

Direzione Amministrativa

RGL_CRO_CMP_001

REGOLAMENTO SUI SERVIZI DEL CAMPUS DEL CRO DI AVIANO

Direzione Amministrativa

RGL_CRO_CMP_001

SOMMARIO

PRINCIPI GENERALI	p. 4
Titolo 1 - SERVIZIO DI ALLOGGIO	p. 5
Articolo 1 – Assegnazione del posto alloggio	p. 5
Articolo 2 – Requisiti di accesso	p. 5
Articolo 3 – Presa in consegna dell'alloggio	p. 6
Articolo 4 – Tariffe e modalità di pagamento per il servizio di alloggio	p. 7
Articolo 5 – Durata della permanenza del servizio di alloggio	p. 7
Articolo 6 – Oneri dell'assegnatario	p. 8
Articolo 7 – Chiusura temporanea o definitiva della residenza	p. 8
Articolo 8 – Trasferimento di alloggio	p. 8
Articolo 9 – Divieti	p. 9
Articolo 10 – Sanzioni	p. 9
Titolo 2 - SERVIZIO DI FORESTERIA	p. 10
Articolo 11 – Accesso al servizio di foresteria	p. 10
Articolo 12 – Destinatari del servizio di foresteria	p. 10
Articolo 13 – Scelta e assegnazione del servizio di foresteria	p. 11
Articolo 14 – Tariffe e modalità di pagamento per il servizio di foresteria	p. 11
Articolo 15 – Durata della permanenza del servizio di foresteria	p. 12

Direzione Amministrativa

RGL_CRO_CMP_001

Titolo 3 – NORME COMUNI	p. 13
Articolo 16 – Regole di comportamento in collettività	p. 13
Articolo 17 – Responsabilità e divieti	p. 13
Articolo 18 – Danneggiamento e ammanchi	p. 14
Articolo 19 – Servizi di pulizia e consumi utenze	p. 15
Articolo 20 – Accesso agli alloggi del Campus – Personale di servizio	p. 15
Articolo 21 – Accesso agli alloggi del Campus – Ospiti	p. 16
Titolo 4 – SPAZI COMUNI	p. 17
Articolo 22 – Utilizzo sale per attività formativa	p. 17
Articolo 23 – Costi sale	p. 17
Articolo 24 – Utilizzo spazi esterni	p. 18
Articolo 25 – Utilizzo cucina	p. 18
Titolo 5 – DISPOSIZIONI FINALI	p. 19
Articolo 26 – Privacy	p. 19
Articolo 27 – Contatti	p. 19
Articolo 28 – Norme finali	p. 19

Direzione Amministrativa

RGL_CRO_CMP_001

PRINCIPI GENERALI

Il Campus del CRO di Aviano, come stabilito dall'art. 5 comma 77 della L.R. 23.01.2007 n. 1, (Legge Finanziaria Regionale 2007), è adibito ad attività finalizzate a sviluppare le potenzialità e il ruolo dell'Istituto all'interno della rete degli IRCCS, con programmi di formazione in sede di ricercatori in ambito oncologico e con scambi scientifici con altri Enti nazionali e internazionali.

Il Campus si qualifica altresì come struttura residenziale per i ricercatori, equipe mediche o altri soggetti che partecipano a corsi di aggiornamento, interventi chirurgici, attività diagnostiche d'eccellenza, eventi formativi o congressi organizzati presso l'Istituto.

La struttura del Campus dispone di 31 unità abitative, delle quali 27 sono dedicate al servizio di alloggio e 5 sono dedicate al servizio di foresteria.

Direzione Amministrativa

RGL_CRO_CMP_001

TITOLO 1 – SERVIZIO DI ALLOGGIO

Articolo 1

Assegnazione del posto alloggio

- 1- L'assegnazione dei posti letto avviene in base alle norme definite dal presente regolamento e in relazione alla disponibilità degli stessi al momento della richiesta.
- 2- La richiesta dell'assegnazione del posto letto, avviene compilando il modulo disponibile sul sito web dell'Istituto, e facendolo pervenire alla Direzione Scientifica.
- 3- La Direzione Scientifica, verificati i requisiti e la disponibilità per la concessione dell'alloggio:
 - a. Inoltra tempestivamente, con il proprio parere favorevole, la richiesta all'Ufficio Economato per gli aspetti alberghieri;
 - b. Comunica all'assegnatario l'esito della sua richiesta e provvede all'aggiornamento dello stato presenze del Campus, assicurandone la comunicazione alle Autorità competenti.

Articolo 2

Requisiti di accesso

- 1- La domanda può essere presentata previo il possesso dei seguenti requisiti:
 - a. Essere titolare di borsa di studio con relativo svolgimento delle attività presso il CRO di Aviano;
 - b. Avere una distanza minima dal proprio luogo di residenza di 50 km;
- 2- Nel caso in cui pervengano domande da altri soggetti con diverso tipo di rapporto con il CRO (es. specializzandi, o tirocinanti), sarà cura della Direzione Scientifica valutare ed eventualmente approvare la richiesta di alloggio.

Direzione Amministrativa

RGL_CRO_CMP_001

Articolo 3

Presenza in consegna dell'alloggio

- 1- L'assegnatario di un posto letto, dal momento in cui è ammesso nel Campus del CRO e per tutto il periodo di assegnazione, deve osservare scrupolosamente quanto definito da:
 - a. Presente regolamento;
 - b. Rispetto dei diritti degli altri assegnatari;
 - c. Codice di comportamento dell'Istituto.
- 2- Tutte le attrezzature, gli impianti, gli arredi o altri beni che costituiscono la dotazione delle stanze degli spazi comuni di ogni alloggio, sono affidati all'assegnatario per tutto il periodo di assegnazione del posto letto.
- 3- All'atto della consegna, l'assegnatario è tenuto a verificare la condizione, la funzionalità e l'efficienza di tutti gli elementi di arredo, mobili ed affini presenti nell'alloggio e segnalare tempestivamente eventuali malfunzionamenti, danni, mancanze all'Ufficio Economato.
- 4- La consegna della chiave dell'alloggio avverrà con apposite modalità comunicate tramite mail contestualmente all'accettazione della domanda.

Direzione Amministrativa

RGL_CRO_CMP_001

Articolo 4

Tariffe e modalità di pagamento per il servizio di alloggio.

1- I costi dell'alloggio sono così definiti:

Tipologia di alloggio	Costo mensile
1 posto letto (senza cucina)	€ 140,00
2 posti letto * (senza cucina)	€ 210,00
2 posti letto * (con cucina)	€ 350,00

* Residenze da condividere in caso di necessità, condividendo anche il costo

- 2- Il pagamento deve essere effettuato tramite bonifico bancario entro e non oltre il giorno 5 di ogni mese.
- 3- Il contributo e le modalità di pagamento per il servizio di cui al presente articolo potranno essere oggetto di aggiornamento periodico tramite provvedimento del Direttore Generale.
- 4- Ove dovesse riscontrarsi il mancato pagamento, l'assegnatario decade dal diritto di usufruire del servizio e l'Istituto avvierà il procedimento per il recupero del credito.

Articolo 5

Durata della permanenza del servizio di alloggio

- 1- La durata massima della permanenza tramite servizio di alloggio è di 12 mesi, eventualmente rinnovabili in coerenza con la durata della borsa di studio del richiedente.
- 2- Nel caso in cui decada la borsa di studio di richiedente, decade anche il diritto di usufruire del servizio di alloggio (l'alloggio dovrà essere liberato entro massimo 15 giorni dalla decadenza della borsa di studio).

Direzione Amministrativa

RGL_CRO_CMP_001

Articolo 6

Oneri dell'assegnatario

1- L'assegnatario è tenuto a:

- a. Mantenere la pulizia dell'alloggio e degli spazi comuni.
- b. Denunciare tempestivamente l'insorgere di malattie infettive o contagiose, ritenute tali o certificate da personale medico sanitario. L'Istituto, in presenza di malattie contagiose accertate, potrà sospendere temporaneamente l'assegnatario dall'uso del posto alloggio, fino alla completa guarigione da attestarsi con apposita autorizzazione da parte dell'autorità competente;
- c. Comunicare tempestivamente eventuali guasti delle attrezzature e degli arredi messi a disposizione, nonché degli impianti (con particolare riguardo a tubazioni e rubinetti di gas/acqua, caldaie, piastre elettriche...) all'Ufficio Economato;
- d. Comunicare eventuali assenze prolungate (superiori a dieci giorni) con relativa consegna della chiave;

Articolo 7

Chiusura temporanea o definitiva della Residenza

- 1- La Direzione Scientifica, nel caso si verifichi la necessità di procedere alla chiusura temporanea di un alloggio, per interventi di ristrutturazione o per evenienze non prevedibili, può offrire agli assegnatari interessati, qualora vi sia la possibilità di posti letto, adeguate sistemazioni alternative, attraverso la procedura del trasferimento d'ufficio.
- 2- Nel caso in cui si verifichino situazioni di tipo emergenziale, l'utilizzo del Campus potrà essere temporaneamente sospeso agli assegnatari delle stesse. Nel caso in cui vi siano situazioni particolari (es. residenti all'estero, impossibilità di raggiungere il proprio luogo di residenza) si valuteranno possibili soluzioni.

Articolo 8

Trasferimento di alloggio

- 1- È possibile il trasferimento di posto letto, su richiesta motivata dell'assegnatario, previa autorizzazione dell'Ufficio Economato, sulla base della disponibilità contingente.

Direzione Amministrativa

RGL_CRO_CMP_001

- 2- L'Ufficio Economato può procedere al trasferimento d'ufficio ad altro alloggio per esigenze organizzative, funzionali o di servizio.

Articolo 9

Divieti

- 1- La Direzione Scientifica può disporre misure sanzionatorie stabilite all'articolo 10 per le motivazioni di seguito indicate:
 - a. Condotta dell'assegnatario in contrasto con le norme del codice di comportamento dell'Istituto;
 - b. Gravi e comprovati comportamenti lesivi dei diritti degli altri assegnatari;
 - c. Violazione del divieto di organizzare feste;
 - d. Cessione del posto letto a terzi;
 - e. Mancato utilizzo del proprio posto letto per più di 15 giorni, a meno che non sussistano gravi e comprovati motivi di cui dovrà essere data tempestiva comunicazione;
 - f. Qualsiasi altra motivazione in coerenza al presente regolamento.

Articolo 10

Sanzioni

- 1- All'assegnatario che contravviene alle norme contenute nel presente Regolamento viene impartita una **contestazione scritta**.
- 2- L'interessato, entro dieci giorni dalla notifica, può presentare le proprie controdeduzioni.
- 3- Se le controdeduzioni presentate consentono di valutare come insussistenti le infrazioni regolamentari contestate, nessun ulteriore provvedimento verrà assunto. In caso contrario, con provvedimento motivato, verrà notificato il richiamo.
- 4- Successivamente alla prima contestazione scritta, nel caso di una nuova contravvenzione alle norme contenute nel presente Regolamento, si procede all'**allontanamento** dell'assegnatario dal Campus.

Direzione Amministrativa

RGL_CRO_CMP_001

TITOLO 2 – SERVIZIO DI FORESTERIA

Articolo 11

Accesso al servizio di foresteria

- 1- L'assegnazione del servizio di foresteria avviene in base alle norme definite dal presente regolamento, in relazione alla disponibilità delle residenze al momento della richiesta.
- 2- Qual'ora vi sia un completo utilizzo dei posti dedicati al servizio di alloggio, le residenze riservate al servizio di foresteria verranno dedicate in via prioritaria ai soggetti titolari di Borsa di Studio facenti richiesta del servizio di alloggio.
- 3- La richiesta dell'assegnazione del posto letto avviene trasmettendo all'Ufficio Economato il modulo disponibile sul sito web dell'Istituto, debitamente compilato.
- 4- L'Ufficio Economato, verificata la disponibilità per la concessione del posto alloggio, comunica all'assegnatario l'esito della sua richiesta e provvede all'aggiornamento dello stato presenze del Campus, assicurandone la comunicazione alle Autorità competenti.

Articolo 12

Destinatari del servizio di foresteria

- 1- Fatto salvo quanto previsto dal comma 2 del precedente articolo, possono usufruire del servizio di foresteria:
 - a. i ricercatori nazionali e internazionali, ivi compresi medici o altri soggetti che partecipano, in seno alle attività di aggiornamento, scambio scientifico ed interventi chirurgici e ad attività diagnostiche d'eccellenza, formazione, attività congressuale;
 - b. il personale dipendente di ruolo e tutti coloro i quali abbiano un rapporto di interesse con il CRO di Aviano nel caso in cui ci siano degli alloggi non occupati dai destinatari di cui al punto a);

Direzione Amministrativa

RGL_CRO_CMP_001

Articolo 13

Scelta e assegnazione del servizio di foresteria

- 1- Il servizio di foresteria è offerto tramite la messa a disposizione di residenze monolocali/bilocali. L'Ufficio Economato informa l'assegnatario sulle soluzioni possibili.
- 2- Prima della consegna dell'alloggio viene effettuato un sopralluogo per la verifica dello stato di fatto dell'immobile, degli arredi e delle suppellettili da parte dell'assegnatario e da un incaricato dell'Ufficio Economato.
- 3- Le eventuali osservazioni sullo stato dell'alloggio e la consistenza degli arredi dovranno essere immediatamente presentate tramite comunicazione scritta.
- 4- La chiave dell'alloggio sarà consegnata con le modalità che verranno comunicate tramite mail contestualmente all'accettazione della domanda.

Articolo 14

Tariffe e modalità di pagamento per il servizio di foresteria.

- 1- I costi dell'alloggio sono così definiti:

Tipologia di alloggio	Costo giornaliero	Costo settimanale
Alloggio senza cucina	€ 30,00	€ 120,00
Alloggio con cucina	€ 50,00	€ 200,00

- 2- Il pagamento deve essere effettuato tramite bonifico bancario con le modalità che verranno comunicate tramite mail contestualmente all'accettazione della domanda.
- 3- Il contributo e le modalità di pagamento per il servizio di cui al presente articolo potranno essere oggetto di aggiornamento periodico tramite provvedimento del Direttore Generale.

Direzione Amministrativa

RGL_CRO_CMP_001

- 4- Ove dovesse riscontrarsi il mancato pagamento, l'assegnatario decade dal diritto di usufruire del servizio e l'Istituto avvierà il procedimento per il recupero del credito.

Articolo 15

Durata della permanenza servizio di foresteria

- 1- La durata del servizio di foresteria è compresa da minimo un giorno fino ad un massimo di 60 giorni consecutivi.
- 2- Alla scadenza del periodo, l'assegnatario potrà richiedere il prolungamento del periodo di permanenza con un preavviso minimo di 5 giorni lavorativi, fatto salve eventuali richieste per le quali verrà fatto valere il principio di rotazione. In caso di mancato preavviso, l'Ufficio Economato considererà l'alloggio disponibile per nuove assegnazioni.
- 3- Alla scadenza del periodo concesso di permanenza, l'assegnatario dovrà provvedere alla riconsegna dell'alloggio previo sopralluogo di verifica insieme ad un incaricato dell'ufficio economato.

Direzione Amministrativa

RGL_CRO_CMP_001

TITOLO 3 – NORME COMUNI

Articolo 16

Regole di comportamento in collettività

- 1- In una residenza collettiva il comportamento del singolo deve essere improntato, nei rapporti con gli altri assegnatari e con il personale del Campus del CRO, all'osservanza delle fondamentali norme di tolleranza, collaborazione e rispetto, nonché delle norme contenute nel codice di comportamento dell'Istituto.

Articolo 17

Responsabilità e divieti

- 1- L'assegnatario è responsabile di quanto avviene nell'alloggio conferitogli, nei locali e spazi comuni e di tutto ciò che ne costituisce la dotazione o attrezzature presenti.
- 2- L'assegnatario non può:
 - a. Arrecare disturbo ai coinquilini; in particolare dopo le ore 23:00, prima delle ore 08:00, sono vietati i suoni, canti e rumori di qualunque tipo che arrechino disturbo alla tranquillità, al riposo ed allo studio. Nelle restanti ore della giornata, l'utilizzo di strumenti musicali, apparecchi radio, televisori ecc. ed il comportamento generale devono essere tali da non arrecare disturbo alcuno;
 - b. Introdurre animali nelle residenze e nelle aree esterne ad esso annesse;
 - c. Introdurre armi di ogni tipo, materiali infiammabili, sostanze esplosive, nocive o illegali nelle stanze e negli spazi comuni;
 - d. Collocare materiale ingombrante negli spazi comuni e nelle stanze;
 - e. Gettare o depositare immondizie o rifiuti fuori dagli appositi contenitori adibiti alla raccolta differenziata;
 - f. Collocare sui terrazzi e sui davanzali qualsiasi oggetto la cui presenza possa costituire pericolo per l'incolumità dei passanti o sia vietata dai regolamenti comunali vigenti;
 - g. Gettare nei condotti di scarico materiali che possano otturare le tubazioni;
 - h. Attuare modifiche, spostamenti, manomissioni o adattamenti nei locali, negli arredi o negli impianti;
 - i. Asportare o introdurre mobili od attrezzature di qualunque tipo nelle residenze, salvo piccoli elettrodomestici e piccole attrezzature la cui responsabilità d'uso ricade sull'utente;
 - j. Introdurre attrezzature per la cottura/riscaldamento di cibo;

Direzione Amministrativa

RGL_CRO_CMP_001

- k. Utilizzare stufe di qualsiasi tipo al di fuori delle apparecchiature appositamente predisposte del Campus;
- l. Fumare all'interno delle residenze e nei luoghi comuni (vedi Regolamento del CRO).
- m. Cedere il posto letto a terzi,

Articolo 18

Danneggiamento e ammanchi

- 1- Per gli eventi comportanti danni ed ammanchi riconducibili alla responsabilità dell'assegnatario, sarà addebitato a quest'ultimo il costo effettivamente sostenuto per la riparazione del bene danneggiato o l'acquisto in sostituzione del bene, ove non sia possibile procedere alla riparazione dello stesso.
- 2- Nel caso in cui non sia possibile imputare responsabilità individuali, ciascun assegnatario sarà responsabile con gli altri assegnatari dell'alloggio, dei danni relativi agli spazi comuni interni dello stesso e con gli altri assegnatari dei danni ed ammanchi verificatisi negli spazi comuni della residenza.
- 3- L'Istituto non assume alcuna responsabilità per gli oggetti appartenenti agli assegnatari lasciati durante il soggiorno negli alloggi.
- 4- L'Istituto non risponde per furti di qualsiasi oggetto, denaro o altro all'interno degli appartamenti. Si declina, inoltre, ogni responsabilità per danni causati a persone o cose derivanti da calamità naturali.

Direzione Amministrativa

RGL_CRO_CMP_001

Articolo 19

Servizi di pulizia e consumi utenze

- 1- L'Ufficio Economato provvede alla pulizia degli alloggi con relativo cambio della biancheria (lenzuola, federe ed asciugamani) con cadenza quindicinale.
- 2- Le spese relative alle utenze relative sono a carico del Campus.
- 3- Qualora siano riscontrati costi di gestione delle varie utenze superiori all'ammontare medio previsto per un uso normale, si procederà ad effettuare gli opportuni controlli per individuare la causa dell'aumento dei costi e si adotteranno i provvedimenti che il caso richiede, compreso l'addebito all'assegnatario responsabile dell'eccesso di consumo. Nel caso in cui non sia possibile imputare responsabilità individuali, ciascun assegnatario sarà responsabile con gli altri assegnatari dell'alloggio.

Articolo 20

Accesso agli alloggi del Campus – Personale di servizio

- 1- L'Ufficio Economato, l'impresa di pulizie e il servizio di vigilanza sono in possesso di copia delle chiavi di accesso agli alloggi.
- 2- L'accesso all'alloggio può avvenire da parte di personale appositamente designato dall'Ufficio Economato nei seguenti casi:
 - a. Controlli periodici che si effettuano durante il periodo di assegnazione;
 - b. Per attuare le pulizie programmate;
 - c. Per sopralluoghi di verifica delle condizioni dell'alloggio, all'inizio ed alla fine del periodo di assegnazione;
 - d. Nell'ambito dei controlli finalizzati alla manutenzione e relativi interventi;
 - e. Nel caso di prolungata assenza dell'assegnatario o nel caso in cui il posto alloggio risulti indebitamente occupato da persone estranee o non registrate presso la Direzione Scientifica.

Direzione Amministrativa

RGL_CRO_CMP_001

Articolo 21

Accesso agli alloggi del Campus – Ospiti

- 1- All'assegnatario è consentito far accedere all'alloggio assegnatogli persone estranee, in qualità di visitatori o per motivi di studio, purché ciò non arrechi disturbo agli altri assegnatari.
- 2- Dalle ore 00:00 alle ore 08:00 non è consentito l'accesso agli estranei alla residenza né la permanenza in essa.
- 3- L'assegnatario sarà responsabile dei danni arrecati dai suoi ospiti estranei e risponderà delle inosservanze del presente regolamento.

Direzione Amministrativa

RGL_CRO_CMP_001

TITOLO 4 – SPAZI COMUNI

Articolo 22

Utilizzo sale per attività formativa

- 1- Le richieste di utilizzo delle sale del campus devono essere inoltrate al Centro Attività Formative (CAF) e-mail: infoinformazione@cro.it tel. 0434 659830.
- 3- Il CAF, istruita la richiesta, accoglie o meno la stessa dandone comunicazione al richiedente e definendo le modalità, orari e servizi accessori per lo svolgimento del congresso/corso/convegno.
- 4- Il CAF garantirà la presenza dell'operatore provvisto di attestato alla "*prevenzione antincendio e gestione dell'emergenza per attività a rischio medio*" tramite proprio personale o altro personale dipendente con pari attestato presente durante l'uso della sala formativa. In alternativa dovrà inoltrare specifica richiesta all'Ufficio Economato, con almeno una settimana di anticipo, che provvederà a garantire la presenza di un operatore con proprio personale ovvero con personale esterno.

Articolo 23

Costi del servizio per l'attività congressuale

- 1- L'utilizzo della sala convegni per esterni ha i seguenti costi:
 - a. Sala convegni con presenza di personale del richiedente per garantire il servizio di prevenzione antincendio **euro 300,00/die**
 - b. Sala convegni con operatore del CRO per garantire il solo servizio di prevenzione antincendio **euro 400,00/die**
 - c. Sala convegni con assistenza informatica e operatore del CRO per garantire il servizio di prevenzione antincendio **euro 600,00/die**
- 2- L'utilizzo delle aule didattiche per esterni ha i seguenti costi:
 - a. Aula didattica con presenza di personale del richiedente per garantire il servizio di prevenzione antincendio **euro 100,00/die**
 - b. Aula didattica con operatore del CRO per garantire il solo servizio di prevenzione antincendio **euro 200,00/die**

Direzione Amministrativa

RGL_CRO_CMP_001

- c. Aula didattica con assistenza informatica e operatore del CRO per garantire il servizio di prevenzione antincendio **euro 300,00/die**
- 3- Eventuali spese accessorie all'attività congressuale, previa richiesta con almeno una settimana di preavviso all'Ufficio Economato:
- a. Servizio coffe break, senza personale di servizio - **euro 75,00** (fino a 25 persone – euro 3,00 ogni persona in più)
 - b. Servizio catering lunch a buffet, senza personale di servizio - **euro 200,00** (fino a 20 persone – euro 6,00 ogni persona in più)

Articolo 24

Utilizzo spazi esterni

- 1- Nelle aree esterne è vietato:
- a. abbandonare o gettare mozziconi di sigarette o qualsiasi tipo di rifiuto;
 - b. produrre rumori molesti, violando in particolare l'obbligo di silenzio in vigore dalle ore 22.00 alle ore 07.00;
 - c. accendere fuochi o introdurre materiali infiammabili;
 - d. introdurre cani o altri animali domestici, salvo le deroghe espressamente previste dalle norme.

Articolo 25

Utilizzo Cucina

- 1- Nell'area Cucina va mantenuto un comportamento decoroso, evitando qualsiasi forma di assembramento, e mantenendo la pulizia e l'igiene dell'area stessa dopo ogni utilizzo.
- 2- La gestione degli spazi interni all'area cucina è organizzata dai singoli fruitori della stessa.
- 3- Nel caso si verificano situazioni emergenziali, l'utilizzo della cucina verrà appositamente regolamentato con nota della Direzione competente.

Direzione Amministrativa

RGL_CRO_CMP_001

TITOLO 4 – DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 26

Privacy

- 1- I dati forniti per l'utilizzo dei servizi del presente regolamento, saranno trattati ai sensi del al D.lgs. n. 196 del 30.06.2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", al Regolamento Europeo 2016/679 (General Data Protection Regulation), e al Regolamento aziendale in tema di protezione di dati personali.

Articolo 27

Informazioni

- 1- Per eventuali informazioni, è possibile rivolgersi presso i seguenti uffici dalle ore 09:00 alle 15:30:
 - Direzione Scientifica (0434 659 282/207 - dirscienti@cro.it)
 - Ufficio Economato (0434 659 795 - campus@cro.it)
 - CAF (0434 659 830 - infoformazione@cro.it)

Articolo 28

Norme finali

- 1- Il presente regolamento entra in vigore dalla data della sua approvazione e verrà pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" all'interno del sito web dell'Istituto al link http://www.cro.sanita.fvg.it/it/azienda_informa/a_trasparente/
- 2- Il regolamento può essere revisionato e riapprovato dal Direttore Generale con proprio atto, fermo restando che le disposizioni del medesimo dovranno intendersi automaticamente sostituite, disapplicate o abrogate nel caso in cui il loro contenuto sia incompatibile con sopravvenute disposizioni di legge inderogabili.

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: CRISTINA ZAVAGNO

CODICE FISCALE: ZVGCST68P69Z401X

DATA FIRMA: 01/07/2021 15:43:24

IMPRONTA: C56744C7164F7F75682ABE127881EAB8F91F6C681B1926605619C6A932DE7907
F91F6C681B1926605619C6A932DE790790CC07EFA1B09A82D428F413C4A60BBD
90CC07EFA1B09A82D428F413C4A60BBD05117A28AF2E1A28ACD58EA07A46210F
05117A28AF2E1A28ACD58EA07A46210FA4C8AF93268A040918CFC8785A86D6C4

NOME: SILVIA FRANCESCHI

CODICE FISCALE: FRNSLV55B49F205D

DATA FIRMA: 01/07/2021 15:46:56

IMPRONTA: 4A96C2BAB3D3E7813D82FFB17CFAA7E87392CD8A337B167C43ADB3B43260B96
7392CD8A337B167C43ADB3B43260B966C8EDF68760D53BBBFAE6276C6CAC98B
6C8EDF68760D53BBBFAE6276C6CAC98BDB29AFAF4855584C866ED5262D5BF3B2
DB29AFAF4855584C866ED5262D5BF3B240247830BF0A285DC0C074F0DADF254E

NOME: NELSO TRUA

CODICE FISCALE: TRUNLS68E13C352L

DATA FIRMA: 01/07/2021 15:57:02

IMPRONTA: 48A61C02D8662082742B9B6347A483480A91BC68EA301B3327BE6477BC284619
0A91BC68EA301B3327BE6477BC2846190FDF6DF615A2381291BB930FB5C04EA2
0FDF6DF615A2381291BB930FB5C04EA225AD765A6672F6ED0BB3101F0AE3EAF5
25AD765A6672F6ED0BB3101F0AE3EAF55ED94A53D2653EE7C0BB6252D9C2E66E

NOME: "FRANCESCA TOSOLINI"

CODICE FISCALE: TSLFNC68M54L483X

DATA FIRMA: 01/07/2021 16:04:17

IMPRONTA: 3C05029364464EFD15FB3CC93F690ED4F7BA65D2F4F19930C77C3D0EE7F30805
F7BA65D2F4F19930C77C3D0EE7F308052A713B5D245F7E91B3E9B0D2E5FD4B43
2A713B5D245F7E91B3E9B0D2E5FD4B434776CB3C829CB4583BAEB15B71EE48F1
4776CB3C829CB4583BAEB15B71EE48F1F9AB499F2C9D02D4E5DBC488159726A