



**REGOLAMENTO PER L'USO DELL'AULA MAGNA E
DELLA SALETTA MULTIFUNZIONALE DELL'ASST
G. PINI - CTO**



INDICE

Art. 1 - Finalità	3
Art. 2 – Procedura di richiesta.....	3
Art. 3 – Rilascio autorizzazione e pagamento contributo	3
Art. 4 – Modalità di utilizzo	4
Art. 5 - Responsabilità.....	5
Art. 6 - Modulistica	5



Art. 1 - Finalità

Il presente regolamento disciplina l'utilizzo dell'Aula Magna e della Sala Multifunzionale dell'ASST G. Pini - CTO per lo svolgimento di attività culturali o didattiche organizzate da personale aziendale (UOC/UOS/Servizi) o da richiedenti esterni (Enti del Terzo Settore, Società, etc. ...) in base alle modalità e ai criteri stabiliti nel presente regolamento.

L'utilizzo degli spazi oggetto del presente Regolamento è riservato, in via prioritaria, alle iniziative organizzate e promosse dall'ASST Pini - CTO, dai suoi Dipartimenti e dalle UU.OO. per i fini istituzionali e per lo svolgimento delle attività istituzionali. L'utilizzo è, altresì, concesso, a richiesta, ad Enti Pubblici e Privati, associazioni, comitati, società, per lo svolgimento di attività e manifestazioni di qualificato carattere culturale, scientifico, didattico.

E' tassativamente esclusa la concessione dell'uso delle sale, oggetto del presente Regolamento, per attività aventi scopo di lucro, ovvero per attività non ritenute coerenti con le politiche dell'ASST Pini - CTO.

Art. 2 – Procedura di richiesta

Chiunque, sia interno che esterno all'ASST, intenda usufruire dell'Aula Magna, per l'organizzazione di un evento non presente nel Piano di Formazione Aziendale deliberato, inoltra apposita richiesta all'Ufficio URP – Comunicazione e Rapporti con il Volontariato (di seguito, denominato per brevità, "Ufficio Comunicazione").

Tale richiesta indirizzata a: comunicazione@asst-pini-cto.it deve:

- Essere redatta utilizzando l'apposito modulo, allegato 1, al presente regolamento
- Pervenire, di norma, almeno 30 giorni prima della data ipotizzata per lo svolgimento dell'iniziativa.

Il modulo di richiesta deve essere compilato in ogni sua parte e debitamente sottoscritto allegando se esistente bozza del programma dell'evento/iniziativa, non verranno accolti moduli non completamente compilati.

L'Ufficio Comunicazione si riserva un periodo di 10 giorni per valutare la richiesta di utilizzo dell'aula e chiedere alla Direzione Generale la concessione dell'autorizzazione.

L'autorizzazione verrà rilasciata dalla Direzione Generale previa verifica di opportunità da parte del componente della Direzione Strategica competente per materia. La verifica dei contenuti scientifici e didattici è di competenza del Direttore del Comitato Tecnico Scientifico aziendale. Quest'ultimo si interfacerà con il Responsabile Scientifico al fine di approfondire i contenuti e le finalità.

L'accoglimento della richiesta verrà reso noto al richiedente con risposta scritta trasmessa a mezzo email dall'Ufficio Comunicazione. L'eventuale mancato riscontro alla richiesta non può essere interpretato come assenso.



Art. 3 - Rilascio autorizzazione e pagamento contributo

L'uso dell'Aula Magna e/o della sala multifunzionale è consentito per iniziative/eventi aventi finalità istituzionali ed è a titolo gratuito se l'organizzazione è interna. Nel caso in cui il proponente ricorra a un organizzatore esterno verranno addebitati i costi relativi alla gestione della sala (ad es. pulizie, assistenza tecnica audio-video).

L'uso dell'Aula Magna e/o della sala multifunzionale è altresì consentito per iniziative/eventi aventi finalità extra – istituzionali e comporta un costo complessivo giornaliero, come definito nella Deliberazione n.ro 196 del 21 aprile 2022, pari ad Euro 1.550,00, anche in caso di utilizzo per mezza giornata o frazione di essa.

Contestualmente alla autorizzazione, sarà comunicata al richiedente l'eventuale quota economica da corrispondere da pagarsi anticipatamente. Il versamento della quota è da effettuarsi, sul c.c. dell'ASST G. Pini – CTO presso la Banca Intesa Sanpaolo s.p.a, indicando nella causale "Contributo per Uso Aula Magna e/o Sala a Vetri ASST Pini-CTO", codice IBAN IT 20 S 03069 01791 100000046028.

La Direzione Generale si riserva di concedere eventuali agevolazioni sul pagamento del compenso in caso di iniziative patrocinate dall'ASST.

Art. 4 – Modalità di utilizzo

Prima dello svolgimento dell'iniziativa, che ha ottenuto il nullaosta allo svolgimento dell'evento/iniziativa, l'Ufficio Comunicazione a mezzo dei propri incaricati procede a:

- informare l'UOC Gestione Acquisti - Logistica per la parte di propria competenza (richiesta assistenza tecnica audio video dell'Aula Magna al fornitore e richiesta servizio pulizie pre e post iniziativa)
- informare l'UOC Gestione Tecnico Patrimoniale per la parte di propria competenza (apertura e chiusura dell'Aula Magna nella giornata dell'iniziativa)

Al termine dello svolgimento dell'evento, eventuali danni, quantificati dai competenti uffici, arrecati ad apparecchiature o cose durante lo svolgimento dell'iniziativa ed imputabili alla parte richiedente, saranno interamente a carico della stessa.

È possibile effettuare un sopralluogo propedeutico alla concessione dell'uso dell'Aula Magna solo se ritenuto strettamente necessario ed esclusivamente da parte di soggetti richiedenti esterni alla ASST. Tale sopralluogo andrà concordato preventivamente con l'Ufficio Comunicazione.

La concessione all'utilizzo della aula non consente al richiedente l'accesso con autoveicoli negli spazi interni al Presidio Ospedaliero Pini; eventuali eccezioni dovranno essere specificamente e nominativamente indirizzati all'Ufficio Comunicazione. È opportuno che il richiedente, all'atto della presentazione dell'iniziativa, segnali l'eventuale presenza alla stessa di autorità, personalità, etc.

In caso di necessità inderogabili o per cause di forza maggiore, l'autorizzazione già concessa, potrà essere revocata, previa comunicazione, da parte dell'Ufficio Comunicazione su mandato della Direzione Generale, entro le 48 ore dalla data di svolgimento dell'iniziativa. La ASST si riserva la



facoltà di indicare l'uso di altra aula aziendale senza che gli interessati possano avanzare pretese e diritti di sorta.

La copia del presente regolamento sarà consegnata al richiedente, il quale dovrà attestare la conoscenza delle norme ivi contenute e la loro regolare accettazione senza alcuna riserva.

Art 5 – Responsabilità

La ASST non si assume la responsabilità alcuna per furti o danni a cose o persone sia determinati da azioni di ignoti, sia da eventi naturali ed anche se derivante da carenze di manutenzione.

Art 6 - Modulistica

Modulistica: Allegato 1 “Modulo di richiesta utilizzo Aula Magna e/o Sala Multifunzionale P.O. Pini”