l'orario di utilizzo;
- l'ammontare del corrispettivo della concessione il cui importo deve essere versato anticipatamente rispetto alla fruizione del servizio;
- l'ammontare della somma versata a titolo di caparra il cui deve essere versato anticipatamente rispetto alla fruizione del servizio;
- la durata della concessione e la possibilità di revoca per ragioni di pubblico interesse.

8. La richiesta presentata deve contenere:

- gli elementi identificativi del soggetto richiedente (l'esatta denominazione, sede o recapito nel territorio comunale) che si assume le responsabilità civili e penali dell'utilizzo della sala;
- le generalità e il recapito del legale rappresentante e di un suo sostituto;
- l'eventuale iscrizione all'"Albo delle Libere Forme Associative";
- il giorno, periodo di tempo e la sala di cui all'allegato C) per la quale si fa richiesta, indicando eventuali disponibilità per sale alternative;
- una dichiarazione del/i richiedente/i circa lo scopo della riunione o dell'utilizzo della sala;
- l'impegno di:
 - a) utilizzare gli spazi concessi per le finalità ed i tempi richiesti;
 - b) l'impegno di restituire le chiavi dei locali entro il giorno lavorativo immediatamente successivo al loro utilizzo;
 - c) osservare i regolamenti, le disposizioni di legge, nonché tutte le norme attinenti alle attività che discendono dalla concessione e munirsi, ove previsto, a sua cura e spese, di licenze ed autorizzazioni;
 - d) garantire la conservazione ed il buon uso dei locali, delle cose e delle attrezzature in esso contenute, assumendosi l'onere di eventuali danni;
 - e) restituire tutto ciò che ha formato oggetto della concessione in uso, alla scadenza della medesima, allo stato originale e libero da persone e cose;
 - f) garantire la riconsegna nello stato di conservazione in cui l'ambiente è stato concesso,
 - g) esonerare espressamente l'azienda da ogni responsabilità per danni diretti od indiretti che potessero derivargli da fatto doloso o colposo di terzi in genere;

	Direttore Amministrativo SOS Affari Generali	Codice	Revisione	Pagina
	REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN COMODATO D'USO DI LOCALI AZIENDALI, PER LA CONCESSIONE DI SALE PER EVENTI TEMPORANEI A TITOLO ONEROSO E PER LA CONCESSIONE DEL LOGO E PATROCINIO	DA	4	13 di 19

- h) assumersi la responsabilità di qualunque comportamento, evento o fatto che, durante lo svolgimento della propria attività, provochi danni a persone e/o a cose, che accada all'interno dei locali e delle loro pertinenze durante il periodo oggetto della concessione, o dei locali e dei percorsi che dalla pubblica via conducono ai locali interessati alle attività oggetto della concessione;
- i) assumersi, qualora ricorrano le condizioni, ogni onere e responsabilità legata alla figura del datore di lavoro ai sensi e per gli effetti del D.Lgs 81/2006 e s.m.i.;
- j) dopo l'utilizzazione, accertarsi che siano chiuse tutte le porte e le finestre, e che tutti gli interruttori (*computer*, altre attrezzature e illuminazione) siano spenti;
- k) segnalare tempestivamente alla SOC competente tramite mail, eventuali anomalie riscontrate durante l'utilizzazione della sala e delle attrezzature.

Art. 4 - Impegni del terzo utilizzatore e pagamento anticipato del canone

1. La concessione della sala è subordinata all'assunzione dei seguenti impegni da parte del responsabile indicato nella richiesta di utilizzo da parte della struttura/Ente/Associazione:

- osservare integralmente quanto previsto dal presente regolamento;
- osservare le norme vigenti in materia di sicurezza, sollevando espressamente l'Azienda da ogni responsabilità e consentire, pertanto, l'accesso, per motivi di sicurezza a un numero di persone compatibile con i posti disponibili e in ottemperanza alla normativa vigente;
- acquisire le eventuali autorizzazioni necessarie per lo svolgimento dell'evento;
- far rispettare il divieto di fumo all'interno delle sale;
- riconoscere che la concessione d'uso ha carattere temporaneo e che può essere revocata in qualsiasi momento per l'inosservanza delle norme del presente regolamento;
- pagamento anticipato del canone di concessione;
- pagamento anticipato della quota versata a titolo di cauzione;

2. Coloro ai quali sia concesso l'uso della sala a titolo oneroso, dovranno effettuare **il pagamento anticipato**. Ovvero prima dell'utilizzo dei locali il concessionario dovrà dimostrare il versamento del relativo importo alla Azienda indicando nella causale il locale di cui intende fruire.

3. Con il pagamento anticipato è richiesta anche il deposito di una somma pari alla costo della concessione a **titolo di caparra**, tale ultimo importo verrà trattenuto dall'Azienda in caso di danni arrecati alle predette Sale, salvo comunque il risarcimento del danno ulteriore, non coperto dalla somma versata.

4. Non è consentito da parte dell'terzo utilizzatore:

- l'affissione di cartelli, striscioni o fondali sui muri o sui rivestimenti della sala o dell'ingresso, salvo che non siano predisposte apposite basi di appoggio e le stesse non rechino danno alcuno alle strutture e agli arredi esistenti;
- ingombrare in qualsiasi modo le uscite di sicurezza o occultare la relativa segnaletica;
- spostare le attrezzature antincendio;
- fumare;
- apportare alcuna modifica all'attuale disposizione degli arredi esistenti;
- introdurre arredi di qualunque natura;
- attivare servizi di ristorazione senza preventiva autorizzazione, così come indicato nella richiesta di autorizzazione all'uso.

5. Qualora il richiedente cui è consentito l'uso del/i locale/i, necessiti di servizi aggiuntivi utili allo svolgimento dell'evento non compresi nell'accordo per l'uso del/i locale/i stesso/i, dovrà provvedere in proprio previa comunicazione al Direttore del presidio titolare dell'autorizzazione.

	Direttore Amministrativo SOS Affari Generali	Codice	Revisione	Pagina
	REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN COMODATO D'USO DI LOCALI AZIENDALI, PER LA CONCESSIONE DI SALE PER EVENTI TEMPORANEI A TITOLO ONEROSO E PER LA CONCESSIONE DEL LOGO E PATROCINIO	DA	4	14 di 19

6. In caso di sfioramento dell'orario concordato, ammissibile solo nel caso in cui la sala non sia già prenotata per il periodo successivo, scatterà la tariffazione oraria appositamente definita nel citato piano tariffario di cui al comma precedente.

7. L'installazione e/o utilizzo di qualsiasi apparecchiatura nei locali concessi in uso è consentita dopo specifica autorizzazione concessa dall'Azienda previa valutazione delle compatibilità impiantistiche e nel rispetto delle norme di sicurezza.

8. Per eventuali problematiche inerenti l'utilizzo della Sala, durante l'evento, l'Utilizzatore può chiamare il n° telefonico evidenziato nella comunicazione di Concessione da parte dell'Azienda.

Art. 5 - Tariffe per la concessione d'uso dei locali e l'utilizzo dei supporti/strumenti tecnici: pagamento anticipato e deposito caparra

1. L'uso dei locali è consentito, ad eccezione della concessione gratuita su disposizione del Direttore Generale, a fronte del pagamento di un corrispettivo come indicato al precedente art. 4 e comunque in misura differenziata a seconda delle sale e delle ore di utilizzo e la tariffa comprende le spese per i consumi di energia elettrica, riscaldamento, pulizie e personale standard dedicato.

2. L'utilizzatore della sala è tenuto a corrispondere all'Azienda il tariffario come riportato in **allegato "C")** al presente Regolamento, in particolare :

- tariffa ½ giornata per eventi che si esauriscono nella mattina, nel pomeriggio o nella sera di un singolo giorno;
- tariffa intera per utilizzo della sala che oltrepassano i suddetti periodi.

3. Il pagamento da parte dell'Utilizzatore dovrà avvenire in un'unica soluzione mediante Bonifico Bancario indicante l'oggetto del pagamento, intestato ad Azienda USL Centro Toscana, entro sette giorni dal ricevimento della fattura emessa dall'Azienda stessa, con le modalità indicate nella Richiesta per l'utilizzo della Sala.

Copia del bonifico dovrà essere inviata alla struttura che ha rilasciato l'autorizzazione .

Art.6 -Responsabilità

1. L'Utilizzatore, qualora nel momento iniziale dell'evento non abbia fatto constatare per iscritto all'Azienda potenziali difetti circa l'integrità delle strutture e degli impianti, sarà ritenuto responsabile degli eventuali danni o manomissioni constatati al termine del periodo di utilizzo.

2. L'Azienda si riserva di chiedere, ai sensi della normativa vigente, il risarcimento per eventuali danni alle persone o alle cose causati dal soggetto Utilizzatore. L'Azienda declina ogni responsabilità per eventuali furti e danni ai beni dell'Utilizzatore, lasciati incustoditi all'interno della struttura.

L'utilizzatore si assume ogni responsabilità civile, penale per quanto viene svolto durante l'utilizzo dei locali aziendali, sollevando espressamente l'Azienda.

3. L'uso delle sale, delle attrezzature e dei servizi accessori s'intenderà effettuato a rischio degli Utilizzatori, con esclusione di responsabilità di qualsiasi specie da parte dell'Azienda.

3. Gli Utilizzatori s'intendono pertanto espressamente obbligati a sollevare l'Azienda da danni di qualsiasi genere verso persone o cose che potessero derivare in dipendenza o in connessione della concessione.

L'ASL declina ogni responsabilità nel caso in cui non siano rispettate le indicazioni del presente regolamento in particolar modo quelle concernenti il rispetto della capienza massima delle sale e delle norme relative alla sicurezza.

L'ASL non risponderà di eventuali danni arrecati a cose e/o persone durante lo svolgimento delle

	Direttore Amministrativo SOS Affari Generali	Codice	Revisione	Pagina
	REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN COMODATO D'USO DI LOCALI AZIENDALI, PER LA CONCESSIONE DI SALE PER EVENTI TEMPORANEI A TITOLO ONEROSO E PER LA CONCESSIONE DEL LOGO E PATROCINIO	DA	4	15 di 19

manifestazioni.

Art. 7 - Decadenza dell'autorizzazione

1. Fatta salva ogni altra azione legale, anche per risarcimento danni, nei casi di eventi con più giornate, si avrà decadenza, con risoluzione immediata del rapporto, per colpa dell'Utilizzatore senza che questi nulla abbia a eccepire o pretendere, anche per una sola delle seguenti cause:

- uso in contrasto con la concessione o difformità della stessa;
- inosservanza del presente regolamento, ritenuta grave a giudizio discrezionale dell'Azienda.

2. Nessun indennizzo, neppure a titolo di rimborso-spese, spetterà all'Utilizzatore in caso di decadenza della concessione.

Art. 8 - Allestimento delle sale

1. La sala verrà consegnata corredata della normale dotazione espressa nell'allegato C.

2. Nel caso in cui la riunione o il convegno per il suo svolgimento richiedesse attrezzature particolari l'installazione e la successiva rimozione, sarà a carico del richiedente.

Art 9 - Norme in caso di emergenza

1. La richiesta di prenotazione delle sale comporta l'assunzione di tutte le responsabilità per ciò che riguarda la sicurezza in caso di emergenza.

2. L'utilizzatore è tenuto comunicare al Direttore del presidio in cui il locale è ubicato l'eventuale presenza all'evento di più di tre persone che presentino particolari problemi di mobilità o di comunicazione in caso di evacuazione di emergenza (ad esempio: persone in sedia a rotelle, ciechi, sordi, e simili).

3. L'utilizzatore è tenuto ad informarsi circa le modalità di attivazione degli allarmi, l'ubicazione e l'uso degli estintori e delle manichette antincendio, le procedure di evacuazione dei locali.

Articolo 10 - Autorizzazioni previste dalla normativa vigente

1. I soggetti ai quali sia concesso l'uso delle Sale devono provvedere direttamente ad acquisire tutte le autorizzazioni necessarie allo svolgimento delle manifestazioni o delle riunioni, nonché adempiere alle prescrizioni di legge e regolamentari in vigore.

2. Il Richiedente, ottenuta la concessione all'uso della Sala, dovrà curare direttamente che vi sia il pieno rispetto di tutti gli adempimenti previsti dalle vigenti norme in materia di sicurezza, con esonero dell'Azienda USL Centro da ogni responsabilità civile, penale o amministrativa derivante dall'inosservanza delle stesse.

Articolo 11 -Controversie

Le eventuali controversie circa l'interpretazione e l'applicazione del presente regolamento che non si possano definire in via amichevole, verranno deferite al foro di Firenze.

Articolo 12 - Norma di Rinvio

Tutto quanto non previsto dal presente Regolamento sarà disciplinato dalle vigenti disposizioni in materia di locazione commerciale.

Articolo 13 - Controlli e prescrizioni

1. L'Azienda può disporre controlli ed accertamenti a mezzo del proprio personale durante lo svolgimento delle riunioni/manifestazioni.

	Direttore Amministrativo SOS Affari Generali	Codice	Revisione	Pagina
	REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN COMODATO D'USO DI LOCALI AZIENDALI, PER LA CONCESSIONE DI SALE PER EVENTI TEMPORANEI A TITOLO ONEROSO E PER LA CONCESSIONE DEL LOGO E PATROCINIO	DA	4	16 di 19

2. L'Azienda si riserva il diritto di far presenziare un proprio rappresentante a qualsiasi evento che si svolga nelle proprie sale.

3. È vietato sub-concedere a terzi, in tutto o in parte, le sale concesse dall'Azienda e tutto ciò che forma parte integrante di esse.

	Direttore Amministrativo SOS Affari Generali	Codice	Revisione	Pagina
	REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN COMODATO D'USO DI LOCALI AZIENDALI, PER LA CONCESSIONE DI SALE PER EVENTI TEMPORANEI A TITOLO ONEROSO E PER LA CONCESSIONE DEL LOGO E PATROCINIO	DA	4	17 di 19

3. PARTE TERZA – REGOLAMENTO PER CONCESSIONE D'USO DEL LOGO E PATROCINIO AZIENDALE

Art. 1 – finalità del regolamento

Il presente regolamento descrive le modalità di concessione del Patrocinio e utilizzo del Logo dell'Azienda USL TOSCANA CENTRO al fine di:

- a) garantire l'uso appropriato e regolamentato del logo aziendale secondo principi etici e corrispondenti alla mission aziendale;
- b) salvaguardare l'immagine dell'Azienda attraverso l'uso appropriato della concessione del patrocinio quale riconoscimento etico
- c) prevenire ed evitare, quindi, conflitti di interesse con Enti e Associazioni esterne all'azienda

Art. 2 – Il patrocinio e il logo aziendali

1. Il patrocinio è un atto con cui l'Amministrazione esprime la propria simbolica adesione a una iniziativa presentata da un soggetto pubblico o privato ritenuta meritevole di apprezzamento per le sue finalità sanitarie, sociali, culturali, sportive, scientifiche, educative, ambientali.

2. Il logo è simbolo con cui l'Azienda si presenta al pubblico e rappresenta, quindi, i valori, le attività aziendali, il sistema dei servizi. E' un segno nel quale i cittadini devono sempre più riconoscersi e riconoscere univocamente l'azione dell'Azienda.

Il logo dell'Azienda indica la sua appartenenza al Servizio Sanitario Regionale

Art. 3 – Requisiti per la richiesta del logo e del Patrocinio aziendale

1. L'utilizzo del logo aziendale e il patrocinio può essere richiesto da soggetti pubblici o privati per iniziative esterni o interni all'azienda utilizzando il modulo "E" allegato al presente regolamento ed sono concessi unicamente con riferimento all'iniziativa specifica e esclusivamente per il periodo corrispondente alla durata dell'iniziativa stessa.

2. La richiesta di logo o patrocinio può essere richiesta in presenza dei seguenti requisiti :

- a) coerenza degli obiettivi dell'iniziativa con gli obiettivi generali dell'Azienda
- b) assenza di conflitti di interesse fra l'utilizzatore del logo e/o il suo promotore e la *mission* dell'Azienda
- c) assenza di elementi che possono recare danno all'immagine dell'Azienda.

3. la richiesta di logo o patrocinio può essere concessa per:

- iniziative in cui l'Azienda, nelle sue articolazioni, mantiene la responsabilità scientifica dell'evento (convegni, seminari, work-shop);
- produzione di materiali editoriali (testi, locandine, poster, CD-rom, video).
- iniziative/manifestazioni (corsi di formazione, convegni, seminari, workshop);
- prodotti editoriali cartacei e multimediali (testi, locandine, poster, CD-ROM, video, ecc.)
- iniziative i cui contenuti siano coerenti con gli obiettivi generali dell'Azienda, ai suoi fini e comunque compatibili;
- iniziative ove non si ravvisi conflitto di interesse fra l'utilizzatore del logo e/o il suo promotore e la mission dell'Azienda;
- iniziative ove non vi siano situazioni in essere o in divenire che possano recare danno e offuscamento all'immagine dell'Azienda;
- iniziative che non siano promosse da partiti o movimenti politici e da organizzazioni sindacali;

	Direttore Amministrativo SOS Affari Generali	Codice	Revisione	Pagina
	REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN COMODATO D'USO DI LOCALI AZIENDALI, PER LA CONCESSIONE DI SALE PER EVENTI TEMPORANEI A TITOLO ONEROSO E PER LA CONCESSIONE DEL LOGO E PATROCINIO	DA	4	18 di 19

4. Il logo dell'Azienda può essere richiesto, in particolare per iniziative quali corsi di formazione, seminari, convegni, produzione di materiali editoriali (brochure, locandine, inviti.....) e prodotti multimediali (video, CD rom...).

Art. 4 – Le Autorizzazioni

1. Il patrocinio di AUSL Toscana Centro è concesso dal Direttore Generale con comunicazione scritta, dopo una valutazione sull'opportunità o meno di concedere patrocinio in ordine a quanto stabilito nel presente regolamento.

2. Il Direttore generale può delegare il rilascio dell'autorizzazione all'uso del patrocinio al Direttore di una struttura organizzativa aziendale, nel caso specifico il Direttore generale ha delegato il direttore della SOS Affari Generali .

3. La suddetta struttura dopo aver valutato la richiesta, considerato la natura e la finalità dell'evento, provvederà a rilasciare l'eventuale autorizzazione oppure nei casi non corrispondenti a quanto previsto dal presente regolamento dispone il diniego con nota motivata a firma del Direttore della struttura competente. In entrambi i casi la richiesta sarà trasmessa all'interessato ed alla segreteria del Direttore generale per conoscenza .

4. Nei casi particolarmente complessi o di dubbia interpretazione il direttore degli Affari generali è comunque tenuto a sentire il DG prima del rilascio della eventuale autorizzazione

5. Le autorizzazione del logo o del patrocinio non hanno carattere oneroso e non comportano l'assunzione di alcun onere o il riconoscimento di contributi economici o di servizi da parte dell'Azienda

6. Il soggetto autorizzato al patrocinio è obbligato ad apporre la seguente dicitura su tutte le comunicazioni relative alla iniziativa patrocinata: ***“con il patrocinio dell'Azienda Unità Sanitaria Locale Toscana centro”*** .

7. L'Autorizzazione all'uso del logo comporta l'utilizzo del logo aziendale che , *insieme ad eventuali altri stemmi*, deve essere posto sulle comunicazioni relative all'iniziativa patrocinata assicurato adeguato spazio di rispetto e la necessaria visibilità.

Il logo da utilizzare è il seguente :



8. Su richiesta degli Affari Generali , prima del rilascio dell'eventuale autorizzazione, il richiedente è tenuto a trasmettere in via preventiva alla stessa struttura la bozza della documentazione su cui sarà posto il logo o la bozza del programma dell'iniziativa di cui si chiede il patrocinio. Una copia del materiale stampato in via definitiva deve essere trasmesso alla predetta struttura per eventuali controlli e per l'archivio.

9. Il patrocinio e l'autorizzazione all'utilizzo del logo possono essere concessi ad una singola iniziativa, non si estendono ad altre iniziative analoghe o affini e non possono essere accordati in via permanente o utilizzati a fini certificativi o per altri effetti giuridici.

	Direttore Amministrativo SOS Affari Generali	Codice	Revisione	Pagina
	REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN COMODATO D'USO DI LOCALI AZIENDALI, PER LA CONCESSIONE DI SALE PER EVENTI TEMPORANEI A TITOLO ONEROSO E PER LA CONCESSIONE DEL LOGO E PATROCINIO	DA	4	19 di 19

Art. 5- Decadenza della concessione

1. L'Azienda potrà avvalersi della facoltà di ritirare il proprio patrocinio a una iniziativa quando gli strumenti comunicativi della stessa o le modalità di svolgimento dell'evento possono ricadere in modo negativo sull'immagine dell'Azienda e intraprendere le azioni legali atte a difendere la sua immagine contro un non corretto utilizzo.

2. Chiunque intrattenga rapporti con L'Azienda USL Centro è tenuto al rispetto delle normative vigenti e dei principi del Codice Etico aziendale, pena la risoluzione degli accordi in essere e la possibilità, da parte dell'Azienda stessa, di avanzare in sede giurisdizionale la richiesta di risarcimento del danno di immagine subito. Per contro, l'Azienda si impegna ad evitare ingiustificate discriminazioni nella concessione a terzi dell'utilizzo delle sale.



Allegato A

AZIENDA USL TOSCANA CENTRO

MODULO DI RICHIESTA UTILIZZO LOCALI AZIENDALI

(Regolamento per la concessione in comodato d'uso dei locali di proprietà dell'Azienda USL Toscana Centro) approvato con delibera del Direttore Generale n° _____ del _____.

Il sottoscritto in qualità di Legale Rappresentante
(o in qualità di delegato del Legale Rappresentante).....

Dell'Ente/Associazione di Volontariato/Onlus **(specificare la tipologia del soggetto richiedente)**
_____ non avente scopo di lucro

_____ con sede in _____

Avente la seguente natura giuridica _____

e con la seguente composizione _____

(specificare: composizione organi direttivo, assemblee, comitati esecutivi ecc) del soggetto pubblico che richiede i locali

in considerazione delle finalità di seguito descritte dal soggetto richiedente come sopra identificato

CHIEDE
ai sensi dell'art. _____ del Regolamento Aziendale

previa stipula di contratto di comodato d'uso, un/ _____ locale/i _____ di
mq. _____

avente/i la seguente tipologia _____

presso il Presidio Sanitario di _____

per il periodo/_____ e nel/nei seguente/i
orario/i_____

Nel locale/i in questione sarà svolta la seguente attività

Il/i suddetto/i locale/i sarà frequentato dai soggetti appartenenti all'Associazione come di seguito indicati:

DICHIARA

- 1) La necessità/non necessità di collocare attrezzature e/o impianti di proprietà del soggetto richiedente (SPECIFICARE)

(in caso di nessuna necessità inserire “non necessita alcun impianto particolare”)

- 2) La necessità (a) /o la non necessità (b) di utilizzare impianti presenti presso i locali oggetto dell'affidamento in comodato

Punto 2 caso a) impianti di proprietà della ASL

Per lo svolgimento dell'attività da svolgere necessita l'utilizzo della seguente tipologia di impianto elettrico_____ termotecnico_____ speciale_____ di proprietà aziendale

Punto 2 caso b) impianti di proprietà della Associazione

Per lo svolgimento dell'attività da svolgere necessita l'utilizzo della seguente tipologia di impianto elettrico_____ termotecnico_____ speciale_____ non di proprietà aziendale e messi in opera a cura e spese dall'Associazione

Il sottoscritto dichiara di aver preso visione del Regolamento dell'Azienda USL Toscana centro approvato con delibera n _____ del _____ e di accettarne ogni sua parte

_____ li _____

Il Legale Rappresentante

Dott _____



Allegato "B"

AZIENDA USL TOSCANA CENTRO MODULO DI RICHIESTA UTILIZZO TEMPORANEO DI SPAZI AZIENDALI NEI PRESIDII OSPEDALIERI O TERRITORIALI

(Regolamento per la concessione temporanea dei locali o spazi di proprietà dell'Azienda USL Toscana Centro) ai sensi dell'art. _____ del Regolamento Aziendale.

Il sottoscrittoin qualità di Legale Rappresentante
(o in qualità di delegato del Legale Rappresentante).....

Dell'Ente/Associazione di Volontariato/Onlus (specificare la tipologia del soggetto richiedente)
_____ non avente scopo di lucro

_____ con sede in _____

Avente la seguente natura giuridica _____

iscritta nell'elenco delle Associazioni _____

in considerazione delle finalità di seguito descritte dal soggetto richiedente come sopra identificato

CHIEDE
Ai sensi dell'art. _____ del Regolamento Aziendale

l'uso, _____ di spazi _____

presso il Presidio Sanitario di _____

per il giorno/i _____ e nel seguente

orario/i _____

Nello spazio che sarà individuato dalla Direzione del Presidio e verrà svolta la seguente attività _____

nel suddetto spazio saranno presenti n. _____ (max 3) operatori autorizzati dall'associazione dotati di tesserino di riconoscimento

DICHIARA

- 1) La necessità/non necessità di **collocare** le seguenti attrezzature di proprietà (SPECIFICARE)
- 2) Di essere in possesso di polizza RCT a copertura di eventuali danni che l'esercizio dell'attività potrebbe recare a personale o cose
- 3) Di voler essere contattato per ogni comunicazione relativa all'istanza al seguente indirizzo di posta elettronica _____

Firenze li _____

Il Legale Rappresentante

Dott. _____

ALLEGATO C

Ex AUSL di riferimento	Denominazione sala	Sede	Capienza (Person e)	Dotazione e attrezzatura	Struttura e Referente per prenotazione	Recapiti	tariffa metà giornata	tariffa giornata intera
						(tel + e.mail)		
USL 3 PT	Sala Cinzia Lupi	H. San Jacopo - via Ciliegiole - Pistoia	80	Videoproiezione - Schermo - microfono- pc	Segreteria Az.le e del PO	0573/351413-14	€ 160,00	€ 200,00
USL 3 PT	Sala 2	H. San Jacopo - via Ciliegiole - Pistoia	30	Nessuna	Segreteria Az.le e del PO	0573/351413-14	€ 90,00	€ 120,00
USL 3 PT	Sala Consiglio	H. San Jacopo - via Ciliegiole - Pistoia	20	Nessuna	Segreteria Az.le e del PO	0573/351413-14	€ 90,00	€ 120,00
USL 3 PT	Sala Ovale	H. San Jacopo - via Ciliegiole - Pistoia	15	Lavagna multimediale e videoproiezione	Segreteria Az.le e del PO	0573/351413-14	€ 90,00	€ 120,00
USL 3 PT	Sala 3	H. San Jacopo - via Ciliegiole - Pistoia	10	Nessuna	Segreteria Az.le e del PO	0573/351413-14	€ 90,00	€ 120,00
USL 3 PT	Sala Riunioni	Centro Direzionale - via Pertini, 708 PT	20	Videoproiezione - pc	Segreteria Az.le	0573/352851-2-2748	€ 90,00	€ 120,00
USL 10 FI	AULA MUNTONI	H. SAN GIOVANNI DI DIO	70	Nessuna	Segreteria Az.le e del PO		€ 100,00	€ 160,00
USL 10 FI	SALA MARTINO V	H. SANTA MARIA NUOVA	50	MICROFONO SCHERMO PROIEZIONI	DIREZIONE SANITARIA SANTA MARIA NUOVA dirsan.posmn@asf.toscana.it	055-6938753-6938712	€ 90,00	€ 120,00
USL 10 FI	SALA CONFERENZE	H. SANTA MARIA NUOVA	55	MICROFONO SCHERMO PROIEZIONI Altoparlanti a cassa amplificatori audio videoproiettore con jack da 3,5 per collegamento a pc	DIREZIONE SANITARIA SANTA MARIA NUOVA dirsan.posmn@asf.toscana.it	055-6938753-6938712	€ 160,00	€ 200,00
USL 10 FI	VILLINO TENDI	PRESIDIO OSPEDALIERO PALAGI		Nessuna			€ 90,00	€ 120,00
USL 10 FI	SALA PRIMAVERA	PRESIDIO SAN SALVI – VILLA FABBRI		Nessuna			€ 90,00	€ 120,00
USL 10 FI	SALA AUTUNNO	PRESIDIO SAN SALVI – VILLA FABBRI		Nessuna			€ 90,00	€ 120,00
USL 10 FI	SALA LE VOLTE	PRESIDIO SAN SALVI – VILLA FABBRI		Nessuna			€ 90,00	€ 120,00
USL 10 FI	SALA ARCHIVIO	PRESIDIO SAN SALVI – VILLA FABBRI		Nessuna			€ 90,00	€ 120,00
USL 4 PO	Sala Spedalinghi	Centro Direzionale Piazza Ospedale, 5	42	impianto video	Centro Direzionale Piazza Ospedale, 5		€ 90,00	€ 120,00
USL 4 PO	Sala del Consiglio	Centro Direzionale Piazza Ospedale, 5	20	Nessuna	Centro Direzionale Piazza Ospedale, 5		€ 90,00	€ 120,00
USL 4 PO	Sale delle Vele 1	Centro Direzionale Piazza Ospedale, 5	30	impianto video e microfoni	Centro Direzionale Piazza Ospedale, 5		€ 90,00	€ 120,00
USL 4 PO	Sala delle Vele2	Centro Direzionale Piazza Ospedale, 5	22	Nessuna	Centro Direzionale Piazza Ospedale, 5		€ 90,00	€ 120,00
USL 4 PO	Sala delle Colonne "Aula Stefano Lenzi"	Via Cavour, 87/89	67	attrezzata con sistema di videoproiezione e microfoni. i PC sono da portare	Via Cavour, 87/89		€ 160,00	€ 200,00
USL 4 PO	Sala del Pellegrinaio Novo	Piazza Ospedale, 1	293	attrezzata con sistema di videoproiezione e microfoni. i PC sono da portare			€ 160,00	€ 200,00
USL 4 PO	Sala riunioni C.S.S. Giovannini	Via Cavour, 118/120	25	Nessuna			€ 90,00	€ 120,00
USL 4 PO	Sala riunioni Dipartimento della	Via Lavarone, 3/5	50	Nessuna			€ 90,00	€ 120,00
USL 11 EMPOLI	Aula magna "E. Chiarugi" Centro Direzionale	Via dei Cappuccini, 79 Empoli (FI)	150	- guardaroba; - banco relatori con n. 6 posti dotati di microfono; - computer portatile con collegamento ad internet; - sistema di videoproiezione audio video; - tavolo per la Segreteria; - n. 1 microfono portatile;			€ 160,00	€ 200,00

	Tariffa ½ giornata	Tariffa giornaliera
Sala con capienza fino a 200 persone con uso apparecchiature*	€. 250,00= (iva esclusa)	€. 450,00 (iva esclusa)
Sala con capienza fino a 200 persone senza uso apparecchiature	€. 150,00 (iva esclusa)	€. 250,00 (iva esclusa)
Sala con capienza fino a 100 persone con uso apparecchiature*	€. 160,00 (iva esclusa)	€. 200,00 (iva esclusa)
Sala con capienza fino a 100 persone senza uso apparecchiature	€. 100,00 (iva esclusa)	€. 160,00 (iva esclusa)
Sala con capienza fino a 50 persone con uso apparecchiature*	€. 120,00 (iva esclusa)	€. 160,00 (iva esclusa)
Sala con capienza fino a 50 persone senza uso apparecchiature	€. 90,00 (iva esclusa)	€. 120,00 (iva esclusa)

Al Direttore del presidio ospedaliero di _____

Al Responsabile del presidio territoriale di _____

Oggetto: Richiesta utilizzo della "Sala" di proprietà di AUSL Toscana Centro da parte di soggetti pubblici e privati esterni

Il/La sottoscritto/a

quale presidente/responsabile del/della

con sede in

Cod.Fisc/P.IVA _____ recapito telefonico _____

e-mail: _____

Associazione, per statuto, avente scopo di lucro (si o no) ____NO_____

CHIEDE L'UTILIZZO DELLA SALA di PROPRIETA' di ASL TC**denominata** _____**ubicata presso il presidio ospedaliero di** _____**oppure****presso il presidio territoriale di** _____

nel Comune di _____

per lo svolgimento di _____

nel/i giorno/i _____ presenza partecipanti: n. _____

Lo/a stesso/a si assume ogni responsabilità per eventuali danni che, limitamente all'uso dei locali e delle attrezzature, possono derivare a persone e cose, esonerando l'Amministrazione comunale da ogni responsabilità, nonché di risarcire danni provocati alle strutture avute in concessione d'uso.

Si impegna inoltre a quanto di seguito indicato :

- uso corretto delle attrezzature e conservazione dell'ordine esistente;
- stretta limitazione all'utilizzo degli spazi consentiti;
- rispetto degli orari concordati;
- segnalazione immediata di eventuali danni riscontrati o causati;
- eventuale ritiro delle chiavi della sala in orario d'ufficio presso il soggetto indicato da ASL riconsegna delle stesse entro le ore 12.00 del giorno seguente a quello di utilizzo; in caso di smarrimento, danneggiamento o mancata consegna, l'Amministrazione provvederà a sostituire le serrature e tutte le copie di chiavi esistenti, imputando la spesa a carico del richiedente;
- chiusura di tutte le entrate a fine utilizzo;
- a pagare in via anticipata il deposito cauzionale di 200 euro e la quota di utilizzo della sala come stabilita dal regolamento aziendale approvato con delibera del DG n. del
- dichiara altresì di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196, che i dati personali raccolti saranno trattati, in forma cartacea e con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Allega: **copia documento d'identità***Firma del richiedente*

ALLEGATO "E"

All'Azienda Unità sanitaria Locale
Toscana Centro
Piazza S. M. Nuova 1 Firenze
Segreteria del Direttore Generale
pec:
ufficiopecdirezionegenerale@asf.it

Oggetto: Richiesta di patrocinio e di autorizzazione all'utilizzo del logo All'Azienda Unità sanitaria Locale Toscana Centro

Il/La Sottoscritto/a: *(Cognome e Nome)*

In qualità di legale rappresentante di: _____
(indicare denominazione, domicilio o sede legale se si tratta di una persona giuridica e relativi recapiti)

Nato/a a: _____ Provincia _____ il _____

Residente a: _____ Provincia _____ CAP _____

Via: _____

Telefono: _____

Cellulare: _____

Sito Web: _____

Posta Certificata PEC: _____

ovvero in qualità di _____
(se pubblica amministrazione specificare denominazione dell'ente, indirizzo e carica ricoperta dal soggetto richiedente)

Telefono: _____

Cellulare: _____

Sito Web: _____

Posta Certificata PEC: _____

Chiede

(barrare la lettera di interesse)

- a) la concessione del patrocinio
- b) l'autorizzazione all'utilizzo del logo dell'Autorità Nazionale Anticorruzione

per la seguente iniziativa: _____
(titolo dell'evento)

che si terrà a: _____
(indicare il luogo dell'evento)

il: _____
(data/e)

Al tal fine,

Dichiara

- che l'iniziativa ha carattere, rilevanza e/o ricaduta _____
(indicare nazionale o regionale)

- che l'iniziativa per i partecipanti è a titolo _____
(indicare se a titolo oneroso o gratuito)

Dichiara inoltre

- che l'iniziativa non persegue, anche se solo indirettamente, scopi o finalità di carattere lucrativo, commerciale o promozionale;

- di non avere pendenze penali/fiscali connesse all'esercizio della propria attività;

- che l'Ente/Associazione ha già ottenuto in passato il patrocinio **All'Azienda Unità sanitaria Locale Toscana Centro** (indicare se si oppure no) _____

- che per tale iniziativa è stato chiesto il patrocinio anche ai seguenti Enti: _____

- che tale iniziativa sarà sponsorizzata da: _____
(indicare eventuali partner economici):

Le precedenti dichiarazioni sono rese sotto la propria responsabilità ai sensi dell'art. 76 D.P.R. 445/2000.

Firma

Si allega:

- 1) sintetica relazione che illustra l'iniziativa e ne dimostra la particolare qualità e rilevanza;
- 2) programma dettagliato dell'iniziativa;
- 3) atto costitutivo e statuto dell'Ente/Associazione (per i soli soggetti privati che non lo abbiano pubblicato sul proprio sito internet);
- 4) copia del documento d'identità del richiedente