

**DIPARTIMENTO TECNICO PATRIMONIALE**  
**U.O.S.D. Patrimonio**

**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 socio-sanitario e per riprese cineaudiovisive.**

**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 socio-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.S.D. Patrimonio (Biblioteca Lancisiana) 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 malleva" 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)

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

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.**

#### **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 “1”. Nella richiesta, intestata al Direttore Generale di questa Azienda e per conoscenza al Responsabile U.O.S.D. 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 "1", 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.S.D. Patrimonio (Biblioteca Lancisiana) 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.

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 della attività/manifestazione, alla quale seguirà la documentazione contabile di fatturazione.

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 con l'organizzazione, l'allestimento e lo svolgimento delle attività/manifestazioni nell'ambito degli spazi di questa Azienda temporaneamente concessi in uso.

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 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 malleva" 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)

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

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 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) Riprese cine-audiovisive presso il Complesso Monumentale del S. Spirito in Saxia e spazi storico-artistici Comprensorio Santa Maria della Pietà.**

Per la concessione d'uso strumentale e temporaneo dei locali di questa Azienda Sanitaria Locale Roma "1" da parte di Società interessate ad eseguire riprese cine-audiovisive di cui alla lettera C) è necessario presentare con un ragionevole anticipo (almeno 2 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'Azienda U.S.L. Roma "1". Nella richiesta, intestata al Direttore Generale di questa Azienda e per conoscenza al Responsabile Patrimonio ( Biblioteca Lancisiana), 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 il

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.

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 della Segreteria della UOSD Patrimonio (Biblioteca Lancisiana) redigere una richiesta di autorizzazione alla Soprintendenza competente, inoltrando la documentazione fornita dalla Società richiedente.

Ottenuto il nulla osta dalla Soprintendenza competente, sarà cura della già citata Segreteria 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.

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 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 Locale 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 con l'organizzazione, l'allestimento e lo svolgimento delle attività/manifestazioni nell'ambito degli spazi di questa Azienda, temporaneamente concessi in uso.

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 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 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.

**COMPLESSO MONUMENTALE S. SPIRITO IN SAXIA**

Spazio	Costo giornaliero (I.V.A. esclusa)
Sala Santo Spirito (ex Sala Teatro)	€ 1.000,00
Piccola Spezieria	€ 500,00
Salone del Commendatore	€ 4.000,00
Chiostro del Commendatore	€ 5.000,00
RIPRESE Palazzo del Commendatore	€ 3.500,00

**COMPRESORIO S. MARIA DELLA PIETÀ**

Spazio	Costo giornaliero (I.V.A. esclusa)
Sala Basaglia (Pad. 26)	€ 1.000,00
Sala Maccacaro (Pad. 26)	€ 500,00
Sala Di Liegro (Pad. 26)	€ 500,00
Aula informatica (Pad. 26)	€ 500,00
Sala Teatro (Pad. 90)	€ 1.000,00

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

Spazio	Costo giornaliero (I.V.A. esclusa)
Sala Multimediale (Edificio A)	€ 1.500,00

## 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 1, temporaneamente affidati al Contraente.

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

1. Sono considerati terzi nei confronti del Contraente:

- la ASL Roma E;
- i suoi dipendenti;
- gli amministratori e i collaboratori tutti;
- chiunque venga a trovarsi, a qualunque titolo, nei locali ove vengono tenute le suddette manifestazioni e/o attività;
- 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.

2. La polizza è stipulata anche in nome e per conto della ASL Roma E 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 E e/o cose di terzi in genere, provocate da incendio di cose del Contraente o 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 1, 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 1, 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;
- f) a terzi in genere, provocati da cibi o bevande somministrati in occasione delle manifestazioni e/o attività in questione.