

**REGOLAMENTO PER LA TEMPORANEA
CONCESSIONE D'USO DEL CENTRO MULTIMEDIALE (c.d. G8)
E DEL CENTRO CONGRESSI
DELL'ISTITUTO LAZZARO SPALLANZANI I.R.C.C.S.**

PREMESSA

L'Istituto Nazionale per le Malattie Infettive "*L. Spallanzani*" I.R.C.C.S. (di seguito denominato I.N.M.I.) è sede di molteplici livelli di attività formativa e informativa, come congressi, convegni, corsi, seminari, riunioni, manifestazioni nel campo della ricerca scientifica e tecnologica, nonché attività di rappresentanza volte a mantenere e ad accrescere il prestigio istituzionale, sia al suo interno che nei confronti di soggetti esterni con i quali l'Istituto entra in relazione per le attività che svolge in campo scientifico, didattico, culturale, amministrativo etc. o, comunque in ogni campo nel quale siano presenti interessi istituzionali.

L'I.N.M.I. è Provider E.C.M Nazionale accreditato dalla Commissione Nazionale per l'Educazione Continua in Medicina (CNFC), per l'organizzazione di programmi ed eventi educazionali per la formazione continua degli operatori sanitari.

L' I.N.M.I. per il conseguimento delle finalità sopra indicate, utilizza spazi e locali di proprietà pur concedendoli in uso a soggetti terzi pubblici e privati.

Art. 1 - OGGETTO

Il presente regolamento, sostituisce il precedente approvato con Deliberazione n. 534 del 17.07.2003 e disciplina l'utilizzo dei locali del Centro Multimediale (c.d. G8) e del Centro Congressi d'Istituto, da parte di soggetti (persone fisiche e/o giuridiche), interni e/o esterni (pubblici o privati, italiani o stranieri), e le relative modalità di rimborso spese per la gestione e manutenzione delle predette strutture, nonché le eventuali attività e servizi che potrebbero essere richiesti dai soggetti utilizzatori.

Art. 2 - TIPOLOGIE DI EVENTI

Il rilascio dell'autorizzazione a soggetti terzi all'utilizzo dei locali del Centro Multimediale e del Centro Congressi e la relativa determinazione dell'uso (a pagamento o gratuito) avviene previa valutazione della tipologia di evento e dei soggetti richiedenti.

Gli eventi ed i soggetti richiedenti sono classificati secondo le seguenti tipologie:

A- EVENTI INTERNI clinici e/o di ricerca, riunioni etc.: eventi richiesti da personale I.N.M.I. (ivi compresi i soggetti afferenti al Dipartimento Interaziendale POIT). Non è previsto nessun corrispettivo laddove la finalità istituzionale, scientifica e/o formativa sia effettuata nell'interesse e/o secondo le finalità dell'ente;

B- EVENTI INTERNI con CONTRIBUTO: per eventi richiesti da personale I.N.M.I. (ivi compresi i soggetti afferenti al Dipartimento Interaziendale POIT), organizzati con la partecipazione di soggetti esterni (segreterie organizzative, società scientifiche, associazioni, aziende etc.), in cui sono previsti proventi (quote di partecipazione, sponsorizzazioni, contributi etc.), si concede l'uso a pagamento, con un rimborso spese forfettario a copertura dei costi di utilizzo dello spazio, secondo quanto disposto dal successivo art.6 "CONDIZIONI DI AFFITTO DEI LOCALI;

C- EVENTI ESTERNI con CONTRIBUTO: eventi richiesti da persone fisiche e/o giuridiche (pubbliche o private) esterne all'I.N.M.I. . Si concede l'uso a pagamento, secondo quanto disposto dal successivo art.6 "CONDIZIONI DI AFFITTO DEI LOCALI.

Art. 3 - MODALITÀ DI RICHIESTA DEI LOCALI

La richiesta di utilizzo dei locali di cui all'art. 1 effettuata da persone fisiche e/o giuridiche (pubbliche o private) esterni all'Ente, salvo diversi specifici accordi in essere, deve avvenire tramite compilazione di apposito modulo di richiesta (**all. 1**), come predisposto dalla UOC Centro di Formazione permanente in sanità dell'INMI, a cui è affidata la gestione, programmazione e calendarizzazione delle attività formative in premessa.

In relazione a richieste d'uso da parte del personale I.N.M.I. (ivi compresi i soggetti afferenti al Dipartimento Interaziendale POIT) per eventi interni è sufficiente inviare una e-mail a: formazione@inmi.it

Il modulo **all.1** è scaricabile tramite la intranet aziendale o può essere richiesto al seguente contatto:

Centro di Formazione Permanente in Sanità
Istituto Nazionale Malattie Infettive "L.Spallanzani" I.R.C.C.S.
Via Portuense, 292 00149 Roma
Tel. + 39 06 55170926-600-616
E-mail: formazione@inmi.it
PEC: formazione@pec.inmi.it

Per gli eventi di tipologia A: la richiesta deve pervenire al Centro di Formazione Permanente in Sanità almeno 15 gg prima della data prevista per l'utilizzo dei predetti locali;

Per gli eventi di tipologia B e C: la richiesta deve pervenire al Centro di Formazione Permanente in Sanità almeno 30 gg prima della data prevista per l'utilizzo dei predetti locali.

Nella richiesta dovranno essere specificati l'oggetto dell'iniziativa, gli organizzatori e il numero presunto dei partecipanti, che comunque non dovrà mai eccedere la capienza complessiva dei locali, come specificata nel successivo art. 5, ed allegare eventuale programma dell'evento.

Art. 4 - RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE

L'INMI, accertata la disponibilità del locale richiesto e ove nulla osti, autorizza l'utilizzo della struttura attraverso il Centro per la Formazione Permanente in Sanità specificando, qualora previsto, l'importo da versare per le spese di gestione e manutenzione della struttura, oltre che per gli eventuali servizi aggiuntivi, nonché gli adempimenti che l'utilizzatore è tenuto a compiere, in ottemperanza a quanto disposto dal presente regolamento.

Resta salva la facoltà della Direzione aziendale di negare la autorizzazione qualora ravveda motivi ostativi per il regolare espletamento delle prioritarie funzioni istituzionali dell'Istituto.

Nel caso in cui l'iniziativa abbia una particolare importanza politica o preveda la partecipazione di persone che ricoprano ruoli di alto rilievo istituzionale, il richiedente assicura di provvedere, nei termini previsti dalla legge, alle comunicazioni alle competenti Autorità e alle Forze dell'ordine, trasmettendone copia all'Istituto.

Art. 5 - DESCRIZIONE DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE TECNOLOGICHE

CENTRO MULTIMEDIALE

I locali che compongono il Centro Multimediale dell'Istituto hanno la seguente capienza:

- Sala "Fabrizio Poccia": tavolo da 43 posti con possibilità di aggiunta di 10 uditori;
- Sala Stampa: tavolo oratori da n. 4 posti; platea 35 posti; tavolo internet con 5 posti.
- Sala Ricevimenti o Sala Gruppi di Lavoro: n.8 tavoli rotondi (diametro 140 cm) da 8 posti (totale n.88 posti);

Sala "Fabrizio Poccia"

Dotazione/Servizi Tecnici:

- N. 26 postazioni microfoniche fisse
- N. 1 Radio Microfono Shure SM-58 GLDX4
- N. 1 Videoproiettore a soffitto Epson
- N. 4 schermi al plasma da 50" ai lati della sala
- N. 2 schermi al plasma da 40" al centro della sala
- N. 4 Telecamere PTZ VHD10N Tenveo
- Schermo motorizzato per videoproiezione telecomandato
- N. 4 collegamenti per proiezioni audio-video da computer portatile
- N. 1 PC portatile di sala
- Casse audio per amplificazione audio pc e microfoni
- Servizio Wi-Fi gratuito



Il Centro è accessibile ai disabili tramite ascensore sito presso i locali "mensa".

Sala Stampa

Dotazione/Servizi Tecnici:

- N. 1 Videoproiettore a soffitto Acer
- N. 1 collegamenti per proiezioni audio-video da computer portatile
- Schermo motorizzato per videoproiezione telecomandato
- Casse audio per amplificazione audio pc e microfono
- N. 2 Telecamere PTZ VHD10N Tenveo
- N. 1 PC fisso di sala
- N. 1 Radiomicrofono Sony WRT-807A
- Servizio Wi-Fi gratuito



Presente cabina di regia che consente di connettere e gestire il flusso di contenuti di entrambe le due sale.

Le due sale adiacenti consentono di poter tenere due corsi in simultanea.

Le sale possono trasmettere ognuna nella propria sala il volume del pc presente in aula.

È possibile, inoltre, anche trasmettere e visualizzare i contenuti della Sala Poccia all'interno della Sala Stampa e viceversa.

In Sala Poccia è possibile visionare sui vari schermi posti all'interno della sala diversi contenuti forniti con sorgenti differenti, come poter visionare i partecipanti da remoto su alcuni schermi e su altri il contenuto trasmesso dal relatore.

È possibile gestire il flusso delle immagini e dell'audio compresa la diretta streaming per call tramite le attrezzature presenti in regia che sono le seguenti:

- N. 1 Roland V-8HD per gestione flussi delle videocamere presenti
- N. 1 Atem Mini per gestione flussi video come le presentazioni
- N. 1 PC fisso di regia

CENTRO CONGRESSI

Il Centro Congressi è composto da 3 sale con pareti mobili che consentono di ottenere le seguenti configurazioni:

- tre sale da 50 posti ciascuna (A,B,C)
- una sala da 100 posti ed una da 50 (A+B chiusura pannello C)
- una sala "plenaria" da 150 posti (A+B+C)



Sono inoltre disponibili uno spazio per il reception desk e stand per guardaroba.

E' possibile concordare l'utilizzo di uno spazio esterno destinato all'allestimento come spazio per ristorazione.

Dotazione/Servizi Tecnici:

- tavolo relatori
- Servizio Wi-Fi gratuito
- n.1 Punto di trasmissione con mini pc posto sotto desk principale
- n.4 Mini Monitor Beetronic 12" FHD 1920 x 1200 posti sul desk
- n.4 Microfoni da Tavolo Shure CVG12RS-B/C sul desk
- n.3 Microfoni Wireless Gelato Shure SM-58
- n.10 Altoparlanti pa 2 vie 60W FONESTAR
- n.3 Video WALL da 80 pollici formati da 4 WALL da 40 pollici l'uno
- n.1 Proiettore Laser Epson EB-L630U proiettore LCD

La sala predisposta in modalità plenaria è disponibile per effettuare convegni in modalità solo presenza con gestione autonoma direttamente in sala, in quanto il pc trasmette in automatico su tutti i dispositivi di output video; l'audio viene distribuito in tutta la sala sia quello del pc che quello dei microfoni sia da tavolo che wireless, entrambi i modelli con il tasto mute così da poter intervenire al momento opportuno.

All'occorrenza, è possibile richiedere la predisposizione del podio, con adeguato preavviso, per permettere la disposizione dei cavi sia audio che video per la trasmissione.

Con il supporto della regia tecnica è possibile usufruire di servizi di Live Streaming della conferenza grazie alle seguenti attrezzature, gestibili dalla stanza di regia (M5):

- n.2 Telecamere PTZ VHD10N Tenveo (Una verso il tavolo dei relatori, l'altra verso il pubblico di sala)
- n.1 Controller CKB-02 – ISMART controllo per manovrare le telecamere
- Atem Mini PRO mixer video per gestire i flussi in simultanea della conferenza
- Monitor 32 Pollici per Preview
- n.2 Casse audio per ascolto conferenza e Presonus Eris E3

Il Centro Congressi grazie alla sua struttura modulare, può operare in altre modalità con 3 sale separate, le 3 sale sono state predisposte per lavorare in modalità autonoma con postazione sviluppata con le seguenti caratteristiche e riportate sullo schema che segue:

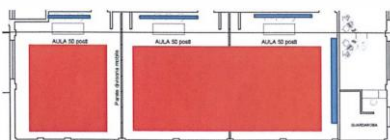
SALE CONVEGNI INMI SPALLANZANI



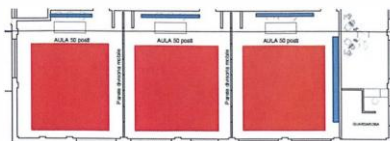
PRESET 1



PRESET 2



PRESET 3



Il setting permette una divisione completa dei segnali video e audio, in corrispondenza dei vari videowall ci sono a terra dei portelli con all'interno le predisposizioni per poter spostare i microfoni da tavolo Shure CVG12RS-B/C uno sotto la singola postazione e inoltre è presente un cavo HDMI che permette la trasmissione audio del PC alle casse di sala e video al videowall presente in ogni sala.

Oltre ciò, sono già stati suddivisi i n. 3 microfoni wireless Shure SM-58 uno per ogni sala al loro interno aprendo il vano batterie è possibile vedere a quale sala esso appartiene sullo schermo è riportata la lettera A-C.

Nell'effettuare tale divisione la prima sala potrà usufruire dei collegamenti remoti sempre usufruendo della stanza di regia con l'uso della telecamera direzionabile 2 Telecamere PTZ VHD10N Tenveo.

Per quanto concerne l'uso delle due sale B e C è possibile anche con queste fare call, e sono dotate di n.2 telecamere "Tenveo CM1000 Webcam per Conferenze con Pulsanti a Sfioramento, Videocamera Full HD 2K, AI Smart Face Tracking" con queste collegate ad un pc portatile è possibile effettuare call con un microfono integrato e la video camera ha anche funzioni di seguimiento della persona che sta parlando.

Art. 6 - CONDIZIONI DI AFFITTO DEI LOCALI

Per l'utilizzo dei locali, i costi sono indicati di seguito:

EVENTI ESTERNI

	mezza giornata €	intera giornata €	maggiorazione assistenza tecnica	maggiorazione prefestivo	maggiorazione festivo
Poccia (max 50)	150,00	300,00	50%	30%	100%
Stampa (max 35)	100,00	200,00	50%	30%	100%
Sale collegate	250,00	500,00	50%	30%	100%
Congressi A o B o C	100,00	200,00	50%	30%	100%
Congressi A+B	200,00	400,00	50%	30%	100%
Congressi A+B+C	300,00	600,00	50%	30%	100%
Ricevimenti	100,00	200,00	-	30%	100%
Gazebo esterno	35,00	70,00	-	30%	100%

EVENTI ESTERNI ALTRE PP.AA.

	mezza giornata €	intera giornata €	maggiorazione assistenza tecnica	maggiorazione prefestivo	maggiorazione festivo
Poccia (max 50)	105,00	210,00	50%	30%	100%
Stampa (max 35)	70,00	140,00	50%	30%	100%
Sale collegate	175,00	350,00	50%	30%	100%
Congressi A o B o C	70,00	140,00	50%	30%	100%
Congressi A+B	140,00	280,00	50%	30%	100%
Congressi A+B+C	210,00	420,00	50%	30%	100%
Ricevimenti	70,00	140,00	-	30%	100%
Gazebo esterno	35,00	70,00	-	30%	100%

EVENTI INTERNI CON CONTRIBUTO

mezza giornata	intera giornata	maggiorazione assistenza	maggiorazione	maggiorazione
----------------	-----------------	-----------------------------	---------------	---------------

	€	€	tecnica	prefestivo	festivo
Poccia (max 50)	60,00	120,00	50%	30%	100%
Stampa (max 35)	40,00	80,00	50%	30%	100%
Sale collegate	100,00	200,00	50%	30%	100%
Congressi A o B o C	40,00	80,00	50%	30%	100%
Congressi A+B	80,00	160,00	50%	30%	100%
Congressi A+B+C	120,00	240,00	50%	30%	100%
Ricevimenti	40,00	80,00	-	30%	100%
Gazebo esterno	35,00	70,00	-	30%	100%

TARIFFA RIDOTTA (50%): per iniziative istituzionali quali Convegni, Congressi, Seminari, Concerti, attività culturali etc. promosse, ai fini scientifici, sociali culturali e/o umanitari, da soggetti interni in partenariato con soggetti esterni o da terzi, è previsto il pagamento di un corrispettivo agevolato ridotto del 50% sull'ammontare indicato dei costi sopra indicati.

Gli importi sono compresi degli oneri di gestione e manutenzione ordinaria dei servizi di:

- ✓ Assistenza organizzativa Ufficio Formazione
- ✓ Impianto di climatizzazione
- ✓ Servizio di pulizia ordinaria

Su richiesta, a pagamento, assistenza tecnica (n.1 unità) per accensione/spegnimento attrezzature/regia.

Entrambi i centri sono utilizzabili nei giorni feriali nella fascia oraria diurna (8.00-18.30). Nel caso di utilizzo delle strutture nella giornata del sabato o al di fuori degli orari precedentemente indicati, verrà applicata una maggiorazione del prezzo base.

Per le operazioni di allestimento, in caso di concessioni per eventi della durata di almeno un'intera giornata, si può concedere la gratuità dell'uso degli spazi per la giornata precedente all'evento organizzato, salvo che non fosse già richiesto l'utilizzo degli stessi locali per altro evento.

Nel caso di eventi per cui, per impegno orario ed affluenza, sia ritenuto opportuno organizzare un servizio di pulizia straordinaria o facchinaggio, si applica una maggiorazione per addetto impiegato (in base al contratto vigente).

Per richieste di personale aggiunto o per richieste di servizi accessori come:

- Servizio di Vigilanza;
- Sistemazione logistica per servizio di accoglienza (paline segnaletiche, stand guardaroba...);
- Utilizzo del parcheggio multipiano (fino ad esaurimento dei posti disponibili);
- Addetto antincendio e primo soccorso etc.

Il costo è stabilito dall'Istituto prima dell'inizio della manifestazione.

Il Centro di Formazione Permanente in Sanità, previa autorizzazione del Direttore Generale, in casi eccezionali, può concedere l'utilizzo delle aule a titolo gratuito.

ART. 7 - MODALITA' DI PAGAMENTO

In riferimento all'art. 2 punto b e c, i locali richiesti sono da considerarsi prenotati solo dopo accettazione del preventivo di spesa; la somma dovuta dovrà essere versata tramite bonifico bancario, entro 3 gg dalla data di inizio dell'evento, dietro rilascio di regolare fattura, secondo le seguenti coordinate (da privato):

ISTITUTO NAZIONALE PER LE MALATTIE INFETTIVE "L. SPALLANZANI " I.R.C.C.S.

C.F. e P.I. 05080991002

VIA PORTUENSE,292 00149 ROMA

UNICREDIT – via Ramazzini n. 145, c.a.p.00151 Roma

IBAN IT75A0200805140000400005240)

codice univoco fatturazione: UFD8JX

Il mancato versamento nei termini previsti comporta l'annullamento della prenotazione dei locali.

Il Centro di Formazione INMI provvederà a richiedere all'UOC Bilancio l'emissione della fattura in base alla tipologia dell'evento svolto, provvedendo a fornire le necessarie indicazioni.

ART. 8 – CORRISPETTIVO ECONOMICO

I proventi derivanti da tale attività e come sopra riportati saranno registrati dall'Istituto sul conto n.409030191 (altri proventi non sanitari - utilizzo sala multimediale) del Bilancio Economico Patrimoniale dell'anno di riferimento.

Il corrispettivo economico introitato a seguito degli accordi conclusi con i soggetti interessati all'utilizzo dei locali interni dell'Istituto dovrà essere destinato, all'organizzazione di eventi formativi, all'acquisto di forniture di beni e servizi utili alle attività di formazione, all'adeguamento e al miglioramento dei locali in uso alla formazione, al pagamento per il personale dell'Istituto coinvolto nell'assistenza organizzativa di gestione dell'evento in base delle ore di lavoro prestate.

ART. 9 - ACCESSO LOCALI

Terminato l'iter autorizzativo, nel caso di concessioni d'uso a soggetti esterni il Centro di Formazione dell'INMI provvederà alla stipula dell'accordo sulla base del modello "contratto d'uso" **(All.2)** allegato al presente Regolamento che sarà immediatamente trasmesso la UOSD Affari Generali e Contenzioso.

Al momento della presa in consegna dei locali il richiedente sottoscrive un verbale di presa in visione della struttura e stato di funzionamento delle apparecchiature e sull'integrità dei beni messi a disposizione e dichiarazione di responsabilità **(All. 3)**.

Il Responsabile Prevenzione e Protezione e/o suo referente individuato provvederà ad ottemperare agli obblighi inerenti le emergenze e la sicurezza, valutando la necessità della presenza di addetti formati in materia antincendio e per primo soccorso in base all'entità dell'evento e vigilando sulla corretta osservanza delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza.

L'accesso ai locali del Centro Multimediale (c.d. G8) e del Centro Congressi dell'Istituto è consentito solo in presenza di un addetto del Centro di Formazione dell'INMI; il personale della vigilanza avrà cura di provvedere alla disattivazione dei sistemi di allarme e, al termine della manifestazione, al reinserimento dei sistemi di sicurezza.

Sarà cura del personale del Centro di Formazione dell'INMI coadiuvarsi con la vigilanza per la apertura/chiusura dei locali, in base alla calendarizzazione delle attività.

ART. 10 – OBBLIGHI DEL CONCESSIONARIO

Il concessionario ha l'obbligo di osservare scrupolosamente le disposizioni regolamentari, in particolare è tenuto a:

- non superare la capienza massima della/e sala/e concessa/e in uso. Il concessionario assume ogni responsabilità e rischio connesso all'utilizzo improprio delle sale ovvero di superamento del numero massimo di persone;
- evitare, per ragioni di sicurezza, l'accesso o stazionamenti nei locali attigui non compresi nella concessione d'uso. L'utilizzatore è tenuto a far rispettare le limitazioni negli accessi da parte dei partecipanti alla manifestazione medesima;
- garantire l'uso più corretto e rispettoso delle sale, dei servizi, degli arredi e degli spazi messi a disposizione;
- provvedere direttamente agli eventuali adempimenti previsti dalle disposizioni vigenti e dalle norme di pubblica sicurezza, con esonero dell'INMI Spallanzani da ogni responsabilità civile, penale o amministrativa derivante da omissioni o inosservanza delle norme suddette;
- provvedere alle necessarie autorizzazioni, informazioni, comunicazioni, in caso di organizzazione di spettacoli o momenti musicali o danzanti, come pure provvedere alle opportune e necessarie comunicazioni alla SIAE;
- provvedere alle necessarie autorizzazioni di carico/scarico temporaneo di merci;
- esonerare l'INMI Spallanzani da qualsiasi responsabilità per incidente, danni, furti, smarrimenti e qualsiasi altro inconveniente che dovesse verificarsi alle persone e cose di loro proprietà, partecipanti alle riunioni delle sale concesse, arrecati dall'utilizzatore, dai suoi dipendenti e/o collaboratori a vario titolo, ovvero del personale di imprese terze di cui esso si avvalga nell'ambito dell'iniziativa per cui la sala viene concessa (esempio: hostess, servizi catering, servizi di addetti alle emergenze, etc...);
- dare comunicazione del nominativo di un proprio referente organizzativo e di un eventuale sostituto, e relativo recapito di reperibilità, sempre presente durante le operazioni di allestimento, evento e disallestimento, per il rispetto delle condizioni di sicurezza;
- dare comunicazione al Centro di Formazione Permanente in Sanità dell'eventuale fornitore di servizio di catering. È a cura dell'impresa di catering provvedere a smaltire i rifiuti e sono a carico dell'utilizzatore i costi di pulizia straordinaria. Lo sgombero delle sale dovrà essere effettuato con la stessa cura prevista per l'accesso ed entro l'orario preventivamente concordato. Non sono ammesse variazioni se non previa specifica autorizzazione. Lo sforamento per qualunque motivo comporterà la richiesta di integrazione della tariffa;

Il soggetto utilizzatore si impegna a utilizzare ambienti e/o superfici dell'Istituto nel rispetto del ruolo e dei compiti istituzionali dell'Istituto, evitando di costituire intralcio al corretto svolgimento, in sicurezza, degli stessi. L'utilizzatore dovrà dichiarare di attenersi al rispetto delle previsioni di cui al Regolamento UE 2016/679 (anche solo "GDPR") e al d.lgs. n. 196/2003 e s.m.i. (anche "Codice Privacy").

ART. 10 - ALLESTIMENTI

Gli allestimenti sono a carico del richiedente e devono essere realizzati con materiali conformi alle normative vigenti, l'introduzione nei locali concessi di macchinari, strumenti, addobbi o altro materiale deve essere specificamente autorizzata.

Con riferimento alle normative attinenti alla sicurezza, l'impiantistica, la movimentazione dei materiali e l'utilizzo dei locali o degli spazi, il richiedente e/o delegato/i del richiedente devono attenersi, nel caso di allestimento, a quanto disposto dalle norme vigenti e alle indicazioni ritenute idonee dall'Istituto.

Al termine dell'iniziativa l'Istituto provvederà alla verifica dello stato dei locali per eventuali danneggiamenti agli arredi ed alle apparecchiature prodotte nel corso dell'evento (vedi art. 13).

Prima dell'utilizzo degli spazi in concessione, il richiedente è tenuto ad effettuare un sopralluogo per la verifica degli spazi e delle attrezzature a disposizione.

Gli spazi vengono concessi nello stato d'uso in cui si trovano; particolari esigenze potranno essere concordate e valutate dall'Amministrazione con eventuali oneri a carico del richiedente.

ART. 11 - VARIAZIONI DATE E ANNULLAMENTO

Nel caso di variazione del periodo di utilizzo temporaneo, previa verifica di disponibilità, se vi sia stato un congruo preavviso, l'Istituto computerà la somma versata per le nuove date.

Fatti salvi i casi di forza maggiore, in caso di annullamento o rinuncia dell'attività da parte del richiedente, successivamente alla sottoscrizione del relativo contratto, il richiedente sarà comunque tenuto al pagamento del corrispettivo a titolo di penalità, comprensiva di ogni risarcimento danni.

ART. 12 - DIVIETI

E' fatto divieto di:

- a) introdurre nei locali gas o altri materiali soggetti a esplosione, incendio o altro pericolo per persone e cose; macchine rumorose e oggetti che producano odori sgradevoli o procurino fastidio ai frequentanti; usare spine multiple per allacciamenti di energia elettrica;
- b) deteriorare o manomettere i materiali e le strutture messe a disposizione dall'Istituto; praticare fori, verniciare pareti e pavimenti, rimuovere elementi e alterare in genere le strutture degli spazi concessi;
- c) deporre rifiuti nelle aree comuni;
- d) lasciare propri dipendenti e propri mezzi negli spazi autorizzati durante le ore di chiusura o oltre gli orari consentiti, salvo autorizzazione dell'Istituto;
- e) lasciare in deposito materiali per gli allestimenti oltre il termine dell'utilizzo temporaneo, occupare spazi di parcheggio oltre il tempo strettamente necessario alle operazioni di carico e scarico materiali;

- f) distribuire materiale pubblicitario, esporre cartelli e distribuire manifesti, opuscoli, campioni, pieghevoli o altri materiali, presentare prodotti al di fuori dei locali concessi, che non siano legati all'evento per il quale si richiede la concessione;
 - g) affiggere cartelli, striscioni o fondali sui muri o sui rivestimenti della sala o dell'ingresso, salvo che non siano predisposte apposite basi di appoggio;
 - h) ingombrare in qualsiasi maniera le uscite di sicurezza;
 - i) spostare le attrezzature antincendio;
 - l) raccogliere firme, dichiarazioni, giudizi, propagare ed esprimere giudizi che possano sembrare offesa o critica a istituzioni politiche e sociali dello Stato o di altre istituzioni e Paesi;
 - m) cedere ad altri in tutto o in parte gli spazi concessi;
 - n) utilizzare i locali diversamente da quanto indicato nell'autorizzazione di utilizzo temporaneo.
- È vietata la preparazione di cibi e bevande. E' consentito l'utilizzo di servizi di catering per la mera somministrazione di pasti pre-cotti ed esclusivamente riscaldati al momento. In ogni caso, l'utilizzatore rimane l'unico responsabile per l'utilizzo di servizi di catering.

ART. 13 - DANNI

I danni arrecati alle strutture e agli strumenti messi a disposizione dall'Istituto, non derivanti dalla normale usura, dovranno essere risarciti per intero dal richiedente. Al termine dell'utilizzo dei locali, degli strumenti, arredi e suppellettili concessi in uso il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai Rischi e/o suo referente individuato, insieme ad un referente individuato della UOSD Sistemi Informatici e Telecomunicazioni, provvederanno ad effettuare un sopralluogo; nel caso di danneggiamento, dispersione ovvero sottrazione provvederà a contestare tempestivamente, e comunque entro e non oltre 10 (dieci) giorni del termine di utilizzo dei locali, al soggetto utilizzatore quanto accertato e a comunicare al centro di Formazione Permanente in Sanità, alla UOC Servizio Tecnico ed al Direttore Amministrativo l'avvenuta segnalazione al fine del ripristino della situazione *quo ante* e della quantificazione finanziaria del danno causato per la successiva tempestiva richiesta di risarcimento al medesimo soggetto utilizzatore da parte dell'Istituto.

ART. 14 - CONTROVERSIE

Per ogni controversia che dovesse insorgere, è competente il Foro di Roma.

Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, in relazione alla fattispecie concreta, valgono le disposizioni del Codice Civile.

ART. 15 - DECORRENZA

Il presente regolamento, emanato con deliberazione, entra in vigore il giorno stesso della sua pubblicazione all'Albo dell'Istituto nei modi previsti dall'art. 31 della L.R. Lazio, n. 45/96.

Verrà altresì pubblicato nell'apposita sezione del sito istituzionale denominata "Amministrazione Trasparente".

Allegato 1

**MODULO PER LA RICHIESTA/PRENOTAZIONE
CENTRO MULTIMEDIALE (c.d. G8)/ CENTRO CONGRESSI**

Dati Richiedente

Responsabile Evento :

Riferimento da contattare:

Società Organizzazione Evento Esterna ☐ SI

☐ NO

Se sì quale?

Nominativo da contattare:

Reparto o unità operativa:

Recapito telefonico:

Recapito e-mail:

Dati Evento

Data / Date: dal ____/____/____ al ____/____/____ Giornate n. _____

Orario:

Mattina

Dalle:

Alle:

Pomeriggio

Dalle:

Alle:

Tipologia Evento : ☐ EVENTO INTERNO ☐ EVENTO INTERNO CON CONTRIBUTO*

☐ EVENTO ESTERNO CON CONTRIBUTO*

* per contributo si intende quote di partecipazione, sponsorizzazioni, altre forme di finanziamento etc.

EVENTO ECM

☐ SI ☐ NO

SPONSORIZZAZIONI

☐ SI ☐ NO

(specificare Sponsor _____)

QUOTE DI ISCRIZIONE

☐ SI ☐ NO

(specificare l'importo _____)

ALTRE FORME DI FINANZIAMENTO ☐ SI ☐ NO

(specificare quali _____)

Oggetto :

N° Partecipanti:

Servizi tecnologici richiesti (in collaborazione con UOSD Sistemi Informatici e Telecomunicazioni)

UTILIZZO SERVIZI INFORMATICI: *I file da utilizzare sui PC delle strutture (Word/Excel/PowerPoint) dovranno avere un formato compatibile Microsoft Office 365 ed essere sottoposti a prove tecniche con congruo anticipo, da concordare con il Centro di Formazione di concerto con l' UOSD Sistemi Informatici e Telecomunicazioni dell'Istituto.*

Proiezione Video: ☐ SI ☐ NO

Siti /Link da visualizzare: ☐ SI ☐ NO Indirizzo: _____

Connessioni internet : ☐ SI ☐ NO Numero account internet richiesti: _____

Videoconferenza: ☐ SI ☐ NO Specificare: _____

Istallazione Software: ☐ SI ☐ NO Specificare: _____

☐ Assistenza informatica INMI ☐ Assistenza audio/video INMI ☐ Nessuna assistenza INMI

Altro (specificare) : _____

Sale richieste Centro Multimediale (c.d. G8)

- ☐ SALA "Fabrizio Poccia" (max 50 posti) ☐ SALA STAMPA (max 35 posti)
☐ SALA RICEVIMENTI ☐ SEGRETERIA

Sale richieste Centro Congressi

(contattare preventivamente il Centro per la Formazione per concordare le modalità di utilizzo delle sale e dei servizi)

- ☐ SALA 1 (max 50 posti) ☐ SALA 2 (max 50 posti) ☐ SALA 3(max 50 posti)
☐ Utilizzo spazio esterno per ricevimento ☐ SALA UNIFICATA (150 posti)

Servizi Coffee-break/Catering previsti o richiesti

- ☐ Coffee break (Tot. Partecipanti n° _____)
☐ Lunch (Tot. Partecipanti n° _____)
☐ Fondi del progetto (specificare Progetto/Voce) : _____
☐ Il servizio sarà a carico del richiedente che ne curerà l'organizzazione
☐ Fondo economale
☐ Il servizio sarà curato dal Centro per la Formazione (solo per eventi interni)
☐ Altro (specificare) : _____

Servizi aggiuntivi richiesti

(a titolo oneroso a carico del richiedente, da concordare con il Centro per la Formazione)

- ☐ Assistenti di reception e di sala/Hostess/Steward
- ☐ Arredi non inclusi nella dotazione di sala
- ☐ Vigilanza
- ☐ Posteggio auto multipiano (se autorizzato, no riserva ad esaurimento dei posti disponibili)
- ☐ Decorazioni (se autorizzato, piante e/o fiori)
- ☐ Altro (specificare) :

Sottoscrivendo la presente il richiedente dichiara, sotto la propria responsabilità e consapevole delle responsabilità penali e degli effetti amministrativi derivanti dalla falsità in atti e dalle dichiarazioni mendaci (così come previsto dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000), che **l'evento in questione riceve, direttamente o indirettamente, finanziamenti da uno o più sponsor:**

☐ SI ☐ NO

Il Richiedente
(Timbro e Firma)

Data Compilazione
