

## **PROCEDURA PER LA GESTIONE E LA CONCESSIONE IN USO DELL'AULA "ROBERTO LALA"**

### **Art. 1 - Oggetto**

### **Art. 2 - Destinazione e uso**

#### **2.1. utilizzo istituzionale**

#### **2.2. utilizzo in concessione**

### **Art. 3 Calendario di utilizzo**

### **Art. 4 Modalità e tempi per la richiesta di concessione**

### **Art. 5 Autorizzazione all'utilizzo**

### **Art. 6 Orari di utilizzo**

### **Art. 7 Rinuncia**

### **Art. 8 Concessione in regime di gratuità/onerosità**

### **Art. 9 Doveri, responsabilità e obblighi del concessionario**

### **Art. 10 Modalità di utilizzo degli spazi**

### **Art. 11 Utilizzo della strumentazione multimediale**

### **Art. 12 Tariffe**

### **Art. 13 Adempimenti e oneri accessori**

### **Art. 14 Divieti**

### **Art. 15 Inadempienze e danneggiamenti**

### **Art. 16 Controlli e prescrizioni**

### **Art. 17 Obbligo dei soggetti al rispetto del Codice etico e di comportamento**

### **Art. 18 Pubblicità**

### **Art. 1 – Oggetto**

La presente Procedura disciplina la gestione e la concessione in uso dell'Aula Roberto Lala presso la sede dell'Ordine Provinciale di Roma dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri (*breviter*, OMCeO Roma).

### **Art. 2 – Destinazione e uso**

L'utilizzo della Sala è riservato prioritariamente alle iniziative gestite, organizzate, promosse e patrocinate dall'OMCeO.

L'OMCeO autorizza la concessione in uso temporaneo delle sale a soggetti terzi, pubblici e privati (Pubbliche amministrazioni, organismi, enti, associazioni, organizzazioni di volontariato, agenzie di formazione, provider ECM, privati, ecc.), - d'ora in poi denominati "concessionari" - per lo svolgimento di attività e manifestazioni di carattere scientifico, culturale, sindacale, didattico, divulgativo, purché le stesse siano legate a temi che non siano in contrasto con la natura istituzionale dell'Ente. Le richieste per le finalità diverse da quelle indicate verranno valutate caso per caso.

Nel rispetto dei fini istituzionali dell'Ente è esclusa la concessione delle sale per manifestazioni aventi finalità politiche, per eventi sociali privati, e, in generale, per iniziative non ritenute coerenti con le politiche dell'Ente

### **2.1. utilizzo istituzionale**

La Sala è prioritariamente destinata:

- a) alle esigenze e alle attività istituzionali dell'OMCeO Roma;
- b) attività di aggiornamento ECM proprie di OMCeO -Provider;
- c) Commissioni o gruppi di lavoro organizzati dall'OMCeO;
- d) allo svolgimento di eventi, convegni, congressi, conferenze, assemblee organizzati dall'OMCeO coerenti con la funzione istituzionale della Sala medesima;
- e) eventi formativi e di aggiornamento o iniziative di particolare rilievo scientifico o professionale, proposti da soggetti terzi.

### **2.2. utilizzo in concessione**

La Sala può essere concessa in uso a terzi, sempre ché non sia utilizzata dall'OMCeO, per attività di rilevanza scientifica, culturale, sociali e divulgative, ai seguenti interessati:

- a) medici e odontoiatri;
- b) per attività culturali e formative anche a associazioni, comitati, fondazioni senza fini di lucro che operino in ambito medico e odontoiatrico;
- c) altri organismi *no profit* che si occupano di salute, medicina, odontoiatria;
- d) organizzazioni sindacali e società culturali di categoria;
- e) organismi e società commerciali e agenzie che gestiscano attività seminariali, di formazione, di promozione per medici e odontoiatri o aperte alla cittadinanza su materia medica o odontoiatrica;
- f) gruppi di cittadini per iniziative relative alla salute concertate con l'OMCeO, escluso ogni fine commerciale e/o di lucro;
- g) consorzi o altri enti strumentali di cui faccia parte l'OMCeO, istituzioni, università, aziende pubbliche di servizi alla salute della persona e altri soggetti pubblici per lo svolgimento di attività istituzionali e di interesse per la categoria medica e odontoiatrica.

In ogni caso, è fatta salva la discrezionalità dell'OMCeO di concedere o meno l'uso del Salone, previa valutazione delle finalità per cui viene richiesto l'uso.

La richiesta della Sala per lo svolgimento di manifestazioni e/o eventi diversi da quelli sopra descritti possono essere autorizzate dall'OMCeO qualora la rilevanza degli stessi sia conforme agli scopi e alle finalità proprie dell'OMCeO Roma.

## **Art. 3 – Calendario di utilizzo**

Presso l'UdP Presidenza e Segreteria Organi Istituzionali è tenuto il calendario nel quale vengono riportati gli utilizzi della Sala solo successivamente alla formalizzazione della richiesta secondo le modalità di seguito specificate e previa corrispondenza della stessa ai requisiti della presente procedura. In nessun caso vengono effettuate forme di prenotazione della Sala prima della richiesta formale trasmessa secondo le modalità prescritte.

In caso di richieste volte ad ottenere l'uso del Salone in periodi concomitanti, e fatto salvo l'uso diretto da parte dell'OMCeO, il rilascio della concessione avverrà tenendo conto della data di arrivo della richiesta stessa all'ufficio protocollo, secondo il criterio cronologico emergente dalla numerazione in ingresso, fatte salve diverse disposizioni della Presidenza.

La calendarizzazione delle date per lo svolgimento dei corsi di formazione per gli iscritti all'Albo dei Medici Chirurghi e all'Albo degli Odontoiatri organizzati dall'OMCeO avviene secondo le modalità di seguito descritte:

- a) i corsi di formazione professionale per gli iscritti all'Albo Medici-Chirurghi e Odontoiatri che si terranno presso la Sala devono essere organizzati assegnando le date di utilizzo della stessa al 50% tra attività per medici-chirurghi ed odontoiatri (le attività considerate a partecipazione "mista" verranno anch'esse imputate seguendo il medesimo criterio)
- b) i corsi di formazione professionale verranno calendarizzati solo dopo essere stati approvati presso la Commissione Formazione. La comunicazione formale di richiesta di calendarizzazione dovrà essere effettuata dall'UdP Formazione all'UdP Presidenza e Segreteria Organi Istituzionali; quest'ultima provvederà a registrare le date;
- c) il Segretario dell'OMCeO provvederà mensilmente a verificare ed autorizzare gli impegni calendarizzati.

#### **Art. 4 – Modalità e tempi per la richiesta di concessione**

La richiesta di prenotazione della Sala deve essere inoltrata, utilizzando il modulo allegato al presente documento e disponibile sul sito istituzionale a mezzo PEC (protocollo@pec.omceoroma.it) di norma almeno 45 giorni prima della data di effettivo utilizzo. La richiesta di prenotazione, sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto richiedente, deve essere compilata in ogni parte e deve contenere obbligatoriamente i seguenti dati:

- il soggetto richiedente;
- l'attività che intende svolgere;
- eventuale programma dell'evento dal quale si evincano i temi trattati;
- la data, l'ora di inizio e di fine dell'attività;
- numero di partecipanti previsto;
- l'eventuale necessità di accedere all'Aula per ragioni organizzative in giorni e orari antecedenti o successivi a quelli dello svolgimento dell'attività, che dovranno in ogni caso essere concordati con U.d.P. Presidenza e Segreteria Organi Istituzionali;
- l'eventuale necessità di predisporre buffet, rinfreschi o altre forme di somministrazioni di alimenti;
- l'eventuale utilizzo di proprie attrezzature.

Con la sottoscrizione della domanda il soggetto richiedente dichiara espressamente di:

- accettare integralmente le disposizioni del presente iter procedurale;
- rendersi personalmente responsabile del corretto utilizzo dell'aula e delle relative attrezzature;
- avere la piena consapevolezza (previo eventuale sopralluogo del responsabile dell'evento o suo delegato) delle caratteristiche strutturali e tecniche della sala;
- ritenere gli spazi idonei alle esigenze connesse con l'attività da svolgere;
- assumersi la responsabilità per eventuali danni alle persone partecipanti;
- sollevare l'OMCeO da ogni responsabilità connessa con incidenti dolosi o colposi arrecati a persone o cose in conseguenza dell'uso della sala;

avere preso visione delle procedure correlate all'emergenza (piano emergenza e d'evacuazione dell'OMCeO vigenti) e osservare tutte le prescrizioni previste negli stessi, nonché il grado di affollamento di tale locale.

**L'Ufficio Formazione mensilmente e comunque a seguito di ogni Commissione ECM trasferisce alla Segreteria UdP l'elenco dei Corsi approvati.**

**Sia i Corsi presentati dalla Commissione Albo Medici che dalla Commissione Albo Odontoiatri, dovranno pervenire all'U.d.P. Presidenza e Segreteria Organi Istituzionali di norma almeno 45 gg prima della ipotizzata data di svolgimento.**

**La presente procedura ha validità a partire dalla data di approvazione della relativa delibera consiliare.**

#### **Art. 5 – Autorizzazione all'utilizzo**

Successivamente al ricevimento della richiesta, secondo le modalità di cui all'articolo precedente, l'U.d.P. Presidenza e Segreteria Organi Istituzionali provvede a:

- a verificare la disponibilità della Sala nella data e negli orari richiesti, garantendo sempre la priorità alle attività proprie dell'OMCeO;
- verificare l'ammissibilità del soggetto richiedente;
- verificare l'ammissibilità delle finalità e del tipo di attività che il richiedente intende svolgere;
- sottoporre all'esame del Segretario la richiesta;
- trasmettere la comunicazione di autorizzazione a firma del Presidente, con l'indicazione delle data e ora di utilizzo, eventuali condizioni particolari a cui il concessionario dovrà attenersi, dell'importo della tariffa e deposito cauzionale dovuti e relative modalità di versamento.

L'utilizzo della Sala verrà autorizzato in conformità al limite di capienza massima consentito dalla normativa vigente al momento del rilascio di autorizzazione e come indicato sull'autorizzazione stessa.

In caso di diniego, l'U.d.P. Presidenza e Segreteria Organi Istituzionali provvede a dare tempestivamente preavviso telefonico al richiedente, che dovrà essere seguito da comunicazione scritta, in cui sarà esplicitata la motivazione del diniego.

L'Ordine si riserva altresì la facoltà di sospendere l'uso della sala e/o revocare in ogni momento la concessione per sopravvenuti motivi di carattere istituzionale, senza che possa essere richiesto alcun risarcimento per le spese eventualmente sostenute dal concessionario, fatta salva la restituzione dell'importo versato.

#### **Art. 6 - Orari di utilizzo**

L'orario normale di utilizzo della Sala è di norma tra dalle 8.30 e le 19.30 dei giorni infrasettimanali, compresi dal lunedì al giovedì.

Eventuali richieste di utilizzo nei giorni di venerdì (dopo le 14.30), sabato, domenica, festivi o che esulino dai normali orari d'ufficio, saranno valutate discrezionalmente dall'Ente. In caso affermativo, l'entità del rimborso spese verrà indicato al successivo art. 12.

#### **Art. 7 - Rinuncia**

Le eventuali rinunce devono pervenire per iscritto almeno 48 ore prima dell'utilizzo della sala.

L'inosservanza di tale termine non dà diritto alla restituzione delle somme versate.

#### **Art. 8 – Concessione in regime di gratuità/onerosità**

La concessione per l'utilizzo delle sale a soggetti esterni all'OMCeO viene effettuata a titolo oneroso sulla base delle tariffe di rimborso indicate all'art. 12. Tali somme dovranno essere considerata un rimborso spese a copertura dei costi di utilizzo che saranno oggetto di revisione periodica.

L'OMCeO può autorizzare l'utilizzazione a titolo gratuito della Sala per ospitare eventi di rilevanza istituzionale, sempre e comunque d'interesse della collettività degli iscritti.

### **Art. 9 - Doveri, responsabilità e obblighi del concessionario**

Il concessionario deve attenersi puntualmente a quanto disposto nella procedura, nonché alle eventuali prescrizioni che vengano fornite in sede autorizzativa. In ogni caso, il concessionario si impegna a non cedere a terzi l'utilizzo degli spazi, a non usare la Sala per scopi diversi da quelli precisati nella richiesta, e a rispettare tutte le norme vigenti in materia di antinfortunistica, sicurezza, ordine pubblico e prevenzione incendi.

Il concessionario è responsabile di eventuali danni, da chiunque cagionati, a cose o persone, ammanchi e manomissioni verificatisi durante il periodo di utilizzo della Sala e ad esso verrà richiesto l'eventuale risarcimento dei danni accertati.

L'OMCeO non risponde di eventuali furti o smarrimenti di oggetti personali dei partecipanti agli eventi. Qualora agli impianti, all'arredamento e ai locali venissero arrecati danni materiali che comportino spese per l'OMCeO il rimborso delle medesime, previa contestazione, sarà posto a carico del concessionario.

Nel caso di un uso non corretto delle sale e degli impianti, l'OMCeO si riserva la facoltà di negare una successiva richiesta di concessione.

### **Art. 10 - Modalità di utilizzo degli spazi**

La concessione in uso della Sala comporta il rispetto e il corretto uso dei locali, ivi compresi gli arredi e le attrezzature in dotazione.

In particolare il concessionario è responsabile:

- del corretto uso di arredi, suppellettili, software, supporti magnetici e ottici, degli accessori, impianti e ogni altra attrezzatura necessaria al funzionamento della sala;
- del rispetto delle condizioni imposte dalla normativa vigente in materia di igiene, sicurezza degli ambienti e dei lavoratori e qualsivoglia altro vincolo d'uso esistente;
- dell'osservanza di tutte le prescrizioni previste dal piano emergenza e d'evacuazione a disposizione;
- che non vengano modificate e manomesse le parti fisse degli immobili;
- che siano lasciate libere e ben visibili le vie di fuga e le uscite di sicurezza, come pure gli estintori, gli idranti e i cartelli segnaletici, non siano manomessi o disattivati, anche momentaneamente, gli impianti delle luci di emergenza e di rilevazione degli incendi;
- che non sia superata la capienza massima; in caso contrario e per motivi di sicurezza, l'OMCeO si riserva il diritto di sospendere le attività;
- che sia garantito l'ordinato svolgimento dell'evento.

Il concessionario è responsabile della riconsegna dei locali nello stato in cui sono stati messi a disposizione, con lo stesso ordine, la stessa disposizione e nella stessa condizione del momento della consegna, provvedendo allo sgombero degli stessi da tutto quanto non sia di pertinenza, con l'assoluto divieto di permanenza in loco di materiali o apparecchiature utilizzati, salvo espressa richiesta presentata in fase di istanza e autorizzata.

Eventuali allestimenti che comportino la modifica temporanea dell'assetto dei locali devono essere richiesti nella domanda di concessione ed eseguiti, se autorizzati, secondo le normative vigenti a cura e spese del concessionario senza recare alcun danneggiamento. Fermo restando che devono rimanere comunque inalterate le condizioni esistenti e che deve essere ripristinato il preesistente stato dei luoghi al termine dell'utilizzo, gli stessi potranno essere eseguiti solo dopo l'assenso scritto dell'OMCeO, nel rispetto di tutte le norme di sicurezza.

L'OMCeO è esonerato da qualsiasi responsabilità in caso di impedimento nello svolgimento dell'iniziativa dovuto a cause di forza maggiore quali *black-out* elettrico o guasti tecnici alle apparecchiature, eventi naturali straordinari.

L'OMCeO può sospendere o rinviare la concessione in uso degli spazi per sopravvenute cause di forza maggiore, fatta salva la restituzione del corrispettivo già versato.

Esigenze relative ad eventi Istituzionali intercorrenti potrebbero comportare la ricollocazione della prenotazione.

#### **Art. 11 - Utilizzo della strumentazione multimediale**

Qualora il concessionario intendesse utilizzare la strumentazione multimediale presente nella sala, dovrà farne esplicita menzione nella richiesta. Non è consentito introdurre attrezzature senza una preventiva autorizzazione. Ogni autorizzazione integrativa comporta l'impegno a concordare con l'OMCeO le modalità di utilizzo delle attrezzature nonché l'assunzione della piena responsabilità del loro funzionamento, ivi compreso ogni eventuale guasto che si possa verificare. Tali attrezzature devono avere tutte le certificazioni richieste a norma di legge. Nel caso sia necessaria l'installazione di *software* specifici, dovrà esserne fatta esplicita menzione nella richiesta al fine di acquisire la preventiva autorizzazione. L'installazione di programmi informatici senza licenza d'uso è vietata.

#### **Art. 12 – Tariffe**

Le tariffe, previste a titolo di rimborso spese, di cui alla tabella allegata sotto la lett. "A", sono comprensive di: utilizzo della sala, costi di riscaldamento/condizionamento, energia elettrica, servizio ordinario di pulizie, utenze, la messa a disposizione delle attrezzature in dotazione della Sala, del servizio di apertura e chiusura dei locali utilizzati, copertura assicurativa RC e servizio di Assistenza in Aula. Tali tariffe sono soggette a revisione periodica.

Il versamento del rimborso spese deve essere eseguito anticipatamente (almeno 7 giorni prima) dell'evento, attraverso il sistema PagoPA. Non saranno accettati pagamenti a mezzo bonifico su conto corrente bancario o postale.

Nel caso di mancato pagamento dell'importo entro il termine indicato al punto precedente, l'OMCeO revocherà la concessione e non procederà a nuove concessioni in uso dei relativi locali al medesimo soggetto, fatto salvo l'eventuale diritto al risarcimento dei danni a favore dell'OMCeO.

#### **Art. 13 – Adempimenti e oneri accessori**

Sono a carico esclusivo del concessionario della Sala i seguenti adempimenti e oneri accessori:

- obbligo di comunicazione all'Autorità di Pubblica Sicurezza, qualora l'evento per gli argomenti trattati o per le partecipazioni previste dal programma richieda la presenza delle Forze dell'Ordine;
- pagamento dei diritti di autore se dovuti, o altri obblighi previsti dalla normativa vigente in relazione al tipo di manifestazione;
- pagamento del servizio di facchinaggio, nel caso in cui si presenti l'esigenza di spostare arredi, purchè preventivamente e formalmente autorizzato;
- pagamento del personale tecnico specializzato addetto all'utilizzo degli impianti e attrezzature di cui è dotata la Sala;
- pagamento obbligatorio del servizio pulizia straordinaria se viene prevista ed autorizzata, la realizzazione di catering e/o coffee break all'interno degli spazi in parola.

#### **Art. 14 – Divieti**

All'interno delle sale e negli spazi antistanti è fatto divieto di:

- introdurre un numero di persone superiore alla capacità nominale della sala;
- utilizzare le sale per finalità diverse e non conformi a quelle per le quali è stata accordata la concessione all'uso;

- prolungare gli eventi oltre il tempo autorizzato;
- fumare;
- attivare servizi di ristorazione, senza previa autorizzazione;
- abbandonare, dopo l'uso, materiali, equipaggiamenti, utensili e altri oggetti che non appartengono all'OMCeO;
- affiggere cartelli, striscioni, avvisi, materiali al di fuori delle bacheche o delle aree e/o attrezzature all'uopo predisposte;
- bloccare/ingombrare in qualsiasi modo le uscite di sicurezza o occultare la relativa segnaletica;
- occultare/spostare le attrezzature antincendio;
- qualsiasi forma di cessione o sub-cessione della Sala; anche se temporanea;
- fotografare e filmare salvo esplicita autorizzazione;
- modificare l'allocazione delle risorse hardware e le configurazioni presenti nel sistema informatico, nonché rimuovere le limitazioni e le protezioni di sistema;
- creare disturbo, pericolo o danno alle persone e alle cose presenti;
- qualsiasi attività in violazione di norme di legge, di regolamenti o di disposizione statali, regionali, provinciali, comunali o dell'OMCeO.
- Eventuali rapporti di sponsorizzazione commerciale, propri dell'Evento per il quale si chiede l'utilizzo dell'Aula, restano a totale carico del soggetto richiedente ed escludono qualsiasi coinvolgimento dell'OMCeO Roma. A tal scopo è fatto divieto di associare ed utilizzare immagini o loghi di OMCeO a quelli degli Sponsor.

#### **Art. 15 - Inadempienze e danneggiamenti**

Inadempienze o danneggiamenti dei locali e di materiale aziendale comportano il risarcimento dei danni da parte del responsabile.

#### **Art. 16 - Controlli e prescrizioni**

L'OMCeO ha la facoltà di disporre, in ogni momento, appositi sopralluoghi al fine di verificare il rispetto di quanto contemplato nella presente Procedura e, in caso di accertata inosservanza, di adottare opportuni provvedimenti.

#### **Art. 17 - Obbligo dei soggetti al rispetto del Codice etico e di comportamento**

Chiunque intrattenga rapporti con l'OMCeO è tenuto al rispetto delle normative vigenti e dei principi del Codice etico e di comportamento consultabile nella sezione "Amministrazione trasparente" sul sito istituzionale, pena la risoluzione degli accordi in essere e la possibilità, da parte dell'OMCeO, di avanzare in sede giurisdizionale la richiesta di risarcimento del danno di immagine subito.

Per converso, l'OMCeO si impegna ad evitare ingiustificate discriminazioni nella concessione a terzi dell'utilizzo della Sala.

#### **Art. 18 - Pubblicità**

La presente Procedura unitamente al modulo di richiesta viene reso pubblico tramite il sito istituzionale dell'OMCeO.