



## REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI LOCALI PRESSO IL PIANO TERRA DELLA SEDE DELL'ORDINE

### **PREMESSA**

Il presente regolamento disciplina la concessione in uso temporaneo ai propri iscritti all'Albo dei locali e delle relative attrezzature fisse e mobili situate al piano terra della sede dell'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Catania, sita a Catania in Via Grotte Bianche n. 150.

L'Ordine, nell'esercizio delle attribuzioni di cui al comma 1, lettere a), e), l) e r) dell'articolo 12 del D. Lgs. 28/6/2005 n. 139, ed in particolare in ordine alle competenze relative ai rapporti con gli enti locali, 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 dei locali posti al piano terra della propria sede, determina quanto segue.

### **ART. 1 – OGGETTO**

L'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Catania rende disponibile l'utilizzo di parte delle sale ubicate al piano terra della propria sede, per la fruizione da parte degli iscritti all'Albo di Catania, per finalità connesse alla professione.

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

L'utilizzo delle sale può essere concesso solo per fruizioni temporanee.

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

Le sale che l'Ordine mette a disposizione dei propri iscritti che ne facciano espressa richiesta sono:

- sala "riunioni" (8 posti);
- sala "banca dati" (2 posti).

La sala "riunioni": è destinata ad ospitare: riunioni con i clienti; udienze e riunioni per incarichi giudiziari, udienze e riunioni per la mediazione civile.

La sala "banca dati": è destinata alla consultazione delle banche dati professionali messe a disposizione dall'Ordine.



### **ART. 3 – REQUISITI**

L'utilizzo delle sale di cui al precedente art. 2, da parte degli iscritti all'Albo di Catania, è ammesso a condizione che:

- il richiedente sia in regola con il pagamento delle quote annuali;
- che non vi siano eventuali contenziosi verso l'Ordine;
- che non vi siano procedimenti disciplinari in corso a suo carico.

La concessione delle sale è subordinata al rilascio dell'autorizzazione da parte del Presidente 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, 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 delle sale per attività legate alla promozione politica.

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

L'interessato dovrà presentare apposita richiesta scritta, indirizzata alla Segreteria dell'Ordine, almeno 10 giorni lavorativi prima della data stabilita per l'utilizzo della sala "riunioni" ed almeno 4 giorni lavorativi prima della data stabilita per l'utilizzo della sala "banca dati", in cui dovrà espressamente indicare:

- gli estremi di identificazione del richiedente e relativi recapiti;
- il locale da utilizzare;
- 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 e orari di altri eventi o attività precedentemente previsti e programmati.

La segreteria dell'Ordine procederà alla verifica dei requisiti ed alla disponibilità dei locali, dandone opportuna ed immediata comunicazione scritta agli interessati.

### **ART.5 – MODALITA' DI UTILIZZO**

Ciascuna 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.

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 ovale
- n.8 poltrone direzionali
- n.1 mobile basso

Per la stanza banca dati, l'Ordine concede l'utilizzo della stessa con le seguenti dotazioni:

- n. 1 scrivania dotata di
- n.1 computer fisso con installato il software di gestione della banca dati e n.1 stampante.

Il periodo di tempo per la consultazione deve essere non superiore ad una ora, salvo particolari casi all'uopo autorizzati.

L'utilizzatore è ritenuto responsabile degli eventuali danni che venissero arrecati alle strutture delle sale 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 – MISURE DI SICUREZZA**

Durante lo svolgimento delle attività autorizzate, la porta di ingresso dei locali deve rimanere agibile e non deve essere in alcun modo chiusa o sbarrata dall'interno; si potrà utilizzare esclusivamente la sala per la quale è stata formulata ed autorizzata la richiesta ed 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. 7 – 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. 8 – 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. 9 – 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 Catania.