

REGOLAMENTO

PER LA CONCESSIONE, IN UTILIZZO TEMPORANEO, DI LOCALI, PERTINENZE O AREE ESTERNE DI PROPRIETA' O IN DISPONIBILTA' ESCLUSIVA DELL'AZIENDA PER I SERVIZI SANITARI N. 1 "TRIESTINA"

Art. 1 – Finalità

1. L'A.S.S. n. 1 "Triestina", di seguito denominata A.S.S., nell'ambito delle proprie competenze e finalità, agevola, anche nell'ottica dell'integrazione socio - sanitaria e della collaborazione fattiva con altre Amministrazioni pubbliche, iniziative, manifestazioni eventi o attività di carattere socio - sanitario, culturale, formativo, ricreativo e di promozione sociale, organizzate e promosse da soggetti esterni sia pubblici che privati, mediante la concessione, nel rispetto di quanto stabilito nel presente regolamento, dell'utilizzo temporaneo degli spazi individuati al successivo art. 2.

2. Le iniziative o manifestazioni, che possono beneficiare di quanto previsto nel presente regolamento, devono necessariamente contraddistinguersi per la finalità pubblica perseguita nonché consistere in attività caratterizzate dall'assenza dello scopo di lucro.

Art. 2 – Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina l'utilizzo temporaneo - da parte di Strutture interne all'A.S.S. o da parte di altri soggetti pubblici o privati - per quanto non diversamente disciplinato da specifici Protocolli d'Intesa, recanti la "disciplina delle regole di utilizzo, per finalità pubbliche, di spazi presso immobili di proprietà delle singole Amministrazioni", dei seguenti locali di proprietà dell'A.S.S. e rispettive pertinenze esterne:

a) **"Centro di Formazione Aziendale - Sala A"**, sita in via de Pastrovich 5/A, all'interno del Parco di San Giovanni nel Comune di Trieste;

b) **"Centro di Formazione Aziendale - Sala B"**, sita in via de Pastrovich 5/A, all'interno del Parco di San Giovanni nel Comune di Trieste;

c) **"Sala Rosa"**, sita in via Bottacin n. 4, all'interno del Parco di San Giovanni nel Comune di Trieste, limitatamente ai locali siti al I piano (rectius piano terra) (suddivisa in due sale: **"Sala Rosa Piccola"** e **"Sala Rosa Grande"**).

2. Il presente regolamento disciplina, altresì, l'utilizzo temporaneo - da parte di Strutture interne all'A.S.S. o da parte di altri soggetti pubblici o privati - per quanto non diversamente disciplinato da specifici Protocolli d'Intesa, l'utilizzo delle aree esterne di proprietà o in disponibilità esclusiva dell'A.S.S., non previste dal precedente comma.

Art. 3 - Soggetti utilizzatori

1. L'A.S.S. può concedere gli spazi indicati all'art. 2 sia alle strutture interne all'Azienda sia a soggetti esterni pubblici o privati, salvaguardando – prioritariamente - lo svolgimento delle attività istituzionali e di formazione dell'A.S.S. medesima.

2. Le attività che possono essere svolte negli spazi oggetto di concessione a soggetti esterni all'A.S.S., possono avere carattere culturale, formativo, ricreativo, di promozione sociale ed, in ogni caso, devono essere compatibili con le finalità istituzionali dell'A.S.S.

3. Sono escluse attività aventi scopo di lucro.

4. Le verifiche, gli apprezzamenti e le valutazioni concernenti la concessione, per tutti gli spazi indicati all'art. 2, sono demandati all'ufficio di Segreteria della Direzione Strategica, in collaborazione con gli uffici preposti alla sicurezza e alle verifiche tecniche.

5. La concessione in utilizzo, a soggetti pubblici o privati, dovrà essere - precedentemente all'inizio dell'evento/manifestazione/iniziativa/attività - autorizzata con nota di accoglimento della richiesta, da parte dell'ufficio indicato.

6. L'eventuale nota di diniego della richiesta di concessione in utilizzo temporaneo dovrà contenere le motivazioni assunte a supporto dello stesso.

Art. 4 - Criteri di scelta

1. In via generale, tenuto conto degli specifici Protocolli d'Intesa di cui al precedente art. 2, dovrà essere assegnata priorità:

- allo svolgimento delle attività istituzionali e di formazione dell'A.S.S. rispetto a qualsiasi altra iniziativa, evento o attività promossa ed organizzata dall'A.S.S. medesima o da altri soggetti pubblici o privati;
- in subordine alle attività di cui al precedente punto, alle iniziative/eventi/manifestazioni/attività di carattere socio - sanitario, culturale, ricreativo, di promozione sociale, organizzati e promossi dall'A.S.S., rispetto ad ogni istanza di altri soggetti, pubblici o privati.

2. Nell'individuazione del concessionario, tenuto conto degli specifici Protocolli d'Intesa di cui al precedente art. 2, dovranno essere rispettati i criteri di gerarchia di seguito indicati:

- iniziative/eventi/manifestazioni/attività di carattere socio - sanitario, culturale, formativo, ricreativo, di promozione sociale, promossi ed organizzati da altri Enti pubblici;
- iniziative/eventi/manifestazioni/attività di carattere socio - sanitario, culturale, formativo ricreativo, di promozione sociale, promossi ed organizzati da associazioni di volontariato, di promozione sociale, da organizzazioni di cooperazione sociale nonché da quelle non lucrative di utilità sociale;
- iniziative/eventi/manifestazioni/attività promossi ed organizzati da altri soggetti privati, comunque, compatibili con le finalità istituzionali dell'A.S.S.

3. Nell'ipotesi in cui pervengano più richieste di concessione di pari grado ovvero, in altri termini, secondo la gerarchia indicata al comma 2, relativamente agli stessi spazi, per lo stesso periodo o anche solo per frazione di periodo coincidente in parte e risulti, pertanto, impossibile garantire lo svolgimento simultaneo delle manifestazioni/iniziativa/attività/eventi, oggetto delle richieste, sarà, di norma, applicato il criterio temporale, per cui troverà accoglimento la richiesta di concessione pervenuta per prima all'A.S.S.

Art. 5 – Durata

1. La concessione è disposta per un periodo di tempo chiaramente definito e determinato coincidente, di regola, con la durata dell'evento, manifestazione, iniziativa o attività di cui agli artt. 1 e 3.
2. Tutte le operazioni precedenti e successive alla manifestazione, iniziativa, evento o attività (allestimenti, smontaggi, prove, deposito materiali ecc.....) devono essere, comunque, comprese nell'arco di tempo indicato nella relativa richiesta.

Art. 6 - Modalità di concessione degli spazi a soggetti pubblici o privati

1. I soggetti pubblici o privati devono rivolgere - con un preavviso di almeno 20 giorni rispetto alla data dell'evento, della manifestazione, dell'iniziativa o dell'attività - motivata richiesta scritta di concessione in utilizzo all'ufficio di Segreteria della Direzione Strategica dell'A.S.S., indicando esplicitamente i dati del richiedente e la ragione sociale, i contenuti e la tipologia dell'iniziativa, il referente e l'eventuale segreteria organizzativa, il giorno o i giorni e gli orari di utilizzo, le attrezzature e i servizi tecnici necessari nonché i dati amministrativi, utilizzando, esclusivamente, il modello di cui all'*allegato 1*.
2. A seguito della nota di accoglimento di cui all'art. 3, comma 4, l'ufficio di Segreteria della Direzione Strategica potrà, comunque, sospendere o rinviare l'utilizzo degli spazi oggetto di concessione per motivi di ordine pubblico, di sicurezza, per ragioni di pubblico interesse, per cause di forza maggiore nonché per motivate ed improcrastinabili esigenze istituzionali.

Art. 7 - Utilizzo da parte di strutture interne all'A.S.S.

1. Per l'utilizzo degli spazi da parte delle Strutture interne all'A.S.S., è necessario rivolgere motivata richiesta scritta di concessione utilizzando il modello di cui all'*allegato 1*, inviandolo (anche tramite mail) all'ufficio di Segreteria della Direzione Strategica.
2. L'ufficio preposto al rilascio della concessione può, comunque, sospendere o rinviare l'uso degli spazi dati in utilizzo a Strutture interne all'A.S.S. per motivi di ordine pubblico, di sicurezza, per ragioni di pubblico interesse, per cause di forza maggiore nonché per motivate, ulteriori e prioritarie esigenze istituzionali.

Art. 8 – Prescrizioni generali di utilizzo e responsabilità.

1. In generale, le manifestazioni, le iniziative, gli eventi o attività organizzati negli spazi dell'A.S.S., meglio individuati all'art. 2, devono svolgersi nel rispetto delle vigenti normative in materia di pubblica sicurezza, pubblico spettacolo, impatto acustico, sicurezza e salute, nel rispetto del Regolamento di Polizia Municipale nonché delle disposizioni in materia di diritti d'autore, contributi previdenziali, assistenziali ed infortunistici e di ogni altra normativa applicabile al singolo caso.
2. Il concessionario dovrà:

- assumersi la responsabilità esclusiva e diretta per qualunque danno arrecato a persone o cose, occorse durante l'utilizzo degli spazi dati in concessione, esonerando l'A.S.S., comunque, da qualsiasi responsabilità per i danni che potrebbero prodursi a terzi o al proprio personale in conseguenza dell'attività svolta;
- ferma restando la responsabilità di cui al precedente punto, stipulare, altresì, idonea copertura assicurativa per i danni a persone e cose, eventualmente occasionati durante l'utilizzo degli spazi concessi;
- rispettare sotto la propria esclusiva responsabilità ogni adempimento in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (D.lgs. 81/2008 e s.m.e.i.);
- predisporre le misure di sicurezza e di igiene del lavoro che, specificatamente, si rendano necessarie in relazione all'attività svolta;
- osservare tutte le norme in materia di pubblica sicurezza, igiene e sanità nonché quanto previsto dalla regola tecnica di prevenzione incendi per la progettazione, costruzione ed esercizio dei locali di intrattenimento e di pubblico spettacolo (DM 18 agosto 1996);
- richiedere le autorizzazioni o i nulla osta, eventualmente necessari per l'espletamento dell'iniziativa o della manifestazione;
- utilizzare apparecchiature elettriche o foniche, conformi alle norme CEI vigenti, eventuali altre macchine ed oggetti, in genere strutturalmente e funzionalmente conformi alle norme di sicurezza;
- nel caso di attività da svolgersi negli spazi esterni, con connessa necessità di allacciamenti alla corrente elettrica, utilizzare dei gruppi elettrogeni a noleggio ovvero richiedere dei punti di consegna provvisori al distributore locale di Trieste, secondo le potenze da impegnare;
- osservare tutte le prescrizioni previste dal piano d'emergenza e d'evacuazione, a disposizione presso all'ufficio di Segreteria della Direzione Strategica, nonché le norme del presente Regolamento.

3. Dovrà essere, inoltre, rispettata - in maniera tassativa - la capienza massima pari a:

- a) - posti 84 per il “Centro di Formazione Aziendale - Sala A”;
- b) - posti 50 per il “Centro di Formazione Aziendale - Sala B”;
- c) - posti 99 complessivi per la “Sala Rosa” (“Sala Rosa Piccola”: 37 posti ; “Sala Rosa Grande”: 62 posti).

Resta ferma la tassatività della capienza delle sale anche nell'ipotesi di utilizzo congiunto delle relative pertinenze esterne.

4. Il concessionario, al quale verranno consegnate *brevi manu* le chiavi del locale da utilizzare, si assume dal momento della consegna la responsabilità del locale nonché, più specificatamente, quella dell'apertura e della chiusura dello stesso nei termini concordati.

Art. 9 - Modalità di utilizzo degli spazi e controlli

1. La concessione in utilizzo temporaneo degli spazi comporta il rispetto ed il corretto utilizzo degli stessi, ivi compresi gli arredi e le attrezzature in dotazione, di proprietà dell'A.S.S.
2. In particolare, il concessionario dovrà:
 - rispettare le condizioni imposte dalla normativa vigente in materia di igiene, sicurezza degli ambienti e dei lavoratori;

- attenersi e vigilare sulle capienze massime stabilite - all'art. 8, comma 3 - per i singoli ambienti anche nell'ipotesi di eventuale utilizzo congiunto delle pertinenze esterne;
- ottemperare alle altre particolari ed eventuali prescrizioni in relazione alla tipologia dell'attività da svolgersi;
- ottenere, se necessarie, le specifiche licenze/autorizzazioni;
- verificare, al termine dell'utilizzo del locale, lo spegnimento delle luci, del condizionamento e la chiusura dell'acqua corrente.

3. Il concessionario dovrà vigilare, in particolar modo, affinché:

- non vengano modificate e manomesse le parti fisse degli immobili;
- non vengano affissi alle porte o alle pareti, agli alberi ecc..., locandine, manifesti o altro né tanto meno praticati fori nelle pareti, nei pavimenti e nelle strutture in genere (anche le porte, gli infissi, i serramenti ecc....);
- non vengano danneggiati o trafugati arredi, attrezzature, suppellettili e ogni altro bene messo a disposizione dall'A.S.S.;
- i sistemi di vie di uscita siano tenuti costantemente sgombri da qualsiasi materiale che possa ostacolare l'esodo delle persone e costituire pericolo per la propagazione di un incendio;
- prima dell'inizio di qualsiasi manifestazione, sia controllata la funzionalità del sistema di vie di uscita, il corretto funzionamento dei serramenti, delle porte nonché degli impianti e delle attrezzature di sicurezza;
- sia fatto osservare il divieto di fumo.

4. In caso di mancato adempimento, il concessionario risponderà direttamente degli eventuali danni.

5. L'ufficio di Segreteria della Direzione Strategica ha la facoltà di disporre, in ogni momento, appositi sopralluoghi ed, in caso di accertata inadeguatezza dell'utilizzo degli spazi concessi ovvero di inosservanza delle "prescrizioni generali di utilizzo" citate all'art. 8, ha altresì la facoltà di adottare gli opportuni provvedimenti, compresa l'immediata sospensione dell'evento, anche se già in essere e, nei casi più gravi rimessi al suo discrezionale apprezzamento, l'immediata revoca della concessione in utilizzo dello spazio, senza che il concessionario possa pretendere dall'A.S.S. la restituzione di quanto già versato o avanzare richieste di risarcimento per gli eventuali danni patiti a causa della sospensione o della revoca disposta.

6. All'interno della sala e locali annessi è fatto divieto di fumare, di introdurre sostanze infiammabili o pericolose.

7. Sono a carico del concessionario gli adempimenti in materia di obbligo di comunicazione all'Autorità di Pubblica Sicurezza, di diritto d'autore o di altri obblighi previsti dalla normativa in vigore in relazione al tipo di manifestazione, sollevando l'A.S.S. da ogni responsabilità per eventuali inadempienze.

8. In caso di esposizione di beni soggetti a leggi di tutela, che quindi necessitino di particolare vigilanza, la stessa sarà a cura e spese del concessionario, sollevando l'A.S.S. da ogni responsabilità per eventuali furti o danneggiamenti dei suddetti beni.

Art. 10 - Modalità di utilizzo delle attrezzature

1. L'utilizzo diretto di impianti e attrezzature in dotazione alle sale e agli spazi esterni dell'A.S.S., da parte di persone partecipanti alle iniziative, e l'eventuale presenza di personale tecnico fornito dal concessionario, a supporto di eventi/manifestazioni/attività/iniziativa, dovranno essere preventivamente concordati con l'ufficio di Segreteria della Direzione Strategica (vedi *allegato 1*).
2. L'eventuale utilizzo di attrezzature di terzi o di proprietà del concessionario, sia in sostituzione che in abbinamento alle dotazioni esistenti, dovrà essere previamente autorizzato.
3. Il concessionario è, in ogni caso, tenuto a utilizzare solo apparecchiature conformi alle norme vigenti e le strutture di sostegno, eventualmente impiegate dal concessionario, dovranno essere autoportanti.
4. Eventuali allestimenti, anche esterni, che comportino la modifica, anche solo temporanea, dell'assetto degli spazi concessi dovranno essere previamente autorizzati dall'ufficio di Segreteria della Direzione Strategica nonché eseguiti e rimossi, a cura e spese, del concessionario.
5. Al termine del periodo di utilizzo, il concessionario dovrà lasciare gli spazi e le attrezzature nello stesso stato d'uso o funzionamento in cui li ha ricevuti. In caso di danno alle strutture, beni, attrezzature o verde - imputabile ad un non corretto utilizzo da parte del concessionario - le spese di ripristino saranno a completo carico dello stesso.

Art. 11 - Tariffe d'uso

1. La concessione in uso temporaneo è rilasciata secondo il tariffario di cui agli *allegati 2.1* ("**Centro di Formazione Aziendale - Sala A**"), 2.2. ("**Centro di Formazione Aziendale - Sala B**"), 2.3 ("**Sala Rosa**" - "**Sala Rosa Piccola**"- "**Sala Rosa Grande**"), per le seguenti tipologie di attività:
 - 1) attività istituzionali organizzate e promosse dalle Strutture dell'A.S.S.;
 - 2) attività/manifestazioni/eventi organizzati e promossi da altri soggetti pubblici o privati.
2. Sono assoggettati allo stesso regime tariffario delle attività istituzionali di cui al comma 1, punto 1):
 - le attività/manifestazioni/eventi/iniziativa citati agli artt. 1 e 3, promossi ed organizzati da enti pubblici, da associazioni di volontariato, di promozione sociale, dalle organizzazioni di cooperazione sociale nonché da quelle non lucrative di utilità sociale, se liberamente aperte al pubblico.
3. Sono assoggettati a tariffazione:
 - le attività/manifestazioni/eventi/iniziativa, promossi ed organizzati da altri soggetti privati, se valutate inidonee ad arrecare qualsivoglia pregiudizio al decoro, all'onorabilità e all'immagine dell'A.S.S.
4. Non sono assoggettate a tariffazione :
 - le attività/manifestazioni/eventi/iniziativa che si svolgono esclusivamente nelle pertinenze o negli spazi esterni.

Art. 12 – Revoca, rinuncia, sospensione e rinvio

1. L'A.S.S. può revocare la concessione in qualsiasi momento per motivi di ordine pubblico, di sicurezza, per ragioni di pubblico interesse, per cause di forza maggiore nonché per motivate ed improcrastinabili esigenze connesse alla propria attività istituzionale.
2. Nell'eventualità di revoca per i motivi sopra elencati, il ristoro di quanto eventualmente già versato è previsto solo qualora tali impedimenti siano sorti anteriormente allo svolgimento dell'attività per la quale gli spazi sono stati concessi.
3. La revoca è, altresì, disposta in caso di violazione delle disposizioni del presente Regolamento da parte del concessionario. In tal ipotesi, il medesimo concessionario non potrà, in nessun caso, pretendere la restituzione di quanto eventualmente già versato al concedente.
4. Qualora l'A.S.S. intenda sospendere o rinviare l'uso degli spazi, oggetto di concessione per le motivazioni di cui all'art. 6, 2 comma, può concordare con il concessionario le modifiche delle date già assegnate ed il concessionario, qualora non risulti più interessato, può rinunciare alla concessione, ottenendo la restituzione delle sole tariffe relative all'attività non ancora svolta.
Nel caso in cui si tratti di un'attività avente carattere continuativo e l'impedimento riguardi un periodo circoscritto dello svolgimento della medesima, la restituzione è prevista limitatamente al periodo di durata dell'impedimento stesso.
E', in ogni caso, escluso ogni tipo di risarcimento o indennizzo da parte dell'A.S.S.
5. L'eventuale rinuncia alla concessione da parte del concessionario o da parte della Struttura interna all'A.S.S. utilizzatrice degli spazi, deve essere comunicata per iscritto all'ufficio di Segreteria della Direzione Strategica:
 - con un preavviso di almeno 10 giorni dalla data prevista per l'utilizzo, per i soggetti pubblici e privati esterni;
 - con un congruo preavviso (inviato anche solo tramite mail), per le Strutture interne all'A.S.S. medesima.

Art. 13– Deposito cauzionale per i locali

1. In relazione alle caratteristiche e alla durata della manifestazione, dell'evento o attività è facoltà dell'ufficio di Segreteria della Direzione Strategica richiedere un deposito cauzionale, pari alla tariffa complessivamente applicata.
Tale deposito sarà restituito ad utilizzo concluso dopo la verifica, da parte del personale dell'A.S.S. all'uopo individuato ed incaricato dall'ufficio di Segreteria della Direzione Strategica, dell'assenza di danneggiamenti ai beni aziendali. In ogni caso i danneggiamenti, se accertati, dovranno essere, comunque, risarciti totalmente dal concessionario.

Art. 14 – Divieto di subconcessione temporanea

1. L'uso degli spazi e beni concessi non potrà essere ceduto a terzi, pena la revoca immediata della concessione. Il concessionario non potrà pretendere il ristoro di quanto già versato.

Art. 15 – Allegati, norme finali e di rinvio

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione della deliberazione di approvazione e consta dei seguenti allegati:

- allegato 1: - MODULO DI RICHIESTA: “Centro di Formazione Aziendale - Sala A”/“Centro di Formazione Aziendale - Sala B” / “Sala Rosa” - “Sala Rosa Piccola” - “Sala Rosa Grande” e pertinenze esterne o aree esterne di proprietà o in disponibilità esclusiva dell'A.S.S.:

- allegato 2.1: - “Centro di Formazione aziendale - Sala A” : TARIFFE E DOTAZIONE TECNICA E STRUMENTALE:

- allegato 2.2: - “Centro di Formazione aziendale - Sala B”: TARIFFE E DOTAZIONE TECNICA E STRUMENTALE:

- allegato 2.3: - “Sala Rosa” - “Sala Rosa Piccola” - “Sala Rosa Grande”:TARIFFE E DOTAZIONE TECNICA E STRUMENTALE:

- allegato 3: - INFORMATIVA AI SENSI DEL CODICE SULLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

2. Gli allegati 2.1, 2.2, 2.3, potranno essere aggiornati e variati, con apposito atto dell'ufficio di Segreteria della Direzione Strategica, nel rispetto delle disposizioni di cui al presente Regolamento.

3. Per quanto non esplicitamente previsto dal presente Regolamento, è fatto rinvio alle normative vigenti.

Art. 16 – Privacy

1. Ai sensi del D. Lgs 30/06/2003 n. 196 e s.m.i, in materia di protezione di dati personali, i dati raccolti con la presentazione dell'istanza di concessione (*allegato 1*) saranno trattati per finalità istituzionali e secondo quanto previsto dalle norme vigenti (*allegato 3*).

Art. 17 – Controversie

1. Per ogni e qualsiasi controversia, che possa derivare dall'applicazione del presente Regolamento, non altrimenti risolvibile in via amichevole dalle parti, è competente il Foro di Trieste.

ALLEGATO 1

MODULO DI RICHIESTA per utilizzo di:
“CENTRO DI FORMAZIONE AZIENDALE - SALA A”/ “CENTRO DI FORMAZIONE AZIENDALE - SALA B”/ “SALA ROSA”, “SALA ROSA PICCOLA”, “SALA ROSA GRANDE” PERTINENZE ED AREE ESTERNE DI PROPRIETA' O IN DISPONIBILITA' ESCLUSIVA DELL'A.S.S. n. 1 “TRIESTINA”

IL SOTTOSCRITTO

Nome e cognome _____
 Luogo di nascita _____ data di nascita _____
 Indirizzo di residenza _____ Città _____ Provincia _____
 Codice Fiscale _____
 Telefono fisso _____ mobile _____ e-mail _____

IN QUALITA' DI LEGALE RAPPRESENTANTE DI**Denominazione**

_____ [specificare la natura giuridica (società, cooperativa, associazione, ente pubblico, ecc...)]

Indirizzo sede legale _____
 Codice fiscale _____ P. IVA _____
 Telefono fisso _____ mobile _____ e-mail _____
 Sito web _____

IL SOTTOSCRITTO IN QUALITA' DI REFERENTE/RESPONSABILE DELLA S.C./S.O./S.S. DELL'A.S.S. _____

CHIEDE LA CONCESSIONE IN UTILIZZO TEMPORANEO DELLO SPAZIO DENOMINATO

(indicare la scelta apponendo una crocetta affianco allo spazio richiesto) :

- **“CENTRO DI FORMAZIONE AZIENDALE - SALA A”**
- **“CENTRO DI FORMAZIONE AZIENDALE - SALA B”**
- **“SALA ROSA”** (specificare se si utilizzerà tutta la **“SALA ROSA”** , la sola **“SALA ROSA PICCOLA”** o la sola **“SALA ROSA GRANDE”**) ;

- **ALTRO** (identificare, delimitandolo, spazio/area/pertinenza di proprietà o in disponibilità esclusiva dell'A.S.S. n.1, allegando al presente modulo idonea planimetria)_____

PER _____

Titolo:_____

Descrizione:

Con ingresso: **gratuito** **a pagamento** **a offerta libera**

Motivo dell'utilizzo:

REFERENTE dell'iniziativa (se diverso dal sottoscritto)

Nome e cognome _____

Telefono fisso _____ **mobile** _____ **e-mail** _____

Altri soggetti organizzatori o coinvolti nella manifestazione:

Personale di supporto: **proprio** **tecnico di sala** **assistenza al pubblico**

Ripristino spazi/pulizia in proprio: **no** **si**

Eventuali attrezzature aggiuntive (rispetto a quelle indicate negli allegati 2.1 – 2.2. - 2.3.)

Eventuali attrezzature/allestimenti esterni_____

Data di utilizzo e orari:

dal _____ al _____ Dalle ore _____ alle ore _____

dal _____ al _____ Dalle ore _____ alle ore _____

dal _____ al _____ Dalle ore _____ alle ore _____

A TAL FINE DICHIARA

1. di aver preso visione e di accettare integralmente le norme del Regolamento per la concessione in utilizzo temporaneo;
2. di aver preso visione delle tariffe in vigore per lo spazio richiesto;
3. di aver preso visione della dotazione tecnica e strumentale e che essa è conforme a quanto indicato all'allegato 2.1 ("Centro di Formazione Aziendale – Sala A"), all'allegato 2.2. ("Centro di Formazione Aziendale - Sala B"), all'allegato 2.3 ("Sala Rosa" - "Sala Rosa Piccola" – "Sala Rosa Grande");
4. di assumere la responsabilità esclusiva e diretta per qualunque danno a persone o a cose, di proprietà della Azienda per i Servizi Sanitari n. 1 "Triestina" o di terzi, che dovesse verificarsi in occasione dell'utilizzo degli spazi e
 di aver stipulato di impegnarsi a stipulare idonea polizza assicurativa

E SI IMPEGNA

1. ad utilizzare gli spazi e le dotazioni esclusivamente per gli scopi indicati nella presente domanda e successivamente autorizzati con l'atto di concessione, rispettando gli orari indicati;
2. a rispettare ogni adempimento in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008 e successive modifiche/integrazioni);
3. ad osservare tutte le norme in materia di pubblica sicurezza, igiene e sanità e a richiedere le autorizzazioni o i nulla osta, eventualmente necessari per l'espletamento dell'iniziativa;
4. a provvedere all'eventuale pagamento della tariffa di concessione e all'eventuale deposito cauzionale nella misura ed entro i termini indicati dall'A.S.S.
5. a osservare tutte le prescrizioni previste dal piano d'emergenza e d'evacuazione, a disposizione presso l'ufficio di segreteria della Direzione Strategica, che dichiara di conoscere, nonché le norme del presente Regolamento
6. nel caso di attività da svolgersi negli spazi esterni, con connessa necessità di allacciamenti alla corrente elettrica, ad utilizzare dei gruppi elettrogeni a noleggio ovvero a richiedere dei punti di consegna provvisori al distributore locale di Trieste, secondo le potenze da impegnare.

Timbro e firma del legale rappresentante
dell'ente/associazione o del richiedente se persona fisica

Data, _____

Riservato all'ufficio. Attesto che la presente domanda è stata sottoscritta in mia presenza dal signor.....identificatomediante

L'INCARICATO

Trieste,

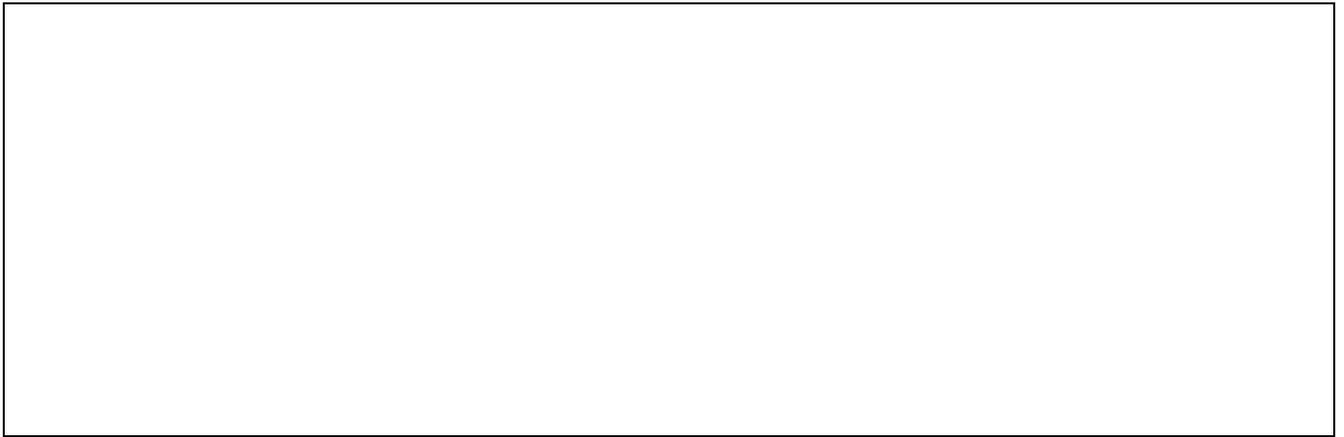
Il presente modulo, completo in tutte le sue parti, e debitamente sottoscritto dal Legale Rappresentante della Società/Ente o dalla persona fisica responsabile dell'iniziativa, deve essere consegnato direttamente o inoltrato via fax o via mail al seguente indirizzo allegando la fotocopia di un valido documento di riconoscimento del richiedente.

Per la richiesta in concessione del “**Centro di Formazione Aziendale - Sala A**”, “**Centro di Formazione Aziendale - Sala B**”, “**Sala Rosa**”- “**Sala Rosa Piccola**”-“**Sala Rosa Grande**” e delle **pertinenze esterne ed aree esterne di proprietà o in disponibilità esclusiva dell'A.S.S.** contattare:

A.S.S. n. 1 Triestina – Ufficio di Segreteria della Direzione Strategica – Parco di S. Giovanni - Via Costantinides n. 2 – 34128 – Trieste

Tel. **040. 399 7101** – Fax **040. 399 7185** – e – mail dg@ass1.sanita.fvg.it

Sarà, poi, cura dell'ufficio competente contattare e confermare la disponibilità degli spazi.



ALLEGATO 2.1

“CENTRO DI FORMAZIONE AZIENDALE - SALA A”: TARIFFE E DOTAZIONE TECNICA E STRUMENTALE

ATTIVITA'	1 h	8 h	12 h
Secondo art. 11, I e II comma, del regolamento	-	-	-
Secondo art. 11, III comma, del regolamento	30,00.- Euro	240,00.- Euro	360,00.- Euro
Tecnico di sala			
Assistenza al pubblico			

La messa a disposizione della Sala comprende l'utilizzo della sala e dei camerini per un massimo di 12 ore a giornata (compresi riscaldamento e conduzione dell'impianto termico; consumi di acqua ed elettricità) nonché l'utilizzo dei seguenti impianti/attrezzature:

1. Videoproiettore Sanyo PROXTRAX completo di telecomando e schermo elettrico a scomparsa
2. Lettore dvd scott dvx 1960 bk completo di telecomando
3. Mixer gdm.ma 1408
4. Amplificatore GDM POWER 300
5. 2 Ricevitori MIPRO-MR 112 wireless
6. 2 Microfoni MH 203
7. 4 casse acustiche
8. Entrata VGA per connessione Notebook portatile (portatile *non in dotazione*)
9. Tavolo bianco rotondo di plastica
10. 2 tavoli da conferenza
11. Porta microfono da tavolo
12. Rack porta elementi
13. 2 sedie in plastica
14. 115 sedie in legno naturale

Il ripristino della sala e la pulizia finale sono a carico del richiedente, salvo diversamente concordato anticipatamente.
Qualora si volesse concordare il ripristino della sala e la pulizia a carico dell' A.S.S.1 è prevista una maggiorazione tariffaria di 30 euro una tantum.
Se le pulizie dovessero avere natura straordinaria saranno tariffate su base oraria al costo sostenuto dall'A.S.S. medesima.

ALLEGATO 2.2
“CENTRO DI FORMAZIONE AZIENDALE - SALA B ”: TARIFFE E DOTAZIONE TECNICA E STRUMENTALE

ATTIVITA'	1 h	8 h	12 h
Secondo art. 11, I e II comma, del regolamento	-	-	-
Secondo art. 11, III comma, del regolamento	30,00 - Euro	240,00 - Euro	360,00 - Euro
Tecnico di sala			
Assistenza al pubblico			

La messa a disposizione della Sala comprende l'utilizzo della sala e dei camerini per un massimo di 12 ore a giornata (riscaldamento e conduzione dell'impianto termico; consumi di acqua ed elettricità) nonché l'utilizzo dei seguenti impianti/attrezzature:

1. Video proiettore SANYO PROXTRACKS completo di telecomando e schermo elettrico a scomparsa
2. Mixer MA -1408
3. Amplificatore (POWER 300)
4. Ricevitore x microfono wireless (MIPRO)
5. Microfono MIPRO MH-203
6. 4 casse acustiche
7. Schedario a 4 cassette color grigio
8. Tavolo bianco/grigio piano lavoro
9. Tavolo con ruote
10. 3 Cassettiere color bianco/grigio
11. Scrivania con 2 cassettiere con sedia trow
12. Lavagna con rotelle

13. Cadex (mobile in metallo con cassetti)
14. Porta microfono da tavolo
15. Rach porta elementi
16. 65 sedie in legno naturale

Il ripristino della sala e la pulizia finale sono a carico del richiedente, salvo diversamente concordato anticipatamente.

Qualora si volesse concordare il ripristino della sala e la pulizia a carico dell'A.S.S.1 è prevista una maggiorazione tariffaria di 30 euro una tantum.

Se le pulizie dovessero avere natura straordinaria saranno tariffate su base oraria sulla base del costo sostenuto dall'A.S.S. medesima.

ALLEGATO 2.3

“SALA ROSA”: TARIFFE E DOTAZIONE TECNICA E STRUMENTALE

ATTIVITA'	1 h	8 h	12 h
Secondo art. 11 , I e II comma, del regolamento	-	-	-
Secondo art. 11, III comma, del regolamento	24,00 - Euro	192,00 - Euro	288,00 - Euro
Tecnico di sala			
Assistenza al pubblico			

La messa a disposizione della “**SALA ROSA**” comprende l'utilizzo della sala e dei camerini per un massimo di 12 ore a giornata (compresi riscaldamento e conduzione dell'impianto termico; consumi di acqua ed elettricità) nonché l'utilizzo dei seguenti impianti/attrezzature:

1. Video proiettore SANYO PROXTRACKS completo di telecomando
2. Impianto audio
3. 2 Tavoli conferenza con basi triangolari
4. 2 Casse acustiche
5. 18 sedie di plastica
6. 97 sedie di legno

Il ripristino della sala e la pulizia finale sono a carico del richiedente, salvo diversamente concordato anticipatamente.

Qualora si volesse concordare il ripristino della sala e la pulizia a carico dell'A.S.S. 1 è prevista una maggiorazione tariffaria di 30 euro una tantum. Se le pulizie dovessero avere natura straordinaria saranno tariffate su base oraria sulla base del costo sostenuto dall'A.S.S. medesima.

“SALA ROSA PICCOLA” : TARIFFE E DOTAZIONE TECNICA E STRUMENTALE

ATTIVITA'	1 h	8 h	12 h
Secondo art. 11 , I e II comma, del regolamento	-	-	-
Secondo art. 11, III comma, del regolamento	24,00 - Euro	192,00 - Euro	288,00 - Euro
Tecnico di sala			
Assistenza al pubblico			

La messa a disposizione della “**SALA ROSA PICCOLA**” comprende l'utilizzo della sala e dei camerini per un massimo di 12 ore a giornata (compresi riscaldamento e conduzione dell'impianto termico; consumi di acqua ed elettricità) nonché l'utilizzo dei seguenti impianti/attrezzature:

1. Video proiettore SANYO PROXTRACKS completo di telecomando
2. Impianto audio
3. Tavoli conferenza con basi triangolari
4. 2 Casse acustiche
5. 18 sedie di plastica
6. 97 sedie di legno

Il ripristino della sala e la pulizia finale sono a carico del richiedente, salvo diversamente concordato anticipatamente.

Qualora si volesse concordare il ripristino della sala e la pulizia a carico dell'A.S.S. 1 è prevista una maggiorazione tariffaria di 30 euro una tantum.

Se le pulizie dovessero avere natura straordinaria saranno tariffate sulla base del costo sostenuto dall'A.S.S. medesima.

“SALA ROSA GRANDE” : TARIFFE E DOTAZIONE TECNICA E STRUMENTALE

ATTIVITA'	1 h	8 h	12 h
Secondo art. 11 , I e II comma, del regolamento	-	-	-
Secondo art. 11, III comma, del regolamento	24,00 - Euro	192,00 - Euro	288,00 - Euro
Tecnico di sala			
Assistenza al pubblico			

La messa a disposizione della “**SALA ROSA GRANDE**” comprende l'utilizzo della sala e dei camerini per un massimo di 12 ore a giornata (compresi riscaldamento e conduzione dell'impianto termico; consumi di acqua ed elettricità) nonché l'utilizzo dei seguenti impianti/attrezzature:

1. Video proiettore SANYO PROXTRACKS completo di telecomando
2. Impianto audio
3. Tavoli conferenza con basi triangolari
4. 2 Casse acustiche
5. 18 sedie di plastica
6. 97 sedie di legno

Il ripristino della sala e la pulizia finale sono a carico del richiedente, salvo diversamente concordato anticipatamente.

Qualora si volesse concordare il ripristino della sala e la pulizia a carico dell'ASS è prevista una maggiorazione tariffaria di 30 euro una tantum.

Se le pulizie dovessero avere natura straordinaria saranno tariffate sulla base del costo sostenuto dall'ASS.

ALLEGATO 3

AZIENDA PER I SERVIZI SANITARI N. 1 "TRIESTINA"

INFORMATIVA AI SENSI DEL CODICE SULLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 30.06.2003 n. 196 (*Codice in materia di protezione dei dati personali*) e successive modifiche ed integrazioni, si informa che il trattamento dei dati personali, comunicati e/o contenuti nella richiesta di concessione di utilizzo temporaneo formulata in data odierna, avverrà anche con l'ausilio di strumenti elettronici e sarà finalizzato unicamente all'eventuale rilascio della concessione in utilizzo temporaneo di spazi di proprietà o in disponibilità esclusiva dell'A.S.S. n. 1 "Triestina" e all'adempimento degli obblighi nascenti dalla stessa ovvero allo svolgimento delle funzioni e attività istituzionali proprie dell'A.S.S. n. 1 "Triestina" ovvero per dare esecuzione ad obblighi previsti dalla normativa vigente (ad esempio ai fini della verifica dei dati comunicati).

Si precisa inoltre che i dati richiesti risultano essenziali ai fini del rilascio della concessione in utilizzo temporaneo di spazi aziendali.

Il trattamento dei dati sarà effettuato con riferimento alle sole categorie di dati, di interessati e di destinatari della comunicazione e della diffusione strettamente collegati agli adempimenti sopra illustrati.

Gode dei diritti di cui all'art. 7 del citato D.Lgs. 196/03 cit., tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che la riguardano nonché di alcuni diritti complementari tra cui il diritto a far rettificare, aggiornare, integrare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge nonché il diritto ad opporsi al loro trattamento per motivi illegittimi.

L'Azienda per i Servizi Sanitari n. 1 "Triestina" informa inoltre che i presupposti, le modalità, i limiti per l'esercizio del diritto di accesso a documenti amministrativi contenenti dati personali e la relativa tutela giurisdizionale restano disciplinati dalla L. 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i. nonché dal Regolamento di attuazione di cui al D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184.

Pertanto, l'A.S.S. n. 1 "Triestina" si impegna a non diffondere i dati personali di cui trattasi fatto salvo il diritto di accesso dei soggetti interessati, le esigenze dell'Amministrazione in sede di verifica dei dati comunicati nonché i casi previsti dalla legge.

Nell'ambito dell'A.S.S. n. 1 "Triestina", i dati vengono a conoscenza delle seguenti categorie di responsabili e/o incaricati del trattamento:

- Direzione Generale, Direzione Amministrativa, Direzione Sanitaria;
- Struttura Complessa Qualità, Ambiente e Sicurezza;
- Struttura Complessa Finanza e Controllo;
- Struttura Semplice Programmazione Strategica;
- Struttura Complessa Immobili ed Impianti;
- Struttura Complessa Affari Generali.

Il Titolare del trattamento dei dati è il **"Direttore Generale dell'Azienda per i Servizi Sanitari n. 1 "Triestina"**; Il Responsabile del trattamento, ai sensi dell'art. 28 del D. Lgs. 196/03, è individuato nel **"Titolare di P.O. Ufficio di Segreteria Direzione Strategica"**

Io sottoscritto.....in qualità di
.....dichiaro di avere ricevuto
completa informativa, ai sensi dell'art. 13 D.L.gs. 196/2003, e di avere preso atto dei diritti di cui all'art.
7 del D.L.gs. medesimo "Diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti".

Esprimo il consenso al trattamento ed alla comunicazione dei miei dati qualificati come personali e sensibili, per le finalità precisate nell'informativa.

Trieste,.....

Per accettazione

sig.