

Regolamento per la concessione temporanea di spazi dell’Azienda Ospedaliero – Universitaria di Modena per iniziative promozionali e di sensibilizzazione- Adozione

INDICE

Articolo 1 – Disposizioni generali
Articolo 2 – Riferimenti Normativi
Articolo 3 – Chi può presentare richiesta per la concessione di spazi
Articolo 4 – Tipologia spazi, destinazione d'uso- periodo di occupazione
Articolo 5 – Titolarità
Articolo 6 – Criteri generali: priorità, compatibilità, incompatibilità di Valutazione
Articolo 7 - Presentazione della richiesta
Articolo 8 – Istruttoria e ammissione
Articolo 9 – Impegni
Articolo 10 - Revoca dell'accoglimento accordato
Articolo 11 – Disposizioni transitori e finali
Articolo 12 - Parametri Di Controllo
Allegato A – Planimetrie
Allegato B – Fac-Simile del Modulo
Allegato C – Calendario presenze

Articolo 1 – Disposizioni generali

L’Azienda Ospedaliero Universitaria di Modena (da questo momento indicata con l’acronimo AOU), per i propri fini istituzionali, concede temporaneamente e gratuitamente all’interno delle sue strutture spazi e locali per conseguire le proprie più ampie finalità di carattere sanitario, sociale, civile e culturale. A tal fine disciplina le modalità di concessione secondo criteri di uniformità, imparzialità, trasparenza.

Per particolari attività potranno essere concessi gli spazi esterni degli ospedali, di pertinenza dell’AOU (area esterna Policlinico – area esterna Ospedale Baggiovara, adiacente all’ingresso principale e all’ingresso secondario - accesso verso il centro servizi-)

Articolo 2 – Riferimenti Normativi

Il Servizio Comunicazione e Informazione gestisce l’istruttoria nel rispetto della normativa vigente e in particolare:

- Legge n.266 del 11/8/1991 “Legge quadro sul Volontariato”.
 - Legge Regionale n. 12/2005 ad oggetto “Norme per la valorizzazione delle organizzazioni di volontariato”.
- Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”.

Articolo 3 – Chi può presentare la richiesta per la concessione degli spazi

Possono presentare richiesta le Organizzazioni di volontariato, iscritte nei registri del volontariato della Regione Emilia – Romagna. Potranno essere considerate Associazioni di volontariato iscritte nei registri di altre regioni, qualora svolgano attività e abbiano una sede nel territorio della Regione. Possono presentare richiesta altre Associazioni (ONLUS), ad altri enti, organizzazioni e istituzioni, comitati, operanti, senza finalità di lucro, che saranno valutati in relazione alla congruità degli scopi perseguiti e delle attività svolte con la mission aziendale. In caso di accoglimento, saranno applicate le disposizioni del presente regolamento.

Articolo 4 – Tipologia spazi, destinazione d’uso e periodo di occupazione

Si identificano 2 tipologie di spazi:

1. **“Banchetto temporaneo”**. In genere composto da una postazione con un tavolo delle dimensioni massime di metri 1.50 x metri 1.50, con sedie, pannello per manifesti o roll-up. Viene allestito per attività informative, divulgative e raccolta fondi con un’occupazione di norma non superiore a 3 giornate consecutive a semestre. La fascia oraria di riferimento va dalle 8.00 alle 17.00. Qualora l’associazione non disponga di attrezzature idonee potrà richiedere al Servizio Comunicazione e Informazione il materiale minimo logistico necessario.
2. **Spazio espositivo temporaneo**. Lo spazio espositivo dispone di un allestimento fisso e non possono essere organizzate iniziative che prevedano il disallestimento o la manomissione di quanto presente. Rimane comunque facoltà dell’AOU autorizzare soluzioni diverse. Viene allestito per mostre ed eventi di vario genere (es. pittura, scultura, fotografia, installazioni multimediali) con eventuali iniziative correlate, quali concerti, letture, pièce teatrali, conferenze tematiche sui contenuti ecc. Il periodo di occupazione è di norma superiore alle 24 ore, e comunque non oltre i 90 giorni.

Gli spazi a disposizione, oggetto di utilizzo ai sensi del presente disciplinare, sono riportati nell’allegato A, che costituisce parte integrante ed essenziale del presente disciplinare.

Articolo 5 - Titolarità

La titolarità della gestione è attribuita al Servizio Comunicazione e Informazione che si interfaccia con le Direzioni delle Strutture Aziendali che possono essere coinvolte, in base alle loro competenze (Direzione sanitaria, Responsabile della Direzione Servizi per l’Ospitalità (DSO), Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza, Servizio Unico Attività Tecniche, Referente Aziendale volontariato ecc.).

Il Servizio Comunicazione e Informazione potrà richiedere, in ragione delle specifiche caratteristiche dell’evento proposto, la collaborazione di enti, istituzioni o esperti del settore.

Articolo 6 – Criteri generali di utilizzo: priorità, compatibilità, incompatibilità

- L’utilizzo degli spazi è riservato in forma prioritaria all’AOU per attività gestite direttamente.

- Gli spazi elencati all'art.4 possono essere concessi a soggetti terzi di cui all'articolo 1 che ne facciano richiesta.
- È data preferenza alle richieste presentate da associazioni, che svolgono già una attività di volontariato all'interno delle strutture sanitarie dell'AOU come da regolamento approvato con deliberazione n. 111 del 13.07.2017.
- La scelta dei soggetti ai quali consentire l'utilizzo degli spazi avviene secondo criteri che includono la natura del soggetto richiedente, l'attività proposta e la numerosità delle richieste. In particolare, vengono presi in considerazione aspetti relativi alla rilevanza dei temi proposti e alla loro coerenza con gli indirizzi generali e specifici dell'Azienda o indirizzi regionali o nazionali, alla qualità delle opere esposte e agli eventuali eventi correlati.
- In nessun caso gli spazi possono essere utilizzati per manifestazioni politiche, religiose, né per iniziative a scopo di lucro, commerciali o con finalità meramente privatistiche.
- Per quanto riguarda la concessione di spazi aziendali alle organizzazioni sindacali si fa riferimento alla normativa di settore ed in particolare a quanto previsto dai contratti collettivi di lavoro. In tali casi le richieste vanno avanzate alla struttura aziendale competente in materia di relazioni sindacali la quale darà preventiva comunicazione delle proprie determinazioni in materia al Servizio Comunicazione e Informazione.
- Quando la richiesta di utilizzo di spazio temporaneo per allestimento di banchetti riguardi vendite di beneficenza, i prodotti non devono essere in concorrenza con quelli commercializzati dagli esercizi presenti nell'area ospedaliera. L'eventuale esposizione di prodotti non preventivamente autorizzati sarà considerata come violazione del presente regolamento. L'Azienda avrà quindi facoltà di intimare il ritiro o la rimozione. La mancata ottemperanza costituirà giusta causa per revocare l'autorizzazione.
- Gli utilizzi devono essere conformi alle leggi vigenti in materia di sicurezza per spazi aperti al pubblico.
- Precedenti utilizzi impropri, o dai quali siano derivate difficoltà, possono comportare il diniego a successivi utilizzi.

Articolo 7 – Presentazione della richiesta

La richiesta di concessione dello spazio deve essere fatta attraverso la compilazione del modulo scaricabile all'indirizzo <http://www.aou.mo.it/come-fare-per.html>, o reperibile presso gli uffici URP dell'AOU.

La richiesta **può essere presentata** in 3 modi:

- **via e-mail** ad uno dei seguenti indirizzi:

1- affarigenerali@pec.policlinico.mo.it;

2- segrgen.protocollo@policlinico.mo.it

- **di persona** all'Ufficio Protocollo che si trova nell'Ospedale Policlinico Via del Pozzo, 71- 41124 Modena

- **per posta ordinaria** all'indirizzo: Azienda Ospedaliero-Universitaria di Modena Ospedale Policlinico, Via del Pozzo, 71 - 41124 Modena

La richiesta deve avvenire almeno **30 giorni** prima della data proposta.

Alla richiesta sono da allegare:

1. l'atto costitutivo, lo statuto o altra documentazione relativa alla natura giuridica del soggetto richiedente e utile a comprendere le finalità del soggetto richiedente;

tale documentazione non sarà richiesta per le associazioni che hanno un rapporto convenzionale con l'AOU;

2. il progetto proposto dall'Associazione/Organizzazione/Ente nel quale siano messi in evidenza attività, contenuti, tempi, spazio richiesto presso il quale si intende realizzare l'attività stessa.

8 – Istruttoria e ammissione

Il Servizio Comunicazione e Informazione accerta le condizioni di ammissibilità ai fini della concessione dell'autorizzazione. Ove necessario può chiedere elementi informativi e documentazione integrativa.

In caso di richieste superiori al numero di spazi disponibili, il criterio utilizzato sarà l'ordine cronologico della presentazione delle richieste, con riferimento alla data di protocollo unitamente a quanto indicato nell'articolo 6.

Nel periodo di Natale (1-24 dicembre) e Pasqua (nei 15 giorni precedenti la domenica pasquale) per consentire un equo utilizzo degli spazi, sarà concessa, di norma, una sola giornata per singola Associazione, salvo ulteriori disponibilità di spazi.

La disponibilità degli spazi non dà in alcun modo diritto o titolo per ottenere servizi integrativi o accessori quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, allestimenti, strutture, materiali, personale di supporto, sorveglianza, pubblicità.

Il Direttore del Servizio Comunicazione e Informazione, o persona dallo stesso delegata, firma la lettera, l'accoglimento o il diniego della richiesta, almeno 10 giorni prima dell'iniziativa.

In caso di accoglimento il Servizio Comunicazione e Informazione provvede a darne comunicazione al Mobility Manager per consentire l'accesso temporaneo dei mezzi (carico e scarico).

9. Impegni

Il richiedente firmatario della domanda di utilizzo è responsabile civilmente e penalmente del corretto uso degli spazi concessi (banchetto o spazio espositivo) e si impegna a ottemperare a tutte le condizioni di utilizzo fissate con il presente regolamento, esonerando l'Azienda da ogni responsabilità.

L'organizzazione degli aspetti logistici è a carico del richiedente, così come la disponibilità delle attrezzature (es. tavoli, sedie, pannello per manifesti, materiale pubblicitario, ecc.), salvo nei casi diversamente specificati di cui all'art. 4, punto 1.

La tipologia, la quantità e la dimensione delle attrezzature devono essere coerenti con le indicazioni dell'AOU e gli spazi aziendali messi a disposizione e non devono intralciare in alcun modo il transito di mezzi o utenti.

In nessun caso gli spazi espositivi devono costituire intralcio alle vie di fuga identificate dai piani di sicurezza Aziendali.

Durante l'uso degli spazi autorizzati non devono essere effettuati rumori, suoni o altro, che arrechino disturbo alle attività aziendali e agli utenti. È vietato l'uso di impianti di amplificazione o altoparlanti, salvo casi diversamente autorizzati.

Tutte le attrezzature/materiali utilizzati dovranno essere rimossi al termine dell'iniziativa a cura delle stesse Associazioni/Organizzazioni/Ente.

Nel caso di spazi temporanei – banchetto - in cui la disponibilità sia concessa per più giornate consecutive deve comunque essere liberato lo spazio occupato a fine giornata.

Nelle giornate di presenza è obbligatorio per tutto il personale delle Associazioni/Organizzazioni/Enti coinvolto indossare un cartellino di riconoscimento, riportante nome e cognome e denominazione dell'Associazione/Organizzazione/Ente di riferimento.

Il personale degli stand/banchetti è parificato ai visitatori e non deve entrare, di norma, in contatto con i pazienti, non essendo autorizzato a frequentare direttamente i reparti o le stanze di degenza. Di conseguenza, devono attenersi a quanto indicato con appositi poster informativi per i visitatori che sostano negli ingressi dell'ospedale. Particolare attenzione va riservata all'esecuzione dell'igiene delle mani e alle pratiche di igiene respiratoria, indicate negli appositi poster collocati all'interno degli spazi aziendali. Tra queste, a titolo di esempio, si citano: gel alcolico per la disinfezione delle mani, pratiche protettive in caso di tosse e/o starnuti, utilizzo delle mascherine chirurgiche per proteggere le vie respiratorie nei casi in cui questo è necessario.

Le Associazioni/organizzazioni si impegnano al rispetto delle norme in materia di igiene, salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, ivi compresa la normativa antincendio

Il richiedente dovrà provvedere a proprie spese alla realizzazione del materiale pubblicitario dell'iniziativa.

Per iniziative di particolare rilievo, l'Azienda può concedere l'utilizzo del proprio marchio che sarà fornito dal Servizio Comunicazione e Informazione unitamente alle linee guida per il corretto posizionamento sul materiale pubblicitario. L'Azienda in questi casi provvederà alla comunicazione dell'evento attraverso comunicati stampa e all'inserimento dell'evento nei propri canali di comunicazione (sito istituzionale, FB, Newsletter ecc.).

L'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Modena non è responsabile per eventuali sottrazioni o danneggiamenti delle attrezzature/materiali lasciati incustoditi.

L'Azienda declina ogni responsabilità per i danni a terzi conseguenti agli inadempimenti del presente regolamento da parte delle Associazioni/Organizzazioni /Enti.

10 – Revoca dell'accoglimento accordato

Nella lettera di accoglimento viene indicata la clausola con cui l'Azienda si riserva di apportare modifiche al calendario delle occupazioni, comunicandole tempestivamente ai soggetti interessati, qualora sopraggiungano impossibilità: eventi non prevedibili o di importanza superiore.

11 - Disposizioni transitori e finali

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di adozione della delibera di approvazione.

12 - Parametri di controllo

Il Servizio Comunicazione e Informazione monitora le richieste di occupazione degli spazi e il comportamento dei soggetti richiedenti al fine di identificare possibili accorgimenti migliorativi o per evitare comportamenti non conformi al presente regolamento.

Gli indicatori sui quali verrà effettuata tale ricognizione sono:

- numero e tipologie delle richieste pervenute;
- numero delle rinunce rispetto al numero delle richieste effettuate da un singolo soggetto;
- numero e tipologia delle segnalazioni di comportamenti non conformi rilevate per ogni Associazione.

Il Servizio Comunicazione e Informazione tiene e aggiorna il registro delle richieste dell'uso dei vari spazi a disposizione con lo scopo di monitorare gli accessi e le eventuali criticità.

Allegato A – Spazi e Planimetrie

Allegato B – Fac-Simile del Modulo

Allegato C – Registro delle richieste