

14/09/2016

## REGOLAMENTO

### PER LA CONCESSIONE IN USO DELLE SALE RIUNIONI DELL'ASR ABRUZZO.

#### PREMESSA

Il presente Regolamento disciplina le modalità di utilizzo delle Sale Riunioni dell'Agenzia, situate nella sede dell'ASR Abruzzo in Via Attilio Monti n. 9 in Pescara.

#### ART. 1 - AMBITO DI APPLICAZIONE

L'ASR, nell'ambito dei propri compiti istituzionali, può mettere a disposizione le Sale riunioni poste al terzo piano cui ha sede l'Agenzia, per uso temporaneo, purché la realizzazione di attività istituzionali e scientifiche siano legate ai temi della salute e non siano in contrasto con la natura istituzionale dell'Agenzia. Le sale riunioni dell'ASR sono due: la sala riunioni "grande" denominata " Giuseppe Moscati" , e la sala riunioni denominata "piccola".

Si potranno organizzare incontri quali: convegni, seminari, dibattiti, riunioni.

Le Sale Riunioni saranno utilizzate, in via prevalente e prioritaria, per riunioni indette dal Direttore dell'ASR e altre riunioni inerenti le attività istituzionali dell'ASR.

L'ASR rende possibile altresì la concessione in uso temporaneo delle Sale riunioni al Dipartimento per la Salute e per il Welfare, ai Gruppi di Esperti Regionali per l'Accreditamento (GERA) componenti del CCRA, (Comitato Coordinamento Regionale per l'Accreditamento) e alle Associazioni e/o Società scientifiche abilitate nel settore sanità.

#### ART. 2 – PRINCIPI

Con riferimento al Regolamento di organizzazione e funzionamento dell'Agenzia, si enunciano i seguenti principi fondamentali:

1. L'utilizzo delle sale riunioni da parte di soggetti esterni di cui all'art. 1 deve essere compatibile con le finalità e funzioni dell'ASR Abruzzo come descritte nella L.R. n. 6/2009: programmazione sanitaria, accreditamento istituzionale, Formazione ECM, Governo clinico e Qualità ecc.
2. L'Utilizzo delle sale riunioni può essere concesso solo per utilizzazione temporanea;
3. L'attività è soggetta ai principi di trasparenza, informazione e pubblicità.

#### ART. 3 – CAPIENZA DELLE SALE

La Sala riunioni grande denominata "Giuseppe Moscati" può accogliere circa 50 persone ed è attrezzata con sistema per la videoproiezione, schermo digitale, lettore multimediale e impianto di amplificazione.

La Sala riunioni piccola, può ospitare circa 20 persone.



**ART. 4 – SOGGETTI CHE POSSONO UTILIZZARE LE SALE**

Possono richiedere l'utilizzo delle Sale riunioni il Dipartimento per la Salute e il Welfare, i componenti del CCRA (Gruppi GERA) e Associazioni e/o Società Scientifiche abilitate.

**ART. 5 – ORARI DI UTILIZZO DELLE SALE**

L'orario normale giornaliero di utilizzo delle Sale è compreso tra le ore 8.30 e le ore 15,00 dei giorni di Lunedì, Mercoledì e Venerdì, e tra le ore 8,30 e le ore 18.30 dei giorni lavorativi di Martedì e Giovedì. Qualora la riunione dovesse proseguire oltre l'orario riportato al punto precedente dovrà essere specificato nella richiesta ai fini della relativa autorizzazione.

**ART. 6 – AUTORIZZAZIONE ALL'USO**

Le procedure di rilascio della concessione all'uso delle Sale riunioni da parte dei soggetti indicati all'art. 1, vengono programmate e gestite dall'Ufficio Segreteria in staff della Direzione Generale.

La presentazione della richiesta in uso temporaneo delle Sale deve essere comunicato per iscritto tramite posta elettronica o via fax almeno 5 giorni prima della riunione.

L'ASR si riserva la facoltà di non concedere l'uso delle Sale per sopraggiunti motivi legati alle attività proprie e prioritarie dell'ASR.

**ART. 7 – MODALITÀ DI RICHIESTA**

Nel caso di soggetti esterni, la domanda per la concessione in uso delle Sale Riunioni deve essere effettuata a firma del Direttore del Dipartimento per la Salute e il Welfare e/o a firma del Dirigente del Dipartimento per la Salute e il Welfare, a firma dell'Esperto Regionale per l'Accreditamento, dal rappresentante legale della Società Scientifica abilitata in materia sanitaria. La stessa domanda deve essere indirizzata al Direttore dell'ASR che ne disporrà l'autorizzazione.

La richiesta va presentata almeno 5 giorni prima della riunione programmata e deve indicare:

- il tipo di iniziativa che si intende realizzare,
- l'ordine del giorno;
- la data e gli orari,
- il numero previsto di partecipanti,
- il nominativo del responsabile che manterrà i contatti con la Segreteria del Direttore,
- eventuali servizi tecnologici richiesti, tra quelli disponibili, da usare durante l'attività.

L'accoglimento della domanda implica le seguenti prescrizioni:

- a) Responsabilità da parte del richiedente del corretto utilizzo della sala e delle relative attrezzature,
- b) Risarcimento di eventuali danni arrecati agli arredi ed alla struttura,
- c) Responsabilità per eventuali danni alle persone partecipanti, sollevando l'ASR da ogni responsabilità connessa a incidenti dolosi o colposi arrecati a persone o cose in conseguenza all'uso della Sala.



#### **ART. 8 – UTILIZZO ATTREZZATURE**

Qualora i soggetti interessati intendessero utilizzare la strumentazione multimediale presente nelle Sale, dovranno farne esplicita richiesta. Non è consentito introdurre attrezzature senza una preventiva autorizzazione.

Ogni autorizzazione integrativa comporta l'impegno a concordare con la Segreteria le modalità di utilizzo delle attrezzature nonché l'assunzione della piena responsabilità del loro funzionamento, ivi compreso ogni eventuale guasto che si possa verificare, materia per la quale si rimanda al successivo art. 9.

#### **ART. 9 – OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ DEL RICHIEDENTE**

Il concessionario della Sala Riunioni, è obbligato ad impiegare, e far impiegare, la maggior diligenza possibile nell'utilizzo della stessa, dei mobili, delle attrezzature, così da non dare luogo a qualsiasi tipo di danno o pregiudizio ai beni dell'ASR.

Al termine del periodo di utilizzo, il concessionario dovrà riconsegnare la sala, i locali annessi e le attrezzature, nello stato d'uso in cui li ha ricevuti. Qualora fosse stato arrecato qualche danno, dovrà darne tempestiva segnalazione all'Ufficio Protocollo.

#### **ART. 10 – DIVIETI**

All'interno della Sala riunioni non è consentito:

- a) fumare;
- b) ingombrare in qualsiasi modo le uscite di sicurezza;
- c) introdurre oggetti che possano in qualche modo danneggiare la Sala;
- d) assumere comportamenti chiassosi.

E' fatto altresì divieto di utilizzare la Sala per finalità diverse o non conformi a quelle per le quali è stata accordata la concessione.

#### **ART. 11– ANNULLAMENTO DELLA RIUNIONE**

L'Agenzia è, comunque, esonerata da qualsiasi responsabilità in caso di impedimento dello svolgimento della riunione dovuto a cause di forza maggiore quali sciopero del personale, black-out elettrico o guasti tecnici alle apparecchiature, eventi naturali straordinari.

#### **ART. 12 NORMA FINALE**

Il presente Regolamento viene reso pubblico tramite la divulgazione nel sito Internet dell'Agenzia.

