

REGIONE DEL VENETO



ULSS7
PEDEMONTANA

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

N. 1169 DEL 10/07/2026

DELIBERAZIONE
del

DIRETTORE GENERALE

Nominato con D.P.G.R. n. 21 del 28/02/2026

Coadiuvato dai sigg.:

DIRETTORE AMMINISTRATIVO

dott.ssa LAURA ESPOSITO

DIRETTORE SANITARIO

dr. ANTONIO DI CAPRIO

DIRETTORE DEI SERVIZI SOCIO – SANITARI

dott.ssa PAOLA VESCOVI

OGGETTO: AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO PER L'USO TEMPORANEO DEGLI SPAZI IN IMMOBILI DI PROPRIETA' DELL'AZIENDA ULSS 7 PEDEMONTANA

IL DIRETTORE GENERALE
DELL'AZIENDA ULSS 7 PEDEMONTANA
dott. Giovanni Carretta

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: 2026 Numero Proposta: 1173/26

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;
- tale Regolamento disciplina le procedure operative per l'uso temporaneo degli immobili aziendali che accolgono specializzandi, tirocinanti, neo-assunti, ecc. ... 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;
- con deliberazioni n. 2322 del 19/12/2025 e n. 2404 del 29/12/2025 è stato approvato l'aggiornamento del suddetto Regolamento;

Considerato che l'esperienza maturata negli ultimi mesi ha evidenziato la necessità di agevolare l'utilizzo diurno degli spazi comuni (cucine/soggiorno) della foresteria presso l'Ospedale di Asiago, al fine di garantire un adeguato supporto al personale medico e sanitario impegnato in turni notturni consecutivi;

Atteso che in ragione delle specifiche condizioni meteorologiche e orografiche che caratterizzano l'Altopiano di Asiago, si è ravvisata la necessità di prevedere, per gli alloggi ivi ubicati, modalità di assegnazione a titolo gratuito ovvero, in alternativa, a tariffa agevolata fissata in € 5,00 al giorno;

Rilevato altresì che con l'occasione si è proceduto ad una revisione della contribuzione dovuta dall'utenza per la fruizione degli spazi sopra citati;

Per quanto sopra, il Dirigente propone di adottare, in aggiornamento a quanto stabilito con deliberazione n.2404/2025, 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 approvare, in aggiornamento a quello approvato con deliberazioni n. 2322 del 19/12/2025 e n. 2404 del 29/12/2025 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 incaricare l’UOC Affari Generali di dare la più ampia diffusione del regolamento alle strutture aziendali competenti;
3. 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.

	Direzione Amministrativa	PROCEDURA Codice identificativo PRAZ ____
	U.O.C. Affari Generali	Rev. n. 00 del __/__/2026
PROCEDURA PER L'USO TEMPORANEO DI SPAZI IN IMMOBILI DI PROPRIETÀ DELL'AZIENDA ULSS N. 7 PEDEMONTANA		

Sommario

PAROLE CHIAVE.....	pag.2
PREMESSA.....	pag.2
SCOPO.....	pag.2
CAMPO DI APPLICAZIONE.....	pag.2
RIFERIMENTI.....	pag.3
DEFINIZIONI ED ABBREVIAZIONI.....	pag.3
RESPONSABILITÀ.....	pag.4
GRUPPO DI LAVORO.....	pag.4
MODALITÀ OPERATIVE.....	pag.5
TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.....	pag.9
ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE.....	pag.9
DIAGRAMMA DI FLUSSO.....	pag.10
ALLEGATI.....	pag.10

DISTRIBUITA ALLE UOC / DIREZIONI / SERVIZI INTERESSATI:

- UOC AFFARI GENERALI
- DIREZIONE MEDICA DEL PRESIDIO OSPEDALIERO DI SANTORSO
- DIREZIONE MEDICA DEL PRESIDIO OSPEDALIERO DI BASSANO
- UOC SERVIZI TECNICI E PATRIMONIALI
- UOC GESTIONE RISORSE UMANE
- UOC CONTABILITÀ E BILANCIO
- UOC DIREZIONE AMMINISTRATIVA DI OSPEDALE
- UOC DIREZIONE AMMINISTRATIVA TERRITORIALE

	Nome e Funzione	Firma	Data
Compilata da (per il gruppo di lavoro)	U.O.C. Affari Generali Direttore UOC	F.to Cristiano Galizian	30/06/2026
Verificata da	Direzione Servizi socio Sanitari e Direzione Amministrativa	F.to Laura Esposito F.to Paola Vescovi	02/07/2026 07/07/2026
Approvata da	Direttore Generale	con deliberazione n. ____	10/07/2026
Revisione	Data	Descrizione delle modifiche	
/	/	/	
0	10/07/2026	Prima emissione	

	Direzione Amministrativa	PROCEDURA Codice identificativo PRAZ ____
	U.O.C. Affari Generali	Rev. n. 00 del __/__/2026
PROCEDURA PER L'USO TEMPORANEO DI SPAZI IN IMMOBILI DI PROPRIETÀ DELL'AZIENDA ULSS N. 7 PEDEMONTANA		

PAROLE CHIAVE

Alloggi aziendali; foresteria; posti letto; accesso diurno; aree living; Asiago; Schio; Direzione Medica; U.O.C. Affari Generali; Servizi Tecnici e Patrimoniali; PAGO PA; contributo; cauzione; controlli; responsabilità; comodato; privacy; trattamento dati personali.

PREMESSA

L'Azienda ULSS 7 Pedemontana, a fronte della carenza di personale, in particolare sanitario, e nell'ambito delle politiche di talent attraction ed employee retention, mette a disposizione spazi in immobili di proprietà aziendale quale beneficio pratico e supporto operativo per facilitare l'arrivo, l'inserimento e la permanenza del personale autorizzato.

La presente procedura sistematizza in forma operativa le disposizioni già contenute nel Regolamento per l'uso temporaneo di spazi in immobili di proprietà dell'Azienda ULSS n. 7 Pedemontana, adottato con deliberazioni n. 2322 del 19/12/2025 e n. 2404 del 29/12/2025, come aggiornato con successivo provvedimento. La procedura disciplina anche l'accesso diurno alle aree living comuni della foresteria dell'Ospedale di Asiago e le ipotesi di utilizzo in deroga connesse alle specifiche condizioni meteorologiche e orografiche dell'Altopiano di Asiago.

SCOPO

La presente procedura definisce in modo uniforme le modalità operative per la richiesta, la valutazione, l'autorizzazione, la consegna, l'utilizzo, il pagamento dei contributi, il controllo, la restituzione e l'eventuale rilascio immediato degli spazi aziendali concessi in uso temporaneo.

La procedura ha inoltre lo scopo di assicurare tracciabilità dell'iter autorizzativo, chiarezza delle responsabilità delle strutture coinvolte, corretta gestione dei contributi economici, tutela del patrimonio aziendale, rispetto delle regole di convivenza e corretta gestione dei dati personali connessi alle richieste.

CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica all'uso temporaneo degli immobili di proprietà dell'Azienda ULSS 7 Pedemontana sotto indicati:

- 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.

Per la foresteria dell'Ospedale di Asiago la procedura si applica anche all'accesso diurno alle aree living comuni, cucine/soggiorno, senza pernottamento, secondo le modalità definite nella sezione dedicata.

	Direzione Amministrativa	PROCEDURA Codice identificativo PRAZ ____
	U.O.C. Affari Generali	Rev. n. 00 del __/__/2026
PROCEDURA PER L'USO TEMPORANEO DI SPAZI IN IMMOBILI DI PROPRIETÀ DELL'AZIENDA ULSS N. 7 PEDEMONTANA		

RIFERIMENTI

- D.Lgs. 30/12/1992, n. 502 e s.m.i.;
- Codice civile, con particolare riferimento alla disciplina del comodato per le fattispecie non espressamente disciplinate;
- D.P.R. 28/12/2000, n. 445, artt. 19, 47 e 76, in materia di dichiarazioni sostitutive e responsabilità per dichiarazioni non veritiere;
- Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e D.Lgs. 196/2003, come modificato dal D.Lgs. 101/2018;
- Deliberazione del Direttore Generale n. 1437 del 04/11/2020;
- Deliberazioni del Direttore Generale n. 2322 del 19/12/2025 e n. 2404 del 29/12/2025;
- Deliberazione di aggiornamento del Regolamento per l'uso temporaneo di spazi in immobili di proprietà dell'Azienda ULSS 7 Pedemontana;
- Procedura delle procedure – Area tecnico-amministrativa, adottata con deliberazione del Direttore Generale n. 167 del 30/01/2026;

DEFINIZIONI ED ABBREVIAZIONI

Termine / abbreviazione	Definizione
Azienda	Azienda ULSS 7 Pedemontana.
Alloggio / posto letto	Spazio aziendale destinato all'uso temporaneo del soggetto autorizzato, con o senza camera assegnata secondo la sede.
Foresteria di Asiago	Foresteria dell'Ospedale di Asiago, Via Martiri di Granezza, 42, dotata di camere singole e aree living comuni.
Aree living	Aree comuni della foresteria di Asiago, costituite da cucine/soggiorno, utilizzabili secondo le modalità della presente procedura.
Accesso diurno	Utilizzo delle sole aree living della foresteria di Asiago durante le ore diurne, senza pernottamento e senza uso delle camere da letto.
Direzione Medica competente	Direzione Medica del Presidio Ospedaliero di Santorso per gli appartamenti di Schio; Direzione Medica del Presidio Ospedaliero di Bassano per la foresteria di Asiago.
U.O.C. AAGG	U.O.C. Affari Generali.
U.O.C. STP	U.O.C. Servizi Tecnici e Patrimoniali.
Utilizzatore / fruitore / ospite	Soggetto autorizzato all'uso temporaneo del posto letto, dell'alloggio o delle aree living.

	Direzione Amministrativa	PROCEDURA Codice identificativo PRAZ ____
	U.O.C. Affari Generali	Rev. n. 00 del __/__/2026
PROCEDURA PER L'USO TEMPORANEO DI SPAZI IN IMMOBILI DI PROPRIETÀ DELL'AZIENDA ULSS N. 7 PEDEMONTANA		
PAGO PA	Sistema di pagamento utilizzato per il versamento dei contributi dovuti.	

RESPONSABILITÀ

La seguente matrice riepiloga le responsabilità operative principali. R = Responsabile; C = Collabora; I = Informato.

Attività	Richiedente / utilizzatore	Direzione Medica competente	UOC AA.GG	UOC STP	UOC Risorse Umane	UOC Contabilità e Bilancio
Presentazione richiesta alloggio/posto letto	R	I	I			
Verifica requisiti, priorità e disponibilità		R	C			
Comunicazione nominativi e periodo autorizzato		R	I			
Istruttoria iter autorizzativo		C	R			
Pagamento contributo/cauzione tramite PAGO PA	R	C	R/C			C
Consegna chiavi, custodia e verbali locali	C	I	I	R		
Accesso diurno aree living Asiago	R	R	I/C		C*	
Autorizzazioni in deroga per Asiago	C	R	I	I		
Segnalazione guasti o disfunzioni	R	I	I	R		
Contestazione e addebito danni	C	C	R	C	C	
Rimborsi per rinuncia	R	R/C	I			R/C
Controlli sul corretto uso e rilascio locali	C	C	R/C	C		

* Per la trattenuta sulla busta paga relativa al ticket di accesso diurno, nei soli casi ammessi dalla procedura.

GRUPPO DI LAVORO

	Direzione Amministrativa	PROCEDURA Codice identificativo PRAZ ____
	U.O.C. Affari Generali	Rev. n. 00 del __/__/2026
PROCEDURA PER L'USO TEMPORANEO DI SPAZI IN IMMOBILI DI PROPRIETÀ DELL'AZIENDA ULSS N. 7 PEDEMONTANA		

La procedura è predisposta dalla U.O.C. Affari Generali, con il coinvolgimento, per le rispettive competenze, delle Direzioni Mediche dei Presidi Ospedalieri di Bassano e Santorso, della U.O.C. Servizi Tecnici e Patrimoniali, della U.O.C. Cure Primarie 1.

MODALITÀ OPERATIVE

1. Spazi aziendali oggetto della procedura

Gli spazi aziendali utilizzabili sono esclusivamente quelli individuati nel campo di applicazione della presente procedura, salvo diversa ed espressa individuazione da parte dell'Azienda ULSS 7 Pedemontana.

L'uso è temporaneo e funzionale alle esigenze di inserimento, permanenza, continuità del servizio e supporto logistico del personale rientrante nelle categorie ammesse.

2. Destinatari del servizio

Sono ammessi a fruire del servizio i soggetti che rivestono le seguenti qualifiche, secondo l'ordine di priorità indicato:

- 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, quali liberi professionisti, collaboratori, ecc.;
- d) personale non sanitario dipendente dell'Azienda ULSS 7 Pedemontana.

Per l'accesso al servizio i soggetti devono essere preventivamente autorizzati dalla Direzione Medica del Presidio Ospedaliero competente. L'autorizzazione è concessa a coloro che, in considerazione della lontananza della sede lavorativa assegnata dal luogo di residenza o domicilio, necessitano di un alloggio temporaneo in attesa di reperire idonea soluzione abitativa.

3. Richiesta e autorizzazione all'uso temporaneo di posto letto/alloggio

Il soggetto interessato presenta richiesta scritta indirizzata al Direttore Generale dell'Azienda ULSS 7 Pedemontana, utilizzando il modulo allegato alla presente procedura. La richiesta deve indicare i dati identificativi e di contatto del richiedente, il periodo richiesto, la sede, la qualifica, la motivazione e le dichiarazioni richieste ai sensi del D.P.R. 445/2000.

In presenza di richieste superiori ai posti letto disponibili, la Direzione Medica del Presidio Ospedaliero competente valuta le domande tenendo conto della qualifica rivestita dal richiedente secondo l'ordine di priorità di cui al punto 2 e, nell'ambito della medesima qualifica, della data di presentazione delle richieste.

La Direzione Medica competente comunica alla U.O.C. Affari Generali i nominativi del personale da autorizzare all'uso dei locali, indicando il relativo periodo. La U.O.C. Affari Generali cura l'istruttoria relativa all'iter autorizzativo. La U.O.C. Servizi Tecnici e Patrimoniali cura il servizio di custodia, la consegna dei locali ai soggetti autorizzati e le verifiche alla riconsegna.

Non sono ammessi a fruire del servizio i soggetti che:

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

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.

	Direzione Amministrativa	PROCEDURA Codice identificativo PRAZ ____
	U.O.C. Affari Generali	Rev. n. 00 del __/__/2026
PROCEDURA PER L'USO TEMPORANEO DI SPAZI IN IMMOBILI DI PROPRIETÀ DELL'AZIENDA ULSS N. 7 PEDEMONTANA		

4. Consegna e riconsegna delle chiavi e dei locali

La consegna delle chiavi dell'alloggio, di cui è espressamente vietata la riproduzione in copia, avviene da parte della U.O.C. 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 relativa al soggiorno programmato.

Il posto letto è disponibile dalle ore 16:00 del giorno di arrivo e deve essere lasciato libero entro le ore 10:00 del giorno di rilascio del locale. Le chiavi devono essere riconsegnate entro le ore 12:00 della medesima giornata.

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

5. Contributi, cauzione, modalità di pagamento e rimborsi

A titolo di rimborso spese per l'uso dei locali, è stabilito un contributo forfetario secondo gli importi indicati nell'Allegato 1. I contributi sono versati dall'utilizzatore tramite PAGO PA secondo le istruzioni fornite dalla U.O.C. Affari Generali.

L'Azienda si riserva la possibilità di chiedere una cauzione pari a Euro 50. Nella tariffa sono comprese le utenze domestiche, quali elettricità e acqua, conseguenti a un uso normale e corretto dell'alloggio e delle relative pertinenze, nonché l'utilizzo delle stoviglie, delle attrezzature e degli spazi comuni.

Per la sede di Asiago la tariffa include la fornitura settimanale della biancheria da letto, 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.

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

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

In tutti i casi, l'intera quota relativa al periodo di soggiorno deve essere corrisposta anticipatamente, di norma con almeno 3 giorni di preavviso, esclusa l'opzione giornaliera. Il fruitore deve informare tempestivamente l'amministrazione in caso di abbandono del posto letto/alloggio prima del termine previsto; in tale ipotesi non sono 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 giorni dall'inizio del soggiorno e del 50% tra 7 e 15 giorni dall'inizio del soggiorno. In caso di preavviso inferiore, viene trattenuta l'intera quota. La richiesta di rimborso, debitamente motivata, deve essere consegnata alla Direzione Medica competente, che provvede al successivo inoltro alla U.O.C. Contabilità e Bilancio per l'attuazione delle procedure previste.

6. Accesso diurno alle aree living della foresteria di Asiago

Fermo restando quanto previsto per l'uso notturno e il pernottamento, le aree living comuni della foresteria di Asiago, costituite da cucine/soggiorno, possono essere utilizzate anche durante le ore diurne, senza pernottamento, con le modalità e nei limiti di seguito indicati.

L'accesso diurno alle aree living è consentito esclusivamente ai soggetti in possesso di una delle qualifiche di cui al punto 2, lettere a), b), c) e d), unicamente al di fuori dell'orario di servizio del richiedente, nelle seguenti finestre temporali:

- nelle 24 ore precedenti l'inizio di un turno notturno, al fine di consentire il riposo e la preparazione al turno;
- nelle 6 ore successive alla conclusione di un turno notturno, al fine di consentire il recupero psicofisico.

	Direzione Amministrativa	PROCEDURA Codice identificativo PRAZ ____
	U.O.C. Affari Generali	Rev. n. 00 del __/__/2026
PROCEDURA PER L'USO TEMPORANEO DI SPAZI IN IMMOBILI DI PROPRIETÀ DELL'AZIENDA ULSS N. 7 PEDEMONTANA		

Per accedere alle aree living in orario diurno, il soggetto interessato presenta apposita richiesta alla Direzione Medica del Presidio Ospedaliero di Bassano, indicando i turni notturni programmati per i quali richiede l'accesso. La Direzione Medica verifica la qualifica del richiedente, la sussistenza dei requisiti e comunica l'autorizzazione alla U.O.C. Affari Generali.

L'utilizzo delle aree living non comporta il diritto al pernottamento né all'uso esclusivo delle camere da letto. L'accesso alle camere rimane subordinato alla specifica autorizzazione per l'uso del posto letto/alloggio.

Per ciascun accesso alle aree living è previsto un contributo forfetario di Euro 5,00, ticket di accesso, a parziale copertura dei costi di utenza e gestione degli spazi comuni. Il contributo può essere corrisposto con una delle seguenti modalità, da indicare in sede di richiesta:

- trattenuta sulla busta paga, tramite richiesta alla U.O.C. Risorse Umane, disponibile per il personale dipendente di cui al punto 2, lettere a) e d);
- versamento diretto tramite PAGO PA, secondo le istruzioni fornite dalla U.O.C. Affari Generali.

L'Azienda può non richiedere il contributo in presenza di circostanze eccezionali debitamente motivate. Nell'utilizzo delle aree living in orario diurno si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni relative al comportamento, al rispetto degli spazi comuni, alla raccolta differenziata e al divieto di rumore molesto. In particolare, il silenzio notturno si applica anche durante le ore di riposo degli ospiti pernottanti.

7. Utilizzo in deroga

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

In considerazione delle particolari condizioni meteorologiche e oro-geografiche dell'Altopiano di Asiago, che possono rendere difficoltoso o impedire il raggiungimento della sede di lavoro ovvero il rientro al proprio domicilio, l'Azienda si riserva di concedere l'uso delle camere da letto della foresteria di Asiago, anche al di fuori delle ordinarie modalità autorizzative, al fine di garantire la continuità di specifiche attività di servizio.

In tali circostanze, l'uso delle camere può essere concesso:

- a titolo gratuito, nei casi di necessità operativa urgente valutata dalla Direzione Medica di Bassano;
- a contributo ridotto di Euro 5,00 per notte, nei casi di difficoltà meteorologica prevedibile che renda opportuno il pernottamento in prossimità della sede.

L'autorizzazione in deroga è disposta dalla Direzione Medica del Presidio Ospedaliero di Bassano, anche in forma semplificata, mediante comunicazione scritta o via e-mail, ed è comunicata alla U.O.C. Affari Generali e alla U.O.C. Servizi Tecnici e Patrimoniali. Nei casi di urgenza non differibile, la Direzione Medica può autorizzare verbalmente l'accesso, con successiva regolarizzazione documentale entro 24 ore.

Ai soggetti ammessi in deroga si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni in materia di regole d'uso, divieto di sub-concessione e responsabilità.

8. 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 a fine permanenza. In caso di smarrimento, sono addebitate al fruitore le eventuali spese di sostituzione delle serrature e/o di duplicazione delle stesse.

Nell'utilizzo dei locali deve essere osservata la diligenza del buon padre di famiglia e devono essere rispettate le seguenti disposizioni generali:

1. rispetto delle vigenti norme di legge e dei contenuti della presente procedura; 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;

	Direzione Amministrativa	PROCEDURA Codice identificativo PRAZ ____
	U.O.C. Affari Generali	Rev. n. 00 del __/__/2026
PROCEDURA PER L'USO TEMPORANEO DI SPAZI IN IMMOBILI DI PROPRIETÀ DELL'AZIENDA ULSS N. 7 PEDEMONTANA		

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 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 e 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 a non disperdere inutilmente acqua, a fare un uso appropriato dell'energia elettrica e a gestire i rifiuti prodotti attenendosi al Regolamento comunale vigente sulla raccolta differenziata. Le eventuali visite sono possibili solo nelle ore diurne, dalle ore 10:00 alle ore 21:00; 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 e alla prossimità con strutture e servizi eroganti attività sanitaria per la sede di Asiago. Tale disposizione si applica anche ai soggetti che accedono alle aree living in orario diurno, i quali sono tenuti al medesimo rispetto nei confronti degli ospiti pernottanti;
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.

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.

Ciascun utente deve segnalare tempestivamente eventuali guasti rilevati nell'alloggio assegnato, sia in fase di consegna che in corso di permanenza, alla U.O.C. Servizi Tecnici e Patrimoniali dell'Azienda ULSS 7 Pedemontana, nonché eventuali danni provocati e/o disfunzioni accidentali riscontrate. Le segnalazioni devono essere inviate a mezzo posta elettronica all'indirizzo servizio.tecnico@aulss7.veneto.it o, in alternativa, tramite il numero 0424.888921.

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 presenti, ove non sia possibile dimostrare una responsabilità personale.

I danni segnalati o rilevati negli alloggi sono contestati al fruitore dalla U.O.C. Affari Generali, con la collaborazione della U.O.C. Servizi Tecnici e Patrimoniali e delle Direzioni Mediche, assegnando allo stesso sette (7) giorni per eventuali controdeduzioni. Decorso il termine, la U.O.C. Affari Generali dispone in merito all'attribuzione della responsabilità al soggetto, con richiesta alla U.O.C. Risorse Umane, alla 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.

9. Divieto di sub-concessione

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

10. Responsabilità

	Direzione Amministrativa	PROCEDURA Codice identificativo PRAZ ____
	U.O.C. Affari Generali	Rev. n. 00 del __/__/2026
PROCEDURA PER L'USO TEMPORANEO DI SPAZI IN IMMOBILI DI PROPRIETÀ DELL'AZIENDA ULSS N. 7 PEDEMONTANA		

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 devono essere risarciti secondo le modalità indicate nella presente procedura.

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.

L'utilizzatore è 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.

11. Controlli e rilascio dei locali

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 tali controlli e accertamenti, l'Azienda può chiedere il rilascio immediato dei locali concessi in uso temporaneo.

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

12. Rinvio

Per le fattispecie non disciplinate dalla presente procedura, si fa riferimento alle disposizioni del codice civile in tema di comodato.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

La gestione delle richieste comporta il trattamento di dati personali dei richiedenti e degli utilizzatori, necessari per l'istruttoria, l'autorizzazione, la gestione dei pagamenti, la consegna e riconsegna degli spazi, i controlli, le eventuali contestazioni e gli eventuali addebiti o rimborsi.

Sono trattati, nei limiti di quanto necessario, dati anagrafici e di contatto, qualifica e struttura di appartenenza, periodo di servizio o di utilizzo richiesto, motivazione, dichiarazioni relative a pendenze economico-amministrative e provvedimenti disciplinari o revoche, copia del documento di identità e del codice fiscale ove richiesta dal modulo, informazioni sui turni notturni per l'accesso diurno, dati relativi ai pagamenti, verbali di consegna e riconsegna, segnalazioni, contestazioni e addebiti per danni.

Il trattamento è effettuato da personale autorizzato delle strutture coinvolte, secondo le rispettive competenze, con modalità cartacea e/o digitale, nel rispetto dei principi di liceità, correttezza, trasparenza, minimizzazione, limitazione della conservazione, integrità e riservatezza. La documentazione è conservata dalle strutture competenti per il tempo necessario alla gestione del procedimento e secondo le regole aziendali di conservazione documentale applicabili.

ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE

Le richieste, le autorizzazioni, le comunicazioni tra strutture, le ricevute di pagamento, i verbali di consegna e riconsegna, le eventuali contestazioni, controdeduzioni, richieste di rimborso e documentazione connessa sono conservati dalle strutture competenti secondo le regole aziendali di protocollo, archiviazione e conservazione documentale.

La versione approvata della procedura e i relativi allegati sono diffusi alle strutture interessate e conservati secondo quanto previsto dalla Procedura delle procedure – Area tecnico-amministrativa.

MONITORAGGIO E REVISIONE

	Direzione Amministrativa	PROCEDURA Codice identificativo PRAZ ____
	U.O.C. Affari Generali	Rev. n. 00 del __/__/2026
PROCEDURA PER L'USO TEMPORANEO DI SPAZI IN IMMOBILI DI PROPRIETÀ DELL'AZIENDA ULSS N. 7 PEDEMONTANA		

Le strutture competenti monitorano l'applicazione della procedura, con particolare riferimento al numero di richieste, all'occupazione degli spazi, ai tempi di autorizzazione, agli accessi diurni, alle deroghe, ai danni contestati e agli eventuali rimborsi o mancati pagamenti.

La procedura è soggetta a revisione secondo le regole aziendali applicabili alle procedure tecnico-amministrative, nonché in caso di modifiche organizzative, normative, tariffarie o gestionali rilevanti.

DIAGRAMMA DI FLUSSO

Fase	Responsabile principale	Azione	Esito / documento
1	Richiedente	Presenta richiesta con modulo	Modulo richiesta posto letto/alloggio o accesso diurno
2	Direzione Medica competente	Valuta requisiti, priorità e disponibilità	Autorizzazione / rigetto motivato
3	UOC Affari Generali	Cura istruttoria e indicazioni di pagamento	Comunicazione operativa / PAGO PA
4	Richiedente	Effettua pagamento o autorizza trattenuta ove ammessa	Ricevuta / scelta modalità
5	UOC Servizi Tecnici e Patrimoniali	Consegna chiavi e verifica locali	Verbale consegna
6	Utilizzatore	Utilizza spazi secondo la procedura	Rispetto regole, eventuali segnalazioni
7	UOC STP / AAGG / Direzioni Mediche	Riconsegna, controlli, contestazioni eventuali	Verbale riconsegna / contestazione / addebito
8	Strutture competenti	Archiviazione e monitoraggio	Fascicolo procedimento

ALLEGATI

- Allegato 1 – Contributo rimborso spese uso locali;
- Allegato 2 – Modulo richiesta fruizione di posti letto/alloggio presso strutture di proprietà Azienda ULSS n. 7 Pedemontana;
- Allegato 3 – Modulo richiesta accesso diurno alle aree living – foresteria Ospedale di Asiago.

	Direzione Amministrativa	PROCEDURA Codice identificativo PRAZ ____
	U.O.C. Affari Generali	Rev. n. 00 del __/__/2026
PROCEDURA PER L'USO TEMPORANEO DI SPAZI IN IMMOBILI DI PROPRIETÀ DELL'AZIENDA ULSS N. 7 PEDEMONTANA		

ALLEGATO 1 – CONTRIBUTO RIMBORSO SPESE USO LOCALI

Sede di Schio

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

Nelle tariffe sopra indicate sono comprese le utenze domestiche, elettricità, acqua, conseguenti a 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:

- Euro 30,00 giornalieri;
- Euro 110,00 settimanali;
- Euro 300,00 mensili.

Nelle tariffe sopra indicate sono comprese le utenze domestiche, elettricità, acqua, conseguenti a 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.

- fruizione living diurno: Euro 5,00 / die.

	Direzione Amministrativa	PROCEDURA Codice identificativo PRAZ ____
	U.O.C. Affari Generali	Rev. n. 00 del __/__/2026
PROCEDURA PER L'USO TEMPORANEO DI SPAZI IN IMMOBILI DI PROPRIETÀ DELL'AZIENDA ULSS N. 7 PEDEMONTANA		

ALLEGATO 2 – MODULO RICHIESTA FRUIZIONE DI POSTI LETTO/ALLOGGIO

Al Direttore Generale
dell'Azienda ULSS n. 7 Pedemontana
Via mail o PEC: protocollo.aulss7@pecveneto.it

RICHIESTA FRUIZIONE DI POSTI LETTO/ALLOGGIO PRESSO STRUTTURE DI PROPRIETÀ AZIENDA ULSS N. 7 "PEDEMONTANA"

Il/La sottoscritto/a
nato/a il a
tel. e-mail
in servizio ☐ dal al ovvero ☐ a tempo indeterminato
presso
con la qualifica di

CHIEDE

che gli/le venga assegnato dal al un posto letto/alloggio presso il fabbricato sito in:

- ☐ Viale dell'Industria 237, Schio (VI)
☐ Via Campo Romano 51, Schio (VI)
☐ Via Martiri di Granezza, 42, Asiago (VI)
☐ Altro (specificare, previa espressa individuazione da parte dell'A. ULSS 7)
in qualità di:
☐ dipendente dell'Azienda ULSS n. 7 Pedemontana
☐ altro (specificare)

MOTIVAZIONE

.....
.....
.....
.....

A tal fine, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. del 28 dicembre 2000, dichiara, ai sensi dell'art. 19 e art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445:

- ☐ di non avere pendenze economico-amministrative con l'Azienda ULSS 7 alla data odierna;
☐ di non essere incorso/a in provvedimenti disciplinari e/o alla revoca del posto alloggio;
☐ altro (specificare)

Il/La sottoscritto/a dichiara di aver preso visione della Procedura per l'uso temporaneo di spazi in immobili di proprietà dell'Azienda ULSS n. 7 Pedemontana e di impegnarsi ad osservare le prescrizioni ivi contenute.

Data Firma

N.B.: Allegare fotocopia CARTA IDENTITÀ e codice fiscale.

	Direzione Amministrativa	PROCEDURA Codice identificativo PRAZ ____
	U.O.C. Affari Generali	Rev. n. 00 del __/__/2026
PROCEDURA PER L'USO TEMPORANEO DI SPAZI IN IMMOBILI DI PROPRIETÀ DELL'AZIENDA ULSS N. 7 PEDEMONTANA		

ALLEGATO 3 – MODULO DI RICHIESTA ACCESSO DIURNO ALLE AREE LIVING – FORESTERIA OSPEDALE DI ASIAGO

MODULO DI RICHIESTA ACCESSO DIURNO ALLE AREE LIVING – FORESTERIA OSPEDALE DI ASIAGO

(punto 6 della Procedura per l'uso temporaneo di spazi in immobili di proprietà dell'Azienda ULSS 7 Pedemontana)

Il/La sottoscritto/a _____ residente in _____

U.O. / Servizio di afferenza: _____

Recapito telefonico: _____ E-mail: _____

Qualifica (barrare la voce pertinente):

- ☐ personale sanitario dipendente ULSS 7 Pedemontana
☐ personale specializzando sanitario autorizzato a frequentare ULSS 7
☐ altro personale sanitario afferente (libero professionista / collaboratore) – specificare: _____
☐ personale non sanitario dipendente ULSS 7 Pedemontana

Turni notturni di riferimento

Il/La richiedente indica i turni notturni programmati in corrispondenza dei quali si richiede l'accesso alle aree living:

N.	Data turno	Orario (inizio – fine)	Tipo accesso richiesto
1	_____	_____	☐ pre-turno (24h precedenti) ☐ post-turno (6h successive)
2	_____	_____	☐ pre-turno (24h precedenti) ☐ post-turno (6h successive)
3	_____	_____	☐ pre-turno (24h precedenti) ☐ post-turno (6h successive)
4	_____	_____	☐ pre-turno (24h precedenti) ☐ post-turno (6h successive)

(duplicare il modulo o aggiungere fogli aggiuntivi se necessario)

Modalità di pagamento del ticket di accesso (€ 5,00 per accesso)

Il/La sottoscritto/a sceglie la seguente modalità per la corresponsione del contributo di € 5,00 per ciascun accesso:

- ☐ Trattenuta sulla busta paga – si autorizza l'U.O.C. Risorse Umane alla trattenuta della somma corrispondente al numero di accessi autorizzati (disponibile solo per personale dipendente di cui al punto 2, lett. a) e d));
☐ Versamento diretto tramite PAGO PA – il/la richiedente provvederà al pagamento secondo le istruzioni dell'U.O.C. Affari Generali prima di ciascun accesso.

Dichiarazioni

Il/La sottoscritto/a dichiara:

- di aver preso visione della Procedura e di accettarne integralmente le disposizioni;

	Direzione Amministrativa	PROCEDURA Codice identificativo PRAZ ____
	U.O.C. Affari Generali	Rev. n. 00 del __/__/2026
PROCEDURA PER L'USO TEMPORANEO DI SPAZI IN IMMOBILI DI PROPRIETÀ DELL'AZIENDA ULSS N. 7 PEDEMONTANA		

- che i turni notturni indicati sono regolarmente programmati nel proprio piano di lavoro e che l'accesso avviene fuori dell'orario di servizio;
- di essere consapevole che l'accesso è limitato alle aree living comuni e non include il pernottamento né l'uso delle camere da letto;
- di autorizzare il trattamento dei propri dati personali per le finalità connesse alla presente richiesta, ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (GDPR).

Luogo e data: _____ Firma del richiedente: _____

DA COMPILARE A CURA DELLA DIREZIONE MEDICA DEL PRESIDIO OSPEDALIERO DI BASSANO

Esito: ☐ Richiesta ACCOLTA ☐ Richiesta RESPINTA

Motivazione (in caso di rigetto): _____

Numero di accessi autorizzati: _____

Importo totale ticket (€ 5,00 x n. accessi): € _____

Modalità di pagamento verificata: ☐ Trattenuta busta paga ☐ PAGO PA

Firma Direttore Medico: _____ Data: _____

Timbro: