

REGOLAMENTO AZIENDALE PER L'UTILIZZO DELLE SALE CONGRESSI DI ASL 2

Redazione	Direttore S.C. Relazioni Esterne – URP <i>Dott. Antonello Mazzone</i>
Verifica di SGQ	Direttore f.f. S.C. Qualità, Accreditamento e Rischio Clinico <i>Dott. Elio Garbarino</i> Referente Ufficio Qualità - S.C. Qualità, Accreditamento e Rischio Clinico <i>Dott.ssa Nadia Guisa</i>
Approvazione	Direttore Amministrativo <i>Dott.ssa Antonella Valeri</i> Direttore Sanitario <i>Dott. Carlo Airaldi</i> Direttore Socio-Sanitario <i>Dr. Maurizio Modenesi</i> Commissario Straordinario <i>Dr. Paolo Cavagnaro</i>
Approvato con Deliberazione D.G. N° 301 del 10/04/2019 Data di applicazione 15 gg dopo l'approvazione della delibera del Direttore Generale	

L'avvenuto iter di approvazione del documento è attestato dall'apposizione del logo "sole/onda" in prima pagina del documento



SOMMARIO

Articolo 1 – Oggetto e scopo	3
Articolo 2 – Descrizione delle sale e orari	3
OSPEDALE S. PAOLO - SAVONA	3
OSPEDALE S. CORONA - PIETRA LIGURE	3
OSPEDALE S.M. MISERICORDIA - ALBENGA	3
Articolo 3 – Titolare dell'autorizzazione	3
Articolo 4 – Richiedente	3
Articolo 5 – Limitazioni ed esclusioni per l'autorizzazione all'utilizzo	3
Articolo 6 - Modalità di richiesta e autorizzazione da parte di soggetti esterni all'Azienda o per eventi con sponsor	4
Articolo 7 – Modalità di richiesta e autorizzazione da parte di soggetti o strutture interne all'Asl per eventi di carattere istituzionale e iniziative condivise dall'Azienda	4
Articolo 8 – Ordine di priorità	5
Articolo 9 – Tariffario	5
Articolo 10 – Utilizzo gratuito	6
Articolo 11 – Conferma della prenotazione	6
Articolo 12 – Modalità di pagamento	6
Articolo 13 – Gestione apertura e chiusura delle Sale	7
Articolo 14 – Controlli	7
Articolo 15 – Obblighi e responsabilità del concessionario	7
Articolo 16 – Pulizia dei locali	9
Articolo 17 – Servizio catering	9
Articolo 18 – Allestimento dei locali	9
Articolo 19 – Annullamento dell'evento e disdetta prenotazione	9
Articolo 20 – Reperimento del regolamento e validità	9
Allegati	10

Articolo 1 – Oggetto e scopo

Il presente regolamento disciplina le modalità di autorizzazione e utilizzo delle Sale Convegni presenti negli Ospedali S. Paolo, S. Corona e S.M. Misericordia, ai fini dello svolgimento di attività didattico-formative o di eventi di natura sociale e culturale coerenti con le finalità istituzionali dell'Azienda.

Articolo 2 – Descrizione delle sale e orari

OSPEDALE S.PAOLO - SAVONA

La Sala Convegni “Carlo Buscaglia” è ubicata al piano terra della Palazzina Vigiola.
Ha una capienza massima di n. 90 posti ed è accessibile ai disabili in carrozzina.

OSPEDALE S. CORONA – PIETRA LIGURE

La sala Convegni “Lorenzo Spotorno” è ubicata al primo piano del Primo Padiglione Chirurgico.
Ha una capienza massima di n. 50 posti ed è accessibile ai disabili in carrozzina.

OSPEDALE S.M. MISERICORDIA – ALBENGA

La Sala Convegni è ubicata al piano -1, corpo C.
Ha una capienza massima di n. 50 posti ed è accessibile ai disabili in carrozzina.

Lo svolgimento delle iniziative deve rientrare di norma nei giorni e negli orari di ufficio: da lunedì a venerdì, dalle ore 8.30 alle 17.00.

Eventuali richieste di utilizzo delle Sale Convegni nella giornata di sabato o fuori dagli orari sopra indicati saranno valutate a discrezione dell'Azienda.

L'utilizzo delle Sale Convegni è escluso la domenica e nei festivi, fatto salvo iniziative ritenute di particolare rilevanza per l'Azienda.

Articolo 3 – Titolare dell'autorizzazione

L'utilizzo delle Sale Convegni viene autorizzata dalla S.C. Relazioni Esterne – URP.

L'autorizzazione può essere revocata per cause di forza maggiore e nessuna penale è riconoscibile all'utilizzatore in conseguenza della revoca.

Articolo 4 – Richiedente

Possono fare richiesta di utilizzo della Sale Convegni le Direzioni, i Direttori, le Strutture, il personale e gli operatori di Asl 2 oppure soggetti pubblici e privati per eventi formativi o per iniziative di carattere sociale o culturale destinati ai dipendenti e alla cittadinanza e coerenti con le finalità aziendali.

Articolo 5 - Limitazioni ed esclusioni per l'autorizzazione all'utilizzo

L'utilizzo delle Sale Convegni non può essere autorizzato per lo svolgimento di attività commerciali a fini di lucro; sono, inoltre, esclusi movimenti di opinione e partiti politici.

La Sala Convegni non potranno essere considerate come sede sociale di alcun tipo di associazione, gruppo o comitato.

Articolo 6 - Modalità di richiesta e autorizzazione da parte di soggetti esterni all'Azienda o per eventi con sponsor

I soggetti esterni che intendono richiedere l'utilizzo della Sala Convegni, devono presentare domanda via e-mail all'indirizzo comunicazione@asl2.liguria.it mediante l'utilizzo dello schema-tipo allegato "Richiesta Autorizzazione utilizzo sala congressi Esterni/Sponsor" allegato al presente regolamento.

Lo stesso modulo deve essere utilizzato per tutti gli eventi che prevedono uno o più sponsor.

La richiesta dovrà pervenire almeno 30 giorni prima della data di utilizzo.

Nella richiesta dovranno essere specificati:

- denominazione, natura giuridica e recapito telefonico del richiedente nonché indirizzo mail al quale far riferimento per le relative comunicazioni
- data, orario, e obiettivi dell'evento
- bozza o preliminare di programma
- la presenza di sponsor e l'indicazione dei loro nomi
- i dati occorrenti per la successiva fatturazione, in particolare: C.F./P.Iva, indirizzo completo, indirizzo di posta elettronica certificata o in alternativa, qualora non posseduto, indirizzo di posta elettronica;
- dichiarazione di presa visione ed accettazione incondizionata di tutti gli articoli del presente regolamento, debitamente sottoscritta.

L'autorizzazione per l'utilizzo o l'eventuale diniego, verificata la disponibilità della sala sulla base delle Agende gestite dal Centro Formazione (per Savona e Pietra) e/o dalla Direzione medica di Presidio (per Albenga), saranno comunicati al richiedente via e-mail, entro 7 giorni lavorativi dalla sua ricezione dalla S.C. Relazioni esterne-Urp.

Articolo 7 - Modalità di richiesta e autorizzazione da parte di soggetti o strutture interne all'Asl per eventi di carattere istituzionale e iniziative condivise dall'Azienda

I soggetti interni o le Strutture aziendali possono richiedere l'utilizzo della Sala Convegni, per lo svolgimento di attività istituzionali che non prevedono la presenza di sponsor inviando lo schema-tipo allegato "Richiesta Autorizzazione utilizzo sala congressi - Interni" all'indirizzo comunicazione@asl2.liguria.it almeno 30 giorni prima dell'evento.

Nella richiesta dovranno essere specificati:

- Nome, Cognome, Struttura complessa e Dipartimento di appartenenza, recapito telefonico ed indirizzo mail al quale far riferimento per le relative comunicazioni
- data, orari
- descrizione evento o attività
- dichiarazione di presa visione ed accettazione incondizionata di tutti gli articoli del presente regolamento, firmata.

L'autorizzazione per l'utilizzo o l'eventuale diniego, verificata la disponibilità della sala sulla base delle Agende gestite dal Centro Formazione (per Savona e Pietra) e/o dalla Direzione medica di

Presidio (per Albenga), saranno comunicati al richiedente via e-mail, entro 7 giorni lavorativi dalla sua ricezione dalla S.C. Relazioni esterne-Urp.

Il richiedente, una volta ottenuta l'autorizzazione, deve provvedere a inviare il modulo con l'autorizzazione firmata a:

1. S.C. Sistemi Informativi e Ingegneria Clinica, per l'avvio e la verifica del corretto funzionamento delle attrezzature informatiche e per l'assistenza tecnica, se necessaria.
 - sia@asl2.liguria.it
2. S.C. Economato e Logistica, per concordare la consegna e la restituzione delle chiavi presso il Servizio Portineria
 - economato@asl2.liguria.it
3. S.C. Direzione Medica di Presidio, per la verifica sullo stato dei locali e l'eventuale attivazione di interventi di pulizia.
 - per Savona: dirsan.sv@asl2.liguria.it;
 - per Pietra Ligure: dirsan.pietra@asl2.liguria.it;
 - per Albenga: dirsan.alb@asl2.liguria.it

Articolo 8 - Ordine di priorità

Nel caso in cui pervengano più richieste di utilizzo contemporaneo della Sala Convegni / Aule, sarà data priorità all'ordine cronologico di prenotazione.

Nel caso di più domande per la medesima giornata, la precedenza è data alle richieste di eventi organizzati dall'Azienda.

Articolo 9 - Tariffario

L'utilizzo delle Sala Convegni per lo svolgimento di eventi organizzati da soggetti esterni all'Azienda e/o sponsorizzati è subordinato al pagamento delle seguenti tariffe (IVA esclusa):

Solo utilizzo Sala Convegni (*)	
Tariffa giornaliera 8h feriale (da lunedì a venerdì)	Euro 300,00
Tariffa ½ giornata 4h feriale (da lunedì a venerdì)	Euro 150,00
Tariffa giornaliera 8h sabato	Euro 500,00
Tariffa ½ giornata 4h sabato	Euro 250,00

(*) Se necessario, è compresa l'assistenza di un tecnico dell'Azienda per l'accensione e la verifica del corretto funzionamento di tutte le apparecchiature in dotazione delle sale e per una breve spiegazione sulle istruzioni di utilizzo delle stesse.

Utilizzo Sala attrezzata con assistenza informatica	
Tariffa giornaliera 8h feriale (da lunedì a sabato)	Euro 500,00
Tariffa ½ giornata 4h feriale (da lunedì a sabato)	Euro 300,00

Utilizzo logo sponsor su materiale divulgativo

(in aggiunta al costo della Sala)

Mono sponsor	Euro 200,00
Pluri sponsor	Euro 300,00

Il tariffario specifica i costi per tipologie di servizi e prestazioni; si conviene che:

- è considerata tariffa ½ giornata l'evento non superiore a 4 ore
- è considerata tariffa giornaliera l'evento superiore a 4 ore

Le tariffe riportate in tabella comprendono le spese per i consumi di energia, riscaldamento, pulizie, manutenzione della Sala Convegni.

Articolo 10 - Utilizzo gratuito

L'utilizzo della Sala Convegni è previsto in forma gratuita a favore dei seguenti soggetti e nei corrispondenti casi:

- Direzione e Strutture di Asl 2 Savonese per eventi di carattere istituzionale, eventi rivolti alla cittadinanza, riunioni dipartimentali, corsi di formazione previsti nel piano formativo aziendale, concorsi interni e pubblici, gare di appalto, manifestazioni;
- Strutture Aziendali per iniziative formative destinate al personale dipendente e in assenza di sponsor;
- Associazioni di volontariato operanti nel settore della Sanità, per iniziative esclusivamente riconducibili ai settori di rispettiva competenza;
- *OO.SS. del personale dipendente* per assemblee del personale su temi correlati al rapporto di dipendenza;
- altri eventi ritenuti dalla Direzione Aziendale di particolare rilevanza per l'Azienda o la cittadinanza.

Articolo 11- Conferma della prenotazione

A conferma della prenotazione della sala, il modulo di richiesta debitamente sottoscritto per accettazione dovrà essere restituito via mail alla S.C. Relazioni esterne-URP: comunicazione@asl2.liguria.it

La S.C. Relazioni esterne-Urp invierà copia del modulo al Centro di Formazione interessato o alla Direzione medica di Albenga per i successivi adempimenti: invio del modulo di richiesta da parte di esterni a SC. Sistemi informativi – SC Economato e logistica e Direzione Medica di presidio.

In caso di autorizzazione a titolo oneroso una copia del modulo verrà trasmessa, dalla S.C. Relazioni Esterne-URP, alla S.C. Bilancio e Contabilità per l'emissione della relativa fattura.

Articolo 12 - Modalità di pagamento

Se l'utilizzo della sala viene autorizzato a titolo oneroso, il versamento dovrà essere eseguito con bonifico bancario sul conto di ASL 2 - IBAN IT68D0617510610000010126690, inserendo nella causale **“Sala convegni di..., data e titolo dell'evento ed estremi della fattura”**, entro 30 gg dalla data di ricevimento della fattura trasmessa dalla S.C. Bilancio e Contabilità.

Nel modulo di richiesta devono essere sempre specificati l'intestazione del richiedente e i dati esatti per emettere la fattura.

Articolo 13 - Gestione apertura e chiusura delle Sale.

Nel caso di richieste da parte di soggetti esterni e da parte della Direzione Aziendale, l'apertura e la chiusura delle sale è a carico del Servizio Portineria.

Nel caso di richieste da parte di soggetti interni all'Azienda, l'apertura e la chiusura delle sale è a carico dell'utilizzatore e per i corsi di formazione aziendale è a carico del Tutor d'aula, che potrà ritirare le chiavi presso il Servizio Portineria, già avvisato via mail, apponendo la firma sul modulo predisposto e dovrà riconsegnarle, sempre al Servizio Portineria, alla fine dell'utilizzo. Eccezionalmente, per corsi che non prevedono il tutor d'aula, verrà utilizzata la modalità prevista per i soggetti esterni.

La Direzione Medica competente provvederà di norma alla verifica delle condizioni di pulizia dei locali attivando le eventuali azioni conseguenti (escluso sabato-festivi e fascia serale).

Articolo 14 – Controlli

L'ASL 2 può disporre controlli ed accertamenti a mezzo del proprio personale durante lo svolgimento degli eventi.

Il sistema informativo effettuerà controlli su richiesta e periodici per verificare il corretto funzionamento delle attrezzature informatiche e delle apparecchiature in dotazione delle sale e provvederà all'eventuale riparazione-rispristino-sostituzione in caso di guasti, malfunzionamento, deterioramento, nonché all'approvvigionamento del materiale necessario al funzionamento delle stesse.

La SC. Patrimonio e Gestione Tecnica assicura che vengano svolti i controlli e le attività di manutenzione sull'impianto di condizionamento.

Articolo 15 – Obblighi e responsabilità del concessionario

L'utilizzatore risponde, sia civilmente sia penalmente, delle attività svolte nei locali messi a disposizione da ASL2, nonché dei danni eventualmente procurati a persone e/o cose durante lo svolgimento degli eventi, con totale manleva dell'ASL2 Savonese.

L'Azienda declina ogni responsabilità nel caso in cui non siano rispettate le indicazioni del presente regolamento, in particolar modo quelle concernenti il rispetto della capienza massima della sala e delle norme relative alla sicurezza. In caso contrario l'Azienda si riserva il diritto a sospendere l'attività.

L'utilizzatore, è tenuto a:

- utilizzare le apparecchiature secondo le istruzioni d'uso presenti in sala e allegate al presente regolamento;
- spegnere, chiudere e riporre le apparecchiature al termine dell'evento secondo le istruzioni indicate e allegate al presente regolamento;
- riconsegnare, al termine dell'utilizzo dei servizi congressuali, gli spazi liberi da persone e cose, nello stato e consistenza in essere all'inizio dell'utilizzo;

- segnalare tempestivamente eventuali malfunzionamenti delle attrezzature al Sistema informativo Aziendale, attraverso l'apposito numero dedicato;
- lasciare la sala in condizioni di decoro buttando i rifiuti negli appositi contenitori;
- rispettare le norme in tema di diritto d'autore SIAE e munirsi, a propria cura e spesa, di tutelare le licenze e le autorizzazioni previste, nonché di ottenere le liberatorie "ai fini del rispetto della privacy" dei relatori o di chiunque intervenga nell'evento/convegno etc. in cui viene richiesta la registrazione, intendendo esclusa ogni responsabilità dell'ASL 2 per eventuali omissioni e/o inosservanze alle disposizioni di legge.

Copia delle suddette disposizioni sono affisse all'interno delle sale.

Nel caso di affidamento dell'organizzazione dell'evento ad un'agenzia di servizi, quest'ultima deve essere titolare di specifica delega a sottoscrivere l'impegno all'utilizzo della sala per conto del richiedente, il quale assume direttamente in solido con tale agenzia di servizi gli obblighi ad essi inerenti. L'agenzia deve prendere contatto con la Struttura SC Relazioni Esterne-URP per l'organizzazione dell'evento presso la Sala Convegni

Nel caso in cui, antecedentemente all'evento, chi utilizza la sala non abbia fatto constatare per iscritto all'Azienda difetti circa l'integrità di tutte le strutture ed arredi della Sala Convegni, lo stesso si ritiene responsabile degli eventuali ammanchi, danneggiamenti o manomissioni rilevati al termine del periodo di utilizzo, autorizzando fin d'ora l'ASL2 alla riparazione del danno a spese del richiedente stesso.

Qualora il soggetto cui è consentito l'utilizzo della Sala Convegni necessiti di servizi aggiuntivi utili allo svolgimento della manifestazione e non inclusi nel contratto d'uso esso, dovrà provvedere in proprio previa comunicazione alla S.C. Relazioni Esterne-URP dell'Azienda al fine di ottenerne l'autorizzazione.

L'installazione e/o l'utilizzazione anche temporanea di qualsiasi apparecchiatura nei locali concessi in uso è consentita dopo specifica autorizzazione concessa dall'ASL 2 previa valutazione delle compatibilità impiantistiche e nel rispetto delle norme di sicurezza.

L'accesso alla Sala Convegni per la consegna o il ritiro di attrezzatura e di materiale va preventivamente concordato con l'Azienda.

Nelle Sale Convegni non è consentito:

- affiggere cartelli, striscioni o fondali sui muri e sui rivestimenti della sala o dell'ingresso, salvo che non siano predisposte apposite basi di appoggio e le stesse non rechino danno alcuno alle strutture e agli arredi presenti;
- ingombrare in qualsiasi modo le uscite di sicurezza o occultare la relativa segnaletica;
- spostare le attrezzature antincendio;
- fumare;
- introdurre sostanze infiammabili;
- apportare modifiche alla disposizione degli arredi esistenti;
- introdurre ulteriori arredi di qualunque natura;
- attivare servizi di ristorazione senza preventiva autorizzazione;
- usare materiali e strumentazioni non conformi alle norme di sicurezza.

L'utilizzatore, ovvero l'agenzia di servizi dallo stesso delegata, sottoscrive specifica dichiarazione

dalla quale risulti di aver preso conoscenza del presente regolamento nonché l'accettazione e l'approvazione dello stesso senza alcuna riserva, anche ai sensi e per gli effetti degli articoli 1341 e 1342 del codice civile.

Articolo 16 – Pulizia dei locali

La pulizia dei locali delle sale Convegni sono svolte a cura e a carico dell'Azienda.

Le sale convegni vengono considerate "spazi comuni" e pertanto seguono le modalità di gestione delle pulizie utilizzate per detti siti.

Qualora la pulizia richieda interventi di particolare rilevanza, anche a seguito di danni provocati nell'utilizzo, è facoltà dell'Azienda chiedere il pagamento di eventuali spese al responsabile dell'evento.

Articolo 17 – Servizio catering

Qualora sia previsto, si ritiene opportuno che il Servizio catering vada concordato direttamente con la ditta che fornisce il servizio ristorazione Aziendale, i cui riferimenti per eventuali contatti possono essere richiesti alla S.C. Relazioni Esterne-URP.

Nel caso in cui sia previsto un servizio catering con Azienda diversa da quella indicata è responsabilità del richiedente la somministrazione e il rispetto delle normative vigenti e cogenti in tema di ristorazione e somministrazione pasti.

Articolo 18 – Allestimento dei locali

Le Sale Convegni saranno consegnate corredati dell'ordinaria dotazione di sedie, tavoli per gli oratori e attrezzature informatiche.

Le attrezzature e i principali arredi presenti nelle rispettive Sale sono riportate nell'elenco affisso all'interno delle sale stesse, insieme alle istruzioni per il corretto uso e spegnimento delle apparecchiature informatiche. Pertanto si invita il soggetto autorizzato a prendere visione di quanto indicato in detto elenco e tener conto delle istruzioni riportate

Nel caso in cui l'evento, per il suo svolgimento, richiedesse attrezzature particolari (vedi art. 11), l'installazione e la successiva rimozione saranno a carico del richiedente.

Articolo 19 – Annullamento dell'evento e disdetta prenotazione

L'annullamento dell'evento e/o la disdetta della prenotazione devono essere comunicati, via e-mail, almeno 10 giorni prima della data di svolgimento prevista alla S.C. Relazioni Esterne-URP (mail: comunicazione@asl2.liguria.it), che provvederà a informare la S.C. Bilancio e Contabilità nel caso di autorizzazione a titolo oneroso e la S.C. Economato e logistica.

L'Azienda è esonerata da qualsiasi responsabilità in caso di impedimento dello svolgimento della manifestazione determinata da cause di forza maggiore quali sciopero del personale, *black-out* elettrico o guasti tecnici alle apparecchiature, eventi naturali straordinari.

Articolo 20 - Reperimento del regolamento e validità

Il presente regolamento è scaricabile dal sito Web dell'ASL 2 e nell'Intranet aziendale.

Contestualmente alla sua esecutività sono abrogate tutte le precedenti disposizioni eventualmente

emanate a vario titolo in materia.

Qualora se ne presentasse la necessità, il presente Regolamento può essere modificato e/o integrato.

Copia del regolamento e del relativo modulo sono trasmessi ai direttori di Struttura complessa e ai responsabili di Struttura semplice dipartimentale dell'ASL2.

Allegati

Allegato n. 1 - MOD 1296 “RICHIESTA AUTORIZZAZIONE UTILIZZO SALA CONGRESSI – INTERNI”

Allegato n. 2 - MOD 1297 “RICHIESTA AUTORIZZAZIONE UTILIZZO SALA CONGRESSI ESTERNI/SPONSOR”