

# **REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLA SALA FORMAZIONE "MANCINELLI" PRESSO LA SEDE DELL'ODCEC DI ANCONA IN VIA I° MAGGIO N. 56 ANCONA**

## **PREMESSA**

Il presente regolamento disciplina la concessione in uso temporaneo ai propri Iscritti all'Albo e a soggetti terzi, dei locali e delle relative attrezzature fisse e mobili situate nella sede dell'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Ancona, sita ad Ancona in Via Primo Maggio n. 56.

L'Ordine, nell'esercizio delle attribuzioni di cui al comma 1, lettere a), l) e r) dell'articolo 12 del D. Lgs. 28/6/2005 n. 139, ed in particolare in ordine alle competenze di rappresentanza degli Iscritti nel proprio ambito territoriale, all'aggiornamento professionale degli Iscritti e dei Tirocinanti, all'organizzazione degli uffici, alla promozione ed organizzazione della formazione professionale continua ed obbligatoria dei propri Iscritti, al fine di regolamentare la disponibilità e la fruibilità dell'aula "Mancinelli" presso la propria sede, determina quanto segue:

## **ART. 1 – OGGETTO**

L'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Ancona rende disponibile l'utilizzo della aula "Mancinelli" ubicata presso la propria sede, per la fruizione da parte degli iscritti all'Albo di Ancona, o da parte di terzi per finalità connesse alla professione, per attività formative, di incontro, convegnistiche o similari.

Tutte le iniziative devono essere a carattere professionale, culturale, didattico, sociale, di informazione, formazione e orientamento e devono rientrare nella sfera di interesse dei Professionisti Iscritti.

L'utilizzo della sala può essere concesso solo per fruizioni temporanee, indicativamente per un uso massimo di 4 ore consecutive (mezza giornata). Qualora richiesto, in particolari circostanze, Il Presidente potrà concedere l'uso della sala per un tempo maggiore, all'interno della giornata, sempre e solo se compatibile con gli orari di apertura degli Uffici dell'Ordine.

## **ART. 2 – INDIVIDUAZIONE DEI LOCALI**

La sala che l'Ordine mette a disposizione dei propri iscritti e di soggetti terzi che ne facciano espressa richiesta è esclusivamente l'aula "Mancinelli" abilitata ad accogliere complessivi numero 38 posti a sedere come autorizzazione rilasciata dalla Asur di Ancona.

L'aula Mancinelli è destinata ad ospitare le seguenti attività:

- attività di riunioni con collaboratori di studio e clienti;
- udienze e riunioni per incarichi giudiziari;
- udienze e riunioni per la mediazione civile;
- riunioni assembleari di società e di consigli di amministrazione;
- attività formative per gli iscritti all'Ordine e/o propri collaboratori;
- attività formative per soggetti terzi.
- altri incontri ed attività di soggetti terzi che rientrino nella sfera di interesse della professione.

### **ART. 3 – REQUISITI**

L'utilizzo della sala di cui al precedente art. 2, da parte degli Iscritti all'Albo di Ancona, è ammesso a condizione che:

- il richiedente sia in regola con il pagamento delle quote annuali;
- che l'iscritto non abbia posto in essere eventuali contenziosi verso l'Ordine.

La concessione delle sale è subordinata al rilascio dell'autorizzazione da parte del Presidente dell'Ordine o eventuale Suo delegato scelto fra i Consiglieri dell'Ordine, che valuterà l'opportunità della concessione. Nel caso di eventuali contestazioni scritte, la competenza è demandata al Consiglio dell'Ordine che deciderà a sua completa discrezione e ad insindacabile giudizio.

In ogni caso è stabilita l'assoluta preminenza e priorità alle attività istituzionali proprie dell'Ordine rispetto all'utilizzo da parte di iscritti o di terzi, la cui attività non potrà interferire con quella istituzionale né recare alcun pregiudizio al buon funzionamento dell'Ordine.

In nessun caso potrà essere concesso l'utilizzo della sala per attività legate alla promozione politica.

### **ART. 4 – MODALITA' DI RICHIESTA**

L'interessato dovrà presentare apposita richiesta scritta su apposita modulistica, indirizzata alla Segreteria dell'Ordine, almeno 10 giorni lavorativi prima della data stabilita per l'utilizzo della sala, in cui dovrà espressamente indicare:

- gli estremi di identificazione del richiedente e relativi recapiti;
- la finalità per cui richiede l'uso del locale;
- la data e l'ora di utilizzo;
- la dichiarazione, da parte del richiedente, di aver preso visione del presente regolamento e di accettazione totale delle norme in esso contenute.

Nel caso di presentazione di più richieste di prenotazione riferite allo stesso giorno e orario, si terrà conto dell'ordine di ricezione delle stesse.

I giorni e gli orari di utilizzo delle sale dovranno coincidere con i giorni e gli orari di funzionamento della segreteria dell'Ordine e non dovranno essere in concomitanza con date ed orari di altri eventi o attività precedentemente previsti e programmati.

La segreteria dell'Ordine procederà all'istruttoria della domanda, alla verifica dei requisiti ed alla disponibilità dei locali, trasmettendo successivamente la richiesta istruita al Presidente. Il rilascio od il diniego dell'autorizzazione da parte del Presidente dell'Ordine o Suo eventuale delegato scelto fra i Consiglieri dell'Ordine, sarà comunicato dalla Segreteria ai richiedenti entro congrui tempi tecnici di gestione della pratica. Confermata ai richiedenti l'autorizzazione del Presidente o Suo delegato da parte della Segreteria dell'Ordine, quest'ultimi dovranno provvedere, entro i due giorni precedenti al previsto uso

della sala, al versamento dei diritti di segreteria, qualora dovuti, in base a quanto stabilito dal successivo art. 6.

Qualora la richiesta di utilizzo della sala sia connessa ad evento formativo per il quale si richiede anche l'accREDITAMENTO ai fini della Formazione professionale continua dei Dottori commercialisti ed esperti contabili, dovranno comunque essere osservati i maggiori termini prescritti dal vigente Regolamento per la formazione continua degli iscritti negli albi tenuti dagli Ordini dei Dottori commercialisti ed esperti contabili ed eventuali ulteriori regolamenti e prassi interna in materia, termini che debbono ritenersi prevalenti rispetto a quanto indicato al presente art. 4.

#### **ART.5 – MODALITA' DI UTILIZZO**

La sala è dotata di mobili, arredamenti ed attrezzature che devono rimanere nello stato d'uso in cui si trovano all'atto della concessione.

La concessione delle sale comporta l'obbligo per l'utilizzatore al corretto uso dei locali, dei mobili, degli arredi e delle attrezzature in dotazione secondo la diligenza prevista dalla Legge.

In particolare l'utilizzatore dovrà rispettare:

- le condizioni previste dalla normativa vigente in materia di ordine pubblico, igiene, sicurezza degli ambienti e dei lavoratori;
- la capienza dei singoli ambienti così come comunicata e pubblicizzata dall'Ordine.

La sala potrà essere utilizzata esclusivamente durante gli orari di lavoro dei dipendenti dell'Ordine al fine di poter garantire all'ente di poter fornire la presenza dei soggetti formati in materia di primo soccorso.

L'utilizzatore dovrà inoltre vigilare affinché:

- non vengano modificate e manomesse le parti fisse degli immobili;
- non vengano affissi alle porte o pareti locandine, manifesti o altro né tanto meno praticati fori nei pannelli, nei pavimenti e nelle strutture in genere;
- non vengano danneggiati o trafugati arredi, attrezzature, suppellettili e ogni altro bene messo a disposizione;
- siano lasciate libere e ben visibili le uscite di sicurezza, come pure gli estintori e i cartelli segnaletici.

All'interno delle sale e locali annessi è vietato fumare, introdurre animali, introdurre sostanze infiammabili o pericolose.

L'utilizzatore si assume ogni responsabilità di Legge per un corretto e civile uso dei locali e delle attrezzature; ne risponde pienamente degli eventuali danni alle cose ed alle persone. Egli dovrà segnalare tempestivamente alla Segreteria eventuali anomalie o danni riscontrati.

L'Ordine ha la facoltà di disporre controlli e accertamenti sul corretto uso di quanto concesso, in qualsiasi momento, tramite il personale dipendente o all'uopo designato.

Per la sala riunioni l'Ordine concede l'utilizzo della stessa con le seguenti dotazioni:

- n.1 tavolo rettangolare:

- n.8 poltrone direzionali
- n.1 mobile basso lato monte;
  - n. 1 impianto per proiezione
  - n. 40 seggiole
  - n. 1 divano due posti

L'utilizzatore è ritenuto responsabile degli eventuali danni che venissero arrecati alle strutture della sala in concessione; l'Ordine si riserva la facoltà di richiedere il risarcimento dei danni causati durante l'utilizzo della sala da parte dell'autorizzato.

L'Ordine è esonerato da qualsiasi responsabilità nell'eventualità che per cause di forza maggiore o per sopraggiunte esigenze istituzionali sia impedito lo svolgimento dell'iniziativa per cui si era ottenuta la concessione dei locali.

#### **ART. 6 – DIRITTI**

Gli iscritti all'Ordine di Ancona possono richiedere l'uso della sala a titolo **gratuito** per le seguenti attività:

- riunioni con collaboratori di studio e/o clienti dell'iscritto, escluse le assemblee societarie/consigli di amministrazione/riunioni di organi di controllo e similari, per il cui utilizzo sarà necessaria la diretta richiesta da parte del terzo, secondo quanto di seguito indicato al comma successivo;
- udienze e riunioni per incarichi giudiziari;
- udienze e riunioni per la mediazione civile;
- attività formative per gli iscritti all'Ordine e/o propri collaboratori (promosse e coordinate direttamente dall'iscritto);

Per l'utilizzo dell'aula, i soggetti terzi, individuabili in qualsiasi altro Ente e/o soggetto non iscritto all'Albo dei Dottori Commercialisti Commercialisti e degli Esperti Contabili di Ancona, sono tenuti a versare un diritto di segreteria di € 150,00 al fine di rifondere le spese connesse all'istruttoria ed all'impiego del personale presente. A titolo esemplificativo e non esaustivo, i soggetti terzi, come sopra individuati, potranno richiedere l'uso della sala per attività quali:

- riunioni assembleari di società, consigli di amministrazione e/o direttivi, riunioni di organi di controllo e similari;
- attività formative in generale (rivolte verso iscritti o verso altri soggetti), anche qualora riguardino eventi realizzati in cooperazione con l'Ordine di Ancona per la FPC;
- altri Incontri ed attività di soggetti terzi che rientrino nella sfera di interesse della professione.

I diritti indicati al presente articolo riguardano specificamente l'istruttoria per l'uso della sala ed attività correlate e sono ulteriori rispetto a quelli eventualmente richiesti per l'istruttoria volta al riconoscimento dei crediti FPC.

## **ART. 7 – MISURE DI SICUREZZA**

Durante lo svolgimento delle attività autorizzate, le porte di ingresso dei locali devono rimanere agibili e non devono essere in alcun modo chiuse o sbarrate dall'interno; si potrà utilizzare esclusivamente la sala per la quale è stata formulata ed autorizzata la richiesta, nonché i bagni; in nessun caso è possibile entrare o utilizzare le stanze riservate al personale della segreteria o le altre sale disponibili; per quanto non specificato si fa riferimento alle norme comportamentali in uso all'interno di uffici pubblici e di civile utilizzo dei locali.

In nessun caso l'uso delle sale è consentito per manifestazioni per le quali non risulti garantita, a giudizio dell'Ordine, la salvaguardia dell'ordine pubblico, della sicurezza delle persone e dell'ambiente.

## **ART. 8 – REVOCA DELL'UTILIZZO**

L'Ordine si riserva il diritto di revocare con semplice comunicazione e in qualsiasi momento la concessione in uso delle sale, fornendo le indicazioni che motivano l'oggettivo impedimento.

## **ART. 9 – DISPOSIZIONI FINALI**

Per quanto non contemplato nel presente Regolamento, si rimanda alle disposizioni in uso all'interno di uffici pubblici e di civile utilizzo dei locali e alla vigente normativa in materia.

## **ART. 10 – DECORRENZA**

Il presente regolamento entra in vigore dal giorno successivo alla sua data di approvazione da parte del Consiglio dell'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Ancona.