



ASP GIOVANNI OTTAVIO BUFALINI  
CENTRO DI ISTRUZIONE E FORMAZIONE PROFESSIONALE



# **REGOLAMENTO GENERALE PER LA CONCESSIONE D'USO A TERZI DELLE AULE E DEI LOCALI DELLA ASP G.O. BUFALINI AGGIORNAMENTO TARIFFE**

Rev 1.0

APPROVATO CON DELIBERA DEL CDA N. 32 DEL 04/09/2019



## Premessa

La ASP G.O. BUFALINI risulta essere un punto di riferimento dell'Alto Tevere quale CENTRO DI ISTRUZIONE E FORMAZIONE PROFESSIONALE per la formazione e l'avviamento al lavoro dei ragazzi in obbligo di istruzione, e per la realizzazione di corsi di varia natura anche per adulti.

Disponendo di aule e laboratori attrezzati, può mettere a disposizione gli stessi per la promozione e valorizzazione del territorio, per la realizzazione di convegni, meeting, conferenze stampa, corsi di formazione, eventi che prevedano la realizzazione di pranzi/cene/coffe breach;

Atteso che la Asp G.O Bufalini con decisione del Presidente potrà applicare una tariffa ridotta o esentare nella totalità dal pagamento, in relazione alle finalità perseguite, le richieste formulate dai seguenti soggetti:

- Pubbliche Amministrazioni territoriali
- Istituti Scolastici
- Associazioni di categoria
- Organismi e associazioni del volontariato
- Sindacati
- Onlus
- Organizzazioni politiche

Questo documento ha lo scopo di regolamentare la concessione d'uso delle aule e dei laboratori per un uso responsabile, consapevole e rispettoso degli spazi, delle attrezzature e dei dispositivi messi a disposizione, al fine di mantenere sempre efficiente un patrimonio della collettività motivo di orgoglio per i cittadini e a disposizione dei giovani.

Il presente regolamento annulla il precedente approvato con delibera del CdA n. 93 del 02-12-2005.

## art. 1 descrizione dei locali

DESCRIZIONE	POSTI	FINALITA'
Sala Multimediale con videoproiettore e sistema audio (no wi-fi)	78	riunioni, assemblee, meeting, conferenze stampa, convegni
Sala riunioni con videoproiettore e internet	30	corsi di formazione, seminari, conferenze stampa
Aula per lezioni teoriche/pratiche	15	corsi di formazione
Aule 7/8 pc lim videoproiettore e internet	15	corsi di formazione, meeting
Aula informatica n. 1 – n 13 pc e videoproiettore e internet	13	corsi di formazione, meeting
Sala Del Gusto - Ristorante	90	Coffè break, buffet
Cucina Palestra Gastronomica		Cucina di pietanze

## art. 2 modalità di richiesta dei locali

La concessione dei locali di cui all'art. 1 avverrà previa richiesta formulata con apposito modello ALLEGATO B da richiedersi alla Segreteria della ASP G.O. Bufalini almeno 30 giorni prima dell'evento.

Nella richiesta come da modello allegato dovranno essere specificati:

1) denominazione, sede, natura giuridica, codice fiscale e/o partita iva, indirizzo email e telefono del richiedente

2) natura, scopo e tempi (orario e periodo) della manifestazione e/o evento.

Nella domanda il richiedente è tenuto a dichiarare e sottoscrivere di essere a conoscenza e di accettare integralmente il presente regolamento in tutti i suoi articoli, e di sollevare la ASP da ogni responsabilità connessa ad un uso improprio delle aule, o a fatti dolosi o colposi o a danni cagionati a terzi o ai locali dell'Ente. La concessione d'uso è subordinata al rilascio della dichiarazione da parte del legale rappresentante dell'Ente, Amministrazione o Associazione richiedente di assunzione di responsabilità e di formale impegno al risarcimento per eventuali danni arrecati all'immobile, agli impianti, agli arredi e alle dotazioni dei locali. La ASP G.O. BUFALINI si esime da ogni responsabilità per i danni che, per eventi di forza maggiore non imputabili alla stessa, fossero arrecati al concessionario dall'impedimento improvviso alla realizzazione dell'evento. La concessione o l'eventuale diniego della stessa, debitamente motivato, è di competenza del Direttore della ASP G.O. BUFALINI, compatibilmente con gli impegni dell'Ente, deve essere comunicato al richiedente anche a mezzo contatto telefonico o email nel termine di 10 giorni dalla presentazione della domanda.

### **art. 3 gestione delle richieste**

La gestione delle richieste di cui all'art. 1 è affidata all'ufficio di Segreteria, al quale deve fare riferimento ogni richiesta. L'incaricata dell'ufficio segreteria provvederà a dare seguito alle richieste, a dare comunicazione agli uffici coinvolti dall'evento e disporrà quanto necessario per il buon esito della stessa. Nel caso in cui ci fossero più richieste per gli stessi giorni, la priorità verrà determinata dall'ordine di presentazione delle richieste quale risulta dal timbro di protocollo in arrivo alla Segreteria.

All'incaricata dell'ufficio di Segreteria è affidata anche la assistenza per le fotocopie laddove richieste e previste.

### **art. 4 attrezzature delle aule**

Le attrezzature, i dispositivi e l'arredo dei locali si intendono concesse in uso nello stato in cui si trovano. Il concessionario conseguentemente risponderà di eventuali danni, furti, deterioramento arrecati durante l'uso e riscontrati all'atto della riconsegna. A riguardo un incaricato della ASP G.O. BUFALINI normalmente individuato nella figura del dipendente bidello, unitamente ad un rappresentante del concessionario dovrà accertare la perfetta funzionalità e l'inesistenza di danni. A manifestazione ultimata, entro le 48 ore successive, un ulteriore sopralluogo dovrà rilevare la sussistenza delle medesime condizioni esistenti alla consegna, in caso della presenza di danni dovrà essere redatto un verbale di constatazione dei danni.

### **art. 5 responsabilità**

La ASP G.O. BUFALINI declina ogni responsabilità nel caso in cui non vengano osservate le dichiarazioni sottoscritte nella lettera di richiesta Allegato A in particolare quella relativa al rispetto della capienza massima delle sale e delle norme di sicurezza ad essa relativa.

### **art. 6 costi, rimborsi spese e fatturazione**

Il costo di concessione d'uso chiamato anche rimborso spese è comprensivo della quota di ammortamento dei beni immobili, delle spese di pulizia, di riscaldamento e/o condizionamento dell'energia elettrica, e di quanto espressamente descritto nella richiesta allegato A

Ai richiedenti l'uso delle aule e delle sale della ASP G.O. BUFALINI, verrà emessa regolare fattura nei termini di legge per l'importo pattuito e risultante da modello allegato B e in linea con il tariffario allegato A

### **art. 7 rilascio di autorizzazioni**

L'ente, Associazione o società, avuta la concessione dei locali o delle aule, dovrà provvedere direttamente alla richiesta delle eventuali autorizzazioni se necessarie previste dalle vigenti norme, con esonero della ASP G.O. BUFALINI da ogni responsabilità civile, penale o amministrativa derivante dalla mancanza delle stesse.

### **art. 8 ulteriori impianti o dispositivi necessari**

Nel caso in cui l'utilizzatore necessiti di impianti di illuminazione o di amplificazione supplementari, questi dovranno essere allestiti, previo assenso della ASP G.O. BUFALINI, in conformità alle vigenti norme di legge e a proprio onere e carico. La ASP G.O. BUFALINI a tale proposito fornirà esclusivamente un servizio di base, esonerandosi da ogni responsabilità per quanto concerne la qualità del risultato. L'eventuale materiale depositato dovrà essere ritirato il giorno

stesso al termine dell'evento, e comunque entro le 24 ore successive, subordinatamente alle esigenze della ASP G.O. BUFALINI. In caso contrario la Asp G.O. BUFALINI si ritiene autorizzata allo sgombrò del materiale depositato addebitando al concessionario le spese conseguenti. L'allestimento della sala, da effettuarsi durante l'orario di apertura della ASP G.O. BUFALINI, verrà effettuato dal personale fornito dal concessionario sotto la sorveglianza del personale della ASP G.O. BUFALINI.

## **art. 9 furti o danni alle cose del concessionario**

La ASP G.O. BUFALINI non risponde di eventuali furti o danni subiti alle attrezzature, materiali, dispositivi di proprietà del concessionario o di terzi

## **art. 10 apposizione di manifesti pubblicitari**

Fatti salvi i diritti di affissione, è vietato fissare manifesti, cartelloni, bandiere, o altri materiali pubblicitari che possano richiamare o pubblicizzare l'evento o la manifestazione, ai muri della sede con chiodi o oggetti che possano recare danni alla struttura della ASP G.O. BUFALINI. L'uso degli stessi è ritenuto legittimo nel rispetto delle eventuali concessioni rilasciate e dal fatto di non arrecare danni alla struttura concessa in uso.

## **art. 11 normative**

I richiedenti l'uso delle aule e dei laboratori sono chiamati al rispetto di tutte le normative igienico sanitarie previste dalla legge e ai decreti ministeriali afferenti l'uso dei locali, si ricorda che è assolutamente vietato fumare nei locali della ASP G.O. BUFALINI.

## **art. 12 funzioni del personale dipendente**

Il personale dipendente della ASP G.O. BUFALINI, durante le manifestazioni, non è tenuto a svolgere altre mansioni che quella di apertura e custodia delle aule o delle sale, sempre che l'evento rientri nei normali orari di servizio. Al di fuori di questi orari non è garantita la presenza degli stessi.

## **art. 13 uso della palestra gastronomica e sala del gusto**

### **art. 13.1 uso con richiesta di prestazione da parte dell'Ente**

Per iniziative che prevedono la realizzazione di pranzi/cene/buffet o coffe break, da parte dell'Ente, occorre presentare richiesta al Presidente della ASP G.O. BUFALINI, il quale compatibilmente con le finalità delle iniziative dell'orario delle attività formative, può accogliere dette richieste determinando il rimborso della spesa.

### **art. 13.2 uso esclusivo da parte di privati**

L'uso esclusivo da parte di privati è concedibile solo ed esclusivamente a società specializzate in organizzazione di catering dotate di personale qualificato alla conduzione di cucine e laboratori professionali attrezzati per la preparazione di pietanze. Sarà ad esclusivo carico del concessionario l'eventuale acquisizione delle autorizzazioni sanitarie e di pubblica sicurezza laddove necessarie.

## **art. 14 utilizzo e priorità**

La ASP G.O. BUFALINI può utilizzare le sale e le aule oggetto del presente regolamento con priorità assoluta su qualsiasi altro soggetto, viste le finalità dell'Ente e il perseguimento degli obiettivi istituzionali, pertanto prima di autorizzare l'uso a terzi, occorre verificare la reale disponibilità senza recare disagi alcuni alle attività primarie

## **art. 15 uso dei laboratori informatici e trattamento dei dati**

- 1) Accendere e spegnere correttamente i computer
- 2) Non installare nuovo software. I docenti che hanno necessità di installare programmi o cd-rom sono pregati di contattare il responsabile.
- 3) Non modificare le impostazioni (salvaschermo, sfondo, colori, risoluzioni, suoni, pagina iniziale di internet, account di posta elettronica...), il docente dovrà eventualmente ripristinare quanto modificato dagli allievi.
- 4) Non spostare o eliminare dati e cartelle altrui
- 5) Memorizzare i propri file per le finalità didattiche nell'accesso condiviso sul server dedicato alle aule didattiche, nelle apposite cartelle nominative create con l'assistenza del docente. Ciascun utente dovrà creare una propria cartella personale nella quale memorizzare i dati. I file non archiviati secondo questo criterio potranno essere eliminati dal responsabile.
- 6) Per ragioni di manutenzione e di sicurezza possono essere effettuati, secondo necessità e al termine delle attività didattiche, interventi di formattazione e reinstallazione del software. Perciò, al termine dell'anno scolastico, è opportuno che gli allievi o il docente effettuino le copie di sicurezza del proprio lavoro e di quello degli allievi, previste al punto precedente. Nel caso in cui, per problemi tecnici, si rendesse necessaria la formattazione di un pc nel corso dell'anno scolastico, verrà data tempestiva comunicazione agli utenti.
- 7) Su tutti i personal computer è installato un software antivirus che opportunamente programmato, consente la protezione in tempo reale e la scansione settimanale. Non interrompere queste attività. Nel caso di individuazione di virus (comparsa di un messaggio dell'antivirus) verrà automaticamente notificato al responsabile, che provvederà a fare quanto necessario.
- 8) Terminato di utilizzare il laboratorio fare in modo di lasciarlo nelle migliori condizioni
- 9) È vietato creare e /o utilizzare connessioni di accesso remoto diverse da quella esistente.
- 10) È vietato modificare le impostazioni dei computer (screensaver, ad esempio).
- 11) L'utente è tenuto a comunicare al Responsabile delle risorse tecnologiche e informatiche eventuali problemi e/o malfunzionamenti riscontrati sulle postazioni. In ogni caso è consigliabile comunicare quale contesto e quali operazioni hanno preceduto l'evento e, se riportato, cosa segnala di scritto la macchina.

Si ricorda che per ragioni di sicurezza afferenti anche alle normative di legge, tutto il traffico in uscita viene ad essere tracciato e monitorato, al fine di assicurare una navigazione in linea con le finalità della ASP G.O. BUFALINI – Centro di Istruzione e Formazione Professionale e rispettoso delle normative di legge.

Il responsabile delle risorse tecnologiche e informatiche è a disposizione per qualsiasi esigenza di chiarimento e supporto.

## **art. 16 normativa privacy**

Ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003, n.196 (Codice in materia di protezione dei dati personali: notizie e immagini relative a minori) ogni alunno o docente che utilizza i computer del laboratorio per elaborare dati, immagini o documenti contenenti informazioni personali relativi ad alunni minori, è tenuto, al termine di ogni lezione a salvare i files su un supporto (penna usb, cd-rom). Qualora ciò non fosse possibile l'insegnante stesso provvederà all'eliminazione al fine di evitare che terzi possano entrarne in possesso.

Ai sensi del nuovo REGOLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati) ogni docente è tenuto alla piena osservanza della normativa, e a verificare il rispetto anche da parte degli allievi.

## **art. 17 disposizioni generali**

Il presente regolamento entrerà in vigore dal 01 ottobre 2019.