

REGOLAMENTO PER EVENTI E MANIFESTAZIONI DI UNIVERSO SALUTE SRL, CON ISTITUZIONE DEL COMITATO TECNICO SCIENTIFICO E NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE DELLA SOCIETÀ

Articolo 1

Finalità e principi

1. Il presente regolamento disciplina l'organizzazione per lo svolgimento di eventi, convegni, congressi, seminari, mostre, simposi e manifestazioni varie, anche aperti al pubblico, della società Universo Salute Srl, attraverso la promozione e la valorizzazione del prestigio, del ruolo e della presenza nel contesto sociale delle attività di:

- assistenza ospedaliera per acuti (medicina generale; cardiologia; pneumologia; neurologia; prestazioni ambulatoriali in regime di *day service*);
- riabilitazione (riabilitazione intensiva ospedaliera; riabilitazione intensiva extra-ospedaliera; riabilitazione estensiva e di mantenimento; riabilitazione Alzheimer; centro disturbi cognitivi e demenze);
- residenza sanitaria assistenziale;
- somministrazione di cure palliative (*hospice*);
- *long term care*;
- inclusione socio sanitaria.

2. Gli eventi di cui al primo comma potranno svolgersi solo se autorizzati dal Consiglio di Amministrazione di Universo Salute S.r.l., ovvero dal suo Presidente o dall'Amministratore delegato. L'organo amministrativo (sia collegiale che monocratico) potrà richiedere all'occorrenza ed al riguardo il parere (non obbligatorio né vincolante) del Comitato Tecnico Scientifico (C.T.S.) della società. Il Comitato Tecnico Scientifico, oltre al detto potere consultivo, potrà anche proporre all'organo amministrativo della società lo svolgimento di taluno degli eventi di cui sopra, facendo pervenire (tramite il segretario) il relativo progetto e la documentazione allegata al Presidente del C.d.A. e/o all'Amministratore delegato.

Articolo 2

Istituzione di un Comitato tecnico scientifico

1. Nell'ambito dell'organizzazione delle manifestazioni di cui all'articolo 1, nonché per ogni attività di tipo tecnico-scientifico, ovvero attività culturali funzionali al raggiungimento degli scopi rientranti nell'oggetto sociale di Universo Salute S.r.l., è istituito un Comitato Tecnico Scientifico, con funzioni propositive e di consulenza tecnico-scientifica.

2. Il Direttore delle Risorse Umane di Universo Salute S.r.l. è anche il Responsabile della formazione del personale della società. Con lo stesso il C.T.S. si raccorderà per ogni iniziativa di carattere formativo.

3. Il Comitato è composto da undici (11) membri, e cioè da due (2) condirettori scientifici (che si individuano nel Dott. Luigi Di Bisceglie e nella Prof.ssa Maria Pia Foschino), dal Direttore amministrativo della società, dal Direttore delle risorse umane della società, dal Responsabile dell'Area Accreditamenti e Qualità della società, dal Responsabile dell'Area Comunicazione e Rapporti Istituzionali della società, dal Direttore sanitario della sede di Bisceglie, dal Direttore sanitario della sede di Foggia, dal Dott. Massimo Errico, dal Dott. Giovanni D'Errico, nonché dalla Dott.ssa Elisabetta De Palma che svolgerà anche le funzioni di segretario del Comitato medesimo. Il Dott. Luigi Di Bisceglie (condirettore scientifico unitamente alla Prof.ssa Maria Pia Foschino) svolgerà le funzioni di Presidente dell'Organismo.

4. L'incarico è di durata annuale ed è svolto a titolo gratuito. Esso si intenderà rinnovato di anno in anno in mancanza di diversa disposizione del C.d.A.

5. Il Comitato esercita una funzione di:

- supporto al Consiglio di Amministrazione, al suo Presidente e all'Amministratore delegato in ordine all'attività di programmazione e implementazione di ogni attività scientifica e formativa aziendale e culturale, nonché in ordine allo svolgimento degli eventi di cui all'art.1;
- formulazione di proposte e pareri al Consiglio di Amministrazione, al suo Presidente e all'Amministratore delegato in ordine ai programmi e alle attività scientifiche, formative e culturali, nonché in ordine agli eventi di cui sopra.

6. Il segretario del Comitato convoca le riunioni, su esplicito mandato (alternativo) del Presidente del Comitato, dell'A.D., del Presidente del C.d.A. e del C.d.A., che predispongono anche l'ordine del giorno; provvede alla convocazione del Comitato con la indicazione dell'ordine del giorno a mezzo mail ovvero con altra modalità che assicuri il raggiungimento dello scopo, almeno cinque giorni prima della data della riunione ovvero almeno due giorni prima in caso di riunione straordinaria. Il Presidente ed il segretario acquisiranno normalmente la preventiva disponibilità dei componenti del Comitato alla partecipazione alla riunione. Il verbale della riunione sarà firmato dal Presidente e dal segretario del Comitato e sarà trasmesso al C.d.A.; il segretario provvede alla conservazione della documentazione dei verbali di riunione; inoltre il segretario terrà il calendario aggiornato di tutti gli eventi al fine di evitare sovrapposizioni. Ogni riunione del Comitato è presieduta dal suo Presidente o, in sua mancanza, dalla persona designata a maggioranza dagli altri membri del Comitato (che designeranno anche chi fungerà da segretario in caso di mancanza della Dott.ssa De Palma). Su richiesta del Presidente potranno essere invitati e partecipare alle riunioni del Comitato anche altri soggetti che operano all'interno della società (sia come dipendenti che come consulenti), dei quali potrà essere acquisito solo il parere in ordine all'oggetto della riunione. Il Comitato si riunirà nelle sedi di Bisceglie o di Foggia su disposizione del Presidente. Per la validità della seduta del Comitato è richiesta la presenza della maggioranza dei suoi membri, che adotterà le proprie deliberazioni a maggioranza. In caso di parità prevarrà il voto del Presidente. Il Presidente provvederà alla convocazione del Comitato anche quando ne sarà richiesto da tre o più componenti che indicheranno l'ordine del giorno. Il Comitato si riunisce almeno due volte all'anno.

Articolo 3

Spese per eventi e manifestazioni

1. Sono criteri di ammissibilità dell'evento e delle relative spese:

- a) perseguimento e stretta correlazione con le finalità istituzionali di cui all'articolo 1;
- b) decoro, economicità e ragionevolezza;
- c) motivazione delle ragioni, circostanze della spesa;
- d) impegno di budget in bilancio.

2. Le spese documentate che si possono assumere sono quelle connesse a:

- a) spese di organizzazione e gestione dell'iniziativa (locandine e stampati in generale; agenzie di organizzazione degli eventi; stampe di inviti; addobbi ed impianti vari; servizi fotografici; trasporti; forniture e servizi per l'organizzazione);
- b) spese relative a rinfreschi e colazioni di lavoro strettamente funzionali e congrue rispetto al numero previsto o prudenzialmente prevedibile di partecipanti;
- c) eventuali compensi e riconoscimenti economici ai relatori di convegni, nonché ad altri partecipanti all'evento in qualità di ospiti e attrazioni;

- d) spese di viaggio, vitto e alloggio, strettamente funzionali alla partecipazione all'evento, in favore delle persone di cui alla precedente lettera c) e dei loro accompagnatori;
- e) spese per targhe, medaglie, libri, coppe, composizioni floreali e similari a valore prevalentemente simbolico, con prevalenza di oggettistica istituzionale caratterizzata dal logo di Universo Salute, strettamente finalizzate all'evento;
- f) spese per materiale promozionale a valore prevalentemente simbolico, con prevalenza di oggettistica istituzionale caratterizzata dal logo di Universo Salute, strettamente finalizzate all'evento.

3. Le spese devono essere poste a carico di appositi capitoli di bilancio individuati nel piano dei conti entro i limiti dello stanziamento annuale e nel rispetto del principio del contenimento della spesa.

Articolo 4

Soggetti abilitati ad autorizzare l'iniziativa e la spesa

1. I soggetti abilitati ad approvare e autorizzare per iscritto preventivamente ed in via disgiuntiva l'iniziativa e la relativa spesa, previo eventuale parere (non obbligatorio né vincolante) del Comitato Tecnico Scientifico di cui all'art.2, sono:

- a) Il Consiglio di Amministrazione;
- b) Il Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- c) L'Amministratore Delegato.

2. Gli eventi come sopra approvati ed autorizzati saranno comunicati al C.T.S., al Direttore amministrativo ed al Responsabile dell'Area della Comunicazione nel termine di almeno sessanta (60) giorni prima dell'evento, al fine di consentire una adeguata istruttoria e stesura della documentazione necessaria e propedeutica alla migliore realizzazione dell'evento (pianificazione, promo, divulgazione *mass-media*), nonché quant'altro necessario per tale realizzazione.

Articolo 5

Attestazione dell'iniziativa da parte del promotore

1. Il promotore dell'iniziativa (che potrà essere anche un soggetto diverso dal C.T.S. e dall'organo amministrativo) redige e sottoscrive il relativo progetto, assumendo la responsabilità della sua puntuale esecuzione, del corretto utilizzo dei fondi nonché della relativa rendicontazione.

2. Il promotore dell'iniziativa presenta il progetto sia al Presidente del Consiglio di Amministrazione che all'Amministratore delegato, in un termine congruo e comunque nel termine di almeno tre mesi prima della data prevista per l'iniziativa. Per i convegni che prevedono crediti formativi E.C.M. (Educazione Continua in Medicina) o di altri ordini professionali l'iniziativa ed il programma dovranno essere presentati al C.d.A. non meno di 120 giorni prima della indicata data dell'evento.

3. Il progetto descrive:

- a) l'evento/iniziativa; in caso di convegni ed incontri scientifici il progetto contiene obbligatoriamente il razionale scientifico dell'evento e possibilmente la preventiva relazione scritta inviata dal relatore;
- b) le finalità e i risultati attesi;
- c) i destinatari e gli eventuali patrocinii degli ordini professionali, associazioni di categoria e associazioni di pazienti interessati all'iniziativa;

- d) le modalità della realizzazione grafica dell'evento, da diffondere poi attraverso i *mass-media*;
 - e) i fondi su cui si intende far gravare tali spese, distinguendo tra fondi propri, contributi finanziari provenienti da terzi e da residui liberi di altri progetti;
 - f) il budget stimato suddiviso per singole voci di spesa.
4. Al progetto saranno all'occorrenza allegati i documenti utili per la valutazione dell'evento e delle attività che dovranno essere effettuate per la sua realizzazione.
5. Al termine della manifestazione, ai fini della liquidazione della spesa, il promotore dell'iniziativa sottoscrive il rendiconto finale, accompagnato dalla dichiarazione che certifica il rispetto del presente regolamento.

Articolo 6

Attività dell'Area Comunicazione

1. Ogni forma di sponsorizzazione/*partnership* ed eventuale fatturazione dell'evento andrà comunicata, oltrechè alla Direzione amministrativa, al Responsabile dell'Area della Comunicazione, che notizieranno l'organo amministrativo.

2. L'eventuale installazione temporanea di striscioni, cartellonistica e la diffusione di locandine, manifesti e altro materiale promozionale potrà avvenire previa autorizzazione del Responsabile dell'Area Comunicazione.

Le affissioni su spazi e/o luoghi pubblici andranno opportunamente vidimate dalla società individuata dal Comune per la gestione del servizio di riscossione dei tributi per la imposta pubblicitaria.

La vendita di prodotti collegati alla manifestazione sarà preventivamente autorizzata dalla Direzione amministrativa, previa richiesta scritta, e successivamente comunicata al Responsabile dell'Area Comunicazione.

Nell'ambito degli eventi di cui all'art.1 nessuno è autorizzato a rilasciare dichiarazioni e/o a condurre, moderare, effettuare interventi senza l'autorizzazione del Responsabile dell'Area Comunicazione.

L'Area Comunicazione valuterà e deciderà sulla promozione, la divulgazione della manifestazione alla cittadinanza, la concessione del patrocinio per la finalità della manifestazione, la valorizzazione e promozione sul territorio in ambito culturale, storico, turistico, folkloristico, sportivo, anche seguendo le indicazioni dell'organo amministrativo.

L'Area Comunicazione coordinerà le relazioni istituzionali e fornirà indicazioni circa lo svolgimento dell'evento.

Articolo 7

Disposizioni di carattere generale

1. Le varie attività di cui all'art.1 saranno esercitate nel rispetto delle vigenti norme, prescrizioni ed autorizzazioni in materia di edilizia, urbanistica ed igienico-sanitaria, nonché di quelle in materia di sicurezza dei luoghi e delle persone (D.Lgs. n.81 del 2008 e succ.mod.), di cui i promotori/organizzatori devono essere a conoscenza.

2. Sarà sempre comunicato alla Direzione amministrativa e all'Area Comunicazione il Responsabile della Sicurezza dell'evento, incaricato di vigilare sull'efficienza dei presidi e sull'osservanza delle norme. In assenza di detta designazione, il Responsabile della Sicurezza della manifestazione verrà individuato nel soggetto organizzatore o nel suo legale rappresentante.

3. L'emissione di suoni e rumori dovrà rispettare le disposizioni e le procedure contenute negli atti regolamentari del Comune dove la manifestazione si svolge.

4. Gli organizzatori della manifestazione devono garantire che i rifiuti prodotti durante lo svolgimento della manifestazione, in fase pre e post allestimento dei luoghi ospitanti gli eventi, vengano raccolti in modo differenziato, nel rispetto del regolamento comunale.

5. Lo svolgimento di manifestazioni con allestimento scenografico temporaneo, che preveda la partecipazione di pubblico esterno, in area circoscritta, è sottoposto a sopralluogo preventivo del Responsabile dell'Area Comunicazione che, tra l'altro, valuterà con il supporto dell'Ufficio Tecnico e dell'Ufficio Prevenzione e Protezione di sede la conformità secondo le normative vigenti in ambito tecnico e di sicurezza (D.Lgs.n.81 del 2008 e succ.mod.) di impianto elettrico, impianto audio-luci, installazioni di strutture temporanee, assistenza sanitaria, squadra antincendio, smaltimento dei rifiuti, viabilità, aree di parcheggio, presenza di presidi antincendio. Non occorre, salva necessità in casi concreti e particolari, una nuova verifica per allestimenti temporanei che si ripetono periodicamente e per il quale il Responsabile dell'Area Comunicazione abbia espresso parere favorevole.

Articolo 8

Disposizioni finali e transitorie

1. Il presente Regolamento comporta la revoca di ogni precedente incompatibile disposizione in materia da chiunque adottata.

Esso entrerà in pieno vigore in data 1°ottobre 2024. Fino a tale data continueranno ad applicarsi le disposizioni precedenti per quegli eventi in ordine ai quali è già iniziata la relativa programmazione.

2. Il presente Regolamento viene inserito negli atti della Universo Salute S.r.l. e sarà portato a conoscenza (anche tramite mail) dei membri del C.T.S. (nelle loro qualità), dell'Avv. Patrizia Carobello (nella qualità di O.d.V.), del Dott. Alfredo Nolasco (nella qualità di Responsabile Area Comunicazione), della Dott.ssa Angela Fiore (nella qualità di Responsabile dell'Accreditamento e Qualità), dell' Ing. Alfiero Manfrini (nella qualità di Responsabile dell'Ufficio Tecnico), del Dott. Dario Ferrara (nella qualità di Responsabile della Prevenzione e Sicurezza), dei Direttori di area delle sedi di Foggia e Bisceglie, nonché dell'Avv. Adamo Brunetti (nella qualità di D.P.O. ex G.D.P.R. Reg. UE 679/2016), nonché della Dott.ssa Elisabetta De Palma (nella qualità di Responsabile della Segreteria).

Approvato dal Consiglio di Amministrazione di Universo Salute S.r.l. nella seduta del 14 giugno 2024 in Foggia, modificato dallo stesso Consiglio di Amministrazione nella seduta del 3 settembre 2024 in Foggia e sottoscritto dal Presidente del C.d.A. e dall'Amministratore delegato.

Il Presidente del C.d.A.

Dr. Giancarlo Pecorello



L'Amministratore Delegato

Avv. Luca Vigilante

