



Deliberazione n. 434

Adottata dal Direttore Generale in data 20.03.2024

OGGETTO: Approvazione e adozione del Regolamento Aziendale per l'utilizzo dell'Aula Atza dell'ARNAS G. Brotzu.

*PDEL/2024/473*

Publicata all'Albo Pretorio dell'Azienda a partire da 20.03.2024 per 15 giorni consecutivi e posta a disposizione per la consultazione.

---

Il Direttore Generale	Dott.ssa Agnese Foddis
Coadiuvato da	
Direttore Amministrativo	Dott. Ennio Filigheddu
Direttore Sanitario	Dott. Raimondo Pinna
	S.C. Affari Generali Ufficio Delibere

---

La presente Deliberazione prevede un impegno di spesa a carico dell'ARNAS "G. Brotzu"

SI NO X

---

*Su proposta della S.C. Affari Generali*

- PREMESSO** che questa Amministrazione deve dotarsi di un Regolamento aziendale che disciplini l'utilizzo dell'aula Atza dell'ARNAS G. Brotzu di Cagliari, destinata principalmente allo svolgimento dell'attività istituzionale interna ed alle attività amministrative correlate quali ad esempio manifestazioni di carattere culturale, scientifico-didattico e concorsuale, compatibilmente con le esigenze istituzionali della Azienda, e previsto comunque l'utilizzo dell'aula Atza da parte di soggetti terzi se non si pregiudica l'attività ordinaria.
- RITENUTO** pertanto di approvare e adottare il Regolamento in parola ed i suoi allegati, che si allegano al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;
- CON** il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario

*Per i motivi esposti in premessa:*

## **DELIBERA**

1. Di approvare e adottare il Regolamento e i suoi allegati, che si allegano al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;



**ARNAS G. Brotzu**  
Azienda di Rilievo Nazionale  
ed Alta Specializzazione

2. Di trasmettere la presente deliberazione alla S.C. Economico Finanziario, ad S.S.D. Programmazione e Controllo di Gestione, alle Direzioni Mediche dei Presidi, alla S.S.D. Formazione.

Il Direttore Generale  
Dott.ssa Agnese Foddis

Il Direttore Amministrativo  
Dott. Ennio Filigheddu

Il Direttore Sanitario  
Dott. Raimondo Pinna

I.F.O. S.C. AA. GG. Coll. Amm.vo Flavio Iannucci

S.C. AA.GG. Ass. Amm.vo Marcella Scano



## **Regolamento Aziendale utilizzo Aula Atza**

## **ART. 1 – OGGETTO**

- a) - Il presente regolamento disciplina l'utilizzo dell'Aula Atza dell'ARNAS G. Brotzu.
- b) L'Aula è destinata in via principale allo svolgimento dell'attività istituzionale interna ed alle attività amministrative correlate quali ad es. manifestazioni di carattere culturale, scientifico-didattico e concorsuale.
- c) Compatibilmente con le esigenze istituzionali dell'Azienda, è previsto comunque l'utilizzo dell'Aula da parte di soggetti terzi se non si pregiudica l'attività ordinaria.

## **ART. 2 - SOGGETTI UTILIZZATORI**

- a) Per le finalità indicate nell'art. 1, l'utilizzo dell'Aula può essere richiesto dalla struttura "Formazione", dal personale dipendente dell'ARNAS, dalle organizzazioni sindacali dell'ARNAS, da associazioni pubbliche e private e singoli cittadini.
- b) Le richieste per finalità diverse da quelle sopra indicate verranno valutate caso per caso.

## **ART. 3 - CONCESSIONE TEMPORANEA PER ATTIVITÀ INTERNE ARNAS**

- a) - L'Aula può essere concessa dal Direttore Generale, a titolo gratuito, per tutti gli eventi programmati da soggetti interni e strettamente connessi con le attività istituzionali dell'ARNAS; nel caso in cui le suddette attività fossero finanziate con fondi esterni provenienti da Provider ECM o Società Scientifiche, la relativa concessione dovrà essere a titolo oneroso.
- b) In ogni caso qualsiasi utilizzo a titolo gratuito che comporti costi per l'ARNAS deve essere preventivamente autorizzato dalla Direzione Generale.

## **ART. 4 - CONCESSIONE TEMPORANEA PER ATTIVITÀ DI SOGGETTI ESTERNI**

- a) - L'utilizzo dell'Aula per attività diverse da quelle istituzionali dell'ARNAS, incluse quelle gestite da Provider ECM o Società Scientifiche, sono sempre considerate a titolo oneroso e le spese forfetarie (Allegato 1) comprendono:
  - servizio di pulizia dei locali;
  - il servizio di vigilanza;
  - le spese di riscaldamento/condizionamento;
  - le spese per il consumo di energia elettrica ed acqua;
  - la messa a disposizione dell'impianto audiovisivo con il supporto degli operatori ARNAS.
- b) Ulteriori servizi, qualora necessari, saranno a carico esclusivo del soggetto utilizzatore.
- c) Le spese forfetarie previste per lo svolgimento degli eventi programmati dovranno essere versate anticipatamente.
- d) I rimborsi delle spese derivanti dalla concessione dell'Aula sono destinati integralmente alle voci di bilancio.

Con successivo regolamento verrà disciplinato il conferimento al fondo del comparto, a titolo di premialità, per i dipendenti che svolgono attività di supporto tecnico-gestionale nell'Aula Atza nei giorni festivi o nei giorni feriali fuori orario di servizio.

## **ART. 5 - MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA RICHIESTA**

- a) I soggetti interessati all'utilizzo dell'Aula dovranno formulare richiesta scritta al Direttore Generale almeno 30 gg. prima della data di effettivo utilizzo dei locali, compilando il modulo di cui all'Allegato 2.
- b) Sono consentite deroghe in casi motivati e debitamente documentati.

- c) Le richieste vanno indirizzate via email a [prenotazioneaulaatza@aob.it](mailto:prenotazioneaulaatza@aob.it), allegando l'apposito modulo debitamente compilato, con particolare riguardo al numero dei partecipanti che non dovrà mai eccedere la capienza dell'Aula che è pari a n. 378 sedute.
- d) Verificata la disponibilità dell'Aula e la natura della richiesta, il Direttore Generale si pronuncia entro 15 gg. dal ricevimento dell'istanza, comunicando per iscritto l'autorizzazione o il diniego.
- e) L'ARNAS si riserva comunque la facoltà di revocare la concessione per motivate esigenze o nel caso dell'utilizzo dei locali diverso da quello pattuito.
- f) Il richiedente si impegna a versare, almeno 5 gg. prima dell'evento, l'importo richiesto a titolo di rimborso spese sul c/c del Banco di Sardegna intestato all'ARNAS, cod. IBAN IT 46C010150480000070188763, con la causale "spese forfetarie Aula Atza".
- g) L'ARNAS, contestualmente all'autorizzazione e al pagamento delle somme di cui al precedente comma, si riserva la facoltà di chiedere il versamento di una cauzione che verrà restituita al termine dell'utilizzo dell'Aula.

#### **ART. 6 - PRESA IN CONSEGNA E RILASCIO DELL'AULA, DEI LOCALI E DEGLI SPAZI**

- a) - Al momento della presa in consegna dell'Aula, qualora l'ARNAS lo ritenga necessario, potrà essere richiesto all'utilizzatore di sottoscrivere, in contraddittorio con il personale incaricato dell'ARNAS, un verbale iniziale di presa visione dello stato dei locali, degli arredi e apparecchiature in dotazione a cui dovrà seguire, al termine dell'utilizzo un verbale di constatazione finale.
- b) Nel caso in cui si siano verificati danni alle strutture e/o agli arredi e attrezzature in esse contenuti e il responsabile dell'evento non sia presente o si rifiuti di firmare il verbale di constatazione finale, tale comportamento verrà ritenuto equivalente a tacito assenso di piena accettazione degli eventuali addebiti rilevati dal personale addetto al controllo.
- c) Il consumo di cibo e bevande durante le pause, è consentito solo negli spazi accessori della platea/parterre (ingresso principale e retro dello stabile), salvo particolari situazioni da valutare caso per caso.
- d) All'interno dell'Aula è vietato il consumo di bevande alcoliche o sostanze illegali.

#### **ART. 7 – RESPONSABILITÀ**

- a) - I soggetti autorizzati all'utilizzo dell'Aula si impegnano a rispettare tutte le norme vigenti in materia antinfortunistica, prevenzione incendi, sicurezza ed igiene e esonerano l'Amministrazione ARNAS da ogni responsabilità per eventuali danni arrecati a cose o persone durante l'utilizzo degli spazi medesimi.
- b) I soggetti utilizzatori si obbligano altresì ad attenersi a quanto disposto nel presente regolamento nonché le ulteriori prescrizioni che venissero impartite in sede autorizzativa.
- c) Nel caso di pubblica assemblea l'utilizzatore dovrà adempiere nei termini previsti dalla legge all'obbligo di comunicazione all'autorità di pubblica sicurezza e, in ogni caso, l'ARNAS è esente da ogni e qualsiasi responsabilità relativa.
- d) Nel caso di manifestazioni artistiche soggette al pagamento dei diritti d'autore, tale adempimento resta a carico dell'utilizzatore, che se ne assume ogni responsabilità.
- e) L'Aula dovrà essere riconsegnata libera da persone e cose, nel medesimo stato in cui è stata messa a disposizione (Art. 6).
- f) L'ARNAS può in qualsiasi momento procedere al controllo dell'utilizzo dell'Aula, che deve avvenire secondo quanto concordato in relazione alla tempistica e alla gestione.
- g) In ogni caso l'ARNAS si riserva il diritto di chiedere il risarcimento per eventuali danni arrecati durante l'utilizzo dell'Aula, dei locali e/o degli spazi concessi.

**Aspetti relativi alla gestione generale dell'Aula - Sintesi**

- **Apertura e chiusura aula:** a cura del personale incaricato ARNAS
- **Gestione aspetti tecnici (luci- climatizzazione):** personale incaricato ARNAS
- **Gestioni aspetti informatici** (attivazione PC/video e microfoni): a cura personale tecnico previa attivazione ticket per supporto informatico;
- **Verifica e controllo dell'Aula, redazione della scheda di valutazione prima, durante e dopo l'uso** (All. 3); a cura del personale incaricato ARNAS.



<b>VALORI DI RIMBORSO DEI COSTI DEI SERVIZI DELL'AULA ATZA</b>
--

**1) Congressi - convegni – seminari –videoconferenze – corsi – riunioni:**

- Costo per i giorni feriali € 600,00
- Costo per i giorni festivi € 800,00

**2) Manifestazioni a sfondo commerciale (es. sfilate di moda, pubblicità di prodotti oggetto di vendita ecc.) max 2 gg.:**

- Costo per i giorni feriali € 800,00
- Costo per i giorni festivi € 1000,00

**3) Manifestazioni culturali organizzate da Enti Pubblici:**

- Costo per i giorni feriali € 200,00
- Costo per i giorni festivi € 300,00

- Il valore del rimborso del costo dei servizi è riferito ad un'intera giornata.
- Per la mezza giornata il valore è ridotto del 40%.



**Richiesta Prenotazione**  
**Aula Atza (Sala Congressi)**

**Richiesta utilizzo Aula Atza (Sala Congressi)**

**1.  Per attività istituzionali interne dell'ARNAS.**

**Dott.ssa/Dott.  Sig.ra/Sig.**

**Nome e Cognome**

**Qualifica**

**Struttura di appartenenza:**

**Telefono/Cellulare:**

**e-mail:** \_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_

**2.  Per eventi di altri enti/organizzazioni esterne.**

**Ente/Organizzazione/Provider ECM**

**Indirizzo/Sede Legale:**

**Referente (Nome e Cognome):**

**Telefono/Cellulare:**

**e-mail:** \_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_

**Motivazione della richiesta (barrare una casella)**

**Congresso/Convegno/Seminario\*:**  **50-100 partecipanti**  **oltre 100 partecipanti**

**Corso di formazione\*:**  **30-50 partecipanti**  **Altro:**

**Concorso/Selezione:**

**Riunione (specificare tipologia):**

**(\*) Allegare programma o locandina.**

Il /La sottoscritt\_\_\_\_\_ chiede la disponibilità dell'Aula Atza per l'evento sopra indicato per le seguenti date:

dal\_\_\_\_\_ al\_\_\_\_\_ dalle h. \_\_\_\_\_ alle h. \_\_\_\_\_

dal\_\_\_\_\_ al\_\_\_\_\_ dalle h. \_\_\_\_\_ alle h. \_\_\_\_\_

**Le chiavi sono state consegnate dal personale di Vigilanza della Centrale Allarmi in data**

Nome e Cognome / Ente / Provider\_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_  
(per presa in carico)

Inoltre si impegna, alla conclusione dell'evento, a controllare/verificare lo stato dei locali:

- la disattivazione del sistema di illuminazione (prospetto con istruzioni nel quadro elettrico);
- la disattivazione dei supporti informatici;
- la chiusura di tutte le finestre, delle porte di accesso e degli avvolgibili, salvo accordi presi con altro personale tecnico;
- nell'area catering/ristoro non rimangano alimenti deperibili, bevande o altro materiale, salvo accordi presi con il personale addetto alle pulizie/ritiro rifiuto.

**Le chiavi sono state restituite al personale di Vigilanza della Centrale Allarmi in data**

Firma \_\_\_\_\_  
(per avvenuta ri-consegna)



**SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLO STATO DELLE AULE, DEGLI SPAZI E DEGLI ARREDI**

Stato Del Locale \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Pulizia Locale e Arredi \_\_\_\_\_

Stato Illuminazione \_\_\_\_\_

Sedie/Tavoli \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Pareti/Pavimenti \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Servizi Igienici \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Porte e Finestre \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Computer/Videoproiettore \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Impianto Audio \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Altre Apparecchiature \_\_\_\_\_

Prescrizioni \_\_\_\_\_

Osservazioni:

**Prima dell'uso** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Dopo l'uso** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Cagliari, \_\_\_\_\_

Firma incaricato ARNAS  
\_\_\_\_\_

Firma Responsabile organizzazione  
\_\_\_\_\_