

Il Direttore S.O. Supporto Amministrativo alla D.M.O., U.R.P. e Comunicazione attesta la regolarità del presente atto e ne certifica la conformità alle disposizioni vigenti.

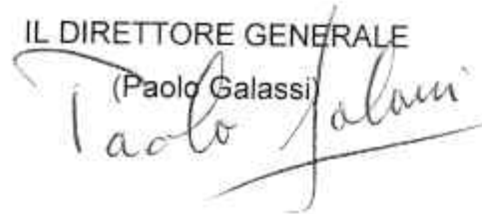
IL DIRETTORE S.O.

(Fabio Benni)



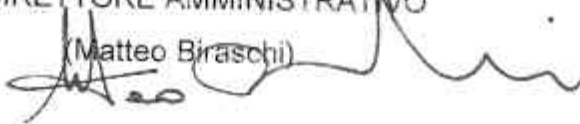
IL DIRETTORE GENERALE

(Paolo Galassi)



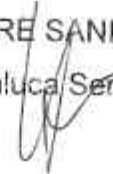
IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

(Matteo Biraschi)



IL DIRETTORE SANITARIO

(Gianluca Serafini)



**- DOCUMENTO ISTRUTTORIO -
(S.O. Supporto Amministrativo alla D.M.O., U.R.P. e Comunicazione)**

Presso questa Azienda si tengono molto spesso incontri, convegni e corsi di formazione del personale, molti dei quali vedono la partecipazione di numerose persone e, pertanto, abbisognano di un locale capiente ed opportunamente attrezzato.

Al piano meno 1 del corpo centrale del complesso ospedaliero di Torrette è situato l'Auditorium "Sandro Totti", che dispone di 214 posti a sedere e di tutte le attrezzature tecnologiche e convenzionali che consentono lo svolgimento degli eventi di cui sopra.

Con il presente atto s'intende regolamentare l'uso degli spazi sopra descritti, introducendo anche la possibilità per l'Azienda di far pagare ad utenti esterni l'utilizzo di locali ed attrezzature.

Si evidenzia il fatto che l'allegato regolamento è stato redatto dalla S.O. proponente d'intesa con la S.O. Gestione del Personale.

Per quanto sopra esposto, pertanto,

SI PROPONE

1. Approvare il Regolamento per l'utilizzo dell'Auditorium "Sandro Totti", il cui testo, allegato al presente atto, ne costituisce parte integrante e sostanziale.
2. Dare atto che dall'adozione della presente Determina non derivano spese a carico del bilancio aziendale.
3. Trasmettere il presente atto al Collegio Sindacale a norma dell'art. 17 della L.R. 26/96 e s.m.i..
4. La presente determina non è soggetta al controllo della Giunta Regionale ai sensi dell'art. 4 della Legge 412/91 e dell'art. 28 della L.R. 26/96 e s.m.i. e diventerà esecutiva dalla data di pubblicazione all'albo pretorio dell'Azienda (art. 28, comma 6, L.R. 26/96 e s.m.i.).

**Il Responsabile del Procedimento
Fabio Benni**

**Il Direttore S.O.
Fabio Benni**

- ALLEGATI -

- Regolamento per l'Utilizzo dell'Auditorium "Sandro Totti".

REGOLAMENTO UTILIZZO AUDITORIUM "SANDRO TOTTI"

Art. 1 Oggetto

Il presente regolamento ha per oggetto la disciplina dei criteri e delle modalità per l'utilizzo, la gestione e la concessione in uso dell'Auditorium "Sandro Totti" (di seguito chiamato Sala), di proprietà dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria Ospedali Riuniti (di seguito chiamato Azienda).

Sono esclusi dall'applicazione del presente regolamento gli utilizzi riguardanti gli eventi formativi organizzati dall'Azienda e l'esercizio del diritto di assemblea sindacale da parte del personale dipendente dell'Azienda, per i quali la richiesta di disponibilità della Sala deve essere presentata direttamente alla S.O. Gestione del Personale.

Art. 2 Ubicazione e caratteristiche della sala

La Sala è situata al piano meno 1 ed ha una dotazione di n. 214 posti a sedere.

Le attrezzature disponibili sono le seguenti:

- Computer
- Impianto audio con 10 microfoni
- Video proiettore
- Puntatore laser
- Video registrazione CD
- Lavagna a fogli mobili.

Art. 3 Utilizzo della sala

L'utilizzo della Sala è riservato in via preferenziale ad eventi organizzati dall'Azienda.

La Sala può essere concessa in uso dalle ore 08:00 alle ore 19:30 a soggetti pubblici e privati, di seguito chiamati concessionari, per:

- convegni,
- conferenze,
- seminari/corsi,
- concorsi pubblici,
- ogni altra manifestazione di carattere sanitario, sociale e scientifico.

E' esclusa la concessione della Sala per iniziative di carattere politico o commerciale.

Art. 4 Criteri di concessione in uso

L'uso della Sala viene concesso a soggetti terzi dietro corresponsione di un canone di concessione e di un rimborso spese per i servizi e i consumi, che comprendono:

- apertura e chiusura della Sala,
- accensione e predisposizione degli impianti,
- verifiche e controlli dei sistemi di sicurezza,
- pulizia generale del locale, prima e dopo l'iniziativa,
- energia elettrica per l'illuminazione e per il funzionamento degli impianti di condizionamento ed audio-video,
- utilizzo delle attrezzature.

Il concessionario organizza eventuali servizi di segreteria all'interno della struttura, facendo ricorso al proprio personale e con spese a proprio carico.

L'allestimento della Sala, il trasporto ed il facchinaggio di eventuali materiali diversi da quelli in dotazione sono curati dai concessionari.

Art. 5 Tariffe e modalità di pagamento

Per i soggetti terzi si applica il seguente tariffario, valido per i giorni feriali con esclusione del sabato:

- Mezza giornata (8:00-14:00 o 14:00-19:30) € 150,00;
- Giornata intera (8:00-19:30) € 250,00.

Detti importi si intendono al netto dell'IVA e sono maggiorati del 15% per l'utilizzo degli spazi nei giorni di sabato e festivi.

L'importo da corrispondere deve essere versato almeno cinque giorni prima dell'inizio dell'evento mediante bonifico presso l'istituto tesoriere dell'Azienda, utilizzando l'IBAN indicato nel provvedimento che autorizza la concessione.

L'Azienda si riserva la concessione a titolo gratuito degli spazi in questione a soggetti pubblici e privati.

Art. 6 - Modalità di presentazione della domanda

Le domande di utilizzo della Sala per finalità diverse da quelle di cui al secondo comma dell'art. 1 sono presentate alla S.O. Supporto Amministrativo alla Direzione Medica Ospedaliera, U.R.P. e Comunicazione.

La domanda, redatta su apposita modulistica, deve essere presentata alle strutture di cui al precedente comma, anche via fax o e-mail, almeno 30 giorni prima della data stabilita della manifestazione e deve indicare fra l'altro:

1. il nominativo di un responsabile al quale poter fare riferimento,
2. i contenuti dell'iniziativa per la quale viene richiesta la sala, specificando il giorno o i giorni e l'orario di utilizzo della stessa,
3. il numero di partecipanti previsto (comunque non superiore ai limiti di agibilità),
4. eventuali buffet e servizi particolari.

La domanda dovrà altresì contenere la dichiarazione di presa visione e di accettazione di tutte le condizioni contenute nel presente regolamento.

Il termine di 30 (trenta) giorni potrà essere derogato nel caso di assenza di richieste.

Le domande sono esaminate in ordine strettamente cronologico, in base alla data di effettiva ricezione da parte delle competenti strutture in esecuzione della norma di cui al primo comma del precedente articolo 3.

Art. 7 Autorizzazione per l'utilizzo

L'autorizzazione per l'utilizzo della sala è rilasciata dal Direttore della S.O. cui è rivolta la domanda o da un suo delegato e la decisione favorevole o contraria (motivata) all'utilizzazione è comunicata tempestivamente al richiedente.

La medesima S.O. provvede a curare sia l'istruttoria preliminare che la gestione dei rapporti conseguenti alla concessione; cura, inoltre, la tenuta del calendario delle manifestazioni e provvede a controllare che le iniziative autorizzate si svolgano in conformità alle norme del presente regolamento e secondo i contenuti dell'autorizzazione.

Art. 8 Norme per l'utilizzo

La Sala può essere utilizzata esclusivamente per le finalità per le quali la richiesta è stata presentata ed accordata.

Gli utilizzatori sono obbligati ad osservare ed a fare osservare la maggiore diligenza possibile nell'uso del locale, delle attrezzature, degli impianti e degli arredi, in modo da evitare qualsiasi danno a terzi ed ai beni di proprietà o in uso all'Azienda.

Ultimata l'iniziativa, devono essere completamente rimossi dal locale eventuali allestimenti realizzati e lasciato in ordine il locale. La S.O. autorizzante esegue un sopralluogo ai locali ed alle suppellettili, al fine di accertare eventuali danni o altro che dovranno essere risarciti all'Azienda dagli organizzatori dell'iniziativa. In caso di mancata segnalazione dei danni accertati è ritenuto responsabile l'ultimo soggetto che ha utilizzato la sala.

L'ammontare del risarcimento dovuto viene determinato con apposita perizia tecnica.

Gli utilizzatori rispondono, in via diretta ed esclusiva, di danni a persone o cose, assumono ogni responsabilità civile, penale e patrimoniale derivante dall'operato, anche omissivo, del personale da loro designato o, comunque, di terzi impegnati a qualsiasi titolo dagli utilizzatori della sala.

L'Azienda si intende sollevata da ogni e qualsiasi responsabilità, per danni che possano derivare a persone o cose tanto all'interno quanto all'esterno della Sala in occasione di manifestazioni organizzate da terzi.

Art. 9 Revoca

Il Direttore Generale o un suo delegato ha facoltà di revocare, motivando, con un preavviso di almeno quarantotto ore, l'utilizzazione accordata.

In tale eventualità sono restituite le somme eventualmente già versate.

Art. 10 Rinuncia

La rinuncia all'utilizzo della Sala deve essere comunicata per iscritto alla S.O. autorizzante almeno cinque giorni prima della data fissata dall'evento; dopo tale termine il concessionario perde il diritto alla restituzione delle somme eventualmente già versate.

Art.11 Norme di sicurezza

La responsabilità della mancata osservanza del limite massimo di capienza di persone (214) grava sul concessionario della Sala.

E' fatto divieto assoluto di manomettere o disattivare qualsiasi impianto di cui è dotata la Sala.

Per ragioni di sicurezza è inoltre vietato ingombrare con manufatti di qualsiasi genere i vani di accesso e le uscite d'emergenza.

Gli impianti e le attrezzature eventualmente portati dai soggetti che hanno in concessione temporanea la Sala devono essere conformi alle vigenti normative.

Art. 12 Norma transitoria

Il presente regolamento produce effetti a decorrere dal 1° gennaio 2016.



RICHIESTA DI UTILIZZO AUDITORIUM "SANDRO TOTTI"

SO / SOD

Ente / Associazione

Indirizzo tel.

Giorno: Ora (dalle 8:00 alle 19:30): dalle alle Pausa: dalle alle

Tipo di iniziativa ed argomento:

Referente/Responsabile

Tel. e-mail

Numero partecipanti previsto

Utilizzo impianto multimediale: SI NO

Si richiede assistenza tecnica: SI NO

Richiesta supporti tecnici

- Computer
- Impianto audio con n. microfoni
- Video proiettore
- Puntatore laser
- Video registrazione CD
- Lavagna a fogli mobili

Si allega programma dell'evento e/o scheda di presentazione dell'iniziativa.

Data richiesta

Firma(del Responsabile/Referente)

A cura della S.O. competente.

Valutata la presente richiesta

Autorizza

Non autorizza per

Data

Firma

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La determina n. 670/DG del 03-12-2015 viene pubblicata all'Albo Pretorio Informativo dell'Azienda Ospedaliera "Azienda Ospedali Riuniti Umberto I - G.M. Lancisi - G. Salesi" il - 4 DIC. 2015 ai sensi dell'art. 32, c. 1, Legge n. 69/2009, ove rimarrà per 15 giorni consecutivi.

IL DIRIGENTE RESPONSABILE

**COLLEGIO SINDACALE**

La presente determina è stata inviata al Collegio Sindacale con nota n. 61094 del - 4 DIC. 2015.

REGIONE MARCHE

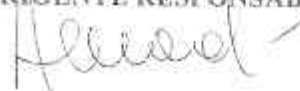
La presente determina, soggetta a controllo preventivo ai sensi dell'art. 28 della L.R. n. 26/1996 e s.m.i., è stata inviata alla Giunta Regionale delle Marche con nota n. _____ del _____ e da questa ricevuta in data _____.

ESECUTIVITA'

La presente determina:

- è stata dichiarata esecutiva ai sensi dell'art. 28, sesto comma, della L.R. n. 26/1996 e s.m.i.
- è stata (approvata/annullata parzialmente/annullata) dalla Giunta Regionale delle Marche con deliberazione n. _____ del _____.

IL DIRIGENTE RESPONSABILE

**CERTIFICATO DI CONFORMITA' ALL'ORIGINALE**

La presente copia composta da n. 10 pagine è conforme all'originale esistente agli atti di questa Azienda Ospedaliera.

Ancona, - 4 DIC. 2015

IL DIRIGENTE RESPONSABILE

