

DIPARTIMENTO TECNICO PATRIMONIALE
U.O.C. Patrimonio Aziendale e Complesso Monumentale

Regolamento sulla concessione d'uso strumentale e temporaneo degli spazi di proprietà della Azienda Roma 1 (ai sensi degli artt. 107 e 108, comma 1, lettera c del D. Lgs. 42/2004 e s.m.i.) finalizzata allo svolgimento di attività o manifestazioni aventi carattere sociale, sanitario e culturale e per riprese cine-audiovisive.

A) Attività e manifestazioni aventi finalità socio-sanitarie organizzate dal personale dell'Azienda Roma 1, riconducibili ad attività di istituto e senza fini di lucro.

Sono considerate ai fini del presente regolamento attività e manifestazioni aventi finalità sociali, sanitarie organizzate dal personale dell'Azienda Sanitaria Locale Roma 1, riconducibili ad attività di istituto e senza fini di lucro, quelle realizzate in ragione del servizio svolto all'interno dell'Amministrazione e che abbiano come riferimento principale il benessere psico-fisico dei cittadini, nonché tematiche di carattere sociale.

Per la concessione d'uso strumentale e temporaneo degli spazi di questa Azienda Sanitaria Locale Roma 1 da parte del personale indicato nella lettera A) è necessario redigere ed inoltrare alla Segreteria della U.O.C. Patrimonio (in particolare alla mail: spazi.aziendali@aslroma1.it) e per il solo Complesso Monumentale di S. Spirito in Sassia anche alla Direzione Generale, il "Modulo di Prenotazione", sottoscritto dal Dirigente Responsabile del Servizio, con un congruo anticipo rispetto alla data richiesta, allegando il programma e ogni dettaglio organizzativo della attività/manifestazione.

A seguito dell'inoltro della richiesta, sarà aperto un ticket con l'assegnazione di un numero univoco, a conferma della presa in carico della suddetta richiesta. Per eventuali modifiche, il richiedente deve far riferimento al numero di ticket assegnato.

Nel caso sia previsto un servizio catering (lunch, coffee break), al fine di ottenere il necessario nulla osta è indispensabile compilare e inoltrare alla già citata Segreteria la "Dichiarazione di manleva" per qualsiasi servizio catering presso la Sala S. Spirito, la Sala Teatro (Pad 90 S. Maria della Pietà), Sala Multimediale (Pad A S. Filippo Neri), Corsie Sistine e Sala Convegni presidio Nuovo Regina Margherita (nel quadriportico confinante).

Non è ammesso servizio catering presso il Padiglione 26 del Comprensorio di "S. Maria della Pietà" né all'interno della Sala Piccola Spezieria e all'interno della Sala del Commendatore.

Nella "Piccola Spezieria" non è consentito introdurre apparecchiature diverse da quelle indicate nel "Modulo di Prenotazione", in quanto non conformi con le prescrizioni emanate dalla Soprintendenza competente con nota protocollo n. 4596 del 12.05.2008 e successive. L'accesso di macchinari e apparecchiature è consentito in tutte le altre Sale in concessione d'uso.

A completamento dell'istruttoria, il richiedente riceverà un messaggio di conferma ticket che lo informerà dell'effettiva assegnazione dello spazio concesso.

L'organizzatore è tenuto a comunicare eventuali modifiche di orario o la cancellazione della attività/manifestazione almeno 3 giorni prima dello svolgimento della medesima. Tutto ciò per rendere un miglior servizio e per non comprimere il diritto d'uso di potenziali utilizzatori degli spazi aziendali.

Per particolari e motivate esigenze di Servizio, l'Azienda si riserva il diritto di annullare qualsiasi concessione d'uso, con un anticipo di 48 ore dalla manifestazione.

Per quanto riguarda nello specifico le Corsie Sistine, in caso l'evento organizzato richieda l'utilizzo di strumentazioni o apparecchiature (monitor, proiettori, ecc.) ad alto assorbimento di energia elettrica, la ASL Roma I si riserva il diritto di richiedere la fornitura ed installazione di un gruppo elettrogeno di alimentazione per la fornitura di energia elettrica ai locali.

Il Responsabile della U.O.C. Patrimonio o persona da esso delegata prima della consegna del locale assegnato in concessione effettuerà un sopralluogo congiuntamente con il richiedente per valutare lo stato dei luoghi e rilevare eventuali danni già presenti negli spazi.

Analoga procedura sarà effettuata al momento del rilascio e riconsegna dei locali oggetto di concessione. In entrambi i casi si dovrà redigere il verbale di ricognizione dello stato dei luoghi che sarà sottoscritto dall'organizzatore dell'evento e dal Responsabile della U.O.C. Patrimonio o persona da esso a ciò delegata.

B) Attività e manifestazioni aventi finalità socio-sanitarie organizzate da terzi.

Sono considerati "terzi" ai fini del presente regolamento, organismi pubblici aventi istituzionalmente e prevalentemente compiti di carattere socio-sanitario oppure associazioni ed organismi, pubblici o privati, associazioni ed organizzazioni di pubblici dipendenti (es. organizzazioni sindacali) che intendono realizzare un'attività o una manifestazione senza scopo di lucro e priva di finalità propagandistiche o commerciali, avente una tematica portante di carattere sociale e/o sanitario di pubblico rilievo.

Per la concessione d'uso strumentale e temporaneo degli spazi di questa Azienda da parte degli organismi pubblici o privati di cui alla lettera B) è necessario presentare con un ragionevole anticipo (proporzionato all'entità dell'impegno del progetto) una richiesta su carta intestata sottoscritta dal legale rappresentante dell'organismo ovvero da personale da quest'ultimo incaricato o funzionalmente delegato, tesa ad ottenere l'utilizzo degli spazi dell'Azienda Roma I. Nella richiesta, intestata al Direttore Generale di questa Azienda e per conoscenza al Responsabile U.O.C. Patrimonio, dovranno essere indicati gli spazi richiesti, l'oggetto dell'attività o della manifestazione, le finalità che tale attività/manifestazione intende perseguire e la durata o la periodicità che avranno tali attività/manifestazioni. A corredo della richiesta, l'organismo interessato dovrà indispensabilmente allegare una relazione scritta nella quale sono evidenziati dettagliatamente gli aspetti organizzativi, le tematiche trattate, i relatori e il numero di partecipanti previsti.

A seguito dell'inoltro della richiesta, sarà aperto un ticket con l'assegnazione di un numero univoco, a conferma della presa in carico della suddetta richiesta. Per eventuali modifiche, il richiedente deve far riferimento al numero di ticket assegnato.

L' Azienda Sanitaria Locale Roma I, una volta in possesso della prescritta documentazione, provvederà alla preventiva valutazione della stessa ed alla successiva comunicazione di accettazione o di motivato diniego.

In caso di accettazione, sarà cura della Segreteria della U.O.C. Patrimonio formulare e redigere, sulla base del tariffario vigente, una nota per presa visione e accettazione del preventivo e delle modalità per la concessione d'uso degli spazi.

La ASL Roma I si riserva di concedere a titolo gratuito gli spazi oggetto del presente Regolamento a soggetti terzi pubblici o privati che ne facciano richiesta per organizzare eventi o riunioni con finalità di

elevato valore morale, sociale, culturale connessi ai fini del proprio Statuto o Atto Costitutivo.

La Direzione Generale ha facoltà di valutare la concessione a titolo gratuito. nei casi di eventi istituzionali di Enti pubblici che chiedano gli spazi aziendali della ASL Roma I per progetti a scopo sociale o divulgativi, o di formazione ed altro.

Restano comunque a carico del soggetto richiedente tutte le spese connesse al catering, vigilanza, pulizie, eventuale gruppi elettrogeni di supporto alla rete elettrica aziendale dotazioni informatiche connessione internet, ecc.

In caso di concessione a titolo oneroso, il Concessionario dovrà proceder, entro 7 giorni dall'inoltro della sottoscritta nota per presa visione e accettazione, al versamento del 50% dell'importo dovuto quale caparra confirmatoria per la prenotazione dello spazio e al versamento del saldo prima dello svolgimento della attività/manifestazione, alla quale seguirà la documentazione contabile di fatturazione.

Restano comunque a carico del soggetto richiedente tutte le spese connesse al catering, vigilanza, pulizie, eventuali gruppi elettrogeni di supporto alla rete elettrica aziendale, dotazioni informatiche, connessione internet, ecc.

Il pagamento dovrà essere effettuato prima della realizzazione dell'attività o manifestazione tramite bonifico bancario sul conto corrente:

BANCA DI CREDITO COOPERATIVO DI ROMA SCRL
IT 32 P 08327 03398 000000001060

Nella causale del bonifico dovrà essere indicata la seguente dicitura: "(Inserire numero di Ticket) Utilizzo Spazi Aziendali - Azienda Sanitaria Roma 1.

Condizione inderogabile per l'utilizzo degli spazi è la stipula di una Polizza di Responsabilità Civile verso Terzi (R.C.T.), comprendente tutti i rischi connessi all'organizzazione, l'allestimento e lo svolgimento delle attività/manifestazioni nell'ambito degli spazi di questa Azienda temporaneamente concessi in uso.

Il Responsabile della UOC Patrimonio o persona da esso delegata dovrà prendere visione di tutte le clausole della polizza, dei rischi scoperti, della presenza di eventuali franchigie e valutare la conseguenza la congruità del rischio assicurato in rapporto al massimale previsto dal contratto.

Nel caso in cui tali dati non risultino chiari ovvero si rilevi la presenza di clausole contrattuali non idonee a garantire la risarcibilità del danno eventualmente occorso, il Responsabile della UOC Patrimonio o persona da esso delegata dovrà evidenziare tempestivamente tali difformità chiedendo le integrazioni o modifiche necessarie. In caso contrario, in assenza o impossibilità a soddisfare tali integrazioni da parte del richiedente o da parte della Compagnia di Assicurazioni, la domanda di concessione dovrà essere respinta.

La prenotazione degli spazi sarà effettivamente confermata solo dopo l'avvenuta ricezione della copia del bonifico di pagamento comprensivo di n. CRO e la copia della Polizza Assicurativa. Tale documentazione, unitamente ai dati necessari all'emissione della relativa fattura (Ragione Sociale, Codice Fiscale e Partita I.V.A.), dovranno essere trasmessi alla già citata Segreteria degli Spazi Aziendali.

In mancanza dell'avvenuta ricezione della documentazione richiesta, la prenotazione provvisoria d'impegno sarà considerata valida solo per 7 giorni.

L'allestimento e/o il disallestimento per l'utilizzo degli spazi non comportano alcun onere finanziario se sono effettuati nella stessa giornata in cui viene realizzata l'attività o manifestazione.

In caso contrario, per le operazioni che prevedono l'utilizzo degli spazi, anche parzialmente, nel giorno precedente e/o successivo alla realizzazione dell'attività o manifestazione è dovuto un importo pari al 50% del costo previsto per die.

Nel caso sia previsto un servizio catering (lunch, coffee break), al fine di ottenere il necessario nulla osta è indispensabile compilare e inoltrare alla già citata Segreteria la "Dichiarazione di manleva" per qualsiasi

servizio catering presso la “Sala S. Spirito”, la “Sala Teatro (Pad 90 S. Maria della Pietà), Sala Multimediale (Pad A S. Filippo Neri), Corsie Sistine e Sala Convegni presidio Nuovo Regina Margherita (nel quadriportico confinante).

Per quanto riguarda nello specifico le Corsie Sistine, in caso l'evento organizzato richieda l'utilizzo di strumentazioni o apparecchiature (monitor, proiettori, ecc.) ad alto assorbimento di energia elettrica, la ASL Roma I si riserva il diritto di richiedere la fornitura ed installazione di un gruppo elettrogeno di alimentazione per la fornitura di energia elettrica ai locali.

Non è ammesso servizio catering presso il Padiglione 26 del Comprensorio di “S. Maria della Pietà”, né all'interno della Sala Piccola Spezieria e né all'interno del Salone del Commendatore.

Nella “Piccola Spezieria” non è consentito introdurre apparecchiature diverse da quelle indicate nel “Modulo di Prenotazione”, in quanto non conformi con le prescrizioni emanate dalla Soprintendenza competente con nota protocollo n. 4596 del 12.05.2008 e successive. L'accesso di macchinari e apparecchiature è consentito in tutte le altre Sale in concessione d'uso.

Il Responsabile della U.O.C. Patrimonio o persona da esso delegata prima della consegna del locale assegnato in concessione effettuerà un sopralluogo congiuntamente con il richiedente per valutare lo stato dei luoghi e rilevare eventuali danni già presenti negli spazi.

Analoga procedura sarà effettuata al momento del rilascio e riconsegna dei locali oggetto di concessione. In entrambi i casi si dovrà redigere il verbale di ricognizione dello stato dei luoghi che sarà sottoscritto dall'organizzatore dell'evento e dal Responsabile della U.O.C. Patrimonio o persona da esso a ciò delegata.

A completamento dell'istruttoria, il richiedente riceverà un messaggio di conferma ticket che lo informerà dell'effettiva assegnazione dello spazio concesso in uso.

L'organizzatore è tenuto a comunicare eventuali modifiche di orario o la cancellazione della attività/manifestazione almeno 3 giorni prima dello svolgimento della medesima. Tutto ciò per rendere un miglior servizio e per non comprimere il diritto d'uso di potenziali utilizzatori degli spazi aziendali.

Per particolari e motivate esigenze di Servizio, l'Azienda si riserva il diritto di annullare qualsiasi concessione d'uso, con un anticipo di 48 ore dalla manifestazione e rimborso totale dell'eventuale canone versato.

c) Eventi relativi a manifestazioni di carattere sociale, culturale ed intrattenimento e/o Riprese cine-audiovisive presso il Complesso Monumentale del S. Spirito in Sassia spazi storico-artistici Comprensorio Santa Maria della Pietà e del complesso monumentale di San Cosimato e Nuovo Regina Margherita

Per la concessione d'uso strumentale e temporaneo a titolo oneroso dei locali di questa Azienda Sanitaria Locale Roma “I” da parte di Società interessate ad organizzare eventi culturali, sociali e di intrattenimento, quali eventi di intrattenimento, cene, sfilate di moda, mostre artistiche, e tanto altro, nonché eseguire riprese cine-audiovisive di cui alla lettera C) è necessario presentare con un ragionevole anticipo (almeno 1,5 mesi prima della data prevista di inizio riprese) una richiesta su carta intestata sottoscritta dal legale rappresentante dell'organismo ovvero da personale da quest'ultimo incaricato o funzionalmente delegato, tesa ad ottenere l'utilizzo degli spazi dell'A.S.L. Roma “I”.

Nella richiesta, intestata al Direttore Generale di questa Azienda e per conoscenza al Responsabile Patrimonio (mail: spazi.aziendali@aslroma1.it), dovranno essere indicati gli spazi richiesti, il curriculum vitae del regista e della Società di produzione, il titolo del film (anche provvisorio) e la sceneggiatura relativa alle parti che interessano le riprese in questa Azienda, numero delle persone interessate

alle riprese e la tipologia dei mezzi da utilizzare, il periodo e la durata prevista delle riprese. A corredo della richiesta la Società interessata dovrà indispensabilmente allegare una relazione scritta nella quale sono evidenziati dettagliatamente gli aspetti organizzativi ovvero un progetto con documentazione grafica e fotografica dell'allestimento che permetta di identificare gli spazi interessati dalle riprese, l'eventuale presenza di macchinari che possano variare le condizioni termo-igrometriche ambientali, nonché gli eventuali impianti di illuminazione e di diffusione sonora, con la descrizione delle frequenze impegnate, ovvero tutti fattori che - se non opportunamente controllati - sono potenzialmente dannosi al bene culturale.

Per quanto attiene l'utilizzo degli spazi aziendali a titolo oneroso da parte di terzi, aziende private e non, occorrerà trasmettere contestualmente alla richiesta, il nominativo della Società che fruirà degli spazi nonché una presentazione con la descrizione dell'evento.

A seguito dell'inoltro della richiesta, sarà aperto un ticket con l'assegnazione di un numero univoco, a conferma della presa in carico della suddetta richiesta. Per eventuali modifiche, il richiedente deve far riferimento al numero di ticket assegnato.

L'Azienda, una volta in possesso della prescritta documentazione, provvederà alla preventiva valutazione della stessa ed alla successiva comunicazione di accettazione o di motivato diniego.

In caso di accettazione, sarà cura del Direttore UOC Patrimonio redigere sulla base del tariffario vigente una comunicazione con il preventivo esplicitando le modalità per la concessione d'uso e fruizione degli spazi.

Si dovrà procedere, entro 7 giorni dall'inoltro della sottoscritta nota presa visione e accettazione, al versamento del 50% dell'importo dovuto quale caparra confirmatoria per la prenotazione dello spazio e al versamento del saldo prima dello svolgimento delle riprese, alla quale seguirà la documentazione contabile di fatturazione.

Il pagamento dovrà essere effettuato prima della realizzazione delle riprese tramite bonifico bancario sul conto corrente:

BANCA DI CREDITO COOPERATIVO DI ROMA SCRLIT 32 P 08327 03398 000000001060

Nella causale del bonifico dovrà essere indicata la seguente dicitura: "(Inserire numero di Ticket) Utilizzo Spazi Aziendali - Azienda Sanitaria Locale Roma "I".

I fondi ricavati dalla concessione degli spazi aziendali, al netto dell'imposizione fiscale, risultano monitorati e gestiti da un'apposita Commissione che opererà affinché il 50% degli importi venga destinato al soddisfacimento delle necessità delle attività sanitarie aziendali ed il restante 50% alla manutenzione e valorizzazione degli spazi aziendali.

La composizione della Commissione, le modalità di nomina, il funzionamento generale di detto Organo e la modalità di scelta dei progetti o delle necessità da finanziare con i fondi sono disciplinate con apposita regolamentazione approvata con Deliberazione n.1152 del 01/10/2024 recante "Procedura disciplinante la Commissione e le modalità di investimento dei proventi derivanti dall'attività di valorizzazione degli spazi aziendali di proprietà dell'Asl Roma I".

Condizione inderogabile per l'utilizzo degli spazi è la stipula di una Polizza di Responsabilità Civile verso Terzi (R.C.T.), comprendente tutti i rischi connessi con l'organizzazione, l'allestimento e lo svolgimento delle attività/manifestazioni nell'ambito degli spazi di questa Azienda, temporaneamente concessi in uso. Il Responsabile della UOC Patrimonio o persona da esso delegata dovrà prendere visione di tutte le clausole della polizza, dei rischi scoperti, della presenza di eventuali franchigie e valutare la conseguenza

la congruità del rischio assicurato in rapporto al massimale previsto dal contratto.

A seguito di valutazione delle eventuali interferenze con l'attività lavorativa del personale aziendale, è fatto obbligo di legge redigere congiuntamente il DUVRI (Documento Unico di Valutazione dei Rischi di Interferenza) ai sensi del D. Lgs. 81 del 9 aprile 2008 e s.m.i. Pertanto, sarà cura del RSPP (Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione) della Società richiedente compilare e sottoscrivere il DUVRI insieme al RSPP aziendale e al Responsabile del Procedimento.

La prenotazione degli spazi sarà effettivamente confermata solo dopo l'avvenuta ricezione della copia del bonifico di pagamento comprensivo di n. CRO e la copia della Polizza Assicurativa. Tale documentazione, unitamente ai dati necessari all'emissione della relativa fattura (Ragione Sociale, Codice Fiscale e Partita I.V.A.), dovranno essere trasmessi alla già citata Segreteria.

In mancanza dell'avvenuta ricezione della documentazione richiesta, la prenotazione provvisoria d'impegno sarà considerata valida solo per 7 giorni.

L'allestimento e/o il disallestimento non comportano alcun onere finanziario per l'utilizzo degli spazi se sono effettuati nella stessa giornata in cui sono realizzate le riprese. In caso contrario, per le operazioni che prevedono l'utilizzo degli spazi, anche parzialmente, nel giorno precedente e/o successivo alla realizzazione delle riprese è dovuto un importo pari al 50% del costo previsto per die.

A completamento dell'istruttoria, il richiedente riceverà un messaggio di conferma ticket che lo informerà dell'effettiva assegnazione dello spazio concesso in uso.

L'organizzatore è tenuto a comunicare eventuali modifiche di orario o la cancellazione della attività/manifestazione entro 3 giorni prima dello svolgimento della medesima. Tutto ciò per rendere un miglior servizio e per non comprimere il diritto d'uso di potenziali utilizzatori degli spazi aziendali.

Per quanto riguarda nello specifico le Corsie Sistine, in caso l'evento organizzato richieda l'utilizzo di strumentazioni o apparecchiature (monitor, proiettori, ecc.) ad alto assorbimento di energia elettrica, la ASL Roma I si riserva il diritto di richiedere la fornitura ed installazione di un gruppo elettrogeno di alimentazione per la fornitura di energia elettrica ai locali.

Per particolari e motivate esigenze di Servizio, l'Azienda si riserva il diritto di annullare qualsiasi concessione d'uso, con un anticipo di 48 ore dalla manifestazione e rimborso totale dell'eventuale canone versato.

d) Corsie Sistine - valorizzazione degli spazi mediante apertura alla cittadinanza per visite guidate a scopo divulgativo e di istruzione

L'Azienda si impegna altresì a garantire la valorizzazione del Complesso Monumentale di Santo Spirito In Sassia e delle Corsie Sistine attraverso l'apertura al pubblico per visite culturali al fine di dare rilevanza e risalto agli aspetti storico - artistici propri del Complesso stesso.

Le visite saranno programmate ciclicamente e dovranno coincidere con eventi organizzati in collaborazione con Associazioni di rilevanza nazionale e locale in grado fornire il necessario supporto tecnico ed organizzativo in occasione delle aperture.

Le Associazioni culturali, in collaborazione con la ASL e la Cittadinanza, dovranno provvedere a dare la necessaria divulgazione alla popolazione - anche attraverso l'utilizzo di social media di maggiore diffusione - mettendo a disposizione personale adeguatamente formato per illustrare ai visitatori la storia, la genesi e le tecniche realizzative delle opere d'arte contenute all'interno del Complesso stesso e a garantire la regolare fruizione degli spazi anche sotto l'aspetto della sicurezza e della tutela delle opere in essi contenute.

PREZZIARIO

Di seguito le tariffe giornaliere che verranno applicate per la locazione temporanea degli spazi disponibili nei diversi complessi monumentali e assets aziendali.

a) **COMPLESSO MONUMENTALE S. SPIRITO IN SAXIA**

Spazio	Prezzo/giorno (I.V.A. esclusa)
Sala Santo Spirito (ex Sala Teatro)	€ 1.000 (*)
Piccola Spezieria	€ 500
Salone del Commendatore	€ 4.000 (*)
Chiostro del Commendatore	€ 5.000 (*)
RIPRESE Palazzo del Commendatore	€ 3.500 (*)
RIPRESE Biblioteca Lancisiana	€ 4.000 (*)
Sala Accademia Lancisiana	€ 1.500 (*)
Sala Alessandrina	€ 1.000 (*)
Sala Grande Quadreria (**) Corsie Sistine (in caso di richiesta da parte di aziende private) Corsie Sistine (in caso di richiesta da parte di Enti pubblici, dipendenti e/o ex dipendenti). In caso di numero dei partecipanti superiori a 400 il prezzo verrà incrementato del 20%.	€ 1000 -2000 € 25.000 (*) € 18.000 (*)

(*) spazi che potranno essere concessi in maniera temporanea a Società esterne alla ASL a titolo oneroso per organizzazione di eventi culturali, sociali e di intrattenimento aziendale

(**) Se la Grande Quadreria è richiesta da sola o insieme ad altri spazi (ad eccezione delle Corsie Sistine) il prezzo è 1000 Euro, se richiesta insieme alle Corsie il prezzo è 2000 Euro

b) **COMPLESSO MONUMENTALE S. MARIA DELLA PIETÀ**

Spazio	Prezzo/ giorno (I.V.A. esclusa)
Sala Basaglia (Pad. 26)	€ 1.000
Sala Maccacaro (Pad. 26)	€ 500
Sala Di Liegro (Pad. 26)	€ 500
Aula informatica (Pad. 26)	€ 500
Sala Teatro (Pad. 90)	€ 1.000
Riprese Cinematografiche all'interno del Santa Maria della Pietà'	€ 3000

c) **OSPEDALE SAN FILIPPO NERI (Sala Multimediale)**

Spazio	Prezzo/giorno (I.V.A. esclusa)
Sala Multimediale (Edificio A)	€ 1.500

d) COMPLESSO MONUMENTALE DI SAN COSIMATO

Spazio	Costo giornaliero (I.V.A. esclusa)
Complesso di San Cosimato	€ 5.000 (*)
Sala Conferenze Complesso Nuovo Regina Margherita	€ 2.500

POLIZZA RESPONSABILITÀ CIVILE VERSO TERZI (R.C.T.)

La polizza deve comprendere tutti i rischi connessi con l'organizzazione, l'allestimento e lo svolgimento di:

- Attività e manifestazioni a carattere sociale e/o sanitario e/o diverso
- Riprese foto-cinematografiche
- Visite guidate

nell'ambito dei locali della ASL Roma I, temporaneamente affidati al Contraente.

La polizza deve prevedere un massimale unico non inferiore ad € 2.582.284,50 nonché le seguenti condizioni particolari:

a. Sono considerati terzi nei confronti del Contraente:

- I. la ASL Roma I;
- II. i suoi dipendenti;
- III. gli amministratori e i collaboratori tutti;
- IV. chiunque venga a trovarsi, a qualunque titolo, nei locali ove vengono tenute le suddette manifestazioni e/o attività;
- V. tutti coloro che, a vario titolo, partecipino alla preparazione e realizzazione delle manifestazioni e/o attività in questione e tutti coloro che vi partecipano in qualità di ospiti o visitatori.

b. La polizza è stipulata anche in nome e per conto della ASL Roma I quale proprietaria dei locali e delle cose in essa contenute.

L'assicurazione comprende la copertura dei danni:

a) a cose in consegna al Contraente, compresi i danni ai locali ove si tengono le suddette manifestazioni e/o attività, a quelli adiacenti e/o di passaggio per raggiungere i primi, nonché i danni alle cose di qualunque genere che si trovino nell'ambito degli stessi, da chiunque e comunque provocati;

b) a cose della ASL Roma I e/o cose di terzi in genere, provocate da incendio o scoppio di cose del Contraente che lo stesso detenga a qualsiasi titolo, nonché causate da furto comunque avvenuto;

c) a terzi, provocati da persone che, pur non dipendenti dal Contraente, partecipino a qualunque titolo alla organizzazione e/o realizzazione delle manifestazioni e/o attività;

d) a terzi, compresa la ASL Roma I, dovuti a interruzione o sospensione di attività in genere a causa di sinistro risarcibile a termini di polizza;

e) a terzi, compresa la ASL Roma I, in occasione di carico e/o scarico di materiale di qualunque genere, di servizi di pulizia effettuati da chiunque, prima, durante o successivamente alla manifestazione e/o attività in questione;

a terzi in genere, provocati da cibi o bevande somministrati in occasione delle manifestazioni e/o attività in questione.