



IRCCS Istituto Tumori “Giovanni Paolo II” - BARI

Area Tecnica, Informatica, Ingegneria Clinica, Servizio di Prevenzione



Oggetto: **Regolamento di gestione della sala convegni**

Data: **martedì 28 febbraio 2012**

Aggiornamento: **01**

Riferimenti:

File: **c:_oncologico\2012\deliberazioni\sala conferenze\regolamento.doc**

Regolamento per l'uso della Sala Convegni dell'IRCCS Istituto Tumori in Bari.

Indice dei contenuti.

Premessa.....	3
Art. 1. Definizioni.	3
Art. 2. Ufficio per la Gestione della Sala Conferenze.	3
Art. 3. Canone per l'uso della sala.	4
Art. 4. tempi e modalità di prenotazione.....	4
Art. 5. gestione tecnica.	5
Art. 6. diritti d'autore.	5
Art. 7. documentazione da proiettare durante l'evento.	5
Art. 8. condizioni per l'uso della sala.	6
Art. 9. danneggiamenti.	6
Art. 10. dichiarazioni.	7
Art. 11. annullamento.	7
Art. 12. utilizzo del logo dell'IRCCS.	7
Art. 13. richiamo normativo.....	7
ALLEGATO 1 – <i>informativa per il trattamento di dati personali</i>	8
ALLEGATO 2 – domanda d'uso della sala conferenze e dichiarazione di responsabilità	9
ALLEGATO 3 – autorizzazione alla pubblicazione delle presentazioni	11

Premessa

L'IRCCS Istituto Tumori dispone di una sala conferenze, che intende utilizzare per la promozione delle attività Scientifiche e Assistenziali dell'Istituto, nonché per ogni iniziativa che offra ai pazienti e agli utenti in genere dell'Ente occasioni di informazione, promozione culturale e intrattenimento.

L'IRCCS ritiene altresì che la sala conferenze possa essere offerta in uso anche a Istituzioni esterne, purché gli eventi si configurino, per contenuti, modalità di erogazione, qualità e professionalità della organizzazione, confacenti alla immagine e alle finalità dell'Istituto.

Tutto ciò premesso, di seguito si riporta il regolamento per la gestione della Sala Convegni.

Art. 1. Definizioni.

La Sala Convegni è l'insieme degli ambienti composto da sala conferenze, stanza dei traduttori e sala stampa.

La sala Convegni ha una capienza di 99 posti a sedere, non superabile in nessuna occasione e in nessun momento degli eventi organizzati.

Si definiscono "interni" gli eventi organizzati da servizi, uffici o personale dell'Istituto, si definiscono "esterni" gli altri eventi.

Art. 2. Ufficio per la Gestione della Sala Conferenze.

E' istituito l'Ufficio per la Gestione della Sala Conferenze, che fa capo direttamente al Commissario Straordinario dell'IRCCS, il quale organizza e gestisce la organizzazione di eventi interni ed esterni mediante il personale del proprio staff.

La composizione dell'Ufficio sarà volta per volta stabilita dal Commissario Straordinario con proprio ordine di servizio.

L'Ufficio provvede:

- a raccogliere le richieste di organizzazione di eventi interni e esterni;
- a sottoporre al Commissario la richiesta, accompagnata eventualmente da una propria proposta in senso favorevole o sfavorevole all'accoglimento, al fine di valutare la congruità dell'evento con le finalità dell'Istituto;
- a sottoporre al Commissario la richiesta, accompagnata eventualmente da una propria proposta in senso favorevole o sfavorevole all'accoglimento, al fine di valutare la possibilità di concedere l'uso gratuito della sala;
- a curare la segreteria organizzativa, informando i richiedenti degli adempimenti oggetto del presente regolamento e a verificarne la esecuzione con riferimento al pagamento; a sottoporre ai



Istituto Tumori “Giovanni Paolo II”

Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico

Viale Orazio Flacco, 65 – 70124 Bari

www.oncologico.bari.it

promotori la documentazione di seguito evidenziata, raccogliendo le adesioni e le sottoscrizioni previste prima della realizzazione degli eventi

- a aggiornare il calendario degli eventi.
- a comunicare tempestivamente all’Area Tecnica il calendario degli eventi, per le necessarie attività organizzative.

Il Commissario Straordinario, attraverso l’Ufficio per la Gestione della Sala Conferenze, ha facoltà:

- di concedere l’uso della sala dietro corrispettivo del relativo pagamento come di seguito definito e disciplinato;
- di concedere l’uso gratuito della sala. Ciò avverrà ad esempio in caso di richiesta da parte di altri organi istituzionali del SSR, oppure in caso di iniziative ritenute di particolare rilevanza scientifica, sociale o umanitaria.
- di concedere la sponsorizzazione dell’evento. Ciò avverrà ad esempio in caso di richiesta da parte di altri organi istituzionali del SSR, oppure in caso di iniziative ritenute di particolare rilevanza scientifica, sociale o umanitaria. In tal caso, il canone potrà essere abbuonato integralmente o parzialmente. La sponsorizzazione dell’evento consentirà la applicazione del logo dell’Istituto negli elaborati di comunicazione dell’evento
- di non concedere l’uso della sala. Ciò avverrà, ad esempio, quando le iniziative proposte saranno considerate inappropriate rispetto alla immagine e alla mission dell’Istituto.

Art. 3. Canone per l’uso della sala.

Viene definito un canone per l’utilizzo della sala. Il canone è corrisposto a titolo di rimborso spese. In particolare, il canone per l’uso della sala è pari a **400,00 euro** per la prima giornata o frazione di giornata di evento, più ulteriori 300 euro per ciascuna giornata o frazione di giornata successiva. Tali importi sono al netto di IVA. Il canone è corrisposto a titolo di rimborso spese, che, si ricorda, comprendono le ore di lavoro (per lo più straordinario) del personale tecnico di supporto, il costo di eventuali pulizie straordinarie rese necessarie in caso di concomitanza nella stessa giornata di più eventi, il costo del materiale di consumo e di sostituzione (pile per microfoni, pezzi di ricambio di materiale che si usura eccetera), il valore di ammortamento delle apparecchiature, il costo dell’energia elettrica.

Il canone deve essere corrisposto anticipatamente, almeno tre giorni prima dell’evento, mediante bonifico bancario. Il pagamento è condizione indispensabile per la tenuta dell’evento. Il personale tecnico addetto alla apertura e alla gestione della sala dovrà essere messo a conoscenza dell’avvenuto pagamento quale presupposto per avviare le attività.

L’Area Gestione Risorse Economico Finanziarie emetterà fattura per l’avvenuto pagamento.

Art. 4. tempi e modalità di prenotazione.

Le richieste di uso della sala devono essere formulate compilando l’apposito modulo allegato al presente regolamento.

Le richieste devono essere inviate tempestivamente. In particolare, sarà cura dei promotori fare in modo che siano rispettati i tempi previsti dal presente regolamento, che prescrive che, in caso di autorizzazione alla tenuta dell’evento, sia fatta pervenire all’IRCCS la attestazione di avvenuto pagamento, e questa,



insieme al form di dichiarazione di assunzione di responsabilità, sia fatta pervenire all'UGSC almeno tre giorni prima della tenuta dell'evento. Al fine di consentire una tempestiva programmazione del calendario degli eventi, è consigliabile che le richieste pervengano almeno quindici giorni prima degli eventi.

Art. 5. gestione tecnica.

L'Ufficio per la Gestione della Sala Conferenze comunicherà mensilmente alla Area Tecnica il calendario degli eventi. L'Area Tecnica provvederà alle necessarie conseguenti attività organizzative. La comunicazione dovrà pervenire all'Area Tecnica dotata del form prestampato che indica, tra l'altro, la assunzione di responsabilità circa la capienza della sala, la avvenuta presa visione delle norme di sicurezza, la attestazione di avvenuto pagamento

L'Area Tecnica curerà la gestione tecnica della sala con proprio personale, che è autorizzato a operare anche in regime di lavoro straordinario senza ulteriore necessità di autorizzazione formale oltre quella del Direttore dell'Area Tecnica. I costi del lavoro straordinario saranno assorbiti dai canoni di pagamento corrisposti.

L'Ufficio per la Gestione della Sala Conferenze comunicherà tempestivamente all'Area Tecnica le eventuali modifiche del calendario degli eventi, che dovranno pervenire comunque non oltre il terzo giorno prima della tenuta dei medesimi. In caso di impedimenti tecnici o organizzativi, l'Area Tecnica comunicherà all'Ufficio la impossibilità ad accettare la modifica del calendario.

L'IRCCS, attraverso il proprio Ufficio Tecnico, garantisce la gestione della sala, intesa come utilizzo dei supporti multimediali di dotazione (proiettore, sala traduzioni, impianto voci, impianto luci). In nessun modo è consentito ai promotori delle iniziative di utilizzare direttamente i supporti tecnologici di dotazione.

Non è in nessun modo offerto alcun supporto per la comunicazione (deplianti, manifesti eccetera).

Art. 6. diritti d'autore.

Nel caso di eventi o spettacoli che comprendano l'utilizzo di supporti multimediali coperti da copyright, il promotore dovrà sottoscrivere un form di assunzione di responsabilità rispetto alle normative di tutela dei diritti d'autore, nel rispetto della disciplina di competenza della SIAE, e presentando la relativa documentazione almeno tre giorni prima dell'evento.

Art. 7. documentazione da proiettare durante l'evento.

Il materiale che sarà proiettato durante l'evento dovrà essere fornito tempestivamente alla Segreteria Organizzativa dell'IRCCS (anche per e-mail), non oltre un termine di 24 ore prima dell'evento. Il materiale sarà in formato elettronico adeguato (.ppt, .pdf o altro).

La eventuale pubblicazione di tale materiale sul sito dell'IRCCS deve essere autorizzata dall'Autore, mediante la liberatoria riportata in allegato 3.

L'IRCCS si impegna a mantenere tale materiale sui computers della Sala Convegni solo per il tempo della manifestazione, e a cancellarli immediatamente dopo, in modo definitivo secondo le più corrette metodologie informatiche.



Art. 8. condizioni per l'uso della sala.

Gli operatori cui la sala viene accordata, dichiarano di assumere ogni responsabilità circa la corretta condotta dei presenti, dal punto di vista della sicurezza, del decoro, del rispetto dell'immagine dell'IRCCS.

I promotori delle iniziative dichiarano preventivamente di essere a conoscenza delle caratteristiche della sala, e di avere preso atto del piano di fuga antincendio.

I promotori delle iniziative dichiarano preventivamente di essere a conoscenza del fatto che la sala è progettata per ospitare 99 persone, assumendo ogni responsabilità circa la vigilanza sul non superamento di tale limite. Nel caso in cui, oltre ogni previsione, durante l'evento si verifichi un imprevisto afflusso di persone che superi tale limite, il promotore si impegna ad assumere una delle seguenti iniziative:

- Interrompere l'evento;
- Proseguire l'intervento solo dopo avere ristabilito il numero di presenti ammesso;
- Proseguire l'evento solo dopo aver ottenuto dai Vigili del Fuoco del Comando Provinciale di Bari il necessario supporto e autorizzazione.

Gli operatori cui la sala viene accordata, dichiarano di essere a conoscenza dell'assoluto divieto, per personale diverso da quelle dell'IRCCS, di avere accesso alle apparecchiature e agli impianti di sala.

Essi dichiarano di uniformarsi alle indicazioni dell'IRCCS circa la collocazione di qualsiasi elemento di arredo, di comunicazione (totem, posters eccetera) da essi introdotto nell'IRCCS.

Gli operatori garantiscono che provvederanno immediatamente dopo la fine dell'evento a rimuovere tutto il materiale (depliant, manifesti, supporti pubblicitari eccetera) da essi introdotto nell'IRCCS.

Il personale tecnico dell'IRCCS è a disposizione dalle ore 8.30 della mattina, fino alle 18.30 del pomeriggio, dei giorni dal lunedì al venerdì. Eventuali necessità oltre tali orari dovranno essere preventivamente autorizzate dal Commissario Straordinario, e comunicate al Direttore dell'Area Tecnica almeno sette giorni prima dell'evento, onde organizzare il necessario lavoro straordinario degli operatori tecnici addetti.

Gli operatori cui la sala viene accordata, dichiarano di essere a conoscenza del fatto che ogni dettaglio organizzativo o esigenza particolare deve essere concordata e preventivamente autorizzata direttamente dal Direttore dell'Area Tecnica.

Art. 9. danneggiamenti.

A conclusione degli eventi, il personale tecnico dell'IRCCS procederà ad una sommaria verifica dello stato della infrastruttura, evidenziando eventuali danneggiamenti occorsi.

Eventuali danni che, a esclusivo giudizio del Direttore dell'Area Tecnica, superino per valore le coperture assicurate con il pagamento del canone, dovranno essere ripagati dai promotori.

Eventuali danni che, a esclusivo giudizio del Direttore dell'Area Tecnica, siano stati arrecati a causa di comportamenti non consoni alla corretta disciplina di sala, dovranno essere ripagati dai promotori;

in caso di mancato pagamento di danni arrecati, fatta salva la facoltà dell'IRCCS di attivare le opportune azioni di rivalsa, scatterà obbligatoriamente la inibizione all'utilizzo della sala per eventi futuri. In caso di mancata attivazione delle opportune azioni tese a garantire la sicurezza delle persone e/o delle cose, fatta salva la facoltà dell'IRCCS di attivare le opportune azioni di denuncia agli organi di vigilanza, scatterà obbligatoriamente la inibizione all'utilizzo della sala per eventi futuri.



Art. 10. dichiarazioni.

Al fine della concessione in uso della Sala Convegni, l’Ufficio per la Gestione della Sala Conferenze dovrà raccogliere preventivamente la dichiarazione riportata in allegato 2, debitamente firmata secondo le prescrizioni del dell’articolo 38, comma 3 del D.P.R. 445/00, allegando copia fotostatica di un documento d’identità o di riconoscimento equipollente valido del sottoscrittore.

Art. 11. annullamento.

In caso di mancato rispetto delle condizioni riportate dal presente regolamento, l’IRCCS si riserva il diritto di annullare le manifestazioni, anche senza preavviso, in qualsiasi momento, senza che ciò possa comportare alcuna pretesa di risarcimento di alcun tipo.

Art. 12. utilizzo del logo dell’IRCCS.

L’utilizzo del logo dell’IRCCS sui supporti di comunicazione e di pubblicizzazione degli eventi deve essere esplicitamente e formalmente autorizzata dall’IRCCS.

Il logo da utilizzare, ove concesso, è il seguente:



Art. 13. richiamo normativo.

Si considerano qui richiamate e valide tutte le normative applicabili al caso, con particolare riferimento a:

- normativa in materia di sicurezza;
- normativa in materia di pubblico spettacolo;
- normativa in materia di tutela della privacy e della riservatezza dei dati..



ALLEGATO 1 – informativa per il trattamento di dati personali

Informativa ex art. 13 d.lgs 196/2003

Con la presente, in ottemperanza agli obblighi di cui alla legge in oggetto, desideriamo informarLa che il trattamento dei dati personali che La riguardano sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza, tutelando in questo modo la Sua riservatezza e i Suoi diritti.

Il trattamento è realizzato alle seguenti condizioni:

Finalità del trattamento

Il trattamento di questi dati è diretto esclusivamente ai fini connessi con la gestione del contratto di fornitura/lavori oggetto della gara.

Dati sensibili

La redazione della offerta e del progetto non prevede la fornitura a questo IRCCS di alcun dato sensibile.

Modalità di trattamento

Il trattamento è effettuato anche con l'ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati ed è svolto dal Titolare in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi.

Conferimento dati

Il conferimento dei dati da parte dei partecipanti è necessario per la corretta valutazione delle offerte.

Comunicazione e Diffusione dei dati

I dati personali raccolti potranno essere comunicati a Enti terzi solo per finalità connesse con la gestione del contratto. A titolo di esempio, le comunicazioni potranno essere inviate a Enti preposti al controllo della veridicità delle dichiarazioni, a Enti preposti alla verifica delle informazioni riguardanti i contratti di lavoro, gli adempimenti previdenziali, la sicurezza del lavoro, la tutela della normativa antimafia eccetera. Si ricorda che il presente contratto è soggetto al controllo della Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici.

Diritti dell'interessato

Ai sensi dell'art. 7 della Legge 196/2003, Lei ha diritto, tra l'altro, di:

- ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che La riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.
- ottenere l'indicazione:
 - a) dell'origine dei dati personali;
 - b) delle finalità e modalità del trattamento;

- c) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
- d) degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'articolo 5, comma 2;
- e) dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati.

ottenere:

- a) l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;
- b) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;
- c) l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.

opporsi, in tutto o in parte:

- a) per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che La riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;
- b) al trattamento di dati personali che La riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.

Per informazioni e per esercitare i diritti sopra descritti può inviare una comunicazione scritta al Responsabile dell'Area Gestione Affari Amministrativi e Legali, all'indirizzo indicato nel bando di gara.

Titolare del Trattamento è l'IRCCS Istituto Tumori "Giovanni Paolo II", nella persona del legale rappresentante Avv. Luciano Lovecchio (Commissario Straordinario).



ALLEGATO 2 – domanda d'uso della sala conferenze e dichiarazione di responsabilità

Spett.le

IRCCS ISTITUTO TUMORI "GIOVANNI PAOLO II"

Viale Orazio Flacco, 65

70124 - Bari

Il sottoscritto

Sig.a/Sig. _____	Nata/o a _____	il _____
Domiciliato a _____	in _____	
CAP _____	Tel. _____	fax _____ C.Fisc. _____
Nella sua qualità di _____		
della Ditta _____		
iscritta all'anagrafe tributaria con il cod. fisc./p. IVA _____		

Ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m., consapevole del fatto che, in caso di mendace dichiarazione, verranno applicate nei suoi riguardi, ai sensi dell'art. 76 del medesimo decreto, le sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia di falsità negli atti e dichiarazioni mendaci

RICHIEDE

- L'uso della sala convegni dell'IRCCS Oncologico in Viale Orazio Flacco 65, per la organizzazione dell'evento dal titolo

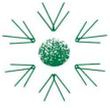
PRECISA

- che l'evento avrà la durata di _____ giornate, secondo il seguente calendario:

- che i relatori previsti nelle diverse sessioni di lavoro sono i seguenti::

- che per la organizzazione dell'evento abbisogna della disponibilità dei seguenti supporti multimediali:

- che per la organizzazione fornirà temporaneamente (per la sola durata dell'evento) i seguenti supporti di comunicazione:



-
-
- che per la organizzazione fornirà temporaneamente (per la sola durata dell'evento) i seguenti arredi:

-
-
- che è previsto non è previsto un rinfresco, alle ore _____ del giorno _____
 - che è richiesta non è richiesta la sponsorizzazione da parte dell'IRCCS

DICHIARA

- di essere il responsabile dell'evento,
 - di avere provveduto al pagamento dei costi di esercizio della sala, pari a euro _____, con bonifico n.:
-
-
- (in alternativa) di essere stato esentato dal pagamento delle spese per sostenere i costi di esercizio della sala, con autorizzazione:
-
-
- di avere preso visione del Regolamento per l'Uso della Sala Convegni, accettandone ogni condizione;
 - di avere preso visione dell'ALLEGATO 1 – *informativa per il trattamento di dati personali*;
 - di essere a conoscenza del fatto che la sala convegni dell'IRCCS Oncologico ha una capienza massima di **99 posti**, assumendo ogni responsabilità anche penale circa la vigilanza sul non superamento di tale limite. Nel caso in cui, oltre ogni previsione, durante l'evento si verifichi un imprevisto afflusso di persone che superi tale limite, il promotore si impegna ad assumere una delle iniziative riportate all'art. 7 del regolamento.
 - Di impegnarsi a far avere alla Segreteria Organizzativa dell'IRCCS, almeno 24 ore prima dell'evento, e anche per e-mail, la documentazione che sarà proiettata durante i lavori, in formato informatico adeguato (.ppt, .pdf o altro);
 - di avere preso visione delle procedure di sicurezza dell'IRCCS, con particolare riguardo al sistema di ve di fuga antincendio;
 - di assumere ogni responsabilità per eventuali danni che potessero essere arrecati alla struttura, dal sottoscritto, dalla propria struttura organizzativa, dai relatori e da utenti del pubblico;
 - di assumere ogni responsabilità nell'adempimento delle prescrizioni della normativa in materia di diritto d'autore e, in particolare, nel caso di manifestazioni che comprendono la diffusione di musica, video, di avere adempiuto agli obblighi in materia di SIAE.
 - Di accettare in particolare l'art. 10 del regolamento, secondo il quale, in caso di mancato rispetto delle condizioni riportate dal regolamento, l'IRCCS si riserva il diritto di annullare le manifestazioni, anche senza preavviso, in qualsiasi momento, senza che ciò possa comportare alcuna pretesa di risarcimento di alcun tipo.

IL DICHIARANTE

ALLEGATO 3 – autorizzazione alla pubblicazione delle presentazioni

Io sottoscritto _____, relatore nell’ambito dell’evento _____, autorizzo/non autorizzo¹ l’Istituto Tumori “Giovanni Paolo II” di Bari, a pubblicare la presentazione del mio intervento sul sito internet dell’Istituto stesso.

Bari, _____

In fede

¹ Cancellare la accezione non gradita