



**A.S.L. AT**

Azienda Sanitaria Locale  
di Asti

DELIBERAZIONE N. 55 DEL 24 OTT. 2011

**OGGETTO: APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DI SPAZI AZIENDALI E PER LA CONCESSIONE DEL PATROCINIO E L'UTILIZZO DEL LOGO.**

### **IL COMMISSARIO**

Su proposta della S.O.S. Affari Generali, Controllo Interno, Relazioni Esterne e Comunicazione e U.R.P.

#### **PREMESSO che:**

- con deliberazione 9 aprile 2001, n. 599 questa Azienda aveva approvato le tariffe da applicare per la concessione in uso del Centro Congressi composto dalla "SALA TEAM" e dalla "SALA CONVEGNI", nonché per la cessione di servizi e di spazi pubblicitari;
- con deliberazione 25 gennaio 2006, n. 3 erano state aggiornate le tariffe per la concessione a terzi del suindicato Centro Congressi e per l'utilizzo degli spazi pubblicitari;

**ACCERTATA** l'opportunità di regolamentare la concessione in uso dei locali e spazi - aree aziendali per iniziative compatibili e/o attinenti alle finalità istituzionali dell'A.S.L., stabilendo nel contempo nuove tariffe per la concessione dei locali, inclusi la "SALA TEAM" e la "SALA CONVEGNI" e spazi - aree aziendali, nonché per la cessione dei servizi individuati nel documento allegato al presente provvedimento;

**ACCERTATA** altresì l'opportunità di regolamentare la concessione in uso del logo e il patrocinio di questa A.S.L. per iniziative che presentino caratteristiche specificatamente individuate;

**RILEVATO** che mediante la regolamentazione l'operato dell'Azienda viene connotato di sicura trasparenza, con uno snellimento dell'attività istruttoria da svolgersi in relazione alle pratiche di concessione sopra indicate;

**RILEVATO** altresì che le tariffe previste per l'utilizzo di locali, spazi-aree e per la cessione dei servizi sono di norma remunerative rispetto al costo sostenuto dall'A.S.L. per le concessioni e le cessioni di cui trattasi;

**EVIDENZIATO** che le tariffe stabilite potranno essere oggetto di revisione annuale;

**ACQUISITE** le osservazioni in merito alla capienza delle sale e alla conformità alle normative in materia di sicurezza rispettivamente da parte della SOC Tecnico - Patrimoniale e dal Servizio di Prevenzione e Protezione;

**RITENUTO**, condividendo la sopra richiamata proposta, di approvare e, pertanto, di adottare il regolamento nel testo allegato al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale, con il quale sono disciplinati la concessione in uso di locali, spazi - aree aziendali, nonché la cessione di servizi in occasione dello svolgimento delle iniziative per le quale viene richiesta la concessione nonché l'utilizzo del logo e la concessione del patrocinio;

**RILEVATA** inoltre l'opportunità di rendere immediatamente operativa la regolamentazione in oggetto, in considerazione della programmazione degli eventi già definita e conseguentemente di rendere immediatamente esecutivo il presente provvedimento;

**ACQUISITO** il parere obbligatorio e favorevole del Direttore Sanitario nonché quello favorevole del Direttore Amministrativo, ciascuno per quanto di competenza;

**DELIBERA**

1) di approvare e, pertanto, di adottare, per le motivazioni esposte in premessa, il testo titolato "Regolamento per l'utilizzo di spazi aziendali e per la concessione del patrocinio e l'utilizzo del logo", allegato al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale;

2) di dare atto che con la regolamentazione de qua sono state ridefinite e rideterminate le tariffe a suo tempo stabilite giusta deliberazione 9 aprile 2001, n. 59, di cui alcune sono state aggiornate giusta deliberazione 25 gennaio 2006, n. 3;

IL COMMISSARIO  
Valter Galante



Con parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario

**DELIBERA**

Di autorizzare e dichiarare l'immediata esecutività della presente deliberazione, prevista dall'art. 28 comma 2 della L.R. n. 10 del 24.01.1995, sussistendo le condizioni di cui all'art. 134 del D.lgs 267 del 18.08.2000

IL COMMISSARIO  
Valter Galante



## REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DI SPAZI AZIENDALI E PER LA CONCESSIONE DEL PATROCINIO E L'USO DEL LOGO

### CAPO I Regolamentazione dell'utilizzo degli spazi aziendali

Il presente regolamento disciplina l'utilizzo dei locali aziendali in merito alle attività di gestione degli eventi e dei corsi di formazione per garantire il regolare svolgimento di convegni, conferenze, assemblee, dibattiti, corsi, seminari, concorsi, riunioni, concerti, cerimonie e feste aziendali, mostre, proiezioni e ogni altro evento a contenuto formativo e/o informativo che abbia attinenza diretta o indiretta con le finalità istituzionali proprie dell'Azienda. A tal fine si intendono le attività svolte da persone fisiche o giuridiche, singole o associate, pubbliche o private, in ambito socio-sanitario e socio-assistenziale. Non sono consentite attività a scopo di lucro che implicino il pagamento di tariffe o biglietti e la vendita di beni/servizi. Sono fatte salve le iniziative promosse dalle Associazioni/ONLUS per promuovere e sostenere attività.

Non rientrano nell'attività istituzionale né possono essere ad esse assimilate iniziative di natura politica.

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

#### Art. 1

##### *(Locali aziendali)*

L'Azienda concede a terzi l'utilizzo degli spazi e dei locali e i servizi aggiuntivi nei locali/spazi sottoidicati, nel rispetto delle condizioni descritte nei successivi articoli e nei limiti di capienza definiti nelle planimetrie affisse presso i locali/spazi.

- Sala CONVEGNI
- Sala TEAMi
- Sala ATENA
- SALA AMBRA
- SALA ARCOBALENO
- Area "PIAZZA" Ospedale
- Area "BALCONATA" Ospedale
- Eventuali altri spazi non inclusi nel predetto elenco, situati nei locali dell'Azienda

#### Art. 2

##### *(Modalità di richiesta utilizzo e prenotazione locali)*

La concessione dei locali aziendali avviene a seguito di compilazione da parte del soggetto interessato dell'apposito modulo di richiesta, scaricabile sul sito aziendale [www.asl.at.it](http://www.asl.at.it), oppure disponibile presso l'Ufficio Eventi – S.O.S. Affari Generali, Controllo Interno, Comunicazione e Relazioni Esterne, U.R.P., previa verifica della disponibilità del/i locale/i con la S.O.S. medesima.

La richiesta di concessione deve essere presentata all'Ufficio Eventi entro sessanta giorni dall'utilizzo degli spazi. Il richiedente si impegna a presentare bozza del programma dell'iniziativa all'atto della richiesta.

#### Art. 3

##### *(Concessione di utilizzo dei locali per eventi aziendali)*

La concessione di utilizzo dei locali aziendali per eventi è di norma rilasciata dalla S.O.S. Affari Generali, Controllo Interno, Comunicazione e Relazione esterne e U.R.P. - Ufficio Eventi con apposita comunicazione, previa acquisizione del parere favorevole del Direttore PP.OO.RR. in ordine alla conformità dello scopo dell'evento alle finalità come sopra indicate e comunicazione al Direttore SOC Tecnico e Patrimonio.

L'utilizzo è gratuito, oltre che nei casi specificatamente indicati dalla Direzione Generale, nel caso di richieste provenienti dalle strutture aziendali per lo svolgimento di incontri/assemblee – corsi rivolti al personale, ovvero negli altri casi quando sulla richiesta di gratuità si sia espresso favorevolmente il Direttore Generale.

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.

La concessione del/i locale/i è subordinata all'assunzione dei seguenti impegni:

- 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.

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 alla S.O.S. Affari Generali, Controllo Interno, Comunicazione e Relazioni Esterne, U.R.P.

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.

La S.O.C. Tecnico e Patrimonio è tenuta a garantire la manutenzione ordinaria dei locali dell'Azienda ed a intervenire tempestivamente qualora gli stessi necessino di operazioni di manutenzione straordinaria. In ogni caso la suddetta Struttura deve assicurare che i locali siano idonei e in sicurezza al fine di ospitare gli eventi.

Il Responsabile dell'Ufficio Formazione e il Responsabile dell'Ufficio Eventi sono individuati, secondo rispettiva competenza, quali referenti per l'utilizzo degli spazi aziendali. In tale qualità i medesimi hanno l'obbligo di accertare il regolare svolgimento degli eventi, convegni etc., la buona pratica nell'uso dei beni concessi, nonché il rispetto della normativa in materia di sicurezza.

#### Art. 4

##### *(Tariffe per la concessione d'uso dei locali e l'utilizzo dei supporti/strumenti tecnici)*

L'uso dei locali è consentito, ad eccezione della concessione gratuita, a fronte del pagamento di un corrispettivo definito nel "tariffario per l'utilizzo degli spazi aziendali" di seguito riportato, 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.

Il tariffario specifica i costi per tipologie di servizi e prestazioni come di seguito definiti:

- è considerata tariffa 1/2 giornata per eventi di 4 ore
- eventi oltre le 4 ore la tariffa è considerata giornaliera
- negli eventi per cui è richiesto l'utilizzo a ore, e/o per eventi di 4 ore l'inizio degli stessi, non deve avvenire oltre le ore 9.00

	Tariffa 1/2 giornata	Tariffa giornaliera	Tariffa alla settimana	Tariffa oraria	Costo al mq al giorno con un massimo di euro 300,00=	Costo al mq al giorno con un massimo di euro 500,00=
Sala Convegni <b>con uso apparecchiature *</b>	€. 250,00= (iva esclusa)	€. 450,00 (iva esclusa)		€. 70,00		
Sala Convegni <b>senza uso apparecchiature</b>	€. 150,00 (iva esclusa)	€. 250,00 (iva esclusa)		€. 40,00		
Sala Team; Sala Atena; Sala Ambra; Sala Arcobaleno <b>con uso apparecchiature *</b>	€. 160,00 (iva esclusa)	€. 200,00 (iva esclusa)		€. 45,00		
Sala Team; Sala Atena; Sala Ambra; Sala Arcobaleno <b>senza uso apparecchiature</b>	€. 100,00 (iva esclusa)	€. 160,00 (iva esclusa)		€. 30,00		
Spazi espositivi nella "Piazza" e "Balconata" per mostre o bancarelle	€. 2,00 al mq	€. 4,00 al mq	€. 15 al mq			
Spazi nella "Piazza" e "Balconata" per convegni o altri eventi <b>con materiale A.S.L.</b>						€. 5,00 al mq
Spazi nella "Piazza" e "Balconata" per convegni o altri eventi <b>senza materiale A.S.L.</b>					€. 3,00 al mq	

## Servizi aggiuntivi

Lavagne fogli mobili	euro 25,00 al giorno
Oltre le 50 fotocopie	Tariffa aziendale vigente
Pulizia	Rimborso costi effettivi
Facchinaggio	Rimborso costi effettivi
Antincendio (Obbligatorio)	Rimborso Costi Effettivi: fino a 50 persone presenti: nessun **C.E.(euro 0)      da 50 a 100 persone: 1 C.E.(euro 26 ora); da 100 a 200 persone: 2 C.E.(euro 52 ora)      da 200 a 300 persone: 3 C.E.(euro 78 ora) persone: 4 C.E.(euro 104 ora)      da 500 a 700 persone: 5 C.E.(euro 130 ora)      da 300 a 500

\* tariffa che comprende il rimborso del costo di un operatore

\*\* C.E. – coordinatore di emergenza

Nei giorni festivi, qualora venga richiesto il supporto del personale aziendale, il costo per l'utilizzo delle sale è da intendersi incrementato di euro 100,00 per l'intera giornata e di euro 50,00 in caso di utilizzo fino a 4 ore.

### Art .5

#### *(Responsabilità)*

Il richiedente, 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. 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 del richiedente 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.

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

I concessionari 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.

### Art. 6

#### *(Decadenza della concessione)*

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 del concessionario, senza che questi nulla abbia a eccepire o pretendere, anche per una sola delle seguenti cause:

1. uso in contrasto con la concessione o difformità della stessa
  2. inosservanza del presente regolamento, ritenuta grave a giudizio discrezionale dell'Azienda
- Nessun indennizzo, neppure a titolo di rimborso-spese, spetterà al concessionario in caso di decadenza della concessione.

## **CAPO II Regolamentazione della concessione del patrocinio e dell'utilizzo del logo**

### Art. 7

#### *(Concessione del patrocinio)*

Il patrocinio può essere richiesto all'Azienda per iniziative organizzate da terzi, cioè esterni all'Azienda (Istituzioni, Associazioni, altri Enti) ed è concesso con riferimento all'iniziativa specifica per la quale è stato richiesto e per il periodo corrispondente alla durata dell'iniziativa stessa.

La concessione del patrocinio non comporta l'assunzione di alcun onere o il riconoscimento di contributi economici o di servizi da parte dell'Azienda. La concessione del patrocinio è stabilita dalla

Direzione Generale e l'istruttoria della richiesta è svolta dalla S.O.S. Affari Generali, Controllo Interno, Comunicazione e Relazioni esterne e U.R.P., che ha la facoltà di chiedere integrazioni e/o documentazioni e ricomunicare al soggetto richiedente l'avvenuta concessione.

Il patrocinio non autorizza automaticamente all'utilizzo del logo istituzionale dell'Amministrazione, per il quale deve essere fatta specifica richiesta. Resta in capo al richiedente la responsabilità dell'organizzazione dell'iniziativa, compresi gli aspetti assicurativi e l'acquisizione di licenze, autorizzazioni, concessioni o permessi previsti dalle disposizioni vigenti qualora necessari.

#### Art. 8

##### *(Utilizzo del logo)*

Il logo dell'Azienda può essere richiesto per iniziative quali corsi di formazione, seminari, convegni, produzione di materiali editoriali (brochure, locandine, inviti, ecc.) e prodotti multimediali (video, cd-rom, ecc.). L'autorizzazione all'utilizzo del logo non ha carattere oneroso e non comporta benefici finanziari di alcun genere a favore del soggetto richiedente.

#### Art. 9

##### *(Requisiti per ottenere il patrocinio e l'utilizzo del logo)*

Il patrocinio e l'autorizzazione all'utilizzo del logo possono essere concessi ad una singola iniziativa, non si estendono ad altri eventi analoghi o affini e non possono essere accordati in via permanente o utilizzati a fini certificativi o per altri effetti giuridici. Il patrocinio e l'utilizzazione del logo non sono concessi per iniziative che perseguono fini di lucro.

Il patrocinio e l'utilizzo del logo vengono concessi per:

- corsi di formazione, convegni, seminari, workshop, ecc.
- prodotti editoriali cartacei e multimediali (pieghevoli, locandine e manifesti, cd-rom, video, ecc.)

Il patrocinio viene concesso alle iniziative:

- i cui contenuti siano coerenti con gli obiettivi generali dell'Azienda, ai suoi fini e comunque compatibili
- ove non si ravvisi conflitto di interesse fra l'utilizzatore del logo e/o il suo promotore e la *mission* dell'Azienda
- ove non vi siano situazioni in essere o in divenire che possano recare danno e offuscamento all'immagine dell'Azienda
- che non siano promosse da partiti o movimenti politici e da organizzazioni sindacali

Fatta salva, in ogni caso, la discrezionalità della Direzione Generale che valuta l'opportunità di procedere alla concessione del patrocinio.

#### Art. 10

##### *(Modalità di richiesta di concessione del patrocinio e di utilizzo del logo)*

I soggetti che intendono richiedere il patrocinio e l'utilizzo del logo dell'Azienda, devono compilare apposita richiesta secondo quanto indicato nel regolamento aziendale di riferimento, dichiarandone la piena accettazione, almeno 30 giorni prima della data dell'iniziativa, trasmessa via posta elettronica. La richiesta va inviata alla SOS Affari Generali, Controllo Interno, Comunicazione, Relazioni Esterne e U.R.P. che, dopo aver valutato la richiesta, considerato la natura e la finalità dell'evento, provvederà a sottoporla per l'approvazione alla Direzione Generale e a comunicare al richiedente l'avvenuta concessione.

Tale concessione comporta l'onere ai soggetti beneficiari di far risaltare il patrocinio su tutti i materiali prodotti (comunicati stampa, pieghevoli, locandine, ecc.), accompagnandolo con la dicitura "Con il patrocinio dell'A.S.L. AT".

Prima di procedere alla stampa definitiva del materiale il richiedente deve sottoporre le bozze alla S.O.S. Affari Generali, Controllo Interno, Relazioni Esterne e U.R.P. per il relativo benessere. Una copia del materiale realizzato in via definitiva deve essere trasmesso al predetto Ufficio per la presa d'atto dell'avvenuta stampa e per l'archivio.

#### Art. 11

##### *(Decadenza della concessione)*

L'Azienda potrà avvalersi della facoltà di ritirare il proprio patrocinio qualora le modalità di svolgimento e gli strumenti comunicativi dell'iniziativa dovessero determinare ricadute negative sulla propria immagine, intraprendendo anche eventuali azioni legali a propria tutela.

**Regione Piemonte**

**A.S.L. AT**

Deliberazione del COMMISSARIO n° 55 del 24 OTT, 2011

(ai sensi della D.G.R. N° 52 -1359 del 29 Dicembre 2010)

**“CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE”**

La presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio On line dell'ASL AT per 15 giorni consecutivi

a decorrere dal 24 OTT, 2011

Asti, li 24 OTT, 2011

Il Dirigente

(Dr.ssa Cristina Chialvi)



- 
- Esecutiva dal 24 OTT, 2011
- 

Trasmessa:

- Al Presidente del Collegio Sindacale in data:
- Alla Giunta Regionale in data:
- Richiesta chiarimenti in data:
- Ricevuti chiarimenti in data: