

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZAZIONE DELLE SALE E DELLE AULE AZIENDALI

DELIBERA DEL DIRETTORE GENERALE n. 1654 del 31/08/2018

DELIBERA DEL DIRETTORE GENERALE n. 565 del 12/04/2019

DELIBERA DEL DIRETTORE GENERALE n. 690 del 03/05/2019

Articolo 1.

Tipologia delle sale e delle aule.

1. Sono oggetto del presente regolamento l'*auditorium*, le aule didattiche (d'ora in poi denominate "aule"), le sale riunioni e gli spazi di proprietà (d'ora in poi, denominati "sale"), di pertinenza o comunque a disposizione dell'Azienda Ulss 3 Serenissima, ed in particolare i locali siti presso il Padiglione *Giovanni Rama* dell'Ospedale *dell'Angelo* di Mestre, nonché presso l'Ospedale *dell'Angelo* di Mestre e l'Ospedale *SS. Giovanni e Paolo* di Venezia, le aule didattiche site presso l'Ospedale e il Distretto Socio sanitario di Chioggia e le aule dell'Ospedale di Mirano, nonché quello di Dolo.
2. Ai sensi del presente regolamento, e ad ogni effetto e conseguenza di legge, fanno parte integrante delle aule e 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 e delle aule stesse.
3. L'elenco delle aule e 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 e aule.

1. L'utilizzazione delle sale e delle aule è riservata prioritariamente alle strutture e agli uffici dell'Azienda Ulss 3 Serenissima per i propri fini istituzionali; le aule didattiche sono riservate a eventi formativi, in particolare a eventi ECM.
2. L'Azienda può concedere, a sua discrezione, l'uso delle sale e delle aule anche ad enti esterni (d'ora in poi, denominati "cessionari"), per lo svolgimento di attività e manifestazioni (d'ora in poi, denominati "eventi") di qualificato carattere culturale, scientifico o didattico (aule), sociale, sindacale (solo sale).
3. È esclusa, in ogni caso, la concessione delle sale e delle aule 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 e alle aule a motivo di razza, etnia, religione, sesso, età, orientamento sessuale, o disabilità fisica e mentale.
2. La concessione delle sale e delle aule a concessionari diversi dalle strutture e dagli uffici dell'Azienda Ulss 3 Serenissima non costituisce adesione dell'Azienda alle politiche o alle convinzioni dei concessionari.
3. L'Azienda non consente ai concessionari di utilizzare le sale e le aule in contrasto con la norma di legge.

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

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

Articolo 4.

Gestione delle sale e delle aule.

1. L'amministrazione delle sale e delle aule di cui all'articolo 1 è affidata alla Direzione Generale, che la esercita attraverso le Direzioni delle strutture aziendali di gestione:

Distretto di Chioggia

Sala riunioni Villa Verde Ospedale "Madonna della Navicella" di Chioggia	Responsabili nominati dalle rispettive Direzioni
Aula informatica Villa Verde Ospedale "Madonna della Navicella" di Chioggia	Responsabili nominati dal Servizio Informatico
Sala conferenze Distretto socio sanitario di Chioggia	Responsabili nominati dalle rispettive Direzioni
<i>tutte le altre strutture aziendali idonee rispetto alla normativa vigente (Distretti Socio Sanitari; ecc.):</i>	Responsabili nominati dalle rispettive Direzioni.

Distretto di Mirano-Dolo

Sale 1-2-3 – Ospedale di Mirano	Responsabili nominati dalla Direzione della Scuola di Formazione e Ricerca in Sanità
Sala 2-3 unite - Ospedale di Mirano	Responsabili nominati dalla Direzione della Scuola di Formazione e Ricerca in Sanità
Sala 1 – Ospedale di Dolo – OD 06	Responsabili nominati dalla Direzione della Scuola di Formazione e Ricerca in Sanità
Sala Monoblocco- Ospedale di Dolo - OD3C seminterrato)	Responsabili nominati dalla Direzione della Scuola di Formazione e Ricerca in Sanità
<i>tutte le altre strutture aziendali idonee rispetto alla normativa vigente (Distretti Socio Sanitari; ecc.):</i>	Responsabili nominati dalle rispettive Direzioni.

Distretto del Veneziano

Auditorium e aule Padiglione <i>Giovanni Rama</i> , Mestre (uso esclusivo FORMAZIONE)	Responsabili nominati dalla Direzione della Scuola di Formazione e Ricerca in Sanità
---	---

Sale Ospedale <i>dell'Angelo</i> , Mestre: - biblioteca - stanza 54 - Stanza 14	Responsabili nominati dalla Direzione Amministrativa del Presidio Ospedaliero di Mestre
Sala/aula Sede Legale, Via Don Tosatto 147 - stanza 145 primo piano	Responsabili nominati dalla Direzione Generale
Sala/aula Sede Dipartimento di Prevenzione, P.le "San Lorenzo Giustiniani", 11/D: - stanza 411	Responsabili nominati dalla Direzione del Dipartimento di Prevenzione
Aule e sale Ospedale SS. <i>Giovanni e Paolo</i> , Venezia : - Polo Didattico <i>Canal al Pianto</i> (Aule, uso esclusivo FORMAZIONE) - Sala/aula San Domenico - Sala/aula Direzione Medica	Responsabili nominati dalla Direzione Amministrativa del Presidio Ospedaliero di Venezia
Sala/aula Distretto Socio Sanitario, Venezia - Sala/aula Convegni "G.B. Giustinian"	Responsabili nominati dalla Direzione del Distretto 1
tutte le altre strutture aziendali idonee rispetto alla normativa vigente (Distretti Socio Sanitari; ecc.):	Responsabili nominati dalle rispettive Direzioni.

2. Le strutture aziendali di gestione di cui al comma 1 provvedono a (tramite quanto previsto dalle procedure interne dei singoli Distretti):

- a) acquisire e repertoriare le istanze di concessione delle sale e delle aule;
- b) mantenere aggiornato il calendario degli eventi che si svolgono nelle sale e nelle aule di competenza;
- c) comunicare per iscritto o in modo rintracciabile ai richiedenti la concessione delle sale e delle aule e, ove ne ricorra il caso, l'importo complessivo dovuto;
- d) allertare, ove ne ricorra il caso, i servizi tecnici di regia e il servizio di guardiania/portineria;
- e) tenere la rendicontazione annuale della concessione delle sale e delle aule;
- f) far accogliere i partecipanti agli eventi e farli accedere alle sale e alle aule;
- g) *gestire le sale e le aule e tutto ciò che forma parte integrante di esse ai sensi dell'articolo 1, comma 2;*
- h) controllare i servizi di pulizia e di manutenzione ordinaria e straordinaria delle sale e delle aule, nonché richiedere gli eventuali interventi aggiuntivi necessari;
- i) richiedere gli acquisti del materiale di consumo;
- j) redigere annualmente il piano di acquisti di *hardware* e di *software* per l'aggiornamento periodico delle postazioni delle sale e delle aule;
- k) mantenere l'inventario delle attrezzature delle sale e delle aule;
- l) aggiornare il registro di fuori uso del materiale obsoleto.

3. In caso di concessione delle sale e delle aule a pagamento, le strutture aziendali di gestione di cui al comma 1 provvedono anche a:

- a) calcolare in via preventiva l'importo complessivo da versare, comunicandolo al richiedente;
- b) coinvolgere l'Unità Operativa Contabilità e Bilancio per la fatturazione dell'importo complessivo dovuto;
- c) verificare *ex post* i pagamenti e la loro congruità con l'Unità Operativa Contabilità e Bilancio.

4. Scuola di Formazione e Ricerca in Sanità coordina a livello aziendale il servizio di concessione delle sale e delle aule; **può** essere il riferimento unico a cui i concessionari interni ed esterni possono rivolgersi per la presentazione delle istanze di concessione (che vengono, poi, tempestivamente inoltrate alle competenti strutture di gestione); ragguaglia le strutture aziendali di gestione in ordine all'*iter* procedurale da seguire per la concessione; predispone l'eventuale modulistica unificata aziendale.

5. Scuola di Formazione e Ricerca in Sanità **deve** essere tenuta aggiornata in merito a:

- i nominativi dei responsabili individuati per la gestione di sale e aule
- esistenza di sale e aule oggetto di concessione
- regolare gestione delle sale e delle aule.

6. (aggiunto con DELIBERA DEL DIRETTORE GENERALE n. 690 del 03/05/2019)

Per l'auditorium e le aule del Padiglione Giovanni Rama di Mestre devono essere rispettate le seguenti limitazioni:

- in caso di presenza di **230** persone nella zona aule (capienza massima delle aule), la presenza di persone nell'auditorium verrà **limitata al massimo a 300 persone**, oltre a 5 persone presenti negli uffici del piano seminterrato, per un totale al piano seminterrato di **535** persone;
- in caso di presenza di **430** persone nell'auditorium (capienza massima), la presenza di persone nelle aule verrà limitata al massimo a **78** persone, oltre a 5 persone presenti negli uffici del piano seminterrato, per un totale al piano seminterrato di **513** persone.

Articolo 5.

Concessione delle sale e delle aule.

1. L'istanza di concessione delle sale e delle aule viene presentata dalle strutture e dagli uffici dell'Azienda Ulss 3 Serenissima, nonché dai concessionari esterni, alle strutture di gestione di cui all'articolo 4, comma 1. L'Azienda non assume alcuna responsabilità nel caso in cui i richiedenti non siano legittimati a chiedere la concessione di una sala/aula. La nota di debito viene rimessa, in ogni caso, al concessionario che risulta dall'istanza.

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

3. L'Azienda si riserva di non accettare nuove istanze dai concessionari che abbiano considerevoli ritardi nei pagamenti per precedenti concessioni delle sale e delle aule o che, in passato, non abbiano rispettato le disposizioni del presente Regolamento.

4. Per la concessione di sale e di aule di particolare riguardo o attrattiva, la Direzione Generale può disporre specifiche procedure, anche avocando a sé la concessione stessa.

Articolo 6.

Presentazione dell'istanza di concessione.

1. I soggetti interessati all'uso delle sale e delle aule devono inviare formale istanza alle strutture di gestione, di norma almeno **trenta** giorni prima della prima data di effettiva utilizzazione. A tal fine **va compilato l'apposito modulo**, 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 dell'istanza **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 o aula, ma interessi più sale e aule 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, l'istanza deve essere presentata almeno sessanta giorni prima della prima data di effettiva utilizzazione.

Articolo 7.

Utilizzazione delle sale e delle aule.

1. Il giorno dell'evento, il personale incaricato consegna al Referente dell'evento la chiave della sala o dell'aula e l'ulteriore materiale necessario allo svolgimento dell'evento stesso; ove possibile, accompagna il Referente alla sala/aula. Al termine dell'evento, il Referente riconsegna il materiale ricevuto al personale incaricato dalla struttura di gestione. 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/aula;
- c) dopo l'utilizzazione, **riconsegnare la sala/aula 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 della struttura di gestione **le chiavi** della sala/aula e l'ulteriore materiale *consegnato*;
- f) segnalare tempestivamente alla struttura di gestione eventuali anomalie riscontrate durante l'utilizzazione della sala/aula e delle attrezzature;

g) *(aggiunto con DELIBERA DEL DIRETTORE GENERALE n. 690 del 03/05/2019)*

rispettare, e far rispettare, per l'Auditorium e le aule del Padiglione "Giovanni Rama" di Mestre, le seguenti limitazioni:

in caso di presenza di 230 persone nella zona aule (capienza massima delle aule), la presenza di persone nell'auditorium verrà limitata al massimo a 300 persone, oltre a 5 persone presenti negli uffici del piano seminterrato, per un totale al piano seminterrato di 535 persone;

in caso di presenza di 430 persone nell'auditorium (capienza massima), la presenza di persone nelle aule verrà limitata al massimo a 78 persone, oltre a 5 persone presenti negli uffici del piano seminterrato, per un totale al piano seminterrato di 513 persone;

3. Nel caso di non utilizzazione di una sala/aula già formalmente concessa, l'Azienda Ulss 3 Serenissima si riserva di applicare una penale fino a un massimo di due volte la tariffa stabilita per la sala/aula stessa.

Articolo 8.

Norme generali di comportamento nelle sale e nelle aule.

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/aula.

3. Nelle sale e nelle aule, in generale:

- a) tutti debbono tenere un comportamento corretto e responsabile;

- b) l'accesso 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 e delle aule** 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 la struttura di gestione.

4. Nel caso in cui sia necessaria l'installazione di *software* specifici, deve essere acquisita la preventiva autorizzazione della struttura di gestione. 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, la struttura di gestione procede alla sua immediata disinstallazione.

5. L'uso di telefoni, telefax e fotocopiatrici aziendali non è compreso tra le prestazioni ordinariamente fornite ai concessionari dall'Azienda.

Articolo 9.

Divieti.

1. Nelle sale e nelle aule 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 3 Serenissima;
- 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 le aule 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.

Sicurezza in caso di emergenza.

1. L'istanza di concessione delle sale e delle aule comporta l'assunzione di tutte le responsabilità per ciò che riguarda la sicurezza in caso di emergenza.

2. Il concessionario è tenuto comunicare alla struttura di gestione 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;

4. (aggiunto con DELIBERA DEL DIRETTORE GENERALE n. 690 del 03/05/2019)

Per l'auditorium e le aule del Padiglione Giovanni Rama di Mestre, il Referente dell'evento è tenuto, inoltre, al rispetto delle seguenti limitazioni:

- in caso di presenza di 230 persone nella zona aule (capienza massima delle aule), la presenza di persone nell'auditorium verrà limitata al massimo a 300 persone, oltre a 5 persone presenti negli uffici del piano seminterrato, per un totale al piano seminterrato di 535 persone;
- in caso di presenza di 430 persone nell'auditorium (capienza massima), la presenza di persone nelle aule verrà limitata al massimo a 78 persone, oltre a 5 persone presenti negli uffici del piano seminterrato, per un totale al piano seminterrato di 513 persone.

Articolo 11.

Tariffe per l'utilizzazione delle sale e delle aule.

1. Per l'utilizzazione delle sale e delle aule è dovuta una tariffa fissata e resa pubblica dalla Direzione Generale. Per motivi di regolarità contabile, il tariffario comprende in ogni caso anche una tariffa forfettaria generale da associare all'utilizzazione di ogni altra sala/aula aziendale non esplicitamente compresa nel tariffario stesso.

~~2. La Direzione Generale può autorizzare l'utilizzazione delle sale e delle aule senza costi per i concessionari, quando si tratti di manifestazioni di particolare interesse per l'Azienda Ulss 3 Serenissima. Modificato da DELIBERA DEL DIRETTORE GENERALE n. 565 del 12/04/2019~~

L'UOSD Formazione, previa informativa alla competente Direzione, può autorizzare l'utilizzazione delle sale e delle aule senza costi per i concessionari quando si tratti di manifestazioni di particolare interesse per l'Azienda sia dal punto di vista istituzionale che scientifico.

I casi previsti di norma sono:

- Congressi e iniziative promosse dalla Regione del Veneto;
- Congressi e iniziative promosse dagli Enti Locali del territorio dell'Azienda Ulss n.3;
- Convegni, seminari o congressi di rilevanza tecnico scientifica per le attività di competenza dell'Azienda Sanitaria, non sponsorizzati;
- Manifestazioni o iniziative pubbliche di preminente interesse socio-sanitario, non sponsorizzate;
- Assemblee o convegni degli ordini professionali operanti nel SSN, non sponsorizzati".

3. Il versamento della tariffa per l'utilizzazione delle sale e delle aule 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 richiesta al momento dell'istanza di concessione e formalmente autorizzata a parte**, anche con riferimento all'aspetto economico.

5. La necessità di particolari servizi (traduzione simultanea, registrazione video, 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 esclusivo degli utilizzatori** delle sale e delle aule 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 e delle aule avvenga o si protragga al di fuori dell'ordinario orario di servizio del personale dell'Azienda Ulss 3 Serenissima);

- c) **fornitura di materiale di cancelleria e tecnico** (nastro adesivo, forbici, penne, carta, prolunghhe elettriche, ecc.);
- d) servizio di assistenza tecnica e di regia (ove previsto);
- e) servizio di *catering* (nel rispetto dei rapporti convenzionali e di esclusività in vigore nell'Azienda Ulss 3 Serenissima).

Articolo 13.
Responsabilità.

1. L'Azienda Ulss 3 Serenissima resta esonerata da qualsivoglia responsabilità civile, penale e amministrativa connessa all'utilizzazione delle sale e delle aule.
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 Generale, l'esclusione temporanea o definitiva del concessionario dalle sale e delle aule.