



REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLE SALE DELLA ASUIUD

Redazione:	Verifica:	Approvazione:
<p>dott.ssa Marina Barbo Responsabile Formazione e Valorizzazione del Personale</p> <p>ing. Stefano Morachiello Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione</p> <p>Luciana Muzzolini PO Formazione e Valorizzazione del Personale</p>	<p>dott. Gianfranco Compagnon Direttore Gestione Risorse Umane</p> <p>dott.ssa Marina Barbo Responsabile Formazione e Valorizzazione del Personale</p> <p>ing. Elena Moro Direttore Servizi Tecnici</p>	<p>Il Commissario Straordinario dr. Giuseppe Tonutti</p> <p>Decreto n. 302 del 05/04/2019</p>
Firma	Firma	Firma

Documento precedente			Motivo della modifica
Codifica	Versione	Data	
FOR_REG_04	01	24/02/2015	Prescrizioni normative e capienza delle sale (pag.4). Indicazioni per la modalità di presentazione della domanda utilizzo sale (pag. 4). Regolamentazione dell'accesso alle sale. Regolamento unico per le Sale in oggetto.

Parola chiave 1	Parola chiave 2	Parola chiave 3
Governo, Leadership e Direzione	Formazione	Sale aziendali

INDICE

1	Scopo e campo di applicazione.....	3
2	Destinatari.....	3
3	Contenuti.....	3
3.1	Prescrizioni normative e di autotutela aziendale	3
3.2	Sala polifunzionale presso Presidio Ospedaliero Universitario SMM.....	4
3.2.1	Tipologia richieste e concessione della sala	4
3.3	Modalità di pagamento.....	5
3.4	Modalità di presentazione della domanda di utilizzo.....	5
3.4.1	Domanda presentata dagli interni	5
3.4.2	Domanda presentata dagli esterni	5
3.5	Accesso alle sale	6
3.6	Istruzioni di sicurezza da applicare in caso di incendio per i partecipanti.....	6
3.7	Riconsegna.....	6
3.8	Rinuncia.....	6
3.9	Revoca	6
3.10	Risarcimento danni.....	6
3.11	Norme finali.....	7
4	Responsabilità.....	7
5	Terminologie e abbreviazioni.....	7
6	Allegati.....	7

Allegato 01: Prescrizioni di utilizzo sale aziendali e obblighi emergenza incendio.

Allegato 02 : Domanda utilizzo sale - esterni

1 Scopo e campo di applicazione

Il presente regolamento disciplina l'utilizzo per eventi interni e l'eventuale concessione a terzi delle sale che sono nella disponibilità dell'Azienda Sanitaria Universitaria Integrata di Udine (ASUIUD), individuate nella tabella in allegato ALL_02_FOR_REG_04 Prescrizioni di utilizzo sale aziendali e obblighi emergenza incendio. Le Sale Polifunzionale – Soffietto – Palazzina 21 e Aula Ferraro sono gestite dalla Formazione, tutte le altre Sale sono gestite dalle Strutture dove sono ubicate.

2 Destinatari

Le sale sono destinate principalmente allo svolgimento di attività istituzionali dell'Azienda Sanitaria Universitaria Integrata di Udine o a manifestazioni e iniziative di rilievo sanitario o socio sanitario che coinvolgono direttamente o indirettamente interessi dell'Azienda; potranno tuttavia essere utilizzate anche per conferenze, convegni e manifestazioni di vario genere, promosse da altri soggetti, pubblici o privati con esclusione dei partiti politici.

L'Azienda può concedere le proprie sale sia alle strutture interne all'Azienda sia a soggetti esterni pubblici o privati, salvaguardando prioritariamente lo svolgimento delle attività istituzionali e di formazione dell'Azienda medesima.

Le attività che possono essere svolte nei locali oggetto di concessione da soggetti esterni possono avere carattere culturale, formativo, escluse attività aventi scopo di lucro.

In via generale dovrà essere assegnata priorità:

- 1 allo svolgimento delle attività istituzionali e di formazione dell'Azienda rispetto a qualsiasi altra iniziativa, evento o attività promossa e organizzata dall'Azienda medesima o da altri soggetti pubblici o privati;
- 2 in subordine alle attività di cui al punto 1) alle iniziative/eventi/manifestazioni/attività di carattere socio – sanitario comunque compatibili con le finalità istituzionali dell'Azienda.

Nell'ipotesi che pervengano più richieste di concessione per la medesima data o periodo, e risulti pertanto impossibile garantire lo svolgimento simultaneo delle manifestazioni / iniziative / attività / eventi oggetto delle richieste, sarà di norma applicato il criterio temporale per cui verrà accolta la richiesta pervenuta per prima al protocollo dell'Azienda.

Sono, inoltre, destinatari del documento:

1. Segreterie della Direzione Strategica.
2. Tutte le Strutture Aziendali.

3 Contenuti

3.1 Prescrizioni normative e di autotutela aziendale

L'utilizzo delle sale è subordinato alle condizioni di funzionalità e di compatibilità con la destinazione prevalente e all'osservanza delle norme di sicurezza e antincendio, secondo le indicazioni di seguito riportate nella tabella in allegato ALL_02_FOR_REG_04 Prescrizioni di utilizzo sale aziendali e obblighi emergenza incendio.

3.2 Sala polifunzionale presso Presidio Ospedaliero Universitario SMM

La Sala Polifunzionale viene concessa:

1. per esigenze e attività di servizio, assemblee sindacali e di ordini professionali, per attività istituzionali o comunque inerenti l'interesse aziendale, anche attuate in collaborazione con Enti Pubblici.
2. Per le attività svolte da organizzazioni sindacali o da associazioni o enti a scopo umanitario ed assistenziale o circoli aziendali di dipendenti (qualora non si tratti di assemblee o incontri di diretta rilevanza aziendale, che rientrano nel punto A), purché la partecipazione all'evento sia a titolo gratuito
3. Per le attività svolte da soggetti esterni all'Azienda, per eventi realizzati per il tramite di agenzie, anche con il patrocinio dell'Azienda, purché la partecipazione all'evento sia a titolo gratuito.

Per dimensioni e capienza la Sala è destinata a Convegni, Congressi ed Eventi rivolti ad un ampio numero di destinatari.

In particolare per le richieste provenienti da enti, agenzie esterne, va considerato che la configurazione, la logistica e le attrezzature della sala sono adeguate per macro eventi (minimo 80 partecipanti).

L'utilizzo della sala è subordinato alle condizioni di funzionalità e di compatibilità con la destinazione prevalente e all'osservanza delle norme previste per i locali destinati a pubblico spettacolo, nel rispetto della capienza massima complessiva di **203** persone, di cui **180** posti a sedere per il pubblico, **4** posti per persone diversamente abili, **10** posti per relatori, **6** posti per servizi accessori e fino a **3** addetti antincendio come indicato nell'*Attestazione di rispetto delle prescrizioni previste dalla normativa di prevenzione incendi e di sussistenza dei requisiti di sicurezza antincendio- certificato di prevenzione incendi* – prot. n. 0020230 del 10/10/2014 del Comando Provinciale Vigili del Fuoco di Udine. La sala dovrà essere utilizzata in modo tale da evitare ogni possibile danno alla stessa agli impianti e alle attrezzature, siano essi fissi o mobili.

La sala viene concessa nelle condizioni di funzionalità in cui normalmente si trova.

La sala è dotata di 2 desk per funzioni di Segreteria ed eventuali Coffe Break.

Nel caso di manifestazioni che richiedano l'impiego di attrezzature e impianti speciali non compresi tra i possibili servizi messi a disposizione, i relativi costi saranno a totale carico del concessionario.

Non essendo previsto un servizio guardaroba, qualora il concessionario ne decidesse l'attivazione, si assumerà la responsabilità verso i terzi della custodia dei capi di abbigliamento. L'ASUIUD declina qualunque responsabilità per eventuali danni, ammanchi o furti di qualsiasi genere e natura che possano derivare alle persone e alle cose in occasione dell'uso dei locali concessi.

3.2.1 Tipologia richieste e concessione della sala

L'utilizzo della sala Polifunzionale può essere concesso a titolo gratuito o a pagamento, nelle modalità riportate di seguito.

A)	Per esigenze e attività di servizio, per assemblee sindacali, di ordini professionali; per attività istituzionali o comunque inerenti l'interesse aziendale, anche attuate in collaborazione con Enti Pubblici, purché la partecipazione all'evento sia a titolo gratuito.	A titolo gratuito: tutte le spese sono a carico di ASUIUD.
----	--	---

B)	Per le attività svolte da organizzazioni sindacali o da associazioni o enti a scopo umanitario ed assistenziale o circoli aziendali di dipendenti (qualora non si tratti di assemblee o incontri di diretta rilevanza aziendale, che rientrano nel punto A).	La sala è concessa con un contributo per le spese per consumi, personale e servizi aggiuntivi, pari a € 50,00/ora
C)	Per iniziative di soggetti esterni all'Azienda o per eventi realizzati per il tramite di agenzie, anche con il patrocinio dell'Azienda.	Si richiede la corresponsione di un importo complessivo di: <ul style="list-style-type: none"> • canone fisso di concessione (€ 50,00/ evento) • quota oraria (€ 75,00/ora) per ogni addetto alla squadra antincendio presenti.

Nel caso in cui, per la predisposizione di particolari allestimenti tecnici o altri preparativi, dovesse rendersi necessario l'utilizzo della sala anticipatamente rispetto all'orario previsto per l'evento, e comunque a partire dalle ore 08.00 a.m. e non oltre le ore 19.30 p.m. si richiede un pagamento supplementare di **€ 30,00/ora**.

Gli importi di cui sopra devono intendersi al netto di IVA, qualora dovuta.

3.3 Modalità di pagamento

Il corrispettivo per l'uso della sala Polifunzionale verrà fatturato dall'ASUIUD a prestazione avvenuta, con scadenza "a vista".

La fattura dovrà essere liquidata tempestivamente secondo le indicazioni riportate sulla stessa.

3.4 Modalità di presentazione della domanda di utilizzo

3.4.1 Domanda presentata dagli interni

Per le strutture interne all'ASUIUD (escluse le iniziative che fruiscono di agenzia e/o provider esterno) la richiesta di utilizzo delle sale è inviata con e-mail, specificando i contenuti dell'iniziativa, il giorno o i giorni di impiego della sala, l'orario complessivo di utilizzo e il numero di persone che si prevede di ospitare.

3.4.2 Domanda presentata dagli esterni

La domanda di concessione in uso della sala da parte di soggetti esterni all'Azienda deve essere formulata sul modulo allegato al presente regolamento, intestata alla Direzione Generale e alla Formazione in conoscenza per il tramite del protocollo generale ASUIUD almeno 30 giorni prima della data di utilizzo, contestualmente all'eventuale richiesta di patrocinio, indicando il tema e gli argomenti che saranno oggetto dell'iniziativa e delle attività, i dati del richiedente e la ragione sociale, il referente, le giornate gli orari di utilizzo, il numero di persone che si prevede di ospitare, le attrezzature previste, il responsabile dell'organizzazione dell'evento.

Di norma la sala viene concessa dal lunedì al venerdì. Per eventi che prevedono la presenza obbligatoria della squadra di emergenza incendio in via eccezionale può essere concessa il sabato (si esclude la domenica)

L'istruttoria preliminare e la gestione dell'iter di autorizzazione all'uso della sala sono a cura della Formazione e Valorizzazione del Personale. L'autorizzazione è a firma della Direzione Generale.

La presentazione della domanda e l'accettazione di quanto prescritto dal regolamento non costituisce titolo per poter usufruire dei locali.

La concessione è valida soltanto se comunicata per lettera o posta elettronica da parte dell'Azienda.

3.5 Accesso alle sale

L'accesso e la permanenza nelle sale sono vigilati dalla Squadra di Emergenza aziendale nei casi previsti nell'allegato 2 ALL_02_FOR_REG_04 Prescrizioni di utilizzo sale aziendali e obblighi emergenza incendio.

Il personale della Formazione e /o il personale della Squadra di Emergenza, nel caso di specifica competenza, e se eventualmente presente in sala segnalano eventuali guasti tecnici alla Ditta cui è appaltato il servizio.

L'utilizzo dei locali dati in concessione è subordinato alle condizioni di funzionalità e compatibilità con la destinazione e all'osservanza delle norme previste nel rispetto della capienza massima.

I locali dovranno essere utilizzati in modo tale da evitare ogni possibile danno alle strutture, alle attrezzature ed agli impianti siano essi fissi o mobili.

Resta ferma la responsabilità esclusiva e diretta per qualunque danno arrecato a persone o cose occorse durante l'utilizzo del locale dato in concessione, esonerando l'Azienda comunque da qualsiasi responsabilità per danni che potrebbero prodursi a terzi o al proprio personale in conseguenza dell'attività svolta.

3.6 Istruzioni di sicurezza da applicare in caso di incendio per i partecipanti.

Si informa che tutte le sale aziendali dispongono di adeguate vie di fuga per favorire l'evacuazione in caso di emergenza nonché di un congruo numero di estintori portatili d'incendio.

3.7 Riconsegna

Le Sale dovranno essere riconsegnate nelle stesse condizioni di funzionalità in cui erano state trovate compresa la risistemazione logistica

3.8 Rinuncia

La rinuncia all'utilizzo degli spazi dovrà essere comunicata alla Formazione e Valorizzazione del Personale almeno cinque giorni prima della data fissata per l'evento.

3.9 Revoca

La Direzione Generale ha facoltà di revocare, in via eccezionale e comunque con un preavviso di almeno quarantotto ore, una concessione già accordata.

A seguito della revoca della concessione il richiedente non potrà pretendere alcun risarcimento dei danni, né esperire azioni di rivalsa per spese od altro sostenute in proprio.

3.10 Risarcimento danni

Il concessionario è tenuto all'immediato risarcimento degli eventuali danni riscontrati, sulla base della perizia di stima che sarà redatta dai Servizi Tecnici.

Saranno altresì a carico del concessionario eventuali danni sofferti da persone o cose di terzi.

È pertanto esclusa ogni responsabilità dell'Azienda per fatti dannosi che potrebbero occorrere a causa o in occasione della concessione.

3.11 Norme finali

Il presente regolamento entra in vigore con l'esecutività del decreto di approvazione.

4 Responsabilità

Per ciascuna attività si indicano le responsabilità relative allo specifico ambito di competenza.

Figure responsabili Attività	Formazione e Valorizzazione del Personale (Interni)	Direzione Generale (Esterni)	Squadra Emergenza Aziendale dove prevista	Servizi Tecnici in caso di esigenze specifiche
Ricevimento richieste concessione	R	R	I	I
Autorizzazione utilizzo sala Interni	R	-	I	I
Autorizzazione utilizzo sala Esterni	C	R	I	I
Facoltà di revoca concessione	I	R	I	-
Accesso alla sala	R	-	C	I
Gestione guasto tecnico	C	-	C	R
Stima danni eventuali	I	I	I	R

Legenda delle relazioni:

- R = Responsabilità generale dell'espletamento dell'attività
- C = Collaborazione alla realizzazione dell'attività
- I = Informazione sulla realizzazione dell'attività

5 Terminologie e abbreviazioni

ASUIUD	Azienda Sanitaria Universitaria Integrata di Udine
--------	--

6 Allegati

Allegato 01: Prescrizioni di utilizzo sale aziendali e obblighi emergenza incendio.

Allegato 02 : Domanda utilizzo sale - esterni