



Azienda Ulss 12 Veneziana

Scuola di Sanità Veneta

Formazione e Ricerca

**REGOLAMENTO
PER L'UTILIZZAZIONE
DELLE SALE AZIENDALI**

(approvato con deliberazione del Direttore Generale
numero 79 in data 20 gennaio 2010)

Articolo 1.

Tipologia delle sale.

1. Sono oggetto del presente regolamento gli *auditorium*, le aule didattiche, le sale riunioni e gli spazi di proprietà, di pertinenza o comunque a disposizione dell'Azienda Ulss 12 *Veneziana*, ed in particolare i locali siti presso il Padiglione *Giovanni Rama* dell'Ospedale *dell'Angelo* di Mestre, e presso l'Ospedale *Ss. Giovanni e Paolo* di Venezia. Tali ambienti vengono, d'ora in poi, denominati "sale".

2. Ai sensi del presente regolamento, e ad ogni effetto e conseguenza di legge, fanno parte integrante delle sale gli arredi, le suppellettili, i *software*, i supporti magnetici ed ottici, gli accessori, la documentazione cartacea, i manuali d'uso, gli impianti, il materiale di cancelleria e ogni altra attrezzatura necessaria al funzionamento delle sale stesse.

3. L'elenco delle sale, la loro dislocazione, la loro capacità nominale, le loro attrezzature e le tariffe per la loro utilizzazione sono fissati e resi pubblici dall'Azienda nelle forme ritenute più opportune.

Articolo 2.

Soggetti che possono utilizzare le sale.

1. L'utilizzazione delle sale è riservata prioritariamente alle strutture e agli uffici dell'Azienda Ulss 12 per i propri fini istituzionali.

2. L'Azienda può concedere, a sua discrezione, l'uso delle sale anche ad enti pubblici e privati, associazioni, sodalizi, società, gruppi od organizzazioni (d'ora in poi, denominati "concessionari"), per lo svolgimento di attività e manifestazioni di qualificato carattere culturale, scientifico, sociale, sindacale o didattico (d'ora in poi, denominati "eventi").

3. È esclusa, in ogni caso, la concessione delle sale per manifestazioni aventi finalità politiche, per eventi sociali privati, per attività meramente commerciali e, in generale, per iniziative non ritenute coerenti con le politiche dell'Azienda.

Articolo 3.

Principi generali.

1. Non può essere limitata la concessione o l'accesso alle sale a motivo di razza, etnia, religione, sesso, età, orientamento sessuale, o disabilità fisica e mentale.

2. La concessione delle sale a concessionari diversi dalle strutture e dagli uffici dell'Azienda Ulss 12 non costituisce adesione dell'Azienda alle politiche o alle convinzioni dei concessionari.

3. L'Azienda non consente ai concessionari di utilizzare le sale in contrasto con le leggi penali.

4. L'Azienda si riserva il diritto di far presenziare un proprio rappresentante a qualsiasi evento che si svolga nelle proprie sale.

5. È vietato sub-concedere a terzi, in tutto o in parte, le sale concesse dall'Azienda e tutto ciò che forma parte integrante di esse ai sensi dell'articolo 1, comma 2.

Articolo 4.

Gestione delle sale.

1. La gestione delle sale di cui all'articolo 1 è affidata alla Direzione Strategica aziendale, che la esercita attraverso le strutture di Scuola di Sanità Veneta.

2. Scuola di Sanità Veneta provvede a:

- a) autorizzare e regolamentare gli accessi alle sale;
- b) pianificare il calendario degli eventi che si svolgono nelle sale;
- c) gestire le sale e tutto ciò che forma parte integrante di esse ai sensi dell'articolo 1, comma 2;
- d) pianificare la pulizia e la manutenzione ordinaria e straordinaria delle sale, nonché gli acquisti del materiale di consumo;
- e) redigere annualmente il piano di acquisti di *hardware* e di *software* per l'aggiornamento periodico delle postazioni delle sale;
- f) mantenere l'inventario delle attrezzature delle sale;
- g) aggiornare il registro di fuori uso del materiale obsoleto.

3. Scuola di Sanità Veneta esercita le proprie competenze in ordine alla gestione della sale in forma diretta o attraverso l'intervento di altri soggetti formalmente delegati.

Articolo 5.

Prenotazione e concessione delle sale.

1. La richiesta di prenotazione delle sale viene presentata dalle strutture e dagli uffici dell'Azienda Ulss 12, nonché dai concessionari, a Scuola di Sanità Veneta. L'Azienda non assume alcuna responsabilità nel caso in cui i singoli richiedenti non siano legittimati a chiedere la prenotazione di una sala. La nota di debito viene rimessa, in ogni caso, al concessionario che risulta dall'istanza.

- 2.** La prenotazione delle sale avviene attraverso la seguente procedura:
- a) il richiedente presenta istanza a Scuola di Sanità Veneta;
 - b) Scuola di Sanità Veneta verifica la disponibilità della sala richiesta e autorizza formalmente il richiedente. Per la concessione dell'*auditorium*, l'istanza viene inoltrata alla Direzione Generale, che ne verifica la disponibilità e autorizza formalmente il richiedente;
 - c) il giorno della concessione, il personale di Scuola di Sanità Veneta accoglie i partecipanti e li fa accedere alla sala;
 - d) i competenti uffici aziendali emettono nota di debito per il costo dell'utilizzazione delle sale.

3. L'Azienda si riserva il diritto di sostituire una sala già formalmente concessa con un'altra di analoga capacità ed attrezzature ove ciò sia giustificato da congrui motivi e ne sia data tempestiva comunicazione al concessionario.

4. L'Azienda si riserva di non accettare nuove prenotazioni o di annullare quelle esistenti per i concessionari che abbiano considerevoli ritardi nei pagamenti per precedenti concessioni delle sale.

Articolo 6.

Presentazione della richiesta di concessione.

1. I soggetti interessati all'uso delle sale devono inviare formale richiesta alle strutture di Scuola di Sanità Veneta, di norma almeno sessanta giorni prima della prima data di effettiva utilizzazione. A tal fine va compilato l'apposito modulo, disponibile presso la Scuola e pubblicato sul sito Internet aziendale, designando un Referente che sia responsabile dell'evento, e formalizzando l'impegno all'osservanza del presente regolamento.

2. Ogni eventuale variazione della richiesta deve essere formalizzata mediante la presentazione di un nuovo modulo, che annulla il precedente. Non sono ammesse variazioni comunicate verbalmente.

3. Nel caso in cui l'esigenza non sia circoscritta ad una sola sala ma interessi più sale e spazi, il richiedente deve evidenziare in maniera chiara ed esaustiva le proprie esigenze, da sottoporsi all'eventuale visto dell'Ufficio Tecnico aziendale per la rispondenza dell'uso e per il rispetto delle norme antinfortunistiche, di sicurezza e di prevenzione incendi. In tal caso, la richiesta deve essere presentata almeno novanta giorni prima della prima data di effettiva utilizzazione.

Articolo 7.

Utilizzazione delle sale.

1. Il giorno della concessione, il personale incaricato da Scuola di Sanità Veneta consegna al Referente dell'evento la chiave della sala e l'ulteriore

materiale necessario allo svolgimento dell'evento stesso, ed accompagna i partecipanti alla sala. Al termine dell'evento, il Referente riconsegna il materiale ricevuto al personale incaricato da Scuola di Sanità Veneta. Della consegna e della restituzione fa fede l'apposizione della firma del Referente in un apposito registro.

2. Il Referente dell'evento si impegna a:

- a) rispettare e far rispettare scrupolosamente le norme stabilite nel presente regolamento;
- b) vigilare sul corretto uso degli arredi, delle suppellettili, dei *software*, dei supporti magnetici ed ottici, degli accessori, della documentazione cartacea, dei manuali d'uso, degli impianti, del materiale di cancelleria e di ogni altra attrezzatura necessaria al funzionamento della sala;
- c) dopo l'utilizzazione, riconsegnare la sala con lo stesso ordine, la stessa disposizione e nella stessa condizione del momento della consegna;
- d) dopo l'utilizzazione, accertarsi che siano chiuse tutte le porte e le finestre, e che tutti gli interruttori (*computer*, altre attrezzature e illuminazione) siano spenti;
- e) restituire al personale di Scuola di Sanità Veneta le chiavi della sala e l'ulteriore materiale consegnato;
- f) segnalare tempestivamente a Scuola di Sanità Veneta eventuali anomalie riscontrate durante l'utilizzazione della sala e delle attrezzature.

3. Nel caso di non utilizzazione di una sala prenotata, l'Azienda Ulss 12 si riserva di applicare una penale fino a un massimo di dieci volte la tariffa per l'utilizzazione della sala stessa.

Articolo 8.

Norme generali di comportamento nelle sale.

1. I concessionari si devono attenere puntualmente a quanto disposto nel presente regolamento, nonché alle eventuali prescrizioni che vengano fornite in sede autorizzativa. In ogni caso, devono rispettare tutte le norme vigenti in materia antinfortunistica, di sicurezza, di ordine pubblico e di prevenzione incendi.

2. Le seguenti norme di comportamento hanno carattere generale e possono essere integrate o modificate con l'aggiunta di norme specifiche, dettate da circostanze contingenti o dalla particolare attività svolta all'interno della sala.

3. Nelle sale, in generale:

- a) tutti debbono tenere un comportamento corretto e responsabile;
- b) l'accesso al locale e l'uso degli strumenti e delle apparecchiature esistenti sono consentiti solo in presenza del Referente dell'evento;
- c) è vietato spostare o portare fuori dei locali, senza previa autorizzazione, ciò che forma parte integrante delle sale ai sensi dell'articolo 1, comma 2;
- d) chiunque provochi danni, o rilevi guasti o anomalie di funzionamento nelle apparecchiature o situazioni che possano generare disagio o pericolo per le persone, oppure venga a conoscenza di manomissioni, asportazioni, atti di

vandalismo e ammanchi di qualsiasi natura deve immediatamente informarne il Referente dell'evento, che provvede ad avvertire Scuola di Sanità Veneta.

4. Nel caso in cui sia necessaria l'installazione di *software* specifici, bisogna acquisire la preventiva autorizzazione di Scuola di Sanità Veneta. L'autorizzazione viene eventualmente preceduta da una verifica di compatibilità e di buon funzionamento del *software*. L'installazione di programmi informatici senza licenza d'uso è vietata. Qualora, durante i controlli di *routine*, venga riscontrata la presenza di un programma non autorizzato, Scuola di Sanità Veneta procede alla sua immediata disinstallazione.

5. L'uso di telefoni, telefax e fotocopiatrici aziendali non è compreso tra le prestazioni ordinariamente fornite ai concessionari da Scuola di Sanità Veneta.

Articolo 9.

Divieti.

1. Nella sale è espressamente vietato:

- a) introdurre un numero di persone superiore alla loro capacità nominale, e senza un rapporto di supervisione di almeno un maggiorenne ogni venti minorenni;
- b) prolungare gli eventi oltre il tempo autorizzato;
- c) fumare;
- d) usare telefoni cellulari;
- e) portare e consumare cibo e bevande, senza previa autorizzazione;
- f) modificare l'allocazione delle risorse *hardware* e le configurazioni presenti nel sistema informatico, nonché rimuovere le limitazioni e le protezioni del sistema;
- g) abbandonare, dopo l'uso, materiali, equipaggiamenti, utensili e altri articoli che non appartengano all'Azienda Ulss 12;
- h) usare fiamme libere (comprese candele, incensi, fornelli portatili, e qualsiasi impianto a butano o metano), senza l'esplicita autorizzazione dell'Azienda e dei Vigili del Fuoco;
- i) danneggiare o imbrattare le sale e tutto ciò che forma parte integrante di esse ai sensi dell'articolo 1, comma 2;
- j) affiggere avvisi, comunicazioni e materiali didattici al di fuori delle bacheche o degli impianti all'uopo predisposti;
- k) creare disturbo, pericolo o danno alle persone e alle cose presenti;
- l) qualsiasi attività fatta in violazione di una norma di legge, di un regolamento o di una disposizione statale, regionale, provinciale, comunale o aziendale.

Articolo 10.

Norme in caso di emergenza.

1. La richiesta di prenotazione delle sale comporta l'assunzione di tutte le responsabilità per ciò che riguarda la sicurezza in caso di emergenza.

2. Il concessionario è tenuto comunicare a Scuola di Sanità Veneta l'eventuale presenza all'evento di più di tre persone che presentino particolari problemi di mobilità o di comunicazione in caso di evacuazione di emergenza (ad esempio: persone in sedia a rotelle, ciechi, sordi, e simili).

3. Il Referente dell'evento è tenuto ad informarsi circa le modalità di attivazione degli allarmi, l'ubicazione e l'uso degli estintori e delle manichette antincendio, le procedure di evacuazione dei locali.

Articolo 11.

Tariffa per l'utilizzazione delle sale.

1. Per l'utilizzazione delle sale è dovuta una tariffa forfetaria determinata dalla Direzione Strategica aziendale.

2. Solo la Direzione Strategica può autorizzare l'utilizzazione delle sale senza costi quando si tratti di manifestazioni di particolare interesse per l'Azienda Ulss 12.

3. Il versamento della tariffa per l'utilizzazione delle sale deve essere effettuato, prima dello svolgimento dell'evento, con rimessa diretta mediante bonifico bancario o versamento diretto. L'Unità Operativa Contabilità e Bilancio provvede all'emissione della relativa fattura.

4. L'utilizzazione di spazi ulteriori per *stands*, segreteria, mostre, servizi diversi deve essere richiesto al momento della prenotazione e formalmente autorizzato a parte.

5. La necessità di particolari servizi (traduzione simultanea, riprese televisive, ecc.) e la presenza di personale tecnico qualificato durante gli eventi devono essere preventivamente concordati, anche con riferimento all'aspetto economico.

Articolo 12.

Oneri accessori.

- 1.** Sono a carico degli utilizzatori delle sale i seguenti oneri:
- a) facchinaggio (nel caso in cui si presenti l'esigenza di spostare arredi ed attrezzature, purché ciò sia stato preventivamente e formalmente autorizzato);
 - b) guardiania e portineria (nel caso in cui l'uso delle sale avvenga o si protragga al di fuori dell'ordinario orario di servizio del personale dell'Azienda Ulss 12);
 - c) fornitura di materiale di cancelleria e tecnico (nastro adesivo, forbici, penne, carta, prolunghe elettriche, ecc.).

Articolo 13.
Responsabilità.

1. L'Azienda Ulss 12 resta esonerata da qualsivoglia responsabilità civile, penale e amministrativa connessa all'utilizzazione delle sale.

2. I concessionari sono responsabili di eventuali danni arrecati a persone e cose durante lo svolgimento degli eventi. È fatta salva la responsabilità civile e penale dei singoli.

3. L'Azienda non risponde di eventuali furti o smarrimenti di oggetti personali dei partecipanti agli eventi.

Articolo 14.
Inadempienze e danneggiamenti.

1. Gravi inadempienze o danneggiamenti volontari di locali e di materiale aziendale comportano il risarcimento dei danni da parte del responsabile.

2. Il mancato rispetto del presente regolamento può comportare, a giudizio della Direzione Strategica aziendale, l'esclusione temporanea o definitiva del concessionario dalle sale.