

# **REGOLAMENTO PER L'ACCESSO E LA PERMANENZA DI UTENTI ALL'INTERNO DELL'AULA MAGNA**

## **Art. 1**

### **AUTORIZZAZIONE ALL'UTILIZZO**

Chiunque intenda avvalersi delle aule dell'ex scuola Infermieri Professionali sita in Piana Bigini ad Alba deve formulare, su apposito modulo all'uopo predisposto, almeno 10 giorni prima della data cui afferisce la richiesta, motivata istanza rivolta alla S.O.C. Organizzazione e Sviluppo delle Risorse Umane, competente al rilascio dell'autorizzazione.

L'utilizzo è permesso solo alle persone autorizzate, per:

→ motivi attinenti l'espletamento di corsi di formazione

→ motivi attinenti l'espletamento di concorsi.

Ove l'utilizzo venga richiesto per altri motivi, il rilascio dell'autorizzazione è rimesso alla discrezionalità del Direttore Generale.

In caso di più richieste formulate per lo stesso giorno è seguito un criterio di precedenza temporale.

## **Art. 2**

### **RILASCIO AUTORIZZAZIONE**

La S.O.C. Organizzazione e Sviluppo delle Risorse Umane rilascia al richiedente autorizzazione scritta. Su apposito registro sono annotate le autorizzazioni rilasciate.

## **Art. 3**

### **COMUNICAZIONI AI SERVIZI DI SUPPORTO**

L'orario ed i tempi di accesso sono comunicati dalla S.O.C. Organizzazione e Sviluppo delle Risorse Umane (settore segreteria scuola I.P.) al **servizio ragioneria**, che cura l'emissione di fattura e la riscossione dell'incasso del corrispettivo ove dovuto.

## **Art. 4**

### **RISORSE UMANE E TECNOLOGICHE MESSE A DISPOSIZIONE DELL'UTILIZZATORE**

L'Azienda mette a disposizione dell'utilizzatore, durante il periodo di utilizzo dell'Aula, (compatibilmente con le proprie disponibilità), personale di supporto logistico.

## **Art. 5**

### **CORRISPETTIVI**

L'Azienda individua in Euro 11,00/ora il corrispettivo per l'utilizzo di ogni aula dell'ex scuola I.P.

I prezzi si intendono onnicomprensivi del canone di locazione dei locali e delle attrezzature a disposizione nonché della pulizia degli spazi utilizzati e dei consumi energetici. I prezzi comprendono, altresì, il costo del personale di supporto logistico. Essi sono I.V.A. esclusa.

L'Azienda si riserva di non richiedere il pagamento di alcun corrispettivo ovvero di praticare sconti sul corrispettivo medesimo allorché assuma il patrocinio dell'iniziativa.

Nulla è dovuto per le iniziative formative e/o informative organizzate da dipendenti e rivolte a dipendenti.

***Alla S.O.C. Organizzazione e Sviluppo  
delle Risorse Umane***

Il sottoscritto \_\_\_\_\_,  
nato a \_\_\_\_\_, il \_\_\_\_\_,  
residente in \_\_\_\_\_, via  
\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, nella  
propria qualità di \_\_\_\_\_,

**CHIEDE AUTORIZZAZIONE ALL' UTILIZZO DI N. \_\_\_\_\_ AULE  
DELLA EX SCUOLA I.P. IN PIANA BIGLINI AD ALBA.**

<i>il giorno</i>	
<i>dalle ore</i>	<i>alle ore</i>

<i>il giorno</i>	
<i>dalle ore</i>	<i>alle ore</i>

<i>il giorno</i>	
<i>dalle ore</i>	<i>Alle ore</i>

per i seguenti motivi: \_\_\_\_\_ (v.  
programma di massima dell'iniziativa, **allegato**).

**A T A L F I N E**

**D I C H I A R A :**

- *di avere ricevuto in copia il “vademecum comportamentale”, nonché il tariffario, che dichiara di conoscere ed accettare. In proposito comunica che la fattura dovrà essere intestata a <sup>1</sup>:*

**denominazione**

**indirizzo**

**C.F./partita I.V.A.**



- *di essere consapevole che l'Azienda, in caso di forza maggiore, ha facoltà di revoca dell'autorizzazione concessa e che, in tale eventualità, nessuna penale potrà essere applicata per inadempimento*
- *di avere esaminato le aule e le relative attrezzature e di averle trovate adatte al proprio scopo, in buono stato di manutenzione ed esenti da difetti che possano influire negativamente sulla sicurezza di coloro che parteciperanno all'iniziativa.*



<sup>1</sup> Da compilare solo se l'utilizzo è a titolo oneroso

- *Di essere consapevole di ricevere in custodia beni di proprietà dell’Azienda Sanitaria Locale e che essi devono essere riconsegnati nello stato in cui si trovavano al momento in cui vennero affidati in custodia; qualora al momento della consegna dei locali il referente sotto individuato non abbia fatto constatare, con nota scritta, indirizzata al Servizio O.S.R.U. dell’Azienda, eventuali difetti circa l’integrità di tutte le strutture e arredi, il sottoscrittore della presente è consapevole del fatto che sarà ritenuto responsabile degli eventuali ammanchi, danneggiamenti o manomissioni rilevati al termine del periodo di utilizzo dell’aula. In tale eventualità l’Azienda Sanitaria è, fin da ora, autorizzata alla riparazione del danno a spese del sottoscritto. Il sottoscritto, quindi, si impegna a custodire quanto affidatogli con la diligenza del “buon padre di famiglia”, ai sensi e per gli effetti di cui all’art. 1804 c.c.*

**INDIVIDUA QUALE REFERENTE:**

COGNOME	NOME
---------	------

 (tel. portatile)	 (tel. uff.)
----------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------

 (fax)	 (e-mail)
-------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------

**SI IMPEGNA POI:**

- *a far pervenire, nell’eventualità che la presente venga benevolmente accolta, all’Azienda Sanitaria Locale (O.S.R.U.), almeno 3 gg. prima della data di svolgimento della manifestazione, il programma definitivo*
- *a garantire che il numero di partecipanti all’iniziativa sia inferiore o al più uguale al numero dei posti a sedere, nella consapevolezza che, nell’eventualità che tale condizione non venga rispettata, è in facoltà della Direzione Generale dell’Azienda Sanitaria sospendere l’attività in corso*
- *a richiedere, a propria cura e spese, le necessarie autorizzazioni, a rispettare le norme vigenti che disciplinano lo svolgimento dell’iniziativa ed a fornire alle autorità a ciò preposte comunicazione in ordine alla data ed al luogo di svolgimento della stessa*
- *a rispettare quanto previsto nel vademecum comportamentale.*

La sottoscrizione che segue è apposta anche ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 1341 e 1342 del Codice Civile.

Torino, li \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(firma del richiedente)<sup>2</sup>

<sup>2</sup> **ALLEGARE FOTOCOPIA DEL DOCUMENTO DI IDENTITA’ DEL SOTTOSCRITTORE.**

Qualora il richiedente affidi l’organizzazione dell’iniziativa ad una agenzia di servizi, quest’ultima dev’essere titolare di specifica delega a sottoscrivere la presente richiesta. Tale delega deve essere **allegata** alla richiesta.

**VADEMECUM COMPORTAMENTALE PER L'UTILIZZO DELLE AULE DELL'EX  
SCUOLA INFERMIERI SITA IN LOCALITA' PIANA BIGLINI AD ALBA**

**L'UTILIZZATORE non deve:**

- *fumare all'interno dei locali*
- *introdurre all'interno dei locali sostanze infiammabili*
- *lasciare incustoditi i locali*
- *ingombrare in qualsiasi maniera le uscite di sicurezza, che devono essere sempre di facile ed agevole accessibilità*
- *occultare o spostare le misure anti incendio, fisse e mobili*
- *occultare o spostare la segnaletica presente all'interno dei locali*
- *affiggere o esporre materiale pubblicitario, senza la necessaria autorizzazione da parte della direzione generale*
- *introdurre ed utilizzare proprie apparecchiature, senza la necessaria autorizzazione da parte del servizio sistema informativo*

**L'UTILIZZATORE deve:**

- *adottare un contegno tale da non produrre disturbo agli altri fruitori dei locali*
- *comunicare al Servizio O.S.R.U. (☎ 0173/362129) tutti i rilievi in ordine al cattivo funzionamento degli impianti messi a disposizione ed ai possibili interventi migliorativi apportabili*
- *rispettare le indicazioni fornite dal personale ed all'uopo impartite*
- *avvisare i detentori delle chiavi di provvedere alla chiusura delle porte di accesso ai locali ed attenderne l'arrivo*

*Da consegnare al richiedente*

**T A R I F F A R I O**

**E U R O    1 1 , 0 0 / O R A / A U L A**

I PREZZI SI INTENDONO ONNICOMPENSIVI DEL CANONE DI LOCAZIONE DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE A DISPOSIZIONE NONCHÉ DELLA PULIZIA DEGLI SPAZI UTILIZZATI E DEI CONSUMI ENERGETICI. I PREZZI COMPREDONO, ALTRESÌ, IL COSTO DEL PERSONALE DI SUPPORTO LOGISTICO. ESSI SONO I.V.A. ESCLUSA.

L'Azienda si riserva di non richiedere il pagamento di alcun corrispettivo ovvero di praticare sconti sul corrispettivo medesimo allorché assuma il patrocinio dell'iniziativa.

Nulla è dovuto per le iniziative formative e/o informative organizzate da dipendenti e rivolte a dipendenti o ad allievi delle scuole universitarie aventi sede in ambito aziendale.