

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 disciplinata all'art. 5.
2. L'Azienda si riserva il diritto di 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 tempolibero.
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

Le attività promosse dall'Azienda hanno sempre e comunque priorità rispetto alle richieste avanzate dall'utenza esterna.

L'Amministrazione si riserva di concedere l'utilizzo delle sale di proprietà, in relazione alle seguenti priorità:

- a) Attività istituzionali proprie dell'Azienda
- b) Attività patrocinate dall'Azienda
- c) Attività con finalità anche proprie dell'Azienda
- d) Attività con finalità ritenute apprezzabili dall'Azienda

L'Azienda si riserva per cause di forza maggiore il diritto di recesso immediato; in tal caso nessun risarcimento potrà essere preteso dall'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"**) allegato al presente regolamento, da trasmettere all'indirizzo mail della struttura di cui sopra.
2. Il Direttore del presidio in cui è ubicata la sala richiesta in uso temporaneo rilascia l'eventuale autorizzazione, previa verifica della fruibilità della sala rilasciata dalle strutture competenti afferenti alle aree del Dipartimento di Area tecnica e previo parere favorevole del DA per convegni a tematica amministrativa e del DS per convegni a tematica sanitaria in ordine alla conformità dello scopo dell'evento alle finalità come indicate al presente regolamento.

3. Le Direzioni dei presidi ospedalieri o territoriali in cui è ubicata la sala richiesta per l'uso temporaneo daterzi, 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. Nella lettera di autorizzazione all'uso dei locali devono essere indicati necessariamente, l'ammontare della cifra che il richiedente deve versare all'azienda in anticipo e l'ammontare del deposito cauzionale.

6. Nell'autorizzazione di cui al comma precedente devono essere necessariamente indicati, in particolare:

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

7. 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 al Registro del terzo settore o 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 in uso 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
 - 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 dell'autorizzazione, o dei locali e dei percorsi che dalla pubblica via conducono ai locali interessati;
 - 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 81/2008 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 dell'utilizzatore e pagamento anticipato del canone

1. L'Azienda si riserva di chiedere al richiedente un deposito cauzionale di una somma proporzionale. 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.
2. 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 corrispettivo per l'utilizzo degli spazi;
 - pagamento anticipato della eventuale cauzione richiesta;
3. Coloro ai quali sia concesso l'uso della sala a titolo oneroso, dovranno effettuare **il pagamento anticipato** dando dimostrazione di aver versato prima dell'utilizzo dei locali l'importo dovuto, indicando nella causale il locale di cui intende fruire.
4. Non è consentito da parte del 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
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 all'Allegato C.

7. L'installazione e/o utilizzo di qualsiasi apparecchiatura nei locali concessi in uso è consentita dopo specifica autorizzazione rilasciata 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 autorizzazione da parte dell'Azienda.

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

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. 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 la somma indicata nel tariffario 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 oltrepassa i suddetti periodi.

3. Il pagamento da parte dell'Utilizzatore dovrà avvenire con le modalità indicate nella Richiesta per l'utilizzo della Sala. La ricevuta del pagamento 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 e penale per quanto viene svolto durante l'utilizzo dei localiaziendali, 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.

4. 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 fruizione dei locali. 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 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 l'autorizzazione o in difformità rispetto alla 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 dall'autorizzazione.

Art. 8 - Allestimento delle sale

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 difficoltà di comunicazione in caso di evacuazione di emergenza.
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 l'autorizzazione all'uso della Sala, dovrà rispettare le 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.
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.