



## **Regolamento per l'utilizzo temporaneo di spazi da parte delle Associazioni di Volontariato**

### **Art. 1 – SOGGETTI AUTORIZZABILI**

Le Associazioni di Volontariato che afferiscono all'Azienda Ospedaliera di Padova (AOP) e sono iscritte nell'apposito elenco, possono richiedere di occupare temporaneamente uno spazio dell'atrio Monoblocco-Policlinico o degli altri edifici dell'area ospedaliera, per l'allestimento di una propria bancarella per esercitare attività di promozione e/o di informazione in ambito socio-sanitario. Tali attività non dovranno avere finalità di lucro.

Possono essere autorizzate Associazioni non afferenti all'AOP, che abbiano sede nella Provincia di Padova; per tali Associazioni è richiesta l'iscrizione al registro regionale e/o all'albo comunale delle Associazioni, l'iscrizione al registro delle ONLUS e gli estremi dell'atto costitutivo. Eventuali eccezioni saranno valutate caso per caso.

### **Art. 2 - SPAZI**

Lo spazio in cui collocare la bancarella è quello ubicato tra l'ingresso della Chiesa e il Bar presso l'atrio del Monoblocco-Policlinico.

Per quanto riguarda gli altri edifici del complesso ospedaliero, le zone utilizzabili sono generalmente individuate presso gli atri di accesso. L'area esatta ove collocare la bancarella va concordata di volta in volta con il Direttore della UOC di riferimento.

### **Art. 3 – MODALITA' DI OCCUPAZIONE DELLO SPAZIO**

L'Azienda Ospedaliera concede gratuitamente l'occupazione temporanea del **solo spazio** e non fornisce alle Associazioni alcuna attrezzatura come sedie, tavolini, cavalletti, pannelli ed altri materiali. Tali attrezzature devono essere a carico delle Associazioni, come l'allestimento e la custodia della bancarella stessa, che non deve superare le seguenti dimensioni: m. 2,50 di lunghezza x m. 0,80 di larghezza.

L'occupazione è giornaliera ed ha luogo nei soli giorni feriali nell'orario tra le ore 08.00 e le ore 18.00.

E' consentito l'ingresso in area ospedaliera con l'auto per le sole operazioni di carico e scarico.

L'occupazione dello spazio assegnato deve avvenire senza ostacolare o impedire le attività sanitarie ed amministrative ed il normale transito di persone e non deve in alcun modo ostacolare o pregiudicare l'accesso alle vie di fuga.

Non devono essere effettuati rumori, suoni o altro, mediante l'uso di impianti di amplificazione o altoparlanti.

Lo spazio deve essere tenuto in ordine durante tutta la durata dell'esposizione (scatoloni, imballaggi e materiali vari non devono essere visibili, non devono intralciare il passaggio né l'ingresso ai vari locali e servizi adiacenti).

Al termine della giornata la bancarella e tutti i relativi materiali devono essere rimossi.

E' compito dell'Associazione riordinare e pulire lo spazio utilizzato.

E' vietata ogni sub-concessione a terzi, in tutto o in parte, dello spazio ricevuto in utilizzo.

Le Associazioni devono rispettare tutte le norme vigenti in materia di antinfortunistica, sicurezza, privacy, ordine pubblico e prevenzione incendi.

#### **Art. 4 – RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE**

La richiesta di autorizzazione all'uso dell'area per la predisposizione della bancarella deve essere effettuata in forma scritta dal Legale rappresentante dell'Associazione o da un suo delegato; la domanda va indirizzata al Direttore dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico, almeno 20 giorni prima della data richiesta.

La domanda deve essere corredata dei seguenti elementi: i dati dell'Associazione e del richiedente, la descrizione del tipo di attività che si intende svolgere, la durata dell'utilizzo dello spazio, la firma del richiedente.

E' consigliabile, prima di inoltrare la richiesta, contattare l'Ufficio Relazioni con il Pubblico al fine di accertare la disponibilità dello spazio nella data richiesta.

#### **Art. 5 – RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE**

Il rilascio dell'autorizzazione avviene in forma scritta ed è inviata al richiedente dell'Associazione, firmata dal Direttore dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico o da un suo delegato. Di tale autorizzazione e delle date di allestimento della bancarella l'U.R.P. dà comunicazione alla UOC Gestione della Logistica per gli adempimenti di competenza.

L'Ufficio Relazioni con il Pubblico tiene un calendario annuo delle date assegnate alle varie Associazioni.

Per aspetti relativi al rispetto della normativa sulla privacy, sui conflitti d'interesse o in ogni situazione in cui lo ritenga necessario, l'URP si riserva di coinvolgere le competenti Strutture aziendali. L'Azienda Ospedaliera si riserva comunque la **facoltà insindacabile** di non concedere l'autorizzazione per fini istituzionali.

#### **Art. 6 – CRITERI PER L'AUTORIZZAZIONE**

L'autorizzazione all'uso dello spazio per l'allestimento della bancarella viene concessa con i seguenti criteri:

- è consentita la presenza giornaliera di una sola bancarella per Associazione;
- il numero massimo di giornate utilizzabili per l'allestimento della bancarella da una medesima Associazione afferente all'AOP è di n. 6 nell'arco di un anno solare; le Associazioni di Volontariato non afferenti all'AOP possono utilizzare una giornata per anno solare;
- nel caso in cui più Associazioni richiedano una stessa data, verrà considerato l'ordine di arrivo delle richieste;
- in caso di non utilizzo dello spazio assegnato, deve esserne data comunicazione all'URP, accompagnata dalle dovute giustificazioni, almeno cinque giorni prima della data prevista;
- nel caso in cui si accerti che per due volte consecutive nell'arco dell'anno lo spazio attribuito non sia stato occupato e/o in assenza delle relative comunicazioni di giustificazione, non verrà più autorizzato in futuro l'utilizzo di spazi all'Associazione inadempiente.

#### **Art. 7 - RESPONSABILITA'**

L'Associazione si assume la completa responsabilità di quanto promosso attraverso la bancarella sollevando l'Azienda Ospedaliera da qualsiasi onere, responsabilità e dovere. L'Azienda Ospedaliera non risponde per il furto consumato o tentato nei confronti della bancarella né per gli eventuali danni arrecati da ignoti.

L'Associazione di Volontariato è tenuta a risarcire l'AOP per eventuali danni arrecati a persone e/o strutture aziendali durante l'occupazione dello spazio assegnato.

#### **Art. 8 – DIFFUSIONE**

Il presente Regolamento sarà pubblicato nel sito web aziendale.

#### **ART. 9 – DECORRENZA**

Il presente Regolamento entrerà in vigore dalla data di approvazione della relativa delibera.