



AZIENDA OSPEDALIERA SAN CARLO

Via Potito Petrone – 85100 Potenza - Tel. 0971 - 61 11 11

Codice Fiscale e Partita IVA – 01186830764

“ REGOLAMENTO PER LE ATTIVITA' DI RAPPRESENTANZA, PER I CONVEGNI E PER LA CONCESSIONE IN USO DELL' AUDITORIUM E DELLA SALA SUOR IRENE POMO “. **Allegato alla Delibera n. 1.000 del 10.11.03**

Articolo 1- Finalità del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina l'effettuazione da parte dell' Azienda Ospedaliera “ San Carlo” di Potenza delle spese per le attività di rappresentanza, la concessione dei contributi economici e/o del patrocinio in occasione dell'organizzazione di convegni e seminari, nonché i criteri e le modalità della concessione in uso dell'Auditorium e della Sala convegni “ Suor Irene Pomo”.

Articolo 2- Attività e spese di rappresentanza

1. Costituiscono attività di rappresentanza tutte le attività destinate a mantenere ed accrescere il prestigio istituzionale dell'Azienda sia al suo interno che nei confronti di soggetti esterni (pubblici o privati, italiani o stranieri), con i quali l'Azienda entra in relazione per le attività che svolge in campo scientifico, didattico, culturale, artistico, economico, politico, sociale, amministrativo, sportivo o, comunque in ogni campo nel quale siano presenti interessi aziendali.
2. Le attività di rappresentanza sono fondate su concrete ed obiettive esigenze dell'Azienda di richiamare attenzione, interesse e partecipazione alle sue attività intrattenendo relazioni con soggetti e ambienti qualificati.
3. La tipologia e il tenore delle spese di rappresentanza sono improntati a criteri di decoro, di sobrietà e di economicità e tengono conto delle consuetudini dei differenti ambienti con cui l'Azienda entra in relazione.
4. Le spese di rappresentanza sono costituite da spese di accoglienza e ospitalità – in occasione di convegni, seminari, mostre, cerimonie, incontri e visite ufficiali, o altre simili attività culturali -, da spese per doni di modico valore – libri, medaglie, fiori e simili – destinati ad autorità e personalità di spicco, italiane o straniere, in visita all'Azienda, ovvero che incontrano delegazioni ufficiali dell'Azienda e spese per cerimonie di commiato a componenti di organi dell'Azienda, a membri della Direzione Aziendale e a dipendenti che cessano il rapporto con l'Azienda.

5. Costituiscono altresì spese di rappresentanza le spese sostenute per i necrologi e per le cerimonie funebri in occasione della scomparsa di personale dell'Azienda o, in casi particolari, di alte personalità del mondo scientifico e culturale che abbiano avuto rapporti con l'Azienda.
6. Le tipologie di spese previste nei commi precedenti costituiscono riferimenti puramente esemplificativi; altre spese possono essere previste dalla Direzione Aziendale, nel rispetto dei criteri di cui ai commi 1, 2 e 3.
7. Le attività di rappresentanza ed il finanziamento, con i fondi aziendali, delle relative spese sono disposti dal Direttore Generale e, per delega di questi, dal Direttore Amministrativo e/o dal Direttore Sanitario.
8. In sede di bilancio preventivo è individuata annualmente la consistenza del fondo da destinare alle spese di rappresentanza.
9. Nel caso in cui la funzione di rappresentanza venga delegata, il delegatario potrà chiedere all'Azienda il pagamento delle spese di rappresentanza sostenute a mezzo di una nota, a firma congiunta del Direttore delegante, allegando in originale, gli atti contabili relativi alle spese sostenute e specificando le circostanze e/o i destinatari dell'attività.
10. Per l'attività di rappresentanza inerente il commissionamento dei necrologi la Segreteria della Direzione Generale è l'unica delegataria che, con semplice nota a firma del responsabile di Segreteria, dispone l'imputazione della spesa relativa a carico dell'Azienda.

Articolo 3 – Spese per convegni

1. Convegni, congressi, seminari, cicli di lezioni o simili manifestazioni scientifiche e culturali, organizzati dalle strutture dell'Azienda, devono essere preventivamente autorizzati dal Direttore Generale.
2. In occasione delle suindicate iniziative possono essere effettuate spese per l'organizzazione delle stesse, qualora organizzate direttamente o nell'interesse dell'Azienda.
3. Le spese per l'organizzazione delle manifestazioni di cui al comma 1 sono disposte dal Direttore Generale e, per delega di questi, dal Direttore Amministrativo e/o dal Direttore Sanitario. Essi potranno autorizzare la concessione di contributi mediante accollo da parte dell'Azienda delle spese per stampati, coffee break, colazioni di lavoro, servizio hostess ecc. Le suindicate prestazioni dovranno essere commissionate alle Ditte fornitrici dell'Azienda dalla Unità Operativa Provveditorato-Economato, previa acquisizione dei relativi preventivi di spesa. Anche nei casi in cui soggetti esterni all'Azienda concorrano alle spese per le attività di cui al comma 1, la gestione delle somme stanziata dall'Azienda ed il conseguente affidamento delle prestazioni verranno effettuate dalla Unità Operativa Provveditorato- Economato.
4. Le richieste di contributi per il finanziamento delle iniziative di che trattasi non saranno prese in considerazione se non perverranno alla Direzione Generale almeno 30 giorni prima della realizzazione delle manifestazioni.

5. Nel caso di manifestazioni sostenute da sponsorizzazioni e per le quali l'Azienda intervenga con propri contributi, gli organizzatori che ne curano la gestione, assumendo tutte le responsabilità connesse, comunicano al Direttore Generale l'elenco degli sponsors, le quote di contribuzione, le spese preventivate nonché il consuntivo di quelle effettivamente sostenute. La promessa del contributo da parte dell'Azienda è subordinata alla verifica del preventivo di spesa laddove la effettiva erogazione del contributo medesimo, entro l'importo massimo promesso, viene effettuata in considerazione delle spese sostenute, come da consuntivo.
6. Possono essere rimborsate ai conferenzieri ed agli ospiti le spese di viaggio e di soggiorno, e può essere pagato un compenso per l'attività svolta (conferenza, lezione o attività simile) stabilito in base alla qualità e alla quantità dell'impegno richiesto.
7. Il rimborso, anche parziale, delle spese di viaggio e di soggiorno è effettuato con le modalità ed i limiti previsti per le missioni fuori sede dei dirigenti dell'Azienda.
8. Non possono essere erogati compensi per le attività di cui al presente articolo a personale dipendente dell'Azienda in tutti i casi nei quali le attività si possano configurare come adempimento delle funzioni istituzionali o d'ufficio. L'attività didattica del personale dipendente viene retribuita in conformità a quanto previsto dai C.C.N.L. dell'area di appartenenza.

Articolo 4 – Concessione in uso dell'Auditorium e della Sala “ Suor Irene Pomo”

1. Il Direttore Generale, o per sua delega il Direttore Amministrativo e/o il Direttore Sanitario, concedono l'uso dell'Auditorium e della Sala convegni “ Suor Irene Pomo” ad Enti, Associazioni, Istituti, Organismi o privati per lo svolgimento di convegni, congressi, seminari, conferenze, dibattiti, riunioni, aventi ad oggetto la trattazione di argomenti di carattere culturale e scientifico o per lo svolgimento di iniziative connesse con le finalità istituzionali dell'Azienda.
2. I locali di che trattasi non potranno essere concessi in uso per manifestazioni di carattere partitico o sindacale extra aziendale.
3. Il Direttore Generale si riserva, comunque, la facoltà di negare l'uso delle sale quando lo ritenga opportuno, in particolare quando gli scopi per i quali tale uso viene richiesto non siano ritenuti conformi alle finalità perseguite dall'Azienda.
4. La richiesta per l'uso delle sale viene presentata alla Segreteria della Direzione Generale almeno 10 giorni prima della data stabilita per l'iniziativa e indica, fra l'altro, il nominativo di un Responsabile al quale potrà essere fatto riferimento per quanto previsto dal presente regolamento o suggerito dalle circostanze. Nella richiesta vengono specificati il giorno od i giorni di impegno dei locali (orario compreso), l'oggetto dell'iniziativa e indica, fra l'altro, il nominativo di un Responsabile al quale potrà essere fatto riferimento per quanto previsto dal presente regolamento o suggerito dalle circostanze. Nella richiesta vengono specificati il giorno od i giorni di impegno dei locali (orario compreso), l'oggetto dell'iniziativa , particolari necessità di utilizzo della struttura e delle attrezzature in essa ubicate, tipologia di allestimento (a teatro, a banchi di scuola, ecc.). L'autorizzazione o il diniego dell'uso delle sale viene comunicata tempestivamente, anche per le vie brevi, al richiedente.

5. Allestimenti particolari, quali vetrine o pannelli espositivi, potranno essere ammessi previa particolareggiata richiesta scritta e con la dichiarazione da parte del richiedente che l'allestimento verrà realizzato con tecniche di assoluta sicurezza sia relativamente alla salvaguardia delle strutture che per quanto concerne l'incolumità delle persone che accederanno ai locali interessati. I relativi oneri restano a carico degli utilizzatori. L'Azienda non risponde di danni a cose o attrezzature di proprietà o comunque fornite dagli utenti, nonché di furti di prodotti o di opere esposte.
6. L'uso delle Sale è concesso a titolo oneroso. Il corrispettivo viene stabilito, per ogni giornata di utilizzo, in Euro 516,46 oltre Iva per l'Auditorium ed in Euro 206,58 oltre Iva per la sala convegni "Suor Irene Pomo", da corrispondere mediante versamento all'Ufficio Cassa dell'Azienda all'atto dell'accoglimento della richiesta di uso. La concessione in uso dà diritto all'utilizzo dell'impianto di amplificazione e delle attrezzature richieste tra quelle disponibili, che al momento sono le seguenti:
Schermo
Lavagna
Videoproiettore.
L'uso delle sale è concesso a titolo gratuito al personale dipendente per lo svolgimento delle attività di cui al comma 1 ed alle associazioni di volontariato accreditate presso l'Azienda per le iniziative di carattere organizzativo.
7. La concessione delle sale è condizionata all'impegno personale sottoscritto dal richiedente:
 - a) di usare le sale e le attrezzature con la massima diligenza, pena il rimborso dei danni per rotture, deterioramenti o altri danneggiamenti, in base alle spese che l'Azienda, unica autorizzata a provvedervi, dovrà sostenere per la loro riparazione e ripristino;
 - b) di provvedere direttamente e tempestivamente a munirsi delle eventuali autorizzazioni, visti o permessi previsti dalle norme vigenti, esonerando l'Azienda da ogni responsabilità civile, penale ed amministrativa derivante dalla mancata acquisizione dei medesimi o dall'uso delle sale e delle relative attrezzature in modo contrario all'ordine pubblico, all'incolumità pubblica o al buon costume.
8. Il concessionario organizzerà eventuali servizi d'ordine e segreteria, all'interno della struttura, facendo ricorso al proprio personale.
9. L'allestimento delle sale, il trasporto ed il facchinaggio dei relativi materiali vengono curati dal concessionario, i cui incaricati possono accedere alle sale durante l'orario di apertura degli uffici. Le sale vengono sgomberate, a cura del concessionario, immediatamente dopo le manifestazioni, dalle attrezzature, strumenti o altri oggetti introdotti per l'occasione. L'Azienda non assume alcuna responsabilità per eventuali smarrimenti o danneggiamenti delle strumentazioni e degli oggetti suddetti.
10. Al termine delle manifestazioni l'Unità operativa Gestione Tecnico Patrimoniale dell'Azienda esegue un sopralluogo ai locali ed alle suppellettili, al fine di accertare eventuali danni, rotture o altro che possa essere addebitato ai gestori delle manifestazioni.

Articolo 5 – Norme finali

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento cessano di aver efficacia tutte le disposizioni emanate in precedenza sulle spese di rappresentanza, sulle spese per convegni e seminari e sulla concessione in uso dell'Auditorium e della sala convegni "Suor Irene Pomo".

