Sistema Socio Sanitario
Regione Lombardia
ASST Bergamo Ovest

Delibera N° 390 del 01/03/2024

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE TEMPORANEA E GRATUITA DI SPAZI AZIENDALI PER L'ALLESTIMENTO DI PUNTI DI INFORMAZIONE - PROMOZIONE

Il sottoscritto Dott. Giovanni Palazzo, in qualità di Direttore Generale di questa Azienda Socio-Sanitaria Territoriale, come tale nominato in forza della Deliberazione della Giunta Regionale di Lombardia n. XII/1627, adottata in seduta del 21 Dicembre 2023, in attuazione della L.R. 30.12.2009 n. 33, così come modificata dalla L.R. n. 23 del 2015 e s.m.i., delibera quanto segue:

IL DIRETTORE GENERALE

PRESO ATTO dell'istruttoria compiuta dal Responsabile del procedimento proponente il quale attesta quanto segue:

DATO ATTO che l'ASST Bergamo Ovest riconosce la possibilità di allestire un punto di informazione/promozione temporaneo in spazi o locali all'interno delle proprie strutture, previa formale richiesta nel rispetto della normativa vigente, ai soggetti sotto elencati:

- Associazioni di volontariato che aderiscono alla Consulta Aziendale.
- Associazioni di volontariato con le quali sia stato formalizzato un rapporto di convenzione.
- Associazioni/Fondazioni/Organizzazioni senza scopo di lucro di carattere internazionale e/o nazionale, per iniziative di rilievo internazionale e/o nazionale volte al finanziamento ed alla promozione della ricerca scientifica.

Sarà valutata dalla Direzione Aziendale la richiesta da parte di altre Associazioni di volontariato iscritte ai Registri Comunali e/o Provinciali e/o Regionali, del territorio Lombardo.

PRECISATO che l'utilizzazione degli spazi è consentita esclusivamente per attività informative e/o promozionali correlate al tema della promozione della salute, della ricerca scientifica, d'interesse sanitario, sociosanitario o d'interesse socioassistenziale. Le iniziative dovranno, comunque, essere compatibili con l'attività istituzionale dell'ASST e non in conflitto di interessi con la stessa;

RAVVISATA la necessità di adottare un regolamento aziendale per la concessione gratuita e temporanea di spazi presso le sedi dell'ASST Bergamo Ovest per l'allestimento di punti di informazione/promozione utilizzabili, in via esclusiva, dai soggetti sopra indicati;

VISTO il testo del Regolamento sopracitato, allegato quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, predisposto dall'ASST Bergamo Ovest;

ACQUISITO il parere tecnico favorevole in merito espresso dal Responsabile del procedimento proponente, Dott.ssa Simona Romano, Dirigente Amministrativo S.S. Affari Generali e Legali, che, ai sensi della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni e integrazioni, ne attesta la regolarità e la completezza;

DATO ATTO dell'attestazione resa dai competenti Responsabili in ordine alla regolarità amministrativo/contabile e tecnica del presente provvedimento,

- Dott.ssa Simona Romano, Dirigente Amministrativo S.S. Affari Generali e Legali;

e alla registrazione al conto economico dell'esercizio di competenza,

- Avv. Francesco Ozzo, Direttore ad interim S.C. Programmazione Bilancio Contabilità;

ACQUISITI, per quanto di competenza, i pareri favorevoli in merito espressi dal Direttore Amministrativo, Direttore Sanitario e dal Direttore Socio Sanitario

DELIBERA

Per tutto quanto suindicato e che qui si intende integralmente richiamato:

1. di adottare il "Regolamento aziendale per la concessione temporanea e gratuita di spazi aziendali per l'allestimento di punti di informazione – promozione" unitamente al modulo di domanda che i soggetti richiedenti dovranno compilare, allegati al presente provvedimento quale parte integrale e sostanziale;

2. di dare atto che nessun onere deriva dal presente provvedimento a carico del Bilancio dell'ASST;

3. di demandare alla S.S. Affari Generali e Legali la pubblicazione del Regolamento sul sito web dell'ASST nella Sezione Amministrazione Trasparente;

4. di stabilire che il suddetto Regolamento abroga ogni precedente atto o provvedimento con esso incompatibile;

5. di dare atto che il presente provvedimento è a disposizione del Collegio Sindacale per le verifiche di competenza;

6. di pubblicare il presente provvedimento all'Albo on Line sul sito istituzionale dell'Azienda, ai sensi dell'art. 32 della L. n. 69/2009 e dell'art. 17 - comma 6 - della L.R. n. 33/2009, così come modificata dalla L.R. n. 23/2015.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO	IL DIRETTORE SANITARIO	IL DIRETTORE SOCIO SANITARIO
Dott. Avv. Francesco Ozzo	Dott. Antonio Manfredi	Dott. Pietro Tronconi

IL DIRETTORE GENERALE

Sistema Socio Sanitario
Regione Lombardia
ASST Bergamo Ovest

Dott. Giovanni Palazzo

SI ATTESTA LA LEGITTIMITA' DELL'ATTO PRESENTATO

Responsabile del procedimento amministrativo: Dott.ssa Simona Romano

INDICE

Articolo 1 - Campo di applicazione/Oggetto/Finalità 2
Articolo 2 - Individuazione degli spazi 2
Articolo 3 - Destinatari 2
Articolo 4 - Attività consentita 3
Articolo 5 - Attività escluse 3
Articolo 6 - Modalità di utilizzo degli spazi aziendali/Procedure e condizioni 3
Articolo 7 - Autorizzazione 4
Articolo 8 - Vincoli e divieti 4
Articolo 9 - Responsabilità/Oneri dell'Associazione 5
Articolo 10 - Vigilanza 6
Articolo 11 - Privacy 6
Articolo 12 - Disposizioni finali 6

Composizione del Gruppo di Lavoro per la stesura del documento

Cognome Nome	*Qualifica / Ruolo*	*Struttura di appartenenza*	*Firma componente (o sigla Coord GdL per acquisizione parere*)*
Romano Simona	Dirigente Amministrativo – Responsabile STR	SS Affari Generali e Legali	
Prandina Rossella	ADA Assistente Amministrativo	Direzione Generale/Amm.va	
Mombrini Elisabetta	Dirigente Amministrativo – Direttore STR	SC Gestione Acquisti (Provveditorato-economato)	
Zucchelli Ornella	Area Prof. Salute Funzion. Coll. Amm. Prof.	Direzione Medica dei Presidi - Treviglio	
Valerani Monica	Area Prof. Salute Funzion. Coll. Amm. Prof.	Direzione Medica dei Presidi - Romano di L.dia	
Coordinatore del Gruppo di Lavoro: Prandina Rossella			

**Il Coordinatore del Gruppo di Lavoro, siglando in corrispondenza del nominativo indicato, dichiara sotto la propria responsabilità di aver raccolto parere favorevole del componente del gruppo di lavoro.*

Articolo 1 - Campo di applicazione/Oggetto/Finalità

Il presente Regolamento disciplina la concessione gratuita e temporanea di spazi presso le sedi dell'ASST Bergamo Ovest per l'allestimento di punti di informazione/divulgazione/promozione utilizzabili, in via esclusiva, dai soggetti elencati al successivo articolo 3.

Articolo 2 - Individuazione degli spazi

L'Azienda ha individuato/individuerà, in ogni sua sede, un'area indicativamente dedicata a stand/banchetti nelle seguenti sedi:

- Ospedale di Treviglio: Zona CUP - Percorso Giallo
- Ospedale di Romano di Lombardia: Atrio Ospedale vicino al Punto Amaranto
- Distretto Isola e Val San Martino / CdC di Ponte San Pietro (comunicato all'atto dell'autorizzazione)
- Distretto Media Pianura / CdC di Dalmine (comunicato all'atto dell'autorizzazione)
- Distretto Romano di Lombardia (comunicato all'atto dell'autorizzazione)
- Distretto Pianura Occidentale / CdC di Treviglio (comunicato all'atto dell'autorizzazione)
- CdC di Martinengo (comunicato all'atto dell'autorizzazione)
- SerD Treviglio (comunicato all'atto dell'autorizzazione)
- SerD Ponte San Pietro (comunicato all'atto dell'autorizzazione)
- SerD Martinengo (comunicato all'atto dell'autorizzazione)
- Poliambulatorio Brembate di Sopra (comunicato all'atto dell'autorizzazione)
- Poliambulatorio Calusco d'Adda (comunicato all'atto dell'autorizzazione)
- Eventuali altri spazi richiesti previa specifica autorizzazione

Articolo 3 - Destinatari

L'Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Bergamo Ovest (di seguito definita Azienda) riconosce la possibilità di allestire un punto di informazione/divulgativo/promozione temporaneo in spazi o locali all'interno delle proprie strutture, previa formale richiesta e nel rispetto di quanto disposto dal presente Regolamento nonché dalla normativa vigente, ai soggetti sotto elencati:

a) Associazioni di volontariato che aderiscono alla Consulta Aziendale.
b) Associazioni di volontariato con le quali sia stato formalizzato un rapporto di convenzione.

c) Associazioni/Fondazioni/Organizzazioni senza scopo di lucro di carattere internazionale e/o nazionale, per iniziative di rilievo internazionale e/o nazionale volte al finanziamento ed alla promozione della ricerca scientifica.

Sarà valutata dalla Direzione Aziendale la richiesta da parte di altre Associazioni di volontariato iscritte ai Registri Comunali e/o Provinciali e/o Regionali, del territorio Lombardo.

Non rientrano fra i destinatari del presente regolamento Enti, Società, Associazioni che abbiano scopo di lucro.

Articolo 4 - Attività consentita

L'utilizzazione degli spazi è consentita esclusivamente per attività informative, divulgative e/o promozionali correlate al tema della promozione della salute, della ricerca scientifica, d'interesse sanitario, sociosanitario o socio-assistenziale. Le iniziative dovranno, comunque, essere compatibili con l'attività istituzionale dell'ASST e non in conflitto d'interessi con la stessa.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, si indicano di seguito alcune attività consentite:

- distribuzione di materiale informativo;
- presentazione dell'attività svolta;
- offerta di manufatti, fiori o gadget a scopo di autofinanziamento, di donazione, di raccolta fondi per finanziare progetti di natura sanitaria, sociale, socio assistenziale o culturale.

Articolo 5 - Attività escluse

Negli spazi concessi dall'ASST è vietato:

- la vendita di prodotti a scopo di lucro o a titolo di iniziativa promozionale di natura economica;
- la raccolta fondi tramite semplice erogazione liberale;
- il volantinaggio, di qualunque natura;
- qualsiasi attività finalizzata a scopo di lucro;
- l'offerta di prodotti alimentari e/o bevande "fatti in casa", che non indichino espressamente gli ingredienti, eventuali allergeni, il luogo di produzione e di confezionamento, le modalità di conservazione e la data di scadenza.

Articolo 6 - Modalità di utilizzo degli spazi aziendali / Procedure e condizioni

1. L'Azienda concede gratuitamente l'occupazione temporanea dello spazio.
2. Dove non presenti, alle Associazioni non saranno forniti, previa richiesta, supporti o attrezzature (esempio, sedie, tavolini, cavalletti, pannelli ed altri materiali). L'allestimento dello Stand-banchetto è a cura dell'Associazione, così come la custodia del punto d'informazione/promozione stesso.
3. L'occupazione dello spazio assegnato deve avvenire senza ostacolare l'attività istituzionale dell'ASST e senza intralciare o impedire il normale transito pedonale degli utenti e dei dipendenti.
4. Nei locali dell'ASST non è consentito l'utilizzo di impianti di amplificazione/altoparlanti/musica.
5. L'occupazione è giornaliera e può avvenire, in orario compreso tra le ore 08.00 e le ore 19.00.
6. È consentito l'ingresso nel parcheggio con proprio mezzo di trasporto per le sole operazioni di carico/scarico, previa richiesta, da indirizzarsi all'Ufficio Comunicazione, con congruo anticipo.

7. È compito dell'Associazione tenere in ordine lo spazio assegnato e pulirlo al termine dell'evento.
8. Eventuali materiali o documenti rinvenuti al termine dell'iniziativa saranno eliminati dall'Azienda senza oneri o responsabilità a proprio carico.

Articolo 7 - Autorizzazione

1. La richiesta di autorizzazione dello spazio dovrà essere effettuata e sottoscritta dal Legale Rappresentante dell'Associazione o suo delegato, e va indirizzata all'Ufficio Comunicazione, almeno 20 giorni lavorativi prima dell'evento per tramite dell'ufficio protocollo ufficio_protocollo@asst-bgovest.it o protocollo@pec.asst-bgovest.it.
2. La domanda dovrà essere presentata utilizzando l'apposito modello scaricabile dal sito internet aziendale (Sez. Informazioni utili / Richiesta spazi interni, alla pagina https://www.asst-bgovest.it/606.asp) denominato ALLEGATO A, allegando copia del documento di identità valido.
3. In allegato, se non già precedentemente inviato, l'Associazione dovrà produrre lo Statuto e un documento comprovante l'iscrizione all'Albo delle Associazioni.
4. L'Associazione dovrà altresì produrre la documentazione finalizzata ad individuare le finalità e gli scopi dell'attività per cui è richiesta la concessione degli spazi.
5. Il rilascio dell'autorizzazione avviene con lettera sottoscritta dal Direttore Generale ed è inviata presso la sede dell'Associazione richiedente via PEC o PEO o all'indirizzo indicato sulla domanda, se non in possesso di posta elettronica.
6. L'Ufficio Comunicazione provvederà contestualmente a comunicare al Servizio Portineria e ai servizi aziendali coinvolti le date di allestimento del punto di informazione/promozione temporaneo richiesto.
7. L'Azienda si riserva la facoltà insindacabile di non concedere l'autorizzazione in considerazione delle proprie specifiche esigenze o per eventi ritenuti non coerenti ai fini istituzionali, nonché per motivi sanitari.

Articolo 8 - Vincoli e divieti

1. L'autorizzazione all'uso temporaneo dello spazio aziendale è soggetta ai seguenti vincoli:
   a) È consentita la presenza giornaliera di un solo stand/banchetto per Associazione per struttura;
   b) Il numero massimo di autorizzazioni utilizzabili per l'allestimento dello stand da una medesima Associazione è di n. 4/anno per le Associazioni iscritte alla Consulta o in convenzione - n. 2/anno per le non aderenti/non convenzionate; eventuali deroghe saranno soggette al parere del Direttore strategico competente;
   c) In caso di non utilizzo dello spazio assegnato, deve essere data comunicazione all'Ufficio Comunicazione fornendo adeguate giustificazioni, almeno 3 giorni lavorativi prima della data prevista per lo stand/banchetto;
   d) Nel caso in cui si accerti che lo spazio attribuito sia stato occupato senza comunicazione preliminare, sarà sgomberato e non saranno più accettate richieste future da parte della medesima Associazione;
   e) Lo stand/banchetto dovrà avere dimensioni limitate (indicativamente lunghezza 200 cm, larghezza 80 cm) e dovrà essere posizionato in modo da non ostacolare il transito delle persone e delle attrezzature e non dovrà creare intralcio alle vie di fuga. Le caratteristiche e le dimensioni delle dotazioni potranno essere modificate esclusivamente dietro preventiva richiesta;

f) Dovrà essere garantito il presidio da parte dei volontari degli spazi occupati per l'intera durata dell'iniziativa, debitamente individuabili da apposito tesserino dell'Associazione.

2. L'Associazione autorizzata è tenuta ad osservare le norme di Pubblica Sicurezza, di igiene e quelle generali in materia di sicurezza degli ambienti e dei lavoratori (es.: è vietato fumare, introdurre animali, introdurre sostanze infiammabili, ingombrare le uscite di sicurezza, occultare o spostare le attrezzature antincendio, occultare o spostare la segnaletica), nonché le disposizioni nazionali/aziendali vigenti in tema di prevenzione sanitaria.
3. Non sono consentite attività illecite, immorali o contrarie alla tutela della salute, nonché attività qualificabili come moleste nei confronti dell'utenza.
4. È consentita la cessione di gadgets, piante, prodotti alimentari confezionati in qualità di erogazioni liberali se:
   - si tratta di iniziative occasionali, cioè svolte sporadicamente durante l'anno;
   - la raccolta di fondi avviene in concomitanza di celebrazioni, ricorrenze o campagne di sensibilizzazione;
   - i beni ceduti quali erogazioni liberali durante la raccolta fondi sono di modico valore.
5. Non è consentita la cessione, la somministrazione e la promozione di bevande alcoliche.
6. L'Azienda ha la facoltà di disporre sopralluoghi al fine di verificare il rispetto di quanto contemplato nel presente Regolamento e, in caso di accertata inosservanza, di adottare gli opportuni provvedimenti.

Articolo 9 - Responsabilità/Oneri dell'Associazione

1. L'Associazione, sottoscrivendo la richiesta di autorizzazione, assume la completa responsabilità di quanto promosso nell'ambito dell'iniziativa svolta durante l'utilizzo degli spazi concessi in uso dall'ASST e per gli eventuali infortuni nei confronti dei volontari, sollevando l'Azienda da qualsiasi onere, responsabilità e dovere;
2. L'Associazione sarà, inoltre, ritenuta civilmente responsabile di eventuali danni a immobili o beni di proprietà dell'Azienda, nonché di eventuali danni a cose o a persone che potessero derivare dalla concessione in oggetto e manleva l'Azienda ospitante da eventuali pretese che venissero avanzate da terzi al riguardo;
3. L'Azienda non risponde per il furto nei confronti del materiale e delle attrezzature di proprietà dell'Associazione e tantomeno per gli eventuali danni arrecati da terzi;
4. I soggetti incaricati dall'Associazione dovranno essere in possesso di polizza infortuni.
5. Ai fini dell'autorizzazione, il richiedente deve sottoscrivere la dichiarazione dell'assunzione della responsabilità civile verso terzi causata dallo svolgimento dell'iniziativa, nonché l'assunzione di responsabilità civile e per gli infortuni nei confronti del personale impiegato, così manlevando l'Azienda da ogni responsabilità in relazione all'autorizzazione concessa.
6. L'Associazione si impegna al rispetto del Codice di Comportamento e del Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza contenuto nel PIAO dell'ASST Bergamo Ovest pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale.
7. I soggetti incaricati dall'Associazione dovranno attenersi alle norme igienico-sanitarie impartite dalla Direzione Medica dei Presidi.

Articolo 10 - Vigilanza

La competenza alla vigilanza delle attività autorizzate ai sensi del presente Regolamento è in capo alla Direzione Medica dei Presidi per l'Ospedale di Treviglio e di Romano di Lombardia, mentre i punti territoriali afferiscono alla Direzione Socio Sanitaria.

Articolo 11 - Privacy

I volontari aderenti non avranno accesso ai dati personali di cui l'ASST è titolare; si impegnano comunque al rispetto del Regolamento Europeo GDPR 679/2016 nel caso dovessero venire a contatto con dati personali in occasione dell'attività prestata.

Articolo 12 - Disposizioni finali

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione della deliberazione di approvazione adottata dall'Azienda e sostituisce tutte le precedenti previsioni in materia.
2. Il mancato rispetto del regolamento da parte dell'Associazione autorizzata, comporta l'annullamento dell'iniziativa, con obbligo di rimozione immediata degli arredi e del materiale dallo spazio oggetto di concessione.
3. L'Azienda si riserva altresì di annullare motivatamente iniziative già autorizzate, qualora venissero meno le caratteristiche o le condizioni di concepibilità dello spazio.

ALLEGATO "A"

Alla cortese attenzione ASST Bergamo Ovest
Piazzale Ospedale L. Meneguzzo, 1
24047 TREVIGLIO (BG)
MAIL: *ufficio_protocollo@asst-bgovest.it*
(e p.c. rossella_prandina@asst-bgovest.i t)
PEC: *protocollo@pec.asst-bgovest.it*

Oggetto: Richiesta autorizzazione utilizzo spazi interni comuni presso l'ASST Bergamo Ovest.

L'Associazione denominata: _____

con sede legale e/o operativa nel Comune di _____ Provincia _____

dopo aver letto ed accettato le condizioni previste nel regolamento aziendale pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente del sito www.asst-bgovest.it e nella pagina dedicata https://www.asst-bgovest.it/606.asp

chiede

- la possibilità di usufruire di uno spazio presso* _____ dell'ASST Bergamo Ovest, nel/i giorno/i _____ dalle _____ alle _____
- la possibilità di usufruire di uno spazio presso* _____ dell'ASST Bergamo Ovest, nel/i giorno/i _____ dalle _____ alle _____

al fine di pubblicizzare le attività della propria Associazione in occasione dell'evento denominato: _____

Breve descrizione attività dello stand-banchetto: _____
_____
_____

Eventuali altre richieste: _____

Allo scopo si dichiara che l'Associazione:

- ☐ è iscritta alla Consulta del volontariato dell'ASST BG Ovest;
- ☐ è convenzionata con l'ASST BG Ovest;
- ☐ è regolarmente iscritta negli appositi registri comunali e/o provinciali e/o regionali e/o nazionali (specificare tipo di registro e numero di iscrizione)
- ☐ allo stand/banchetto saranno presenti volontari identificabili tramite tesserino con Nome, Cognome e logo/denominazione dell'Associazione.
- ☐ non fa propaganda politica, commerciale e/o religiosa diretta o indiretta;
- ☐ per l'eventuale raccolta fondi rispetta la normativa di settore vigente;
- ☐ solleva da ogni responsabilità l'Azienda ospitante, da danni causati a persone e cose:
- ☐ è assicurata contro i rischi derivanti dallo svolgimento dell'iniziativa in oggetto e i volontari partecipanti sono assicurati contro gli infortuni;
- ☐ non è assicurata contro i rischi derivanti dallo svolgimento dell'iniziativa in oggetto ma con la sottoscrizione del presente atto assume ogni responsabilità civile verso terzi causata dallo svolgimento dell'iniziativa.

Inoltre si precisa che l'Associazione (barrare la casella d'interesse)

- ☐ è totalmente autonoma per la gestione dello spazio e dell'occorrente per l'esposizione;
- ☐ necessita dell'utilizzo del vostro tavolo (da richiedere preventivamente all'Ufficio indicato nella lettera di autorizzazione)

Per eventuali chiarimenti potete contattare il referente organizzativo Sig./Sig.ra _____ al n° di tel. _____, indirizzo email _____

Ringrazio anticipatamente e porgo cordiali saluti.

Il Legale Rappresentante/delegato

_____
Firma ed eventuale timbro Ente

_____, lì _____

Allegare eventuale documentazione iconografica esplicativa dell'iniziativa, Statuto, Iscrizione all'Albo delle Associazioni e copia fotostatica di documento di identità valido.

* compilare solo i campi necessari