



Servizio Sanitario Regionale Basilicata
Azienda Sanitaria Locale di Potenza

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

NUMERO 2017/00718

DEL 20/11/2017

Collegio Sindacale il 20/11/2017

OGGETTO

ADOZIONE REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN USO DI SALE CONVEGNI E FORMAZIONE DELL'ASP.

Struttura Proponente

Innovazione, Ricerca e Formazione

Documenti integranti il provvedimento:

Descrizione Allegato	Pagg.	Descrizione Allegato	Pagg.
Regolamento	10		

Uffici a cui notificare

Innovazione, Ricerca e Formazione

Economico Patrimoniale

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente è stata pubblicata ai sensi dell'Art.32 della L.69/2009 all'Albo Pretorio on-line in data 20/11/2017

La presente diviene
eseguibile ai sensi
dell'art.44 della L.R.
n.39/2001 e ss.mm.ii

Immediatamente

Dopo 5 gg dalla
pubblicazione all'Albo

Ad avvenuta
approvazione
regionale

PREMESSO che L'Azienda Sanitaria ASP dispone di locali utili allo svolgimento di attività didattico-formative per i dipendenti nelle seguenti sedi:

- POTENZA - VIA DELLA FISICA
- POTENZA – VIA POTITO PETRONE
- LAGONEGRO VIA PIANO DEI LIPPI 1
- VENOSA VIA APPIA 73
- POTENZA - VIA TORRACA , N. 2
- CHIAROMONTE C/DA S. LUCIA

DATO ATTO delle numerose richieste di utilizzo delle summenzionate sale da parte di soggetti pubblici e privati;

RAVVISATA la necessità di disciplinare la concessione delle autorizzazioni per l'uso di dette sale ai soggetti richiedenti per lo svolgimento di attività scientifico-culturali e didattico-formativo non in contrasto con la natura istituzionale dell'Azienda;

RITENUTO di dover adottare il “Regolamento per la concessione in uso di sale convegni e formazione dell'ASP”, che allegato al presente atto ne costituisce parte integrante e sostanziale, al fine di individuare le modalità di richiesta e di utilizzo delle summenzionate sale da parte di soggetti pubblici e privati;

SENTITO il parere del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario

DELIBERA

giusta la narrativa che precede che si intende qui materialmente riportata e trascritta quale parte integrante e sostanziale della presente

DI APPROVARE l'allegato “Regolamento per la concessione in uso di sale convegni e formazione dell'ASP”;

DI AUTORIZZARE l'U.O.S.D. Formazione ad adottare le procedure per la pubblicazione di detto Regolamento sul sito internet aziendale;

DI TRASMETTERE il presente provvedimento ai delegati sindacali delle varie dirigenze e del personale del comparto.

>

L'Istruttore

Il Responsabile Unico del Procedimento

Antonietta Orlacchio

Il Dirigente Responsabile dell'Unità Operativa

Massimo De Fino

Giovanni Battista Bochicchio

Cristiana Mecca

Il Direttore Sanitario
Massimo De Fino

Il Direttore Generale
Giovanni Battista Bochicchio

Il Direttore Amministrativo
Cristiana Mecca

Tutti gli atti ai quali è fatto riferimento nella premessa e nel dispositivo della deliberazione sono depositati presso la struttura proponente, che ne curerà la conservazione nei termini di legge.



REGOLAMENTO

PER LA CONCESSIONE IN USO DI SALE CONVEGNI E FORMAZIONE DELL'ASP.

ART. 1

OGGETTO

1. Il presente regolamento disciplina la concessione in uso temporaneo ed occasionale delle sale convegni/riunioni a soggetti terzi, ai fini dello svolgimento di attività scientifico-culturali e didattico-formativo non in contrasto con la natura istituzionale dell'Azienda.
2. L'utilizzo dei locali è riservato prioritariamente alle iniziative gestite, organizzate, promosse dall'Azienda, tuttavia gli spazi possono essere concessi in uso temporaneo e puramente occasionale ad altri soggetti pubblici o privati che ne facciano specifica richiesta .

ART. 2

ORARI E GIORNI PER LA DISPONIBILITA' DELLE SALE

1. Lo svolgimento delle iniziative è previsto di norma nei giorni e negli orari di lavoro (dal lunedì al venerdì 9.00-19.00). Eventuali richieste di utilizzo delle sale nei giorni di sabato, domenica, festivi o che esulino dai normali orari di ufficio , saranno valutate a discrezione dell'ASP.

ART. 3

INDIVIDUAZIONE DEI LOCALI

1. Le sale messe a disposizione dall'ASP sono le seguenti:

SALA	UBICAZIONE	CAPACITA' POSTI	ATTREZZATURE	GIORNI	ORARI DI UTILIZZO
1	POTENZA - VIA DELLA FISICA	50	spazio climatizzato con amplificazione e video proiezione	DAL LUNEDI' AL VENERDI'	DALLE H. 9,00 ALLE ORE 19,00
2	POTENZA – VIA PETITO PETRONE	90	spazio climatizzato con amplificazione e video proiezione	DAL LUNEDI' AL VENERDI'	DALLE H. 9,00 ALLE ORE 19,00
3	LAGONEGRO VIA PIANO DEI LIPPI 1	80	spazio climatizzato con amplificazione e video proiezione	DAL LUNEDI' AL VENERDI'	DALLE H. 9,00 ALLE ORE 19,00
4	VENOSA VIA APPIA 73	70	spazio climatizzato con amplificazione e video proiezione	DAL LUNEDI' AL VENERDI'	DALLE H. 9,00 ALLE ORE 19,00
5	POTENZA - VIA TORRACA , N. 2	50	spazio climatizzato con amplificazione e video proiezione	DAL LUNEDI' AL VENERDI'	DALLE H. 9,00 ALLE ORE 19,00
6	CHIAROMONTE C/DA S. LUCIA	80	spazio climatizzato con amplificazione e video proiezione	DAL LUNEDI' AL VENERDI'	DALLE H. 9,00 ALLE ORE 19,00

ART. 4

SOGGETTI CHE POSSONO UTILIZZARE LE SALE

1. Possono far richiesta di utilizzo i privati, le P.A. , enti, associazioni ecc. per attività di carattere educativo – sociale, conferenze, seminari, convegni, dibattiti, riunioni o manifestazioni di natura scientifica di rilevante interesse per l’Azienda.
2. L’utilizzo delle sale non può essere concesso per lo svolgimento di attività commerciali ai fini di lucro, a movimenti di opinione, a partiti politici.
Le sale non possono essere considerate come sedi sociali di alcun tipo di associazione, gruppo o comitato.

ART. 5

AUTORIZZAZIONE ALL’USO

1. L’autorizzazione all’utilizzo delle sale convegni/riunioni è concessa dal Direttore Generale o suo delegato, con provvedimento dell’U.O.S.D. Formazione.
2. Il rilascio della concessione in uso temporaneo della sale sarà comunicato per iscritto, tramite PEC o mail, entro 10 giorni dalla presentazione della richiesta. Nel caso di più richieste di utilizzo da parte di soggetti terzi si terrà conto dell’ordine cronologico di prenotazione (n. di protocollo della richiesta).
3. L’ASP si riserva la facoltà di non concedere l’uso delle sale qualora ritenga che dalle finalità della manifestazione possa derivare un conflitto di interesse o un possibile pregiudizio o danno alla sua immagine o alle proprie iniziative.
4. La comunicazione dell’eventuale mancato accoglimento della richiesta potrà essere fornita anche senza riportare le motivazioni. (Allegato C)
5. L’ASP si riserva altresì la facoltà di revocare l’autorizzazione già concessa in caso di sopravvenute altre necessità di utilizzo.
6. L’autorizzazione viene concessa al richiedente che sottoscrive contemporaneamente l’accettazione del presente regolamento.

ART. 6

CONTROLLI E PRESCRIZIONI

1. L’ASP può disporre controlli ed accertamenti tramite proprio personale durante lo svolgimento delle riunioni/manifestazioni. L’ASP si riserva il diritto di far presenziare un proprio rappresentante a qualsiasi evento che si svolga nelle proprie sale.

Art. 7

MODALITA’ DI RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE ALL’USO

1. Le richieste di autorizzazione all’uso temporaneo delle sale vanno presentate almeno 30 giorni prima della manifestazione programmata. Il richiedente deve presentare richiesta su apposita modulistica (Allegato A) disponibile sul sito aziendale www.aspbasilicata.it nella sezione “formazione”.
2. Le domande devono essere inoltrate all’ASP di POTENZA U.O.S.D. Formazione (via Torraca 2 - 85100 POTENZA), via TELEFAX 0971310516 o in formato elettronico alle seguenti mail protocollo@pec.aspbasilicata.it o formazione@aspbasilicata.it.
3. Le domande devono essere sottoscritte dal legale rappresentante del soggetto richiedente che con la sottoscrizione dichiara espressamente di accettare integralmente le seguenti condizioni:

- ✓ rendersi personalmente responsabile del corretto utilizzo della sala e delle attrezzature;
 - ✓ avere piena consapevolezza (previo sopralluogo) delle caratteristiche strutturali e tecniche della sala;
 - ✓ ritenere gli spazi idonei alle esigenze connesse con l'attività da svolgere;
 - ✓ impegnarsi al risarcimento di eventuali danni arrecati agli arredi ed alla struttura;
 - ✓ sollevare l'ASP da ogni responsabilità connessa a incidenti dolosi o colposi arrecati a persone o cose in conseguenza all'uso della sala;
4. Nella domanda andranno specificati (allegato a):
- ✓ le finalità sociali del soggetto richiedente;
 - ✓ il tipo di iniziativa che si intende realizzare;
 - ✓ le date e gli orari;
 - ✓ il numero previsto dei partecipanti;
 - ✓ il soggetto responsabile di tali iniziative;
 - ✓ il nominativo del responsabile che manterrà i rapporti con l'ufficio competente;
 - ✓ i servizi tecnologici richiesti;
 - ✓ aver preso visione del Regolamento e di accettarne integralmente il contenuto.

ART. 8

ALLESTIMENTO DELLE SALE

1. Le sale verranno consegnate corredate di sedie, tavoli ed eventuale materiale informatico. Nel caso in cui la riunione o il convegno richiedesse per il suo svolgimento attrezzature particolari, l'installazione e la successiva rimozione sarà a carico del richiedente.
2. Non è consentito:
 - ✓ L'affissione di cartelli, striscioni sui muri o sui rivestimenti delle sale, salvo che non siano predisposte apposite basi di appoggio;
 - ✓ Ingombrare in qualsiasi modo le uscite di sicurezza o occultare la relativa segnaletica con materiale che possa creare impedimento al regolare deflusso delle persone .
 - ✓ Spostare le attrezzature antincendio;
 - ✓ Fumare;
 - ✓ Apportare modifiche alla disposizione degli arredi esistenti;
 - ✓ Introdurre arredi di qualunque natura;
 - ✓ Attivare servizi di ristorazione senza preventiva autorizzazione;
 - ✓ Qualsiasi forma di cessione o sub concessione della sala;
 - ✓ L'accesso a reparti, locali ed aree, aziendali non assegnati ;
 - ✓ L'accesso di animali di qualsiasi genere;
 - ✓ L'uso di telefoni, telefax e fotocopiatrici aziendali.

ART. 9

UTILIZZO ATTREZZATURE

1. Qualora i richiedenti intendessero utilizzare la strumentazione presente nelle sale, dovranno farne esplicita richiesta. Non è consentito introdurre attrezzature senza una preventiva autorizzazione.
2. Nel caso in cui sia necessaria l'installazione di software specifici, bisogna acquisire la preventiva autorizzazione. L'autorizzazione viene eventualmente preceduta da una verifica di compatibilità e di buon funzionamento del software. L'installazione di programmi informatici senza licenza d'uso è vietata.



3. Qualora, durante i controlli di routine, venga riscontrata la presenza di un programma non autorizzato, l'ASP procederà alla sua immediata disinstallazione.

ART.10

OBBLIGHI E RESPONSABILITA'

1. Il richiedente è direttamente responsabile sia civilmente che penalmente delle attività svolte nei locali concessi in uso e dei danni eventualmente arrecati alle strutture, suppellettili, attrezzature e persone durante il periodo della concessione stessa.
2. E' fatto obbligo di segnalare tempestivamente eventuali danni arrecati. L'eventuale materiale depositato dovrà essere rimosso il giorno stesso in cui termina la manifestazione.
3. L'ASP declina ogni responsabilità nel caso in cui non siano rispettate le indicazioni del presente regolamento, in particolar modo quelle concernenti il rispetto della capienza massima delle sale e delle norme di sicurezza.
4. L'ASP non risponderà di eventuali danni arrecati a cose o persone durante lo svolgimento delle manifestazioni.
5. Il richiedente, al termine dell'evento, dovrà riconsegnare la sala, i locali annessi e le attrezzature nello stato in cui li ha ricevuti.

ART.11

TARIFFA SALE – CONCESSIONI TEMPORANEE

1. Le tariffe per la concessione delle sale di cui all'art.3 sono le seguenti:
 - a) Una giornata ferial, dalle 09.00 alle 19.00: euro 250.00 + iva se e nella percentuale dovuta;
 - b) Metà' giornata ferial, dalle 09.00 alle 14.00 :euro 150.00+iva se e nella percentuale dovuta;
 - c) Due o piu' giornate feriali, dalle 09.00 alle 19.00: a partire dal secondo giorno la tariffa giornaliera di cui alla lettera a) viene abbattuta del 50% + iva, se e nella percentuale dovuta;
 - d) Due o piu' meta' giornate feriali: a partire dal secondo giorno la tariffa giornaliera di cui alla lettera b) viene abbattuta del 50% + iva se e nella percentuale dovuta;
 - e) La tariffa per le giornate di sabato è incrementata del 50% rispetto a quella prevista alle lettere a), b), c) d)
 - f) La tariffa per le giornate di domenica e festive è incrementata del 100% rispetto a quella prevista alle lettere a), b), c) d);
2. Il versamento della tariffa dovrà essere effettuato entro 7 giorni dalla concessione dell'autorizzazione con bonifico bancario sul c/c (Allegato B), che verrà indicato dall'AZIENDA al momento dell'accettazione della richiesta.
3. Le tariffe indicate sono comprensive del concessione della sala, delle attrezzature, dei costi di riscaldamento, illuminazione, pulizie ed eventuale presenza oltre l'orario di lavoro del personale.
4. Il mancato utilizzo della sala, per successiva rinuncia o per cause non imputabili all'ASP, non dà diritto ad alcun rimborso.

ART.12

ANNULAMENTO DELLA MANIFESTAZIONE

1. L' eventuale annullamento della manifestazione può essere comunicato, anche telefonicamente, dal richiedente. Ogni eventuale variazione della richiesta deve essere formalizzata mediante la compilazione di un nuovo modulo, che annulla il precedente. Nel caso di non utilizzazione di una sala prenotata o in caso di impedimento allo svolgimento della manifestazione determinata da cause di forza maggiore quali sciopero del personale, black – out o guasti tecnici alle apparecchiature, eventi naturali straordinari l'Azienda è esonerata da qualsiasi responsabilità.
2. I soggetti ai quali sia concesso l'uso delle sale devono provvedere direttamente all'ottenimento di tutte le autorizzazioni necessarie allo svolgimento delle manifestazioni, nonché adempiere alle prescrizioni di legge e regolamenti in vigore.

ART.13

COMPITI DELLA U.O.S.D. FORMAZIONE

1. L'Unità Operativa Semplice Dipartimentale è tenuta all'assolvimento dei seguenti compiti:
 - ✓ Acquisire le richieste di concessione delle sale e curarne l'istruttoria ai fini della concessione o del diniego dell'autorizzazione di competenza del Direttore Generale pro- tempore;
 - ✓ Tenuta ed aggiornamento, anche in collaborazione ed in condivisione con altre Unità Operative preposte, di un calendario per ciascuna sala nel quale dare immediata evidenza della disponibilità delle date e degli eventi già programmati, anche in considerazione di una pubblicazione sul sito aziendale preventivamente autorizzata dalla Direzione Strategica;
 - ✓ Verifica dell'avvenuto e corretto pagamento della tariffa spettante di cui dovrà tener apposta rendicontazione agli atti;
 - ✓ Collaborazione con le altre Unità Operative preposte per la corretta tenuta dei luoghi e dei beni ai fini della pulizia delle sale, del buon funzionamento degli impianti elettrici e di riscaldamento e delle apparecchiature presenti;
 - ✓ Immediata segnalazione di guasti e di rotture di beni ai fini del fuori uso e della successiva sostituzione;
 - ✓ Messa a disposizione di personale deputato all'apertura e chiusura dei locali, ove richiesto.

ART.14

PROVENTI DERIVANTI DALLE TARIFFE

1. I proventi derivanti dalla concessione temporanea ed occasionale delle sale dell'ASP saranno registrati cronologicamente su di un apposito registro tenuto dalla U.O.S.D. Formazione, in formato digitale.
2. I proventi saranno destinati per una quota pari al 50% alla remunerazione delle spese vive sostenute dall'azienda ed in particolare delle utenze, del servizio di pulizia, dei costi per le attività amministrative.



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE

BASILICATA

Azienda Sanitaria Locale di Potenza

[Digitare qui]

3. La restante quota del 50% viene destinata al potenziamento delle risorse umane e tecnologiche dell'U.O.S.D. Formazione, quali ad esempio percorsi formativi mirati, l'acquisto di beni mobili ed immobili registrati di esclusiva pertinenza, ec...

Art. 15

ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività dell'atto deliberativo di approvazione.



Regolamento Aziendale utilizzo sale/riunioni

Allegato A

AI DIRETTORE GENERALE
ASP POTENZA
VIA TORRACA 1
POTENZA

OGGETTO: richiesta utilizzo sala.....

Il sottoscritto -----
In qualità di-----
Della-----
Con sede in-----via-----n-----
Tel.-----Fax-----
Visto il Regolamento Aziendale per la concessione in uso della sala di cui in oggetto

chiede

l'uso della sala di cui all'oggetto per la seguente manifestazione

e l'uso della seguente strumentazione :-----

per il giorno-----dalle ore-----alle ore-----

N. partecipanti-----

Il soggetto responsabile di tali iniziative è.....;

Il nominativo del responsabile che manterrà i rapporti con l'ufficio competente.....;

Dichiara di accettare le condizioni stabilite nel Regolamento Aziendale e le prescrizioni particolari contenute nella concessione d'uso.

LI-----

(FIRMA)



U.O.S.D. Formazione

Regolamento Aziendale utilizzo sale/riunioni
Allegato B

CONCESSIONE IN USO DELLA SALA

.. La Direzione Generale

Visto il regolamento Aziendale approvato con deliberazione del Direttore Generale N-----

Del----- accertata la disponibilità della sala-----

Vista la richiesta del sig.-----

In qualità di -----

Pervenuta in data -----Prot. N-----

concede

Al sig.----- in qualità di-----

Del-----

L'utilizzo della sala -----il giorno-----

Dalle ore-----alle ore-----

Fanno carico al richiedente le responsabilità previste dal Regolamento Aziendale.

Prescrizioni particolari:

-

Il versamento della tariffa di Euro..... dovrà essere effettuato entro 7 giorni dalla concessione dell'autorizzazione con bonifico bancario sul conto corrente Presso Banca - Potenza IBAN .

Intestato a: ASP POTENZA

VIA TORRACA , 2 85100 POTENZA

Specificando la causale del versamento.

(concessione sala:.....dal.....al.....per iniziativa dal titolo.....")

LI-----

IL DIRIGENTE RESPONSABILE

(FIRMA)



U.O.S.D. Formazione

Regolamento Aziendale utilizzo sale/riunioni
Allegato C

CONCESSIONE IN USO DELLA SALA

..

La Direzione Generale

Vista la richiesta del sig.-----

In qualità di -----

Pervenuta in data -----Prot. N-----

- Visto il regolamento Aziendale per la concessione in uso delle sale /riunioni, approvato con deliberazione del Direttore Generale N-----del-----

Non concede

Al sig.----- in qualità di-----

Del-----

L'utilizzo della sala -----il giorno-----

Per le seguenti motivazioni

LI-----

IL DIRIGENTE RESPONSABILE

(FIRMA)