

## **Allegato A.**

# **REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE E LA GESTIONE DI EVENTI PROMOSSI DALL'ASL NAPOLI 3 SUD**

## **1. SCOPO**

Lo scopo del presente Regolamento è quello di disciplinare la modalità di organizzazione e gestione di tutte le iniziative aziendali di comunicazione, informazione pubblica e prevenzione attiva rivolte all'utenza e alla cittadinanza.

Sono esclusi dal campo di applicazione del presente Regolamento:

- Gli eventi formativi aventi natura di Formazione Continua in Medicina (ECM) e non, Convegni con ECM, Congressi e simili, che sono disciplinati dal Regolamento aziendale vigente in tema di organizzazione delle attività di aggiornamento e formazione del personale della UOSD Formazione di cui alla Delibera n. 746 del 17/06/2010.

## **2. CAMPO DI APPLICAZIONE**

Il Regolamento deve essere applicato da tutto il personale delle Articolazioni Aziendali (Macrostrutture, Dipartimenti, Distretti, P.O., UOC, UOS e UOSD) che intende realizzare o promuovere un Evento Aziendale, come definito al successivo punto 3.

## **3. DEFINIZIONI ED ACRONIMI**

**Evento Aziendale:** Qualsiasi iniziativa, attività o manifestazione organizzata esclusivamente dall'Azienda, con finalità istituzionali, promozionali, informative o di coinvolgimento. Tali eventi sono interni all'organizzazione e sono destinati ai dipendenti, cittadini/utenti, ovvero al pubblico di riferimento dell'Azienda, e agli altri *stakeholders*, per promuovere interesse nei confronti dell'Azienda. Non includono attività promosse da soggetti esterni, anche se ospitate o patrocinate dall'Azienda, che sono disciplinate dal Regolamento aziendale vigente in tema di Patrocini, Deliberazione n. 1049 del 05/07/2024.

Le tipologie di eventi coperti sono:

- a) **Inaugurazioni/Presentazioni:** Cerimonie che solennizzano l'inizio di un'attività rilevante (es. nuovo reparto, attrezzatura, assunzioni di personale...);
- b) **Open Day:** Giornata in cui uno o più servizi "aprono le proprie porte" a visitatori/utenti per far conoscere l'attività, promuovere comportamenti salutari e/o offrire prestazioni di screening e prevenzione;
- c) **Campagne di Screening/Prevenzione:** Iniziative sanitarie programmate e mirate (es. test, esami) offerte gratuitamente a una popolazione target definita (per età e/o sesso), in linea con i Piani Sanitari;
- d) **Eventi di sensibilizzazione, Convegni celebrativi, Tavole rotonde e seminari divulgativi** aperti al pubblico senza finalità didattiche o di aggiornamento professionale obbligatorio.

## 4. PROCESSO DI ORGANIZZAZIONE

### 4.1 Fase Preliminare: Proposta dell'Evento

Il processo inizia con la presentazione, da parte del Referente che intende promuovere l'iniziativa, dell'Istanza di Autorizzazione per Evento Aziendale (Modulo Allegato 1), indirizzata al Direttore Generale e al Direttore della UOC Relazioni con il Pubblico, tramite il sistema gestionale documentale (GEDOC).

La richiesta, che deve essere completa in ogni campo e accompagnata dal programma dettagliato dell'evento, deve essere trasmessa almeno 30 giorni prima della data prevista dell'evento.

### 4.2 Valutazione e Autorizzazione della Direzione Generale

La Direzione Generale valuta la compatibilità dell'iniziativa con i fini aziendali e l'assenza di sovrapposizioni con altre Iniziative.

In caso di riscontro positivo, rilascia la propria Decretazione di Autorizzazione e la trasmette per competenza a:

- Il Referente dell'iniziativa, per poter procedere all'organizzazione;
- La Macrostruttura di riferimento del Referente, per conoscenza;
- La UOC Affari Istituzionali, in caso di presenza di istituzioni esterne, per gli adempimenti di competenza;
- L'Ufficio Stampa Aziendale, per l'eventuale promozione dell'evento;
- La UOC Relazioni con il Pubblico, per l'eventuale supporto strategico nella definizione dell'identità grafica dell'iniziativa e per il monitoraggio.

La UOC Relazioni con il Pubblico monitora (attraverso il registro annuale degli eventi aziendali) le attività implementate e trasmette una valutazione finale alla Direzione Generale entro il 31 marzo dell'anno successivo.

### 4.3 Fase di Organizzazione e Logistica

Il Referente dell'iniziativa cura l'organizzazione logistica dell'evento, coordinandosi con le UOC/UOSD competenti secondo le seguenti modalità:

- **Location Aziendale:** nel caso in cui l'evento si svolga presso una location aziendale, il Referente contatterà la Struttura di afferenza della location richiesta, la UOSD Formazione e Aggiornamento professionale, la UOC Sistemi Informatici e la UOC Gestione e Manutenzione per verificare e garantire l'idoneità e disponibilità dei locali, il funzionamento degli impianti audio/video e di condizionamento, etc;
- **Location Esterna Privata:** Il Referente concorda con la UOC Acquisti, Beni e Servizi (ABS) le possibili procedure operative da attivare per l'individuazione della *location*, nel rispetto degli *standard* aziendali, della tipologia di evento e del numero di partecipanti;
- **Location Esterna Pubblica:** Il Referente concorda le azioni operative con la UOC Affari Istituzionali e con il Referente del Comune in cui si svolge l'evento, nel rispetto degli *standard* aziendali, della tipologia di evento e del numero di partecipanti;
- **Collaborazioni, Partnership e Inviti Istituzionali:** Il Referente concorda con la UOC Affari Istituzionali la possibilità di invitare cariche istituzionali o collaborare con altre Istituzioni/Enti/Aziende Pubbliche;

- **Rinfresco o Coffè-Break:** nel caso in cui si preveda un rinfresco o *caffè-break*, per l'individuazione del fornitore, il Referente dovrà confrontarsi con **la UOC ABS** per le procedure operative da attivare, previa autorizzazione della Direzione Generale;
- **Sponsorizzazioni:** in caso di sponsorizzazioni attenersi al capitolo 5 del Regolamento della UOSD Formazione ed Aggiornamento Professionale, Delibera n. 746 del 17/06/2010.

#### 4.4 Fase di Promozione

- **Materiale di Promozione Cartaceo:** Il materiale promozionale prodotto dovrà essere visionato e approvato dalla Direzione Generale prima di essere promosso. Il Referente dell'iniziativa, deve inoltrare richiesta di eventuali stampati (locandine, *brochure*, volantini, *rollup*...), alla UOC Beni e Servizi, indicando il numero di copie richiesto, il formato e l'indirizzo presso il quale tale materiale dovrà essere consegnato.

**NB:** Il materiale prodotto dovrà contenere necessariamente le informazioni di base dell'evento (logo aziendale, data, ora, luogo, titolo, sottotitolo) e, in calce, la dicitura per la Privacy: *"Durante l'evento potranno essere effettuate riprese fotografiche e video a fini documentativi e promozionali. Partecipando, si autorizza implicitamente l'utilizzo delle immagini raccolte, nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali (Regolamento UE 2016/679 – GDPR)";*

- **Promozione dell'Evento:** Il Referente dell'iniziativa richiede, con nota, all'Ufficio Stampa la promozione dell'evento, inviando tutto il materiale per la promozione in formato digitale;

Tutte le comunicazioni devono avvenire tramite il sistema gestionale documentale (GEDOC).

## 5. OPEN DAY IN ORARIO DI LAVORO E SENZA IMPIEGO DI ULTERIORE PERSONALE E COSTI

È prevista una deroga al presente Regolamento esclusivamente per gli OPEN-DAY promossi dai Distretti e/o dalle altre strutture aziendali, finalizzati a incentivare la partecipazione alle attività di screening.

Tali iniziative devono essere svolte presso le strutture di riferimento in orario lavorativo, prevedendo l'erogazione di servizi gratuiti, senza comportare alcuna spesa supplementare per l'Azienda.

Al fine di agevolare e semplificare il processo di promozione e diffusione delle iniziative aziendali, il Direttore della Struttura, previa comunicazione alla Direzione Generale e alla UOC Relazioni con il Pubblico, è autorizzato a procedere autonomamente.

## 6. ABROGAZIONI

Ogni disposizione contenuta in regolamenti, linee guida, disciplinari o altri atti amministrativi che sia incompatibile e precedente con le disposizioni del presente Regolamento si intende espressamente abrogata.

All.1 Istanza di autorizzazione per evento aziendale

All. 2 Flow Chart