



REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLE AULE AZIENDALI

(approvato con deliberazione n.....del.....)

Art. 1 – Finalità ed ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina l'utilizzo delle aule aziendali della ASST Fatebenefratelli Sacco per lo svolgimento di attività culturali o didattiche organizzate da utenti interni (UOC/UOS/Servizi) o da di utenti esterni (Associazioni, Società ecc.) in base alle modalità e ai criteri stabiliti nel presente regolamento.

Art. 2 – Procedura di richiesta

Chiunque, sia interno che esterno all'Azienda, intenda usufruire delle aule, per l'organizzazione di un evento non presenti nel Piano di Formazione Aziendale, deve inoltrare apposita richiesta all'Ufficio Formazione della ASST.

Tale richiesta, indirizzata all'Ufficio Formazione, deve:

- essere redatta utilizzando l'apposito modulo, allegato 1, al presente regolamento
- pervenire, di norma, almeno 20 gg prima della data ipotizzata per lo svolgimento dell'iniziativa.

Il modulo di richiesta deve essere compilato in ogni sua parte e debitamente sottoscritto. Non verranno accolti moduli non completamente compilati.

L'Ufficio Formazione si riserva un periodo di 10 giorni per valutare la richiesta di utilizzo dell'aula e concedere o meno l'autorizzazione. L'eventuale mancato riscontro alla richiesta nei termini sopraindicati non può in ogni caso essere interpretato come "silenzio-assenso".

Art. 3 – Rilascio autorizzazione e pagamento contributo

Contestualmente alla autorizzazione, sarà comunicata al richiedente l'eventuale quota economica da corrispondere (riportata nella tabella allegato 2), da pagarsi anticipatamente. Il versamento della quota è da effettuarsi, sul c.c. postale n. 39468202 - ASST Fatebenefratelli Sacco - Via G. B. Grassi, 74 - 20157 Milano indicando nella causale "Contributo concorso", oppure versando l'ammontare direttamente presso la Banca Popolare Commercio e Industria – codice IBAN IT57 W 03111 01603 0000 0000 9130.

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

Art. 4 – Modalità di utilizzo

- a) Prima dello svolgimento dell'iniziativa, l'Ufficio Formazione a mezzo di propri incaricati, procede a:



- far sottoscrivere al richiedente il modulo, allegato 3, di presa in consegna dei locali: con la sottoscrizione di tale modulo il richiedente si assume ogni tipo di responsabilità in ordine allo svolgimento dell'iniziativa, sia nei confronti di terzi che nei confronti dell'Azienda per danni, anche accidentali, causati alla struttura e/o alle attrezzature ed apparecchiature;
 - consegna al richiedente le chiavi dell'aula, previo ritiro della ricevuta comprovante l'avvenuto pagamento della quota economica di cui al precedente art. 3;
- b) al termine dello svolgimento dell'iniziativa o, qualora l'orario non lo consenta, nella mattina del primo giorno lavorativo immediatamente successivo, gli incaricati della UOS Formazione provvedono al ritiro delle chiavi e ad effettuare, congiuntamente al consegnatario dei locali, un sopralluogo nell'aula;
- c) 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;
- d) disposizioni particolari:
- la concessione all'utilizzo dell'aula non consente al richiedente l'accesso con autoveicoli negli spazi interni al P.O.; eventuali eccezioni dovranno essere specificatamente e nominativamente indirizzati all'Ufficio Formazione. E' opportuno che il richiedente, all'atto della presentazione dell'iniziativa, segnali l'eventuale presenza alla stessa di autorità, personalità ecc..
 - in caso di contemporaneità di iniziative, verranno preferite quelle promosse/organizzate dalla ASST, nonché da altre istituzioni pubbliche;
 - in caso di necessità inderogabili o per cause di forza maggiore, l'autorizzazione già concessa, potrà essere revocata, previo comunicazione, da parte delle UOS Formazione, entro le 48 ore della data di svolgimento dell'iniziativa. La ASST si riserva la facoltà di indicare l'uso di altra aula aziendale senza che 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 integrale accettazione senza alcuna riserva.

Art. 5 - Responsabilità

La ASST non si assume alcuna responsabilità 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.


**ALLA UOS FORMAZIONE
ASST FATEBENEFRAPELLI
SACCO**
OGGETTO: RICHIESTA UTILIZZO AULA AZIENDALE

Il sottoscritto _____
in qualità di _____, in nome e per conto della
_____ (C.F./P.Iva _____)
con sede _____

CHIEDE

L'autorizzazione all'utilizzo dell'Aula per la seguente iniziativa:

_____.

per il giorno / /200 dalle ore , alle ore ,

A TAL PROPOSITO DICHIARA

- di aver preso visione del regolamento disciplinante le modalità di richiesta e di utilizzo di detta struttura, approvato con deliberazione n. 000 del 00/00/2019, e di accettarlo senza riserva alcuna;
- numero presunto di partecipanti _____;
- autorità/personalità presenti: _____
- propaganda di prodotti commerciali e/o farmaceutici: ☐ SI ☐ NO
se sì, quali: _____
- sono previsti break/ristori: ☐ SI ☐ NO
- (altro) _____

- **SI ALLEGA IL PROGRAMMA DEI LAVORI**

Milano, ___/___/200_ Il richiedente _____
(firma per esteso e leggibile)

Parte da compilarsi da parte della UOC Formazione ASST Fatebenefratelli Sacco

Note _____

FASCIA ASSEGNAZIONE A ☐ B ☐ C ☐

Costo aula €. _____,

Costo attrezzature €. _____,

€. _____,

TOTALE €. _____,

La UOS Formazione

Milano, ___/___/200_ _____

Visto, per accettazione

Il richiedente

Milano, ___/___/200_ _____

l

7



TARIFFARIO PER L'UTILIZZO DELLE AULE AZIENDALI

Al fine di determinare la quota da corrispondere per l'utilizzo dell'aula congressi della ASST Fatebenefratelli Sacco, le istanze dei richiedenti possono essere suddivise nelle seguenti quattro fasce:

1. INIZIATIVE ORGANIZZATE DIRETTAMENTE DALLA ASST; INIZIATIVE ORGANIZZATE DALLA REGIONE; INIZIATIVE DI RILEVATO INTERESSE PUBBLICO;
2. INIZIATIVE ORGANIZZATE DA ALTRI ENTI/AZIENDE PUBBLICI, CON IL PATROCINIO DELL'AZIENDA;
3. INIZIATIVE ORGANIZZATE DA ALTRI ENTI, DI VERIFICATA UTILITA' PUBBLICA;
4. INIZIATIVE NON RIENTRANTI NELLE PRECEDENTI FASCE.

La classificazione dell'iniziativa proposta in una delle suddette fasce, comporta l'applicazione delle seguenti tariffe:

FASCIA A: Tariffe aule con l'indicazione del numero dei posti e la sede:

- ✓ AULA DIDATTICA 3° Anno (25 posti) sede P.O. Fatebenefratelli – Pad. Ciceri 1° Piano;
- ✓ AULA 5: "Universitaria" (30 posti) sede Ospedale Macedonio Melloni;
- ✓ AULA FORMAZIONE (25 posti) sede P.O. Buzzi Palazzina C;
- ✓ N. 3 AULE (15 posti) sede P.O. Sacco- corpo di fabbrica 62 1°-2°-3° Piano, corpo di fabbrica 62;

fascia	Mezza giornata (9,00-13,00 / 14,00-18,00)	Giornata intera (9,00-18,00)	Oltre le 9 ore e giorni festivi (costo/ora)
1	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
2	€ 60,00	€ 110,00	€ 16,00
3	€ 110,00	€ 160,00	€ 23,00
4	€ 240,00	€ 430,00	€ 53,00

FASCIA B- Tariffe aule con l'indicazione del numero dei posti e la sede:

- ✓ AULA DIDATTICA 1° Anno (50 posti) sede P.O. Fatebenefratelli – Pad. Ciceri 1° Piano;
- ✓ AULA DIDATTICA 2° Anno (50 posti) sede P.O. Fatebenefratelli – Pad. Ciceri 1° Piano;

fascia	Mezza giornata (9,00-13,00 / 14,00-18,00)	Giornata intera (9,00-18,00)	Oltre le 9 ore e giorni festivi (costo/ora)
1	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
2	€ 80,00	€ 130,00	€ 18,00
3	€ 130,00	€ 180,00	€ 25,00
4	€ 260,00	€ 450,00	€ 55,00

h

8

**FASCIA C-** Tariffe aule con l'indicazione del numero dei posti e la sede:

- ✓ AULA "Conferenze" (70 posti) sede P.O. Sacco- Piano T corpo di fabbrica 62 ;
- ✓ AULA MAGNA (146 posti) sede P.O. Buzzi- Palazzina C;

fascia	Mezza giornata (9,00-13,00 / 14,00-18,00)	Giornata intera (9,00-18,00)	Oltre le 9 ore e giorni festivi (costo/ora)
1	€. 0,00	€. 0,00	€. 0,00
2	€.150,00	€.200,00	€.20,00
3	€.200,00	€.400,00	€.30,00
4	€.400,00	€.800,00	€.70,00

Si specifica che:

- I suddetti costi sono riferiti al solo utilizzo delle strutture;
- I costi indicati non comprendono altri servizi (ad esempio: interpreti, ristori, registrazioni, reception, etc.), che sono a carico degli organizzatori.

h

9

**Regione
Lombardia****ASST Fatebenefratelli Sacco****PRESA IN CONSEGNA DELL'AULA
DEL P.O. _____ E DELLE RELATIVE CHIAVI**

Il sottoscritto _____
essendo stato autorizzato all'utilizzo dell'aula per la seguente iniziativa:

che si terrà il giorno ____/____/200____, dalle ore _____, alle ore _____

con la presente:

- riceve in consegna le chiavi dell'aula congressi;
- dichiara di rendersi garante del corretto utilizzo dell'aula e delle apparecchiature ed attrezzature in essa contenute, assumendosi ogni responsabilità in merito ad eventuali danni alle stesse arrecati da chiunque, sino al momento della riconsegna delle chiavi;
- si impegna a restituire le chiavi ricevute il giorno ____/____/200____, alle ore _____, contestualmente all'esecuzione del sopralluogo alla struttura utilizzata ed alle apparecchiature/attrezzature utilizzate con l'incaricato della Direzione di Presidio;
- allega ricevuta dell'eventuale avvenuto pagamento della quota per l'utilizzo delle strutture.

Milano, ____/____/200____

Il Consegnatario

(firma per esteso e leggibile)

Si attesta che il sig. _____

ha provveduto alla riconsegna delle chiavi, e che dal sopralluogo effettuato congiuntamente

☐ non si sono riscontrati danni alle strutture, attrezzature o apparecchiature☐ si sono riscontrate le seguenti situazioni: _____

Milano, ____/____/200____

L'incaricato della UOS Formazione

Il Consegnatario

(firma per esteso e leggibile)_____
(firma per esteso e leggibile)