

REGIONE TOSCANA
AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE TOSCANA CENTRO
 Sede Legale P.zza Santa Maria Nuova n. 1 – 50122 Firenze

DELIBERA DEL DIRETTORE GENERALE

Numero della delibera	246
Data della delibera	26-02-2025
Oggetto	Regolamento Aziendale
Contenuto	Rettifica al “Regolamento per la concessione in comodato d’uso di locali e spazi aziendali e per la concessione occasionale di sale per eventi temporanei a titolo oneroso” di cui alla Delibera DG. 143/2025.

Dipartimento	STAFF DIREZIONE AMMINISTRATIVA
Direttore del Dipartimento	TOGNINI ARIANNA
Struttura	SOC AFFARI GENERALI
Direttore della Struttura	VRENNI MASSIMILIANO
Responsabile del procedimento	CORRIDORI VALENTINA UVIA

Spesa prevista	Conto Economico	Codice Conto	Anno Bilancio

Estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo		
Allegato	N° di pag.	Oggetto
1	24	Regolamento per la concessione in comodato d’uso di locali e spazi aziendali e per la concessione occasionale di sale per eventi temporanei a titolo oneroso, completo dei relativi allegati. Rev. Febbraio 2025

Tipologia di pubblicazione	Integrale Parziale
-----------------------------------	-------------------------

IL DIRETTORE GENERALE

(in forza del D.P.G.R. Toscana n. 169 dell' 11 ottobre 2023)

Vista la Legge Regionale Toscana n. 84/2015 recante “*Riordino dell’assetto istituzionale e organizzativo del Sistema Sanitario Regionale. Modifiche alla Legge Regionale 40/2005*”;

Vista la delibera n. 1720 del 24.11.2016 di approvazione dello Statuto aziendale e le conseguenti delibere di conferimento degli incarichi dirigenziali delle strutture aziendali;

Vista la Delibera la delibera n. 609 del 31.5.2022 relativa alla istituzione del Dipartimento dello Staff della Direzione Amministrativa;

Richiamata la delibera del Direttore Generale n. 143/2025 con la quale sono state approvate alcune modifiche al *Regolamento per la concessione in comodato d’uso di locali aziendali e per la concessione di sale per eventi temporanei a titolo oneroso* di cui alla Delibera DG n. 1482/2023;

Preso atto che il regolamento approvato con la riportata deliberazione del DG n. 143/2025 non riportava, nell’Allegato C, la tabella relativa alle tariffe;

Ritenuto quindi necessario provvedere alla rettifica del testo del Regolamento approvato con la citata deliberazione del DG n. 143/2025 approvando il nuovo testo Allegato 1) al presente atto a formarne parte integrante e sostanziale;

Ritenuto pertanto di approvare l’Allegato 1) “Regolamento per la concessione in comodato d’uso di locali e spazi aziendali e per la concessione occasionale di sale per eventi temporanei a titolo oneroso” completo dei relativi allegati;

Dato atto che il presente Regolamento sostituisce il precedente di cui alla Delibera DG n. 143/2025;

Ritenuto di stabilire ancora che l’elenco delle sale di cui all’Allegato C) al Regolamento in oggetto sarà periodicamente aggiornato con determina del Dirigente e pubblicato sul sito dell’Azienda USL per migliorarne l’aggiornamento costante e la migliore fruizione da parte dei soggetti esterni;

Ritenuto di dichiarare il presente atto immediatamente esecutivo ai sensi dell’art. 42 comma 4, della L.R.T. 40/2005 e ss.mm.ii.;

Ritenuto necessario provvede a dare pubblicità tramite pubblicazione dell’atto di adozione nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito istituzionale;

Preso atto che il Direttore della S.O.C. Affari Generali Dott. Massimiliano Vrenna nel proporre il presente atto attesta la regolarità tecnica ed amministrativa e la legittimità e congruenza dell’atto con le finalità istituzionali di questo Ente, stante anche l’istruttoria effettuata a cura del Responsabile del Procedimento, dott.ssa Valentina Uvia Corridori, in servizio c/o la Struttura SOC Affari Generali;

Su proposta del Direttore Struttura S.O.C. Affari Generali;

Vista la sottoscrizione dell'atto da parte del Direttore dello Staff della Direzione Amministrativa;

Acquisito il parere favorevole del Direttore Amministrativo, del Direttore Sanitario e del Direttore dei Servizi Sociali;

DELIBERA

per i motivi espressi in narrativa:

- 1) di approvare** il testo rettificato del “Regolamento per la concessione in comodato d’uso di locali e spazi aziendali e per la concessione occasionale di sale per eventi temporanei a titolo oneroso” di cui all’Allegato 1) al presente atto a formarne parte integrante e sostanziale, completo dei relativi allegati;
- 2) di stabilire** che al presente Regolamento sarà data pubblicità tramite pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale;
- 3) di stabilire** che il presente Regolamento sostituisce il precedente di cui alla Delibera DG n. 143/2025;
- 4) di stabilire ancora che** l'elenco delle sale di cui all’Allegato C) al Regolamento in oggetto sarà periodicamente aggiornato con determina del Dirigente e pubblicato sul sito dell’Azienda USL per migliorarne l’aggiornamento costante e la migliore fruizione da parte dei soggetti esterni;
- 5) di prevedere inoltre** che il Regolamento in oggetto sarà inviato a cura della SOC Affari Generali, a tutti i Dipartimenti aziendali e alla SOS Comunicazione;
- 6) di dichiarare** il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell’art. 42 comma 4, della L.R.T. 40/2005 e ss.mm.ii.;
- 7) di trasmettere** il presente provvedimento al Collegio Sindacale a norma di quanto previsto dall’ Art. 42 comma 2, della L.R.T. 40/2005 e ss.mm.ii.
- 8) di pubblicare** sull’albo on-line ai sensi dell’ art. 42 comma 2, della Legge Regionale 40/2005 e ss.mm.ii.

IL DIRETTORE GENERALE
(Ing. Valerio Mari)

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
(Dott.ssa Valeria Favata)

IL DIRETTORE SANITARIO
(Dr.ssa Simona Dei)

IL DIRETTORE DEI SERVIZI SOCIALI
(Dr.ssa Rossella Boldrini)

**REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN COMODATO DI LOCALI E SPAZI
AZIENDALI E PER LA CONCESSIONE OCCASIONALE DI SALE PER EVENTI
TEMPORANEI A TITOLO ONEROSO.**

Rev. Febbraio 2025

Indice

PREMESSA.....	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/spazi 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 e tempi per il rilascio dell'autorizzazione.....	6
Art. 6 - Avvisi e procedure per la selezione delle istanze.....	6
Art. 7 - Delibera di autorizzazione e contratto di comodato (contenuti).....	7
Art. 8 - Responsabilità del comodatario per l'utilizzo degli spazi e responsabilità per i comportamenti.....	8
Art. 9 - Oneri a carico del comodatario: deposito cauzione.....	9
Art. 10 - Autorizzazione uso temporaneo.....	9
Art. 11 - Diniego, sospensione e revoca.....	10
Art. 12 - Clausola risolutiva espressa.....	10
Art. 13 - Sicurezza.....	10
Art. 14 - Vigilanza.....	10
Art. 15 - 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.....	12
Art. 4 - Impegni dell'utilizzatore e pagamento anticipato del canone.....	13
Art. 5 - Tariffe per la concessione d'uso dei locali e l'utilizzo dei supporti/strumenti tecnici.....	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
Allegato "A" Modulo di richiesta utilizzo locali e spazi aziendali in comodato.....	16
Allegato "B" Modulo di richiesta utilizzo temporaneo di spazi aziendali nei presidi ospedalieri o territoriali.....	18
Allegato "C" Elenco Sale e Tariffe.....	20
Allegato "D" Modulo per la Concessione occasionale di sale per eventi temporanei a titolo oneroso.....	23

PREMESSA

Normativa di riferimento

- La legge 23.12.1978, n. 833, ss.mm. ii. *“Istituzione del Servizio sanitario nazionale”*
- Il Decreto legislativo 30.12.1992, n. 502, ss.mm. ii. *“Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell’art. 1 L. 23 ottobre, n. 421”*
- La legge regionale 24.02.2005, n. 40, ss.mm. ii. *“Disciplina del Servizio sanitario regionale”*
- Art. 1803 e segg. del Codice Civile
- Art.9, comma 2, della Legge 24 dicembre 1993 n.537;
- Decreto legislativo. n. 460 del 04.12.1997;
- art. 3 della L. 11.08.91, n. 266);
- Legge 381/91;
- Decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196 recante il *“Codice in materia di protezione dei dati personali”* integrato dal Decreto legislativo 10 agosto 2018 n. 101
- D.P.R. 62/2013 ss.mm. ii *“Codice di comportamento dipendenti pubblici”*
- D. l.gs 117 / 2017 Codice del Terzo settore
- L. R. 22 luglio 2020, n. 65 *Norme di sostegno e promozione degli enti del Terzo settore toscano.*
- Delibera Generale ASL USL TC n. 91/2024 *“Codice comportamento Aziendale”*

Oggetto del regolamento

Il presente documento è suddiviso in due parti ognuna delle quali contiene le seguenti discipline:

- a) la prima parte disciplina la concessione in comodato dei locali posti all’interno di edifici e di strutture di proprietà dell’Azienda.
- b) la seconda parte disciplina la concessione occasionale e temporanea di sale e locali aziendali a titolo oneroso;

Entrata in vigore e forme di pubblicità dei regolamenti di cui ai punti a) e b) sopra indicati

1. I regolamenti entrano in vigore dalla data di pubblicazione del provvedimento di adozione e sono soggetti a variazioni o integrazioni qualora intervengano nuove disposizioni legislative nazionali o regionali in materia o qualora ne sorgesse la necessità.
2. In caso di modifiche dovute a riorganizzazione aziendale che coinvolgono le strutture citate nel presente Regolamento, si dovrà fare riferimento agli atti che disciplinano tale riorganizzazione.
3. L’Azienda provvede a darne pubblicità tramite pubblicazione dell’atto di adozione sull’Albo, per il periodo previsto dalla normativa, e nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito istituzionale.

Norma di rinvio

Per quanto non espressamente disciplinato dai suddetti regolamenti si rimanda alla normativa vigente applicabile.

1. PRIMA PARTE

REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN COMODATO DI LOCALI E SPAZI AZIENDALI

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

Il presente regolamento disciplina i criteri, le modalità, le condizioni e la procedura per la concessione in comodato 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.

L'Azienda assicura parità di trattamento fra tutti i soggetti richiedenti che operano secondo i principi di cui al presente regolamento.

La messa a disposizione dei locali viene disposta ai sensi dell'art. 1803 e segg. del Codice Civile e nel rispetto della vigente normativa in materia.

Il presente regolamento è disposto anche al fine di garantire la massima trasparenza e l'imparzialità dell'azione amministrativa in coerenza con gli obiettivi e la *mission* aziendale.

Art. 2 – I locali/spazi in comodato

I locali che possono essere concessi in comodato sono quelli di proprietà aziendale ad esclusione delle sale riunioni, aule etc. indicate in allegato “C”. L'utilizzo di queste ultime è disciplinato dalla parte seconda del presente regolamento.

I locali possono essere concessi a tutti i soggetti di cui al successivo art. 3, che ne fanno formale richiesta secondo le procedure indicate nel presente regolamento

L'utilizzo dei locali deve essere compatibile con la natura, la destinazione e le caratteristiche strutturali e di agibilità dello specifico bene che viene concesso in comodato.

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

I locali di cui all'art. 2 possono essere concessi in comodato ai soggetti esterni che ne fanno richiesta e che svolgono attività coerenti con i servizi sanitari, socio-sanitari e socio-assistenziali, con la “mission” aziendale e con le finalità e gli obiettivi del Servizio Sanitario Regionale.

I soggetti richiedenti l'uso dei locali in comodato non devono perseguire scopo di lucro, salvo quanto previsto al successivo comma 5, e devono tendere al perseguimento di finalità pubbliche coerenti con gli obiettivi di prevenzione e tutela della salute della singola persona e della collettività.

I locali possono essere, altresì, concessi a soggetti che perseguono scopi ricreativi e culturali o che promuovono attività di supporto alle attività sanitarie socio-sanitarie ed assistenziali dell'utenza nel caso di ricovero o nei momenti successivi al ricovero stesso.

Nel rispetto di quanto sopra indicato, i soggetti richiedenti possono essere:

- Associazioni culturali, sportive, di tempo libero, di volontariato sociale;
- Enti del terzo settore ex D. Lgs. n. 117 del 03.07.2017 e ss.mm. ii. ad eccezione delle imprese sociali;
- Associazioni di volontariato;
- Cooperative sociali;
- Comitati di partecipazione;

- Istituzioni scolastiche;
- Protezione civile;
- Enti pubblici;

I locali non possono essere concessi ai soggetti che perseguono scopo di lucro, a soggetti nei quali gli utenti partecipino attraverso quote azionarie, rette, tariffe, etc., salvo l'ipotesi che nel caso specifico siano presenti le condizioni di cui all'art. 2 al fine di assicurare un servizio o un'utilità diretta e/o indiretta all'utenza compatibilmente con finalità istituzionali dell'ente.

Rimane, comunque, salva la facoltà della Direzione aziendale di disporre degli spazi concessi in comodato qualora sopravvenga una necessità urgente ed imprevista, previa tempestiva comunicazione al comodatario interessato, secondo quanto previsto dall'art. 1809 c. 2 codice civile in materia di immediata restituzione dell'immobile.

Il comodato dei locali viene autorizzato, 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

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.

L'utilizzo dei locali aziendali per l'esercizio delle funzioni e delle attività delle rappresentanze delle organizzazioni sindacali aziendali è disciplinata da specifici atti aziendali.

L'uso di locali 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.

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

Non è in alcun caso consentita l'assunzione del domicilio legale del soggetto richiedente i locali presso gli stessi concessi in comodato 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

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.C. Patrimonio, compilando un modulo (**Allegato "A"**) allegato al presente regolamento, da pubblicare anche sul sito web aziendale in Amministrazione Trasparente;

La richiesta, debitamente compilata dal richiedente e protocollata, è indirizzata alla competente S.O.C. Patrimonio che, acquisiti i pareri di competenza e verificati i requisiti, provvede a quanto stabilito all'art. 7 del presente regolamento entro il termine di 30 giorni dalla data di protocollazione dell'istanza.

Nel caso in cui per sopravvenuti motivi tecnici organizzativi non sia possibile concludere il procedimento entro i suddetti 30 giorni, la S.O.C. Patrimonio ne dà informativa al richiedente fissando un ulteriore termine che comunque non potrà superare gli 60 giorni dalla data della richiesta.

Nella richiesta di utilizzo locali deve essere specificato:

- 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 richiedente 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'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 -Avvisi e procedure per la selezione delle istanze

1. L' Azienda, al fine di valorizzare il proprio patrimonio immobiliare, può procedere a pubblicare manifestazioni di interesse per la concessione in comodato di propri locali/spazi;

2. Quando perviene una richiesta di utilizzo dei locali/spazi, la S.O.C. Patrimonio, se l'utilizzo proposto è compatibile con le finalità statutarie dell'Azienda, provvede a darne adeguata pubblicità mediante apposita comunicazione per un periodo di almeno 10 giorni sul sito internet aziendale. La pubblicazione è finalizzata a verificare se vi siano altri soggetti interessati al comodato dei locali/spazi oggetto della richiesta.

In difetto di ulteriori manifestazioni d'interesse, l'Azienda prenderà atto delle risultanze della pubblicazione mediante la delibera di cui al successivo art. 7.

In caso di pluralità di richieste, le stesse saranno valutate da una commissione nominata dalla S.O.C. Patrimonio. La Commissione valuta le proposte secondo i seguenti criteri:

- finalità perseguite dai soggetti richiedenti con attribuzione di particolare rilievo allo svolgimento di attività socio sanitarie nell'ambito del volontariato e in ambiti convergenti con le attività specifiche dell'Azienda;
- utilità per l'Azienda ricavabile dal comodato dei locali/spazi in termini di espletamento della propria attività istituzionale o di valorizzazione dell'immobile.

Con successiva delibera di cui all'art. 7, oltre a dare evidenza della pubblicazione di cui sopra, si procederà a prendere atto delle risultanze della valutazione comparativa svolta dalla Commissione e ad individuare l'assegnatario.

3. Non si procederà ad avvisi di manifestazione di interesse:

- a. qualora il comodatario sia un ente pubblico ed il comodato risponda ad un interesse pubblico comune, sia oggetto di un accordo con l'ente pubblico e sia conforme alle finalità statutarie dell'Azienda ai sensi dell'art. 3 del presente regolamento;
- b. qualora il comodato sia esecutivo di accordi in vista della cui stipulazione siano già previste forme di pubblicità e di valutazione comparativa delle proposte;
- c. qualora il comodato sia parte di una procedura di co-progettazione ai sensi dell'art. 55 del Codice del Terzo settore (D.Lgs 117/2017);
- d. in caso di autorizzazione di uso temporaneo di spazi di cui al successivo articolo 10;
- e. nel caso in cui i locali/spazi abbiano una consistenza o un valore particolarmente esiguo avuto riguardo alla sua collocazione, alle sue caratteristiche e al possibile sfruttamento del medesimo previa relazione del responsabile della SOC patrimonio sulla sussistenza dei requisiti indicati.

4. È facoltà dell'Azienda di procedere alla concessione in comodato di locali a più richiedenti affidando gli stessi in fasce orarie diverse nell'ambito dello stesso giorno o di giorni diversi, ovvero anche in contemporanea quando gli spazi e l'attività da svolgere lo consentano.

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

1. L'Azienda Sanitaria formalizzerà le procedure svolte, di cui al precedente art. 6 e approverà il contratto di comodato con apposita delibera del Direttore Generale, salva la possibilità di adozione di una determina dirigenziale in caso di delega al Direttore della S.O.C. Patrimonio.
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;
 - b. gli oneri e le modalità di utilizzo del bene e le eventuali prescrizioni relative ad iniziative, manifestazioni ordinarie e straordinarie;
 - c. la data di decorrenza del rapporto e il termine di scadenza;
 - d. la clausola che, nei casi di cui all'art. 3 comma 6 del presente regolamento, la cessazione degli effetti del contratto avviene senza necessità di disdetta e che pertanto il comodatario rinuncia a rivalersi nei confronti dell'Azienda per qualsiasi danno possa derivare da una restituzione immediata del bene;
 - e. possibilità di rinnovo del contratto su richiesta del comodatario da formulare almeno sei mesi prima della scadenza con le stesse modalità di cui all'art. 5;
 - f. l'obbligo esclusivo per il comodatario 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 comodatario che ne faccia richiesta, controlli circa lo stato di conservazione del bene;
 - h. l'impegno del comodatario 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 del comodato senza autorizzazione preventiva dell'Azienda;
 - j. l'obbligo del comodatario di usare l'immobile secondo le modalità previste dal contratto di comodato;
 - k. 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;
 - l. 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;
 - m. 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 in comodato secondo quanto stabilito;
 - n. la disposizione per cui, in relazione a quanto non previsto dal contratto medesimo, si applicherà la disciplina prevista dal codice civile e dal presente regolamento.

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

Eventuali danni agli spazi riscontrati dal comodatario prima della presa in consegna dei medesimi dovranno essere comunicati immediatamente alla S.O.C. Patrimonio; in difetto, i locali e gli spazi saranno considerati come accettati in buono stato e conformi all'uso.

Gli spazi devono essere lasciati dal comodatario 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.C. Patrimonio con la specificazione dei motivi che li hanno provocati. La suddetta Struttura tramite l'Ufficio Tecnico aziendale, provvede all'accertamento dell'entità dei danni, alle necessarie riparazioni e al recupero delle spese.

Nel caso in cui il comodatario arrechi danni e non comunichi tale situazione alla S.O.C. Patrimonio, qualora il danno venga con certezza attribuito al comodatario, sarà posta a suo carico la spesa necessaria per il ripristino del danno e, se ritenuto necessario dall'Azienda, il contratto di comodato potrà essere risolto.

È fatto divieto ai soggetti che utilizzano gli spazi, di depositare presso gli stessi, senza l'esplicita autorizzazione della SOC Patrimonio, 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.

Il comodatario dovrà procedere alla stipula, a proprie spese, delle coperture RCT e polizza infortuni per i propri operatori che saranno impiegati all'interno degli spazi aziendali concessi in uso e consegnarne copia alla S.O.C. Patrimonio.

Il comodatario 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.

La SOC Patrimonio valuta i casi in cui il personale presente negli spazi concessi in uso dovrà essere munito di tesserino identificativo predisposto dal concessionario.

Art. 9 - Oneri a carico del comodatario: deposito cauzione

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

Il comodatario 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.

L'Azienda declina ogni responsabilità per eventuali inadempimenti da parte dei comodatari dei locali aziendali. L'Azienda non risponde di eventuali furti o danni che dovessero verificarsi alle strutture 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.

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.

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

I comodatari 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 omissivo, del personale da loro designato, o comunque di terzi impegnati a qualsiasi titolo dai comodatari;
- 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 comodatario 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;
- 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

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.

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") allegato 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.C. Patrimonio.

Nella richiesta di cui sopra sono definiti i particolari tecnici ed organizzativi dell'utilizzo che si intende fare del bene e devono essere indicati i responsabili dell'iniziativa.

Le richieste dovranno pervenire all'Azienda con congruo anticipo ed almeno 15 giorni prima della data di programmazione dell'iniziativa.

L'autorizzazione per l'uso temporaneo è rilasciata dal Direttore della S.O.C. Patrimonio, previo nulla osta del Direttore di Presidio competente. Contestualmente al rilascio dell'autorizzazione 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.

Nell'autorizzazione devono essere indicate le fasce orarie di utilizzo.

Art. 11 – Diniego, sospensione e revoca

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.

Per ragioni di sicurezza e/o per ragioni attinenti ad inderogabili esigenze dell'Azienda USL, la S.O.C. Patrimonio potrà recedere in qualsiasi momento, con avviso scritto e motivato.

Il Direttore della S.O.C. Patrimonio può in ogni caso 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 comodatario possa vantare pretese economiche o di altro genere.

Art. 12 – Clausola risolutiva espressa

Si ha la risoluzione automatica del contratto di comodato per le seguenti ipotesi:

- a) il mancato pagamento degli oneri a proprio carico, ove previsti;
- b) la violazione delle clausole di tutela o di conservazione del bene per tutte le forme di comodato concesse.

La S.O.C. Patrimonio, accertata la sussistenza di una delle predette cause di decadenza, inoltra al comodatario con PEC o con raccomandata A/R assegnando un termine di sette giorni per fornire giustificazioni o per replica alle contestazioni.

Decorso infruttuosamente il termine di cui al punto che precede, ovvero nel caso che le giustificazioni non siano ritenute idonee, il contratto di comodato dovrà intendersi risolto, fatto salvo per l'Azienda il diritto alla richiesta del risarcimento degli eventuali danni.

L'inadempimento delle norme del presente regolamento, considerata anche la gravità, potrà comportare la risoluzione del contratto di comodato, sempre previa contestazione a norma del presente articolo.

Art. 13 – Sicurezza

Il comodatario 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 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

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

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.

In caso di accertate irregolarità, specialmente se attengono all'Igiene ed alla Sicurezza, senza pregiudizio di ulteriori provvedimenti e fatto salvo il risarcimento degli eventuali danni arrecati, i comodatari debbono immediatamente ottemperare agli ordini impartiti dai funzionari preposti alla vigilanza, pena la risoluzione immediata del contratto di comodato.

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.

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 di cui all'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 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

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 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 dell'eventuale 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.

5. 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.

6. 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 81/2006 e ss.mm.ii;
 - 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 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.

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 potrà contattare il numero di telefono del presidio presso cui è stata affittata la sala.

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 nell'**allegato "C"**, allegato al Regolamento, ed 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 locali aziendali, sollevando espressamente l'Azienda.

Può essere richiesto all'utilizzatore, in base alla tipologia di evento, di attivare eventuale polizza assicurativa.

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.



Allegato "A"
**Modulo di richiesta utilizzo locali e
spazi aziendali in comodato**

AZIENDA USL TOSCANA CENTRO

(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 _____

Per lo svolgimento delle attività di seguito descritte

CHIEDE

previa stipula di contratto di comodato (indicare locali/spazi richiesti) _____
presso il Presidio _____

per il periodo/_____e nel/nei

seguinte/i orario/i _____

Il/i suddetto/i locale/i sarà frequentato dai soggetti appartenenti al soggetto richiedente 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 del Soggetto richiedente

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

3) Di essere in possesso delle polizze richieste dal presente Regolamento e dalla Legge

Modalità di pagamento:

- sistema PAGOPA _____
- bonifico _____
- altro _____

La ricevuta del pagamento sarà inviata alla struttura che rilascia l'autorizzazione.

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

Allega: **copia documento d'identità**

_____ lì _____

Il Legale Rappresentante



Allegato "B"

MODULO DI RICHIESTA UTILIZZO TEMPORANEO DI SPAZI AZIENDALI NEI PRESIDII OSPEDALIERI O TERRITORIALI

ai sensi dell'art. _____ del Regolamento Aziendale.

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 _____

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 chiedere l'autorizzazione ad attivare servizi di ristorazione
- 3) Di essere in possesso di polizza RCT a copertura di eventuali danni che l'esercizio dell'attività potrebbe recare a personale o cose
- 4) Di voler essere contattato per ogni comunicazione relativa all'istanza al seguente indirizzo di posta elettronica _____

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

Firenze li _____

Allega: **copia documento d'identità**

Il Legale Rappresentante

Allegato C Elenco Sale

ZONE riferimento	Denominazione sala	Sede	Capienza (Persone)	Struttura Referente per prenotazione	Recapiti
					(tel. + e-mail)
ZONA PT	Sala Cinzia Lupi	H. San Jacopo - via Ciliegiole - Pistoia	80	Segreteria Az. le e del PO	0573/351413-14
ZONA PT	Sala Consiglio	H. San Jacopo - via Ciliegiole - Pistoia	20	Segreteria Az. le e del PO	0573/351413-14
ZONA PT	Sala Ovale	H. San Jacopo - via Ciliegiole - Pistoia	15	Segreteria Az. le e del PO	0573/351413-14
ZONA PT	Sala Riunioni	Centro Direzionale - via Pertini, 708 PT	20	Segreteria	0573/352851-2
ZONA PT	Sala riunioni	III° piano- Edificio ex Filanda	27	Direzione Sanitaria di Presidio	direzionesanitaria.sscd@usl lcentro.toscana.it n. 0572/460503- 460297
ZONA FI	Aula Muntoni	H. San Giovanni di Dio	70	Segreteria Az. le e del PO	055 6932466 reziionesanitaria.sgd@uslce ntro.toscana.it
ZONA FI	Sala Martino V	H. Santa Maria Nuova	50	Direzione Sanitaria Santa Maria Nuova	055-6938753- 6938721
ZONA FI	Sala conferenze	H. Santa Maria Nuova	55	Direzione Sanitaria Santa Maria Nuova	055-6938753- 6938721
ZONA FI	Sala Primavera	Presidio San Salvi Villa Fabbri	40	SOC Gestione Complessiva delle Variabili -	055-6939408 (Portineria) 055-6938415 055-6938418
ZONA FI	Sala Autunno	Predido San Salvi Villa Fabbri	30	SOC Gestione Complessiva delle Variabili	055-6939408 (Portineria) 055-6938415 055-6938418
ZONA FI	Sala Le Volte	Predido San Salvi Villa Fabbri	15	SOC Gestione Complessiva delle Variabili	055-6939408 (Portineria) 055-6938415 055-6938418
ZONA FI	Sala Archivio	Predido San Salvi Villa Fabbri	10	SOC Gestione Complessiva delle Variabili	055-6939408 (Portineria) 055-6938415 055-6938418
ZONA FI	Sala Tosi	PO Palagi	55	Segreteria di Direzione Sanitaria PO	055-6937282 055-6937658 direzionesanitaria.palagi@u slcentro.toscana.it

ZONA FI	Auditorium Santa Maria Annunziata	Ospedale Santa Maria Annunziata,	144	Segreteria di Direzione Sanitaria PO	055/6936595 – 6936230 silvia.pecorini@uslcentro.toscana.it
ZONA PO	Sale delle Vele 1	Centro Direzionale Piazza Ospedale, 5	30	Società della Salute Pratese	Dott.ssa Lorena Paganelli 0574-1836491 direttore@sds.prato.it
ZONA PO	Sala delle Vele2	Centro Direzionale Piazza dell'ospedale, 5	22	Società della Salute Pratese	Dott.ssa Lorena Paganelli 0574-1836491 direttore@sds.prato.it
ZONA PO	Sala del Pellegrinaio Novo	Piazza Ospedale, 1	293	Società della Salute Pratese	Dott.ssa Lorena Paganelli 0574-1836491 direttore@sds.prato.it
ZONA PO	Sala riunioni C.S.S. Giovannini	Via Cavour , 118/120	25	Società della Salute Pratese	Dott.ssa Lorena Paganelli 0574-1836491 direttore@sds.prato.it
ZONA PO	Sala Magnolfi, Ospedale Prato	Via Suor Niccolina Infermiera, 20/22	60	Direzione Sanitaria Santo Stefano	Tel. 0574 804654 direzionesanitaria.ss@uslcentro.toscana.it
ZONA EMPOLI	E. Chiarugi” Centro Direzionale	Via dei Cappuccini, 79 Empoli (FI)	150	Segreteria SdS Empoli Val d’Arno Val d’Elsa	direttore.sdsempolivaldarnoaldelsa@uslcentro.toscana.it; 0571/702014
ZONA EMPOLI	Aule fino a 132 posti	Formazione via G.Oberdan 13/19 Sovigliana/Vinci	132	Segreteria polo formativo , via Oberdan 13/19 Vinci	monica.matteoli@uslcentro.toscana.it 0571/704306
ZONA EMPOLI	Aule fino a 54 posti	Formazione via G.Oberdan 13/19 Sovigliana/Vinci	54	Segreteria polo formativo , via Oberdan 13/19 Vinci	monica.matteoli@uslcentro.toscana.it 0571/704306
ZONA EMPOLI	Aule Magna “Alessandro Reggiani” (su 2)	Formazione via G.Oberdan 13/19 Sovigliana/Vinci	146	Segreteria polo formativo , via Oberdan 13/19 Vinci	monica.matteoli@uslcentro.toscana.it 0571/704306

Gli spazi di cui sopra potranno essere concessi previa verifica di disponibilità rispetto alle attività formative istituzionali dell'azienda

- gli spazi potranno essere concessi dal lunedì al venerdì con orario 8-19
- i costi previsti non includono eventuali risorse necessarie alla gestione del sistema multimediale se richiesto e previa verifica della disponibilità
- per eventuali richieste in orari e giorni diversi, la quota dell'affitto dovrà essere maggiorata dei costi necessari alla copertura del personale necessario all'apertura della struttura, nel rispetto dei contingenti minimi previsti dal piano emergenze e del personale deputato alla gestione del sistema multimediale se necessario.

TARIFFE:

	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)

Allegato "D"

Modulo per la Concessione occasionale di sale per eventi temporanei a titolo oneroso.

Al Direttore del presidio ospedaliero di _____

Al Responsabile del presidio territoriale di _____

Il/La sottoscritto/a _____

Quale Legale Rappresentante del/della

_____ con sede

in _____

Cod.Fisc./P.IVA _____ recapito telefonico _____

e-mail: _____

(eventuale) avente scopo di lucro (sì o 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. _____

con attivazione di servizio di ristorazione SI/NO

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

Modalità di pagamento:

- sistema PAGOPA _____

- bonifico _____

- altro _____

La ricevuta del pagamento sarà inviata alla struttura che rilascia l'autorizzazione.

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;
- attivare eventuale polizza assicurativa richiesta

- 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 l'eventuale deposito cauzionale e la quota di utilizzo della sala come stabilita dall'Allegato C del Regolamento aziendale;
- 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.

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

Allega: **copia documento d'identità**

Firma del richiedente