

REGIONE DEL VENETO



ULSS7  
PEDEMONTANA

Via dei Lotti, n. 40  
36061 Bassano del Grappa (VI)  
Codice fiscale e partita IVA 00913430245

N. 2322 DEL 19/12/2025

DELIBERAZIONE  
del

## ***DIRETTORE GENERALE***

Nominato con D.P.G.R. n. 13 del 26/02/2024

Coadiuvato dai sigg.:

DIRETTORE AMMINISTRATIVO

dott.ssa MICHELA CONTE

DIRETTORE SANITARIO

dr. ANTONIO DI CAPRIO

DIRETTORE DEI SERVIZI SOCIO – SANITARI

dott. EDDI FREZZA

OGGETTO: AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO PER L'USO TEMPORANEO DI SPAZI IN IMMOBILI DI PROPRIETÀ DELL'AZIENDA ULSS N. 7 PEDEMONTANA

IL DIRETTORE GENERALE  
DELL'AZIENDA ULSS 7 PEDEMONTANA  
dott. Carlo Bramezza

*Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs n. 82/2005, del T.U. n. 445/2000 e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa; il documento informatico è conservato digitalmente negli archivi informatici dell'Azienda.*

Proponente: UOC AFFARI GENERALI  
Anno Proposta: 2025    Numero Proposta: 2436/25

*Il Direttore dell'UOC Affari Generali, nonché Responsabile del procedimento, attesta che la presente proposta di deliberazione è stata regolarmente istruita nel rispetto della vigente normativa nazionale, regionale e regolamentare: f.to Cristiano Galizian*

---

Il Dirigente proponente riferisce quanto segue.

Premesso che:

- con deliberazione del Direttore Generale n.1437 del 4/11/2020 è stato approvato il “Regolamento per l'uso temporaneo di spazi in immobili di proprietà” dell'Azienda ULSS n.7 Pedemontana: con tale regolamento - a fronte della nota carenza di personale, in particolare sanitario (medici, infermieri, medici specializzandi) - l'Azienda, nell'ambito delle politiche di *talent attraction* e *employee retention*, offre un beneficio pratico, come l'alloggio temporaneo, quale supporto essenziale per facilitare l'arrivo e la permanenza del personale, autorizzando l'utilizzo temporaneo dei locali di proprietà dell'Azienda:
- in particolare, il Regolamento disciplina l'uso temporaneo degli appartamenti a Schio a fronte del pagamento di un contributo per l'uso degli spazi; sono previste le procedure operative per:
  - autorizzazione all'uso,
  - regole da osservare nell'uso,
  - quantificazione contributo a carico utente,
  - responsabilità e controlli;

Preso atto che a decorrere dalla data del 23 dicembre p.v. sarà possibile l'attivazione del servizio di foresteria, negli spazi a ciò dedicati, anche nell'Ospedale di Asiago;

Attesa la necessità di aggiornare il predetto Regolamento, affinché sia disciplinato anche l'uso degli spazi di Asiago e sia definito il contributo richiesto all'utenza per la loro fruizione;

Dato atto che nella riunione del 15/12/2025 sono stati illustrati alla direzione strategica i contenuti della proposta di aggiornamento e revisione del Regolamento predisposto congiuntamente da UOC Affari Generali, UOC Servizi Tecnici e Patrimoniali, Direzione Medica Bassano e Direzione Medica Santorso, secondo il testo allegato al presente provvedimento;

Per quanto sopra, il Dirigente propone di adottare, in aggiornamento a quello approvato con deliberazione n.1437 del 4/11/2020, il “Regolamento per l'uso temporaneo di spazi in immobili di proprietà dell'Azienda ULSS 7 Pedemontana” il cui testo, allegato al presente provvedimento, ne forma parte integrante e sostanziale.

#### IL DIRETTORE GENERALE

Vista la relazione e la proposta del Responsabile del procedimento;

Dato atto che il responsabile dell'Ufficio competente ha attestato l'avvenuta regolare istruttoria della pratica, in ordine alla compatibilità con la vigente legislazione statale, regionale e regolamentare;

Vista l'attestazione in merito all'assumibilità della spesa proposta, sottoscritta dal titolare del budget;

Acquisito il parere favorevole dei Direttori Amministrativo, Sanitario e dei Servizi Socio - Sanitari, per quanto di rispettiva competenza;

## DELIBERA

1. di adottare, in aggiornamento a quello approvato con deliberazione n.1437 del 4/11/2020 e con decorrenza dalla pubblicazione della presente all'albo on-line, il “Regolamento per l'uso temporaneo di spazi in immobili di proprietà dell'Azienda ULSS 7 Pedemontana” il cui testo, allegato al presente provvedimento, ne forma parte integrante e sostanziale;
2. di dare atto che con l'adozione del presente provvedimento cessa di avere effetto la deliberazione del Direttore Generale n 1437 del 4/11/2020
3. di incaricare l'UOC Affari Generali di dare la più ampia diffusione del regolamento alle strutture aziendali competenti;
4. di dare atto che la presente deliberazione viene pubblicata all'albo del sito istituzionale dell'Azienda per 10 gg. continuativi, inviata contestualmente al Collegio Sindacale e diventa esecutiva il giorno stesso della sua pubblicazione, come da norma regolamentare approvata con deliberazione n. 1386 del 22/7/2022.



## REGOLAMENTO

### PER L'USO TEMPORANEO DI SPAZI IN IMMOBILI DI PROPRIETA' DELL'AZIENDA ULSS N. 7 PEDEMONTANA

Predisposto da:	U.O.C. Affari Generali – U.O.C. Servizi Tecnici e Patrimoniali – Direzione Medica Bassano – Direzione Medica Santorso
Validato da:	Direttore U.O.C. Affari Generali e Direttore U.O.C. Servizi Tecnici e Patrimoniali – Direttore Medico Bassano – Direttore Medico Santorso
Approvato:	Direttore Amministrativo
Data	_16 / _12 / _2025_

## SOMMARIO

Art. 1 – Oggetto

Art. 2 – Obiettivi e finalità

Art. 3 – Destinatari del servizio

Art. 4 – Modalità di autorizzazione

Art. 5 – Contributi per l'uso degli alloggi

Art. 6 – Regole da osservare nell'uso dei beni

Art. 7 – Divieto di sub-concessione

Art. 8 – Responsabilità

Art. 9 – Controlli

Art. 10 – Utilizzo in deroga

Art. 11 – Rinvio

ALLEGATO 1 - Contributo rimborso spese uso locali

### **Art. 1 – Oggetto**

Il presente Regolamento disciplina l'uso temporaneo degli immobili di proprietà dell'Azienda ULSS 7 Pedemontana sotto indicati:

#### *Alloggi:*

- appartamento di Viale dell'Industria 237, Schio (VI) – posti letto n. 4 in due camere doppie;
- appartamento di Via Campo Romano 51, Schio (VI) – posti letto n. 4 in camere singole.
- foresteria dell'Ospedale di Asiago, Via Martiri di Granezza, 42 Asiago – posti letto n. 6 in camere singole con 2 cucine/soggiorno comuni.

### **Art. 2 – Obiettivi e finalità**

A fronte della nota carenza di personale, in particolare sanitario (medici, infermieri, medici specializzandi), l'Azienda, nell'ambito delle politiche di *talent attraction* e *employee retention*, offre un beneficio pratico, come l'alloggio temporaneo, quale supporto essenziale per facilitare l'arrivo e la permanenza del personale, autorizzando l'utilizzo temporaneo dei locali ubicati negli stabili di cui all'art. 1 al personale indicato all'art.3.

### **Art. 3 – Destinatari del Servizio**

1. Sono ammessi a fruire del servizio i soggetti che rivestono le seguenti qualifiche:

- a) personale sanitario dipendente dell'Azienda ULSS 7 Pedemontana;
- b) personale specializzando sanitario autorizzato a frequentare l'Azienda ULSS 7;
- c) altro personale sanitario afferente all'Azienda ULSS 7 Pedemontana (libero professionisti - collaboratori - ecc.);
- d) personale non sanitario dipendente dell'Azienda ULSS 7 Pedemontana.

2. Per accedere al servizio, i soggetti devono essere stati preventivamente autorizzati dalla Direzione Medica del Presidio Ospedaliero competente: Direzione Medica Santorso per gli appartamenti di Schio e Direzione Medica Bassano per la foresteria di Asiago. L'autorizzazione viene concessa a coloro che, in considerazione della lontananza della sede lavorativa assegnata dal luogo di residenza/domicilio, necessitano di un alloggio temporaneo in attesa di reperire idonea soluzione abitativa.

### **Art. 4 – Modalità di Autorizzazione**

1. L'Azienda ULSS 7 Pedemontana concede l'uso temporaneo dei locali con le seguenti modalità:

- a) il soggetto interessato deve presentare richiesta scritta indirizzata al Direttore Generale dell'Azienda ULSS 7 Pedemontana, come da modello allegato;
  1. in presenza di richieste superiori ai posti letto disponibili, la Direzione Medica del Presidio Ospedaliero competente valuta le richieste presentate, tenendo conto sia della qualifica rivestita dal richiedente, secondo l'ordine di priorità da a) a d) di cui all'art.3 comma 1, oltre che della data delle richieste nell'ambito della medesima qualifica;
  2. comunica all'U.O.C. Affari Generali i nominativi del personale da autorizzare all'uso dei locali, indicando il relativo periodo;
- b) l'U.O.C. Affari Generali provvede all'istruttoria relativa all'iter autorizzativo;
- c) l'U.O.C. Servizi Tecnici Patrimoniali, si occupa del servizio di custodia e di consegna dei locali ai

soggetti autorizzati disponendo le dovute verifiche alla riconsegna degli stessi.

2. Non sono ammessi a fruire del servizio coloro i quali:

- a) hanno pendenze economico-amministrative con l'Azienda alla data di presentazione della richiesta;
- b) sono incorsi in provvedimenti disciplinari e/o revoca del posto alloggio;
- c) hanno presentato una richiesta di accesso incompleta (carenti di elementi e informazioni sostanziali), non sottoscritta o redatta in modo illeggibile.

3. La disponibilità del posto letto uso foresteria è fissata, di norma, per un massimo di n. 2 mesi continuativi per ciascun utilizzatore, eventualmente rinnovabili per motivate esigenze, tenuto conto anche delle altre richieste di fruizione dei posti letto.

4. La consegna delle chiavi dell'alloggio, di cui è espressamente vietata la riproduzione in copia, avviene da parte della UOC Servizi Tecnici e Patrimoniali dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.00, previa consegna della ricevuta di versamento tramite PAGO PA relativo al soggiorno programmato.

5. Il posto letto è disponibile dalle ore 16 del giorno di arrivo e deve essere lasciato libero entro le ore 10 del giorno di rilascio del locale (riconsegna delle chiavi entro le ore 12, stessa giornata).

Sia in fase di consegna che di restituzione dell'alloggio, l'Azienda provvederà, tramite proprio incaricato, alla compilazione e sottoscrizione di un verbale di verifica dello stato dei locali assegnati, controfirmato dall'utente assegnatario.

#### ***Art. 5 – Contributi per l'uso degli alloggi***

1. A titolo di rimborso spese per l'uso dei locali, viene stabilito un contributo forfetario riportato calcolato in allegato 1.

I contributi verranno versati dall'utilizzatore tramite PAGO PA secondo le istruzioni che verranno fornite dall'UOC Affari Generali.

2. L'Azienda si riserva la possibilità di chiedere una cauzione pari ad una mensilità.

Nella tariffa sono comprese le utenze domestiche (elettricità, acqua ...) conseguenti ad un uso normale e corretto dell'alloggio e delle relative pertinenze, l'utilizzo delle stoviglie, delle attrezzature e degli spazi comuni.

3. Per la sede di Asiago, la tariffa include la fornitura settimanale della biancheria da letto e la pulizia dei locali comuni per 6 giorni a settimana e la pulizia delle stanze al momento dell'uscita dell'ospite per la cessazione del soggiorno, a cura della ditta appaltatrice

2. L'Azienda potrà non richiedere il contributo in presenza di circostanze eccezionali.

3. Le pulizie della sede di Schio sono a carico dell'utilizzatore. Dovrà essere versato un importo a titolo di cauzione che verrà restituito alla fine, dopo la verifica dei locali. Se i locali non risultassero puliti, la cauzione è incassata a titolo di rimborso spese pulizia.

4. In tutti i casi, l'intera quota relativa al periodo di soggiorno dovrà essere corrisposta anticipatamente (di norma con almeno 3gg di preavviso, esclusa l'opzione giornaliera).

Il fruitore dovrà informare tempestivamente l'amministrazione in caso di abbandono del posto letto/alloggio prima del termine previsto, per il quale non sono comunque previsti rimborsi.

In caso di rinuncia completa alla fruizione dell'alloggio, qualora il pagamento sia già stato effettuato, è

prevista una restituzione del 70% in caso di comunicazione entro 15 gg dall'inizio del soggiorno, del 50% tra 7 e 15 giorni dall'inizio del soggiorno; in caso di preavviso inferiore, verrà trattenuta l'intera quota.

La richiesta di rimborso, debitamente motivata, dovrà essere consegnata alla Direzione Medica competente, che provvederà al successivo inoltro all'UOC Contabilità e Bilancio per l'attuazione delle procedure previste.

### ***Art. 6 – Regole da osservare nell'uso dei beni***

Gli ospiti della foresteria e degli appartamenti sono direttamente responsabili della propria stanza e sono tenuti a restituire la chiave della stessa a fine permanenza. In caso di smarrimento, saranno addebitate al fruitore le eventuali spese di sostituzione delle serrature e/o di duplicazione delle stesse.

Nell'utilizzo dei locali va osservata la diligenza del buon padre di famiglia. In particolare vanno osservate le seguenti disposizioni generali:

1. rispetto delle vigenti norme di Legge e dei contenuti del presente Regolamento; in residenza collettiva il comportamento del singolo deve essere ispirato, nel rapporto con gli altri ospiti e con l'amministrazione, ai principi di tolleranza, rispetto e collaborazione, a garanzia di una serena convivenza.
2. l'utilizzatore è personalmente responsabile di quanto avviene nell'alloggio messo a sua disposizione e di tutto ciò che ne costituisce l'arredamento e la dotazione impiantistica, elettrica e meccanica; prende in consegna il posto letto/alloggio che gli viene affidato con l'obbligo di restituirlo nelle condizioni in cui lo ha ricevuto.
3. è severamente vietato fumare o accendere fuochi in tutti i locali della foresteria.
4. non è consentito effettuare nell'alloggio alcuna modifica qualitativa o di disposizione dell'arredo, né praticare fori nella muratura per affiggere quadri o altri oggetti. È vietato modificare e/o applicare prese di corrente elettrica senza l'autorizzazione preventiva dell'Amministrazione.
5. è tassativamente proibito introdurre nell'alloggio armi di ogni tipo, sostanze esplosive, sostanze stupefacenti, materiale infiammabile, animali di qualsiasi specie. Sono, inoltre, vietati l'impiego di stufe a gas o elettriche o altri apparecchi simili per il riscaldamento, e ventilatori per il raffrescamento.
6. è consentita la preparazione e il riscaldamento di alimenti esclusivamente nelle aree appositamente attrezzate (cucina); non è permesso l'utilizzo di altri fornelli a gas, fornelli elettrici e simili nelle camere da letto e negli spazi comuni.
7. è vietato tenere accesi a volume elevato stereo, radio, televisore o farne un uso improprio.
8. al fine di ridurre l'impatto ambientale, gli utenti sono tenuti, per tutta la durata del soggiorno, a non disperdere inutilmente acqua, a fare un uso appropriato dell'energia elettrica, a gestire i rifiuti prodotti attenendosi al Regolamento Comunale in vigore relativo alla raccolta differenziata. Le eventuali visite sono possibili solo nelle ore diurne (dalle ore 10 alle ore 21); non è consentito ospitare terze persone per il pernottamento.
9. è vietato qualsiasi rumore molesto dalle 14.00 alle 16.00 e dalle 23.00 alle 07.00, fermo restando, anche nelle rimanenti fasce orarie, il rispetto dovuto agli altri fruitori degli alloggi (ed alla prossimità con strutture e servizi eroganti attività sanitaria per la sede di Asiago).
10. è a carico dell'ospite il riassetto ordinario della camera (rifacimento del letto, igiene e decoro della stanza) e il riassetto ordinario della cucina dopo ogni utilizzo (lavaggio stoviglie, pulizia ambiente, corretta conservazione dei cibi) e degli spazi comuni, a garanzia dell'igiene e del decoro dell'alloggio. Per la foresteria di Asiago l'Azienda mette a disposizione la biancheria dei letti.
11. La pulizia completa dei locali comuni viene effettuata dalla ditta appaltatrice per il servizio di pulizie con cadenza 6 giorni a settimana oltre alla pulizia delle stanze al momento dell'uscita dell'ospite per la

cessazione del soggiorno

12. Ciascun utente dovrà segnalare tempestivamente eventuali guasti rilevati nell'alloggio assegnato, sia in fase di consegna dello stesso che in corso di permanenza, all'U.O.C. Servizi Tecnici e Patrimoniali dell'Azienda ULSS 7 Pedemontana di eventuali danni provocati e/o disfunzioni accidentali riscontrate. Le segnalazioni dovranno essere inviate a mezzo posta elettronica all'indirizzo [servizio.tecnico@aulss7.veneto.it](mailto:servizio.tecnico@aulss7.veneto.it) o in alternativa chiamando il numero 0424.888921;
13. In caso di danneggiamento degli ambienti, impianti o arredi, il fruitore è tenuto al risarcimento dei danni; qualora i danni siano prodotti a carico di beni e luoghi comuni, impianti o arredi, ovvero manichino oggetti di uso comune, il risarcimento grava pro-quota su tutti i fruitori attualmente presenti, ove non sia possibile dimostrare una responsabilità personale.
14. I danni segnalati o rilevati negli alloggi saranno immediatamente contestati al fruitore dalla U.O.C. Affari Generali, con la collaborazione della U.O.C. Servizi Tecnici e Patrimoniali e delle Direzioni Mediche, dando allo stesso sette (7) giorni per eventuali controdeduzioni. Trascorso il termine, la U.O.C. Affari Generali disporrà in merito all'attribuzione della responsabilità al soggetto, con richiesta alla U.O.C. Risorse Umane, all'U.O.C. Direzione Amministrativa di Ospedale o alla U.O.C. Direzione Amministrativa Territoriale, ovvero alla struttura esterna a cui l'utilizzatore afferisce, di trattenere l'equivalente dei costi sostenuti dall'azienda per la riparazione del danno arrecato.

#### **Art. 7 – Divieto di sub-concessione**

All'utilizzatore è vietata qualsiasi forma di sub-concessione dei locali.

#### **Art. 8 – Responsabilità**

1. L'utilizzatore risponde dei danni ai locali e alle cose dell'Azienda arrecati per propria colpa o dolo. I danni eventualmente arrecati per colpa o dolo dovranno essere risarciti come indicato al precedente art.6
2. L'Azienda ULSS 7 Pedemontana non risponde di eventuali danni a terzi o a cose di terzi, verificatisi in occasione dell'utilizzo dei locali e delle attività ivi svolte e imputabili agli utilizzatori.
3. L'utilizzatore è pertanto unico responsabile degli eventuali danni alle persone e alle cose provocati in occasione dell'utilizzo dei locali e delle attività ivi svolte, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi conseguente eventuale risarcimento danni.

#### **Art. 9 – Controlli**

1 L'Azienda ULSS 7 Pedemontana, per il tramite dei propri dipendenti, può disporre in qualsiasi momento controlli e accertamenti sul corretto uso dei beni utilizzati. In esito alle risultanze di detti controlli/accertamenti, l'Azienda potrà chiedere il rilascio immediato dei locali concessi in uso temporaneo.

2. L'Azienda si riserva la facoltà di chiedere, senza necessità di alcuna motivazione, il rilascio immediato dei locali e l'utilizzatore dovrà pertanto rilasciare gli stessi liberi e sgombri da ogni cosa di proprietà, nei termini stabiliti, senza possibilità di addurre alcunché. L'Azienda potrà richiedere all'utilizzatore il rimborso delle spese necessarie per l'eventuale sgombero delle cose lasciate.

#### **Art. 10 – Utilizzo in deroga**

1. L'Azienda ULSS 7 Pedemontana, per proprie motivate esigenze, può disporre l'utilizzo dei locali in deroga al presente regolamento.

*Art. 11 – Rinvio*

Per le fattispecie non disciplinate dal presente regolamento, si dovrà fare riferimento alle disposizioni del codice civile in tema di comodato.



## ALLEGATO 1 – CONTRIBUTO RIMBORSO SPESE USO LOCALI

- SEDE DI SCHIO

- per l'utilizzo delle stanze singole - contributo di €150,00 mensili,
- per l'utilizzo delle stanze doppie - contributo di € 250,00 mensili.

nelle tariffe sopra indicate sono comprese le utenze domestiche (elettricità, acqua ...) conseguenti ad un uso normale e corretto dell'alloggio e delle relative pertinenze, l'utilizzo delle stoviglie, delle attrezzature e degli spazi comuni

- SEDE DI ASIAGO

per l'utilizzo della stanza singola:

- € 30,00 giornalieri,
- € 150,00 settimanali,
- € 400,00 mensili.

nelle tariffe sopra indicate sono comprese le utenze domestiche (elettricità, acqua ...) conseguenti ad un uso normale e corretto dell'alloggio e delle relative pertinenze, l'utilizzo delle stoviglie, delle attrezzature e degli spazi comuni;

tali tariffe includono inoltre la fornitura settimanale della biancheria da letto e la pulizia dei locali comuni per 6 giorni a settimana e la pulizia delle stanze al momento dell'uscita dell'ospite per la cessazione del soggiorno, a cura della ditta appaltatrice