

## REGOLAMENTO SULLA LOCAZIONE AD USO TEMPORANEO O PERIODICO DI SPAZI DI PROPRIETA' O IN GESTIONE DELL'AZIENDA OSPEDALIERA SAN GIOVANNI ADDOLORATA"

Il presente Regolamento, in osservanza alla normativa vigente in materia di Beni Culturali, istituzionalizza la locazione ad uso temporaneo o periodico di spazi di proprietà o in gestione di questa Azienda, finalizzata allo svolgimento di attività o manifestazioni aventi sia carattere sociale e sanitario che carattere diverso, la concessione per riprese fotografiche-cinematografiche-audiovisive o per elaborazioni grafiche/topografiche dei beni o locali aziendali.

### **Elenco degli spazi dell'Azienda Ospedaliera San Giovanni Addolorata a tutt'oggi disponibili per le finalità di cui sopra:**

1. **CORPO F:** Parte del Convento delle Suore della Misericordia (ex Casa Prefettizia SS. Salvatore), Portico del "Giovannoni" ( già Portico Medioevale), Antica Spezieria;
2. **CORPO G:** Corsia Vecchia (oggi Sala Folchi), Chiesa dei Santi Andrea e Bartolomeo, Sala d'Angolo (già Antico Atrio), Sala Luigi D'Elia;
3. **CORPO H:** Corsia Nuova (oggi Sala Mazzoni) e corpi bassi verso il cortile, Ipogeo Peristilio della Domus Anni;
4. **CORPO I:** Fontana dell'Acqua Felice, Cortile Monumentale, Cortile monumentale e Giardini;
5. **CORPO M:** Corsia delle Donne e spazi annessi interni ed esterni;
6. **CORPO O:** Ipogeo Domus Licinio Sura;
7. **P.O. Britannico:** Acquedotto Celimontano e locali annessi (Via di S. Stefano Rotondo)
8. **TUTTE LE AREE ARCHEOLOGICHE** site presso il P.O. San Giovanni.

Per la locazione in uso temporaneo (giornaliero) e/o periodico (settimanale/mensile) di spazi dell'Azienda si riportano, di seguito, le procedure da seguire.

**Attività e manifestazioni aventi sia carattere socio - sanitario che carattere diverso, organizzate da terzi (persone fisiche e giuridiche, organizzazioni non profit).**

Per la concessione d'uso strumentale e temporaneo degli spazi di questa Azienda da parte di terzi (persone fisiche e giuridiche, organizzazioni non profit) è necessario presentare con un ragionevole anticipo (proporzionato all'entità dell'impegno del progetto) una richiesta (allegato I) su carta intestata sottoscritta dalla persona fisica o dal legale rappresentante della persona giuridica / organizzazione non profit richiedente ovvero da personale da quest'ultimo incaricato o funzionalmente delegato, tesa ad ottenere l'autorizzazione all'utilizzo degli spazi dell'Azienda.

La richiesta, indirizzata al Direttore Generale dell'Azienda, e per conoscenza al Direttore la UOC Conservazione e Valorizzazione Patrimonio Storico e Decoro Ambientale (in particolare alla mail: [agendastorica@hsangiovanni.roma.it](mailto:agendastorica@hsangiovanni.roma.it)), dovrà indicare:

- gli spazi richiesti
- l'oggetto dell'attività o della manifestazione
- la durata o la periodicità che avrà tale attività/manifestazione

A corredo della richiesta, il richiedente dovrà indispensabilmente presentare:

1. una relazione scritta nella quale siano evidenziati dettagliatamente gli aspetti organizzativi, le tematiche trattate, i relatori e il numero di partecipanti previsti, in caso di convegni / congressi / seminari / attività didattica  
ovvero  
una relazione scritta nella quale siano evidenziati dettagliatamente gli aspetti organizzativi, la descrizione dell'evento e il numero di partecipanti previsti, in caso di eventi culturali, sociali e di intrattenimento / mostre
2. le planimetrie degli allestimenti che si intende approntare con specifico dettaglio dei particolari di montaggio, ove siano richiesti e/o necessari particolari allestimenti

A seguito dell'inoltro della richiesta, sarà assegnato un numero univoco, a conferma della presa in carico della suddetta richiesta. Per eventuali modifiche, il richiedente deve far riferimento al numero 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 UOC Conservazione e Valorizzazione Patrimonio Storico e Decoro Ambientale redigere una nota per presa visione e accettazione del preventivo, sulla base del tariffario vigente, e delle modalità per la concessione d'uso degli spazi.

Ove siano richiesti e/o necessari particolari allestimenti, in caso di accettazione, sarà cura della UOC Conservazione e Valorizzazione Patrimonio Storico e Decoro Ambientale 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 UOC redigere una nota per presa visione e accettazione del preventivo, sulla base del tariffario vigente, e delle modalità per la concessione d'uso degli spazi.

Condizione inderogabile per l'utilizzo degli spazi è la stipula di una Polizza di Responsabilità Civile verso Terzi (R.C.T.) e per danni ai Beni sottoposti a tutela D.Lgs.42/2004 e s.m.i., comprendente tutti i rischi connessi con l'organizzazione, l'allestimento e lo svolgimento delle attività/manifestazioni nell'ambito degli spazi dell'Azienda, temporaneamente concessi in uso.

I massimali della polizza sono indicati nell'allegato 4.

Si dovrà procedere, entro 7 giorni dall'inoltro della nota per presa visione e accettazione sottoscritta, al versamento del 50% dell'importo dovuto quale caparra confirmatoria per la prenotazione dello spazio e 3 giorni prima dello svolgimento della attività/manifestazione, al versamento del saldo, al quale seguirà la documentazione contabile di fatturazione.

Unitamente alla nota per presa visione e accettazione sottoscritta dovrà essere inoltrata copia della Polizza Assicurativa stipulata.

Il pagamento dovrà essere effettuato tramite bonifico bancario sul conto corrente:

UNICREDIT SPA  
IBAN IT81W0200805160000400007365  
BIC/SWIFT UNCRITM1B56

Nella causale del bonifico dovrà essere indicata la seguente dicitura: "(Inserire numero assegnato) - Utilizzo Spazi Aziendali – Azienda Ospedaliera San Giovanni Addolorata.

La prenotazione degli spazi sarà effettivamente confermata solo dopo l'avvenuta ricezione della copia dei bonifici di pagamento comprensivi di n. CRO.

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 UOC.

La UOC Conservazione e Valorizzazione Patrimonio Storico e Decoro Ambientale al ricevimento di tutta la documentazione, invierà al richiedente un messaggio che lo informerà dell'effettiva assegnazione dello spazio concesso in uso.

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.

Qualora l'allestimento e/o il disallestimento abbia una durata pari a settimana / mese, è dovuto un importo pari al 50% del costo previsto per settimana / mese.

Qualora l'attività o manifestazione abbia una durata inferiore alle 4 ore è dovuto un importo pari al 60% del costo previsto per die.

Qualora l'attività o manifestazione sia riconosciuta ad alto valore socio-sanitario-umanitario, l'Azienda ha facoltà di concedere gli spazi a titolo gratuito o al solo costo di rimborso spese.

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 UOC la “Dichiarazione di manleva” (allegato 3) per qualsiasi servizio catering presso la Sala Folchi, la Sala Mazzoni, la Corsia delle Donne, l’Antico Atrio, la Sala D’Elia, cortile monumentale San Giovanni, cortile Santa Maria e anfiteatro Santa Maria. Non è ammesso servizio catering negli altri spazi indicati nell’Elenco.

Non è consentito introdurre macchinari e apparecchiature negli spazi indicati nell’Elenco senza la preventiva autorizzazione dell’Azienda.

In caso l’evento organizzato richieda l’utilizzo di strumentazioni o apparecchiature ad alto assorbimento di energia elettrica, l’Azienda si riserva il diritto di richiedere la fornitura e installazione di un gruppo elettrogeno di alimentazione per la erogazione di energia elettrica ai locali.

A completamento dell’istruttoria, il richiedente riceverà un messaggio 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.

Nel caso in cui l’evento sia promosso da personale dipendente quale “promotore interno”, la procedura sarà come quella sopra descritta, precisando che, ai fini del presente regolamento, è considerato “promotore interno” il dipendente che promuove un evento in qualità di componente di Comitato Scientifico del Convegno/Congresso.

Il promotore interno dovrà avere parere favorevole da parte del Direttore di UOC/Responsabile di UOSD presso cui presta servizio.

Il promotore interno dovrà produrre una dichiarazione di assenza di conflitto d’interesse con la società/sponsor organizzatrice dell’evento.

Qualora durante il Convegno/Congresso siano previste riprese in streaming da camera operatoria, le stesse dovranno essere effettuate nel rispetto dell’Istruzione Operativa per la gestione delle riprese video in sala operatoria per finalità didattico-scientifiche, allegata al presente regolamento (allegato 5).

### **Richieste per riprese fotografiche-cinematografiche-audiovisive o per elaborazioni grafiche/topografiche**

Per la concessione d’uso strumentale e temporaneo a titolo oneroso degli spazi di questa Azienda da parte di Società interessate a eseguire riprese fotografiche-cinematografiche-audiovisive o per elaborazioni grafiche/topografiche è necessario presentare con un ragionevole anticipo (almeno 1,5 mesi prima della data prevista di inizio riprese) una richiesta (allegato 2) su carta intestata sottoscritta dal legale rappresentante della Società ovvero da personale da quest’ultimo incaricato o funzionalmente delegato, tesa ad ottenere l’autorizzazione all’utilizzo degli spazi dell’Azienda.

La richiesta, indirizzata al Direttore Generale dell’Azienda e per conoscenza al Direttore la UOC Conservazione e Valorizzazione Patrimonio Storico e Decoro Ambientale (in particolare alla mail: [agendastorica@hsangiovanni.roma.it](mailto:agendastorica@hsangiovanni.roma.it)), dovrà indicare:

- gli spazi richiesti
- le informazioni sulla Società di produzione



- il titolo del film (anche provvisorio)
- la sceneggiatura relativa alle parti che interessano le riprese in questa Azienda
- il numero delle persone interessate alle riprese
- 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 assegnato un numero univoco, a conferma della presa in carico della suddetta richiesta. Per eventuali modifiche, il richiedente deve far riferimento al numero 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 UOC Conservazione e Valorizzazione Patrimonio Storico e Decoro Ambientale redigere una nota per presa visione e accettazione del preventivo, sulla base del tariffario vigente, e delle modalità per la concessione d'uso degli spazi.

Ove siano richiesti e/o necessari particolari allestimenti, in caso di accettazione, sarà cura della UOC Conservazione e Valorizzazione Patrimonio Storico e Decoro Ambientale 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 UOC redigere una nota per presa visione e accettazione del preventivo, sulla base del tariffario vigente, e delle modalità per la concessione d'uso degli spazi.

Condizione inderogabile per l'utilizzo degli spazi è la stipula di una Polizza di Responsabilità Civile verso Terzi (R.C.T.) e per danni ai Beni sottoposti a tutela D.Lgs.42/2004 e s.m.i., 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.

I massimali della polizza sono indicati nell'allegato 4.

Si dovrà procedere, entro 7 giorni dall'inoltro della nota per presa visione e accettazione sottoscritta, al versamento del 50% dell'importo dovuto quale caparra confirmatoria per la prenotazione dello spazio e 3 giorni prima dello svolgimento delle riprese, al versamento del saldo, al quale seguirà la documentazione contabile di fatturazione.

Unitamente alla nota per presa visione e accettazione sottoscritta dovrà essere inoltrata copia della Polizza Assicurativa stipulata.

Il pagamento dovrà essere effettuato tramite bonifico bancario sul conto corrente:

UNICREDIT SPA  
IBAN IT81W0200805160000400007365  
BIC/SWIFT UNCRITM1B56

Nella causale del bonifico dovrà essere indicata la seguente dicitura: “(Inserire numero assegnato) - Utilizzo Spazi Aziendali - Azienda Ospedaliera San Giovanni Addolorata.

La prenotazione degli spazi sarà effettivamente confermata solo dopo l'avvenuta ricezione della copia dei bonifici di pagamento comprensivo di n. CRO.

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 UOC.

La UOC Conservazione e Valorizzazione Patrimonio Storico e Decoro Ambientale al ricevimento di tutta la documentazione, invierà al richiedente un messaggio che lo informerà dell'effettiva assegnazione dello spazio concesso in uso.

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.

Qualora l'allestimento e/o il disallestimento abbia una durata pari a settimana / mese, è dovuto un importo pari al 50% del costo previsto per settimana / mese.

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 UOC la “Dichiarazione di manleva” (allegato 3) per qualsiasi servizio catering presso la Sala Folchi, la Sala Mazzoni, la Corsia delle Donne, l'Antico Atrio, la Sala D'Elia e cortile monumentale San Giovanni, cortile Santa Maria e anfiteatro Santa Maria. Non è ammesso servizio catering presso negli altri spazi indicati nell'Elenco.

Non è consentito introdurre macchinari e apparecchiature negli spazi indicati nell'Elenco senza la preventiva autorizzazione dell'Azienda.

In caso le riprese richiedano l'utilizzo di strumentazioni o apparecchiature ad alto assorbimento di energia elettrica, l'Azienda si riserva il diritto di richiedere la fornitura e installazione di un gruppo elettrogeno di alimentazione per la erogazione di energia elettrica ai locali.

A completamento dell'istruttoria, il richiedente riceverà un messaggio 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.

\*\*\*\*\*

Qualora vengano inoltrate richieste di utilizzo degli spazi per periodi pari o superiori ad 1 settimana, l'Azienda procederà alla stipula di un contratto di locazione.

Le tariffe per la locazione ad uso temporaneo o periodico degli spazi aziendali sono riportate nell'Allegato 6.

I ricavi saranno rilevati su apposito conto economico del bilancio d'esercizio e compenseranno i costi così suddivisi:

80% ripristino patrimonio storico

20% costi di gestione e attività di ricerca finanziamenti per ripristino patrimonio storico