





U.O. Prevenzione Protezione e Controllo dei Rischi - Responsabile: dott. Giovanni Palombi  
Servizio di Prevenzione e Protezione e Controllo dei Rischi  
00155 Roma - via Bardanzellu, 8 - tel. 0641434948 - fax 0641434995

*Alla cortese attenzione*

Roma, 22/04/2011

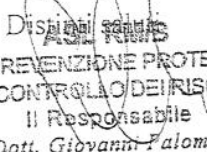
Dr.ssa Cristina Sopranzi

PROT. N. 378 del 27/4/11

Prot. n. 480/P

Oggetto: richiesta integrazione Regolamento Aula Magna.

Con la presente si chiede alla S.V. di voler integrare il Regolamento dell'Aula Magna con l'art. 9, predisposto dallo scrivente ed allegato in copia, al fine di ottemperare a quanto dettato dall'art. 26 del D.Lgs.81/08 e s.m.i. , per non incorrere nelle sanzioni previste in assenza di tale regolamentazione.

  
Distretto sanitario  
U.O. PREVENZIONE PROTEZIONE  
E CONTROLLO DEI RISCHI  
Il Responsabile  
Dott. Giovanni Palombi

## ART. 9

Qualora fosse prevista la possibilità di utilizzo di personale esterno a supporto delle attività da svolgere, sarà onere dell'Ente, dell'Organizzazione, dell'Associazione, del Sodalizio, etc., coordinarsi con il Responsabile del Servizio di Prevenzione, Protezione e Controllo dei Rischi per ottemperare agli adempimenti previsti dall'art.26 "Obblighi connessi ai contratti d'appalto o d'opera o di somministrazione " e dall'art. 27 "Sistema di qualificazione delle imprese e dei lavoratori autonomi " del D.Lgs. 81/08 e s.m.i. e produrre la documentazione necessaria al rilascio dell'autorizzazione per l'utilizzo degli spazi richiesti.

# **REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN USO DELL'AULA MAGNA DELL'OSPEDALE "SANDRO PERTINI"**

## **ART. 1**

L'uso dell'Aula Magna dell'Ospedale "Sandro Pertini" è riservato all'Azienda Sanitaria Locale Roma B per i propri fini istituzionali.

L'ASL Roma B potrà tuttavia concedere discrezionalmente l'uso delle aule, riservate prioritariamente al personale aziendale per riunioni ed eventi interni, anche ad Enti, Associazioni, Organismi, Sodalizi, ecc. a condizione che nelle riunioni vengano trattati argomenti di studio o di carattere sociale, culturale, sindacale, con esclusione di qualsiasi attività politica e commerciale.

## **ART. 2**

Prima di stabilire la data di un incontro o di un evento dovrà essere verificata presso la Segreteria Amministrativa dell'Ospedale l'effettiva disponibilità dell'aula richiesta.

Le richieste di occupazione dell'Aula dovranno pervenire dalla Segreteria Amministrativa dell'Ospedale alla UOC Supporto Strutture Operative almeno 20 giorni prima del giorno previsto per la manifestazione, per dar modo di informare con il dovuto anticipo il personale eventualmente coinvolto.

Le concessioni dell'uso dell'Aula dovranno essere comunicate settimanalmente alla UOS Comunicazione, Marketing e URP con le indicazioni del richiedente, lo scopo della richiesta e gli orari dell'utilizzo.

## **ART. 3**

Le richieste d'uso dei locali, per poter essere prese in considerazione, dovranno essere presentate utilizzando il modulo di richiesta, appositamente predisposto e rilasciato dalla Segreteria Amministrativa dell'Ospedale o scaricato dal sito aziendale [www.aslromab.it](http://www.aslromab.it), compilato in ogni sua parte, sottoscritto ed accompagnato da una dichiarazione d'impegno all'osservanza del presente regolamento.

Non saranno ammesse variazioni comunicate verbalmente rispetto a quanto sottoscritto. Ogni eventuale successiva variazione rispetto a quanto precedentemente richiesto dovrà essere comunicata previa presentazione di un nuovo modulo di richiesta, che annullerà il precedente.

Le richieste effettuate da Enti, Associazioni, Organismi dovranno inoltre recare l'indicazione del numero di Partita IVA o del codice fiscale del richiedente.

## **ART. 4**

Potrà essere messa a disposizione l'Aula Magna la cui capienza massima è fissata nella misura di 90 posti.

Il personale provvederà a distribuire e ritirare a fine riunione il foglio informativo sulle norme di comportamento da seguire in caso di emergenza, a impedire l'accesso di un numero di persone superiore rispetto alla capienza massima stabilita nonché a fornire supporto ad eventuali utenti portatori di handicap o con ridotte capacità motorie.

## ART. 5

Le aule sono disponibili dal lunedì al venerdì ore 8.00 alle ore 19.00 e il sabato ore 8 alle 15.

La richiesta di utilizzo delle aule al di fuori dell'orario stabilito potrà essere eventualmente concessa solo previa disponibilità del personale incaricato della gestione delle aule.

L'apertura e la chiusura delle Aule sarà effettuata dal personale incaricato.

La pulizia ed il riordino quotidiano dei locali, nonché la fornitura di materiale di consumo verrà assicurata dal personale che fa capo alla UOC Supporto Strutture Operative.

## ART. 6

I locali possono essere concessi in uso a Enti, Associazioni, Organismi, Sodalizi, ecc. per convegni e riunioni previo pagamento da effettuarsi 5 giorni prima della manifestazione, con il versamento su c/c n. 72531007 ABI 07601 CAB 03200 intestato ad ASL RM B Servizio Tesoreria Via Filippo Meda,35 Roma - causale versamento "Concessione in uso Aula Magna", di una somma forfetaria a titolo di recupero delle spese inerenti ai vari servizi e comprensiva del rimborso spese forfetarie per la polizza assicurativa relativa alla responsabilità civile derivante dall'uso dei locali da parte di terzi utilizzatori, nella misura di:

- manifestazioni della durata di 3-4 ore: € 300,00 + cauzione di € 75,00

Per manifestazioni della durata dell'intera giornata gli importi saranno raddoppiati.

Gli importi sopraindicati, ad esclusione degli importi cauzionali, saranno ulteriormente gravati di IVA se ed in quanto dovuta.

La messa a disposizione dei locali è condizionata all'esibizione al personale della lettera di concessione e della ricevuta in duplice copia comprovante i versamenti di cui sopra, debitamente effettuati come sopra indicato.

Il Direttore Generale dell'ASL Roma B potrà eccezionalmente autorizzare con nota scritta e motivata l'esenzione dal pagamento, specificatamente in caso di riunioni organizzate da:

- Associazioni di categoria
- Associazioni sindacali.

## ART. 7

L'Ente, l'Organizzazione, l'Associazione, il Sodalizio, ecc. deve altresì impegnarsi ad usare i locali con la massima diligenza ed a rimborsare gli eventuali danni in base alle spese che l'ASL Roma B, unica autorizzata a provvedervi, dovrà sostenere per la loro riparazione.

A tale scopo un incaricato dell'ASL Roma B unitamente ad un incaricato o rappresentante dell'Ente, Organizzazione, Associazione, ecc. richiedente, visiteranno i locali concessi prima della manifestazione, onde accertare la perfetta funzionalità e l'inesistenza di danni.

La cauzione di cui all'art. 6 sarà restituita dopo che un incaricato dell'ASL Roma B avrà constatato che il locale viene restituito nelle stesse condizioni in cui era stato

consegnato, provvedendo in caso contrario, a redigere l'apposito verbale sul quale sarà dato atto degli eventuali danni constatati.

#### **ART. 8**

L'Ente, l'Organizzazione, l'Associazione, il Sodalizio, ecc. avuta la concessione circa l'uso dei locali deve provvedere direttamente alla richiesta delle eventuali autorizzazioni previste dalle vigenti norme di P.S. o da altre disposizioni vigenti, con esonero dell'ASL Roma B da ogni responsabilità civile penale o amministrativa derivante dalla mancanza delle suddette autorizzazioni.

#### **ART. 9**

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 da parte dell'ASL Roma B, la quale, in caso di diniego, non è tenuta a dare alcuna giustificazione.

#### **ART.10**

Qualora fosse prevista la possibilità di utilizzo di personale esterno a supporto delle attività da svolgere, sarà onere dell'Ente, dell'Organizzazione, dell'Associazione, del Sindacato, etc., coordinarsi con il Responsabile del Servizio di Prevenzione, Protezione e Controllo dei Rischi per l'ottemperare agli adempimenti previsti dall'art. 26 "Obblighi connessi ai contratti d'appalto o d'opera o di somministrazione" e dall'art. 27 "Sistema di qualificazione delle imprese e dei lavoratori autonomi" del D. Lgs. 81/08 e s.m.i. e procedere la documentazione necessaria al rilascio dell'autorizzazione per l'utilizzo degli spazi richiesti.



Sede legale:  
Via Filippo Meda, 35 00157 Roma  
Tel. 0641431 - Fax 0641433220



Regione Lazio

UOC Supporto Strutture Operative  
Segreteria Amministrativa  
Ospedale Sandro Pertini  
Via dei Monti Tiburtini, 35

## RICHIESTA AULA MAGNA

### RICHIEDENTE:

ASL

U.O.C. ....

Ente/Associazione

.....

Indirizzo .....

Tel. ....

GIORNO della riunione / convegno:

...../...../.....

ORA: dalle ..... alle .....

PAUSA: dalle ..... alle.....

ARGOMENTO:

.....  
.....

RESPONSABILE: Sig.....

Tel. ....

NUMERO PARTECIPANTI: in cifre (      )

in lettere .....

SI RICHIEDE L'ASSISTENZA DI UN TECNICO PER L'INTERATTIVITA':  SI  NO

## RICHIESTA SUPPORTI TECNICI

### AULA MAGNA

- IMPIANTO AUDIO
- PC con supporto solo in CD (no DVD)
- VIDEO PROIETTORE
- LAVAGNA LUMINOSA
- LAVAGNA A FOGLI MOBILI

Per ulteriori informazioni sulla dotazione tecnica,  
contattare il Sig. Giuseppe Zappa Tel. 06.4143.3548

### DICHIARAZIONE D'IMPEGNO

Il sottoscritto ..... dichiara di aver preso  
visione per la concessione in uso dell'Aula Magna di quanto indicato nel Regolamento,  
allegato al presente modulo di prenotazione.

Data .....

Firma.....

Per accettazione .....

Segue deliberazione n. 565 del 23.06.2011

**PUBBLICAZIONE**

Copia della presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio della Sede Legale della A.S.L.

in data 23 GIU. 2011

IL DIRETTORE  
U.O.C. AFFARI GENERALI E LEGALI  
(Dott.ssa Roberta Taurino)  


- Atto trasmesso al Collegio Sindacale in data 23 GIU. 2011  
con osservazioni

Per copia conforme all'originale, per uso amministrativo, composto da n. \_\_\_\_\_ pagine.

Roma, \_\_\_\_\_