



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

N° 1217/2025/DG

Il giorno 18/12/2025

Il Direttore Generale

Marco Bosio

ha adottato la seguente Deliberazione:

OGGETTO:

**APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE DELLE AULE AD USO
TEMPORANEO A SOGGETTI ESTERNI ALL'ASST RHODENSE**

Onere previsto: nessuno

Fascicolo Generale n° **1.4.13 – 00002/2025**

S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane – S.S. Formazione

Il Responsabile del Procedimento: Franco Dell'Acqua

IL DIRETTORE GENERALE

RICHIAMATO il D. Lgs. 30.12.1992 n. 502, a oggetto “Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell’articolo 1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421” e s.m.i.;

VISTA la Legge Regionale 11.08.2015 n. 23 “Evoluzione del sistema sociosanitario lombardo: modifiche al Titolo I e al Titolo II della legge regionale 30 dicembre 2009, n. 33 (Testo unico delle leggi regionali in materia di sanità)”;

VISTA, altresì, la Legge Regionale 14.12.2021 n. 22 “Modifiche al Titolo I e al Titolo VII della legge regionale 30 dicembre 2009, n. 33 (Testo unico delle leggi regionali in materia di sanità)”;

RICHIAMATA la D.G.R. X/4477 del 10.12.2015 con la quale, in attuazione della L.R. 23/2015, viene costituita l’Azienda Socio – Sanitaria Territoriale (ASST) Rhodense e definito l’assetto organizzativo della stessa;

ATTESO che la ASST Rhodense con decorrenza 01.01.2016 è subentrata nella gestione dei rapporti giuridici attivi e passivi della disiolta Azienda Ospedaliera G. Salvini;

DATO ATTO che la ASST Rhodense non dispone di un regolamento che disciplini l’utilizzo delle aule da parte di soggetti esterni;

RITENUTO pertanto necessario ed opportuno provvedere a regolamentare la materia mediante l’adozione di uno specifico Regolamento aziendale, come peraltro evidenziato dal referente della S.S. Formazione;

PRESO ATTO del testo del “Regolamento per l’utilizzo temporaneo delle aule dell’ASST Rhodense da parte di soggetti esterni”, predisposto dal referente della SS Formazione ed allegato quale parte integrante e sostanziale della presente deliberazione (AL01);

PRECISATO che il suddetto Regolamento prevede, tra l’altro, quanto segue:

- che le aule possano essere utilizzate da soggetti esterni autorizzati, dal lunedì al sabato, per la giornata intera oppure per la mezza giornata;
- per la concessione in uso temporaneo delle aule sono previste le seguenti tariffe a carico del soggetto esterno richiedente:

AULA	CAPIENZA	DOTAZIONE TECNICA	TARIFFA GIORNALIERA (più IVA 22%)	TARIFFA MEZZA GIORNATA (più IVA 22%)
AUDITORIUM P.O. Garbagnate	70 posti	1 PC 1 videoproiettore audio in sala 2 microfoni tipo gelato	€ 700,0	€ 500,0
ARCOBALENO P.O. Garbagnate	49 posti	1 PC collegato a Smart tv audio in sala 2 microfoni tipo gelato	€ 700,0	€ 500,0
IPPOCRATE P.O. Garbagnate	30 posti	1 PC 1 videoproiettore casse audio	€ 300,0	€ 200,00
CAPACCHIONE A P.O. Rho	70 posti	1 PC 1 videoproiettore audio in sala 2 microfoni da tavolo 2 microfoni tipo gelato	€ 700,0	€ 500,0
CAPACCHIONE B P.O. Rho	30 posti	1 PC 1 videoproiettore Audio in sala 2 microfoni da tavolo	€ 300,0	€ 200,00
CAPACCHIONE A e B	100 posti	vd Capacchione A	€ 900,00	€ 500,00

CONSIDERATO che:

- dal presente provvedimento non discende alcun onere economico a carico del bilancio aziendale;
- gli introiti verranno contabilizzati sul conto 40501002;

RITENUTO pertanto opportuno procedere all'approvazione del Regolamento per la concessione delle aule in uso temporaneo a soggetti esterni;

PRESO ATTO che il Direttore della S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane, in qualità di Responsabile del procedimento, con la sottoscrizione della proposta di deliberazione di che trattasi ne attesta la legittimità, la regolarità tecnica, formale e sostanziale;

RITENUTO di far proprie le proposte del Responsabile del procedimento in relazione a quanto sopra riferito;

VISTO il parere di regolarità contabile rilasciato dal Direttore della SC Bilancio Programmazione Finanziaria e Contabilità agli atti della SC proponente;

ACQUISITO il parere favorevole del Direttore Amministrativo e, per quanto di propria competenza, ai sensi dell'art. 3 comma 1 quinque del D. Lgs n. 502/92 e s.m.i. il parere del Direttore Sanitario e, vista la L. R. n. 23/2015, del Direttore Sociosanitario;

DELIBERA

1. di approvare il “Regolamento per la concessione delle aule ad uso temporaneo a soggetti esterni”, allegato quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento (AL01);

2. di precisare che:

- le aule possono essere utilizzate da soggetti esterni autorizzati, dal lunedì al sabato, per la giornata intera oppure per la mezza giornata;
- per la concessione in uso temporaneo delle aule sono previste le seguenti tariffe a carico del soggetto esterno richiedente:

AULA	CAPIENZA	DOTAZIONE TECNICA	TARIFFA GIORNALIERA (più IVA 22%)	TARIFFA MEZZA GIORNATA (più IVA 22%)
AUDITORIUM P.O. Garbagnate	70 posti	1 PC 1 videoproiettore audio in sala 2 microfoni tipo gelato	€ 700,0	€ 500,0
ARCOBALENO P.O. Garbagnate	49 posti	1 PC collegato a Smart tv audio in sala 2 microfoni tipo gelato	€ 700,0	€ 500,0
IPPOCRATE P.O. Garbagnate	30 posti	1 PC 1 videoproiettore casse audio	€ 300,0	€ 200,00
CAPACCHIONE A P.O. Rho	70 posti	1 PC 1 videoproiettore audio in sala 2 microfoni da tavolo 2 microfoni tipo gelato	€ 700,0	€ 500,0
CAPACCHIONE B P.O. Rho	30 posti	1 PC 1 videoproiettore Audio in sala 2 microfoni da tavolo	€ 300,0	€ 200,00
CAPACCHIONE A e B	100 posti	vd Capacchione A	€ 900,00	€ 500,00

3. di dare atto che:

- dal presente provvedimento non discente alcun onere a carico del bilancio aziendale;
- gli introiti verranno contabilizzati sul conto 40501002;
- il Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione sul sito web aziendale del presente provvedimento deliberativo;

4. di dare altresì atto che l'esecuzione del presente provvedimento è affidata al Responsabile del procedimento, il quale ne comunicherà l'avvenuta approvazione alle Strutture interessate per l'adempimento delle rispettive competenze, così come individuate nel P.O.A.S. aziendale.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO (*)

(Paola Bianco)

IL DIRETTORE SANITARIO (*)

(Giorgia Saporetti)

IL DIRETTORE SOCIOSANITARIO (*)

(Emiliano Gaffuri)

IL DIRETTORE GENERALE (*)

(Marco Bosio)

**Documento informatico firmato digitalmente*

ai sensi del Testo Unico D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e del D. Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 e norme collegate, il quale sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa



REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO TEMPORANEO DELLE AULE DELL'ASST RHODENSE

A SOGGETTI ESTERNI



Sommario

1. PREMESSA	3
2. SCOPO	3
3. DISCIPLINA DELLE RESPONSABILITA'	3
4. MODALITA' DI RICHIESTA	3
5. TARIFFE PER L'UTILIZZO DELLE AULE	4
6. REGOLE PER L'UTILIZZO DELLE AULE	5
7. ENTRATA IN VIGORE	5
AII.1 MODULO RICHIESTA UTILIZZO AULE ASST RHODENSE	6



1. PREMESSA

1.1 L'ASST Rhodense, attraverso il Regolamento per l'utilizzo delle aule intende mettere a disposizione di Terzi (Associazioni, cittadini, etc..) che ne abbiano diritto, una struttura idonea a stimolare, sviluppare e favorire la crescita culturale e formativa. In particolare, le aule possono essere utilizzate per attività quali conferenze, convegni, congressi, incontri, riunioni, dibattiti nonché iniziative e manifestazioni di carattere formativo, cultuale, storico e artistico.

2. SCOPO

2.1 Il presente Regolamento disciplina l'utilizzo temporaneo delle aule dell'ASST Rhodense, per l'erogazione delle attività di cui al punto 1.1., accreditate o no ai fini ECM, a soggetti esterni all'ASST. Le tariffe previste per l'utilizzo delle aule, come precisate nel presente Regolamento, si applicano anche alle iniziative formative sostenute da sponsor, di cui alla Deliberazione n° 294/2025 del 28/03/2025.

Fatto salvo l'uso prioritario dell'ASST per le attività formative, istituzionali o concorsuali, le aule possono essere concesse in uso temporaneo, a soggetti esterni all'ASST, previa autorizzazione della Direzione Generale, a condizione che vengano utilizzati per iniziative formative, scientifiche, di studio, di carattere sociale o culturale. Le richieste per finalità diverse da quanto sopra indicato, saranno valutate ed eventualmente autorizzate, di volta in volta, dalla Direzione Generale.

3. DISCIPLINA DELLE RESPONSABILITÀ'

3.1 La responsabilità dell'applicazione del presente Regolamento è in capo alla S.S. Formazione – SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane.

3.2 L'uso delle aule è concesso a terzi sotto la loro piena responsabilità e senza responsabilità alcuna della ASST Rhodense per le attività svolte dagli stessi; i fruitori delle aule sono tenuti a comunicare la presenza di eventuali sponsor, che non dovranno essere in contrasto con le finalità etiche dell'Azienda.

3.3 I fruitori delle aule sono tenuti al rispetto di tutti gli obblighi di legge previsti dalle vigenti disposizioni in materia previdenziale ed assicurativa, nonché all'espletamento, se necessario, di tutti gli obblighi S.I.A.E. Essi dovranno altresì provvedere al rispetto di quanto disposto dal decreto legislativo n.81/2008 e s.i.m. In caso di inadempimento l'ASST Rhodense si riserva la facoltà di non concedere in futuro l'utilizzo delle aule.

3.4 La gestione delle aule e delle persone che vi accedono, è totalmente a carico del soggetto richiedente, esonerando l'ASST Rhodense da qualsiasi onere gestionale.

3.5 Nell'utilizzo delle aule e degli spazi, i fruitori si intendono obbligati ad esonerare l'Ente da ogni e qualsiasi pretesa o responsabilità civile verso terzi in ordine alle ipotesi previste dal presente articolo.

4. MODALITÀ DI RICHIESTA

4.1 L'utilizzo è subordinato al rilascio dell'autorizzazione da parte della Direzione Generale.

4.2 Gli interessati devono inviare apposita richiesta, utilizzando il modulo in allegato (All.1), debitamente compilato e sottoscritto dal richiedente a protocollo.generale@pec.asst-rhodense.it, almeno 30 giorni prima dell'evento. La S.S. Formazione, entro 7 gg dalla richiesta, fornirà riscontro a mezzo mail al richiedente.



L'evidenza dell'avvenuto pagamento dovrà essere inviata alla S.S. Formazione (ufp@asst-rhodense.it) prima dell'utilizzo dell'aula.

4.3 In caso di concessione delle aule, la SS Formazione contemporaneamente al riscontro che fornirà al richiedente, comunica alla SC Bilancio i dati necessari per la fatturazione e l'importo dovuto. Tali dati sono riportati nell'Allegato 1 Modulo di richiesta.

4.4 La SC Bilancio, provvederà ad emettere regolare fattura in formato elettronico, ad eccezione di fatture emesse nei confronti di enti titolari di Partita IVA, nel rispetto degli importi come definiti al successivo art.5, con termine di pagamento "a vista" e con modalità di "Pago PA".

4.5 In caso di diniego, l'ASST Rhodense non è tenuta a darne giustificazione. In caso di contemporaneità di iniziative, verranno preferite quelle promosse/organizzate dalla ASST, nonché da altre istituzioni pubbliche. La ASST si riserva la facoltà di indicare l'uso di altra aula aziendale senza che gli interessati possano avanzare pretese e diritti di sorta.

4.6 L'Azienda, può sempre revocare l'autorizzazione per sopravvenute esigenze aziendali; in questo caso, verrà rimborsato il corrispettivo economico, se versato.

4.7 Nel caso in cui l'interessato intenda dissidere la richiesta di utilizzo delle aule deve comunicare la revoca all'ASST Rhodense a mezzo pec (protocollo.generale@pec.asst-rhodense.it). Qualora fosse già stato versato il contributo, l'ASST non provvederà ad alcun rimborso.

5. TARIFFE PER L'UTILIZZO DELLE AULE

5.1 Le singole tariffe previste per l'uso temporaneo delle Aule sono descritte nella Tabella seguente:

AULA	CAPIENZA	DOTAZIONE TECNICA	TARIFFA GIORNALIERA (più IVA 22%)	TARIFFA MEZZA GIORNATA (più IVA 22%)
AUDITORIUM P.O. Garbagnate	70 posti	1 PC 1 videoproiettore audio in sala 2 microfoni tipo gelato	€ 700,0	€ 500,0
ARCOBALENO P.O. Garbagnate	49 posti	1 PC collegato a Smart tv audio in sala 2 microfoni tipo gelato	€ 700,0	€ 500,0
IPPOCRATE P.O. Garbagnate	30 posti	1 PC 1 videoproiettore casse audio	€ 300,0	€ 200,00
CAPACCHIONE A P.O. Rho	70 posti	1 PC 1 videoproiettore audio in sala 2 microfoni da tavolo 2 microfoni tipo gelato	€ 700,0	€ 500,0
CAPACCHIONE B P.O. Rho	30 posti	1 PC 1 videoproiettore Audio in sala 2 microfoni da tavolo	€ 300,0	€ 200,00
CAPACCHIONE A e B	100 posti	vd Capacchione A	€ 900,00	€ 500,00



5.2 La Direzione Generale si riserva di concedere eventuali agevolazioni al pagamento del compenso, in caso di iniziative patrociinate dalla ASST, nonché di concedere le aule a titolo gratuito.

6. REGOLE PER L'UTILIZZO DELLE AULE

6.1 Il richiedente si assume la responsabilità del corretto utilizzo delle aule e di eventuali danni. In particolare dovrà:

- a. rispettare la capienza dell'aula;
- b. rispettare le condizioni imposte dalla normativa vigente in materia di igiene, sicurezza degli ambienti e dei lavoratori;
- c. custodire le aule e le attrezzature concesse in uso con cura e restituirle in buone condizioni igieniche e strutturali;
- d. avere cura di non arrecare danni agli spazi e alle attrezzature concesse in uso, al verificarsi dei quali sarà tenuto a prestare idoneo risarcimento;
- e. sollevare l'ASST da ogni responsabilità per i danni diretti o indiretti che possano derivare dal fatto o omissioni di terzi e da ogni eventuale danno che possa occorrere a persone e a cose, ai propri dipendenti ed agli utenti presenti nelle aule;
- f. provvedere all'allestimento degli spazi, sia interni che esterni, che dovranno essere predisposti e sgomberati nella giornata di utilizzo, ovvero al termine dell'iniziativa; ogni scarto e rifiuto dovrà essere asportato ed i locali dovranno essere riconsegnati riordinati, sgombri e puliti;
- g. consentire eventuale sopralluogo da parte del personale della SS Formazione in qualsiasi momento, senza interferire con le attività in corso, al fine di vigilare che non vengono manomessi gli spazi;

6.2 La ASST Rhodense può autorizzare la posa di strutture aggiuntive o complementari a quelle esistenti sotto la sua esclusiva responsabilità e comunque previa acquisizione del nulla-osta preventivo dell'Ente.

6.3 Non è consentito agli utilizzatori l'inserimento e/o l'installazione di strumenti, apparecchiature ed altri oggetti che possano danneggiare, deturpare o imbrattare gli spazi oggetto del presente regolamento o che possano minare la funzionalità e/o la stabilità e la sicurezza della stessa.

6.4 La concessione all'utilizzo dell'aula non consente al richiedente l'accesso con autoveicoli negli spazi interni all'ASST; eventuali eccezioni dovranno essere specificatamente autorizzate.

6.5 Il richiedente dovrà provvedere a:

- ritirare e consegnare le chiavi per l'accesso agli spazi richiesti;
- restituire l'aula nelle medesime condizioni di funzionalità in cui è stata presa in consegna;
- dare immediata comunicazione all'ASST di eventuali danni arrecati alla sala, agli impianti o alle attrezzature. La comunicazione dovrà avvenire entro e non oltre 3 giorni, attraverso pec a protocollo.generale@pec.asst-rhodense.it, indirizzata al Responsabile della S.S. Formazione, con la descrizione dei danni arrecati. Eventuali danni dovranno essere risarciti all'ASST Rhodense.

7. ENTRATA IN VIGORE

7.1 Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione del provvedimento deliberativo sul sito web aziendale.



All.1 MODULO RICHIESTA UTILIZZO AULE ASST RHODENSE

c.a. Responsabile S.S. Formazione
ASST Rhodense
protocollo@pec.asst-rhodense.it

Richiedente:

Ragione Sociale:

Codice fiscale/P IVA:

Indirizzo della sede legale:

Recapito telefonico:

Mail:

Mail pec:

Per strutture private titolari di Partita IVA

codice univoco di fatturazione:

Per strutture pubbliche

Codice IPA:

Dati dell'ordine elettronico (tripletta):

Tipologia di attività: riunione incontro corso

Titolo dell'evento:

Data e ora:

AULA

- Auditorium PO Garbagnate (70 posti)
- Arcobaleno PO Garbagnate (40 posti)
- Ippocrate PO Garbagnate (30 posti)
- Capacchione A PO Rho (70 posti)
- Capacchione B PO Rho (30 posti)
- Capacchione A e B PO Rho (100 posti)

Attrezzature tecniche:

Eventuali allestimenti:

Eventuali sponsor:

Il richiedente dichiara di accettare i contenuti del presente Regolamento.

Data: _____

firma

Il Direttore Generale dell'ASST Rhodense: _____

Autorizza l'utilizzo dell'aula **NON** autorizza l'utilizzo dell'Aula

Data: _____

Il Direttore Generale