

Regolamento per l'utilizzo dell'Aula Anfiteatro Giubileo 2000 e delle Aule ECM

Art. 1 - Finalità e concessione a titolo gratuito e oneroso

Compatibilmente con le esigenze istituzionali del Policlinico, l'Aula Anfiteatro Giubileo 2000, l'Aula ECM 1 e l'Aula ECM 2 possono essere utilizzate per lo svolgimento di incontri di rilevante interesse generale e per convegni e conferenze di carattere clinico e culturale dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 20.00 ed il sabato dalle ore 8.00 alle ore 13.30. Il sabato pomeriggio e nei giorni festivi e prefestivi le richieste sono valutate caso per caso.

L'Aula Anfiteatro Giubileo 2000 è da 103 posti, l'Aula ECM 1 attrezzata da 15 posti e l'Aula ECM 2 non attrezzata da 20 posti. L'Aula ECM 1 e 2 possono essere unite in un unico ambiente che può quindi ospitare fino a 35 partecipanti.

L'utilizzo dell'Aula Anfiteatro Giubileo 2000 e delle Aule ECM è a titolo oneroso solo se gli spazi sono concessi ad uso esterno, salvo espressa e preventiva deroga da parte della Direzione Generale.

È esclusa la concessione delle Aule per manifestazioni aventi finalità politiche e/o sindacali, salvo speciale autorizzazione della Direzione Generale.

Le richieste per finalità diverse da quelle indicate sono valutate caso per caso.

Art. 2 - Organo competente

La concessione in uso delle Aule per le finalità indicate all'art.1 è disposta dal Direttore Generale; Responsabile del relativo procedimento è la Dott.ssa Maria Rosa Loria, Direzione Generale – Dirigente Responsabile U.O.S.D. Accoglienza, Tutela e Partecipazione - URP, ovvero altra unità di personale designata specificamente dal Direttore Generale.

Art. 3 - Modalità di presentazione della richiesta

La concessione in uso può essere richiesta da soggetti interni al Policlinico Tor Vergata e da soggetti esterni pubblici e privati.

I soggetti interessati a prenotare le Aule devono rivolgersi al personale della "Segreteria Accoglienza" (U.O.S.D. Accoglienza, Tutela e Partecipazione – URP) dal lunedì al venerdì dalle ore 9 alle ore 18 telefonando al numero 06 2090 4730 (interno 84730) per chiedere informazioni circa la disponibilità delle stesse. L'Aula, se disponibile, viene prenotata dal personale addetto; contestualmente (o al massimo entro 15 giorni) la prenotazione deve essere confermata inviando via fax (numero 06 2090 4965 – interno 84965) o via e-mail (fax.accoglienza@ptvonline.it) l'allegato MOD-RAMA (Modulo Richiesta Aule ECM e Anfiteatro Giubileo 2000). La prenotazione telefonica deve essere confermata **entro 15 giorni** pena l'annullamento della prenotazione stessa, senza ulteriore avviso. Le richieste devono essere compilate con rigorosa precisione secondo il modulo allegato e, comunque, devono contenere il titolo, la data e gli orari di svolgimento dell'evento, specificando il numero dei partecipanti, che non dovrà eccedere il limite di capienza degli spazi richiesti, le finalità e il programma dell'incontro, il referente responsabile, la

segreteria organizzativa con il relativo recapito, l'indicazione di eventuali ulteriori servizi (catering, utilizzo di particolari attrezzature tecniche) ed i dati amministrativi per la fatturazione, ove necessario. Anche la presenza di personale tecnico qualificato durante l'evento dovrà essere preventivamente concordata.

In caso di cancellazione i soggetti interessati devono far pervenire tempestivamente una comunicazione telefonica al numero 06 2090 4730 (interno 84730) seguita dalla conferma via fax (numero 06 2090 4965 – interno 84965) o via e-mail (fax.accoglienza@ptvonline.it).

Qualora l'organizzatore dell'evento necessitasse di effettuare un sopralluogo per prendere visione delle Aule e degli spazi esterni adiacenti, dovrà rivolgersi al personale della Segreteria Accoglienza per fissare un appuntamento. Non sarà possibile procedere a sopralluoghi qualora l'appuntamento non sia stato in precedenza concordato.

La Segreteria Organizzativa dell'evento dovrà inviare alla Segreteria Accoglienza via mail all'indirizzo fax.accoglienza@ptvonline.it la locandina e/o il programma dell'evento in formato elettronico almeno una settimana prima dello stesso.

La concessione in uso delle Aule è subordinata alla compatibilità della richiesta con l'attività istituzionale del Policlinico, che si riserva comunque di revocare la concessione per sopravvenute, eccezionali e motivate esigenze.

Il personale della Segreteria Accoglienza invia con cadenza almeno bisettimanale il calendario dell'attività delle Aule al Servizio di Vigilanza, alla U.O.S. Comfort Ospedaliero (per programmare la pulizia delle Aule).

Il giorno dell'evento il personale della Segreteria Accoglienza è a disposizione per rispondere ad eventuali richieste sopravvenute o per risolvere eventuali contrattempi.

Art. 4 - Concessione a titolo oneroso

La concessione a titolo oneroso delle Aule è conforme al tariffario di cui all'allegato D fissato dalla Direzione Generale. I soggetti interessati possono effettuare la prenotazione con le modalità previste all'art. 3, provvedendo, entro 3 giorni lavorativi dalla prenotazione, al pagamento dell'acconto pari al 50% dell'importo complessivo dovuto. Decorso tale termine senza che il pagamento dell'acconto sia stato versato, la prenotazione decade senza ulteriore avviso. Il pagamento del saldo della quota prevista deve essere effettuato obbligatoriamente entro 5 giorni dall'evento, pena l'annullamento della prenotazione dell'Aula e la mancata restituzione della penale. La cancellazione della prenotazione, effettuata dagli organizzatori dell'evento entro 5 giorni dall'evento stesso, comporta la mancata restituzione a titolo di penale dell'acconto ricevuto da parte del Policlinico; qualora la cancellazione sia effettuata a meno di 5 giorni dall'evento la quota totale versata in conformità del tariffario non sarà restituita.

Art. 5 – Richiesta servizi multimediali suppletivi

La Segreteria Organizzativa del corso può richiedere la disponibilità di servizi multimediali suppletivi compatibilmente con le dotazioni delle singole Aule indicate all'Allegato E e secondo le tariffe di cui all'Allegato D. Il pagamento della quota prevista per i servizi multimediali suppletivi deve essere effettuato solo in seguito al ricevimento dell'autorizzazione all'utilizzo.

L'eventuale autorizzazione ad utilizzare il servizio richiesto sarà comunicata agli interessati entro una settimana dallo svolgimento dell'evento, compatibilmente con la disponibilità delle apparecchiature e del personale preposto alla gestione. In caso di autorizzazione all'uso dei servizi multimediali richiesti, il pagamento delle relative tariffe deve essere comunque effettuato entro 3 giorni data prevista per l'evento.

Art. 6 – Copertura assicurativa

Il Policlinico si assume la responsabilità civile per i rischi ed i danni causati a terzi/utenti derivanti dalle proprie strutture, da propri impianti ed attrezzature, nonché dal proprio personale, per i quali garantisce adeguata polizza assicurativa.

I soggetti autorizzati all'utilizzo delle Aule sono responsabili di eventuali danni arrecati a cose o persone nello svolgimento delle attività effettuate nelle stesse Aule.

Art. 7 – Obblighi degli utilizzatori

I soggetti utilizzatori sono tenuti all'osservanza di quanto disposto nel presente Regolamento, nonché alle eventuali prescrizioni che saranno fornite in sede autorizzativa; dovranno altresì rispettare tutte le norme vigenti in materia di antinfortunistica, prevenzione incendi e sicurezza degli ambienti e dei lavoratori.

Le Aule dovranno essere riconsegnate nello stato nel quale sono state messe a disposizione.

Art. 8 – Allestimento di stand e servizi catering

L'utilizzo degli spazi accessori per stands, catering e servizi diversi è escluso per le Aule ECM. Per l'Aula Anfiteatro Giubileo 2000 l'allestimento dovrà essere preventivamente valutato con sopralluogo da parte di personale del Policlinico ed in seguito specificamente autorizzato e dovrà comunque essere organizzato in osservanza a quanto previsto dall'Istruzione "Modalità di allestimento stand nelle aree contigue all'Aula Anfiteatro". In ogni caso anche in prossimità dell'Aula Anfiteatro Giubileo 2000 è consentito l'allestimento di catering solo per coffee break e non per pause pranzo e comunque per un numero massimo di 40 persone. Situazioni diverse dovranno essere gestite in altri spazi all'interno o all'esterno del PTV.

Art. 9 – Apertura e chiusura delle Aule

I soggetti utilizzatori prendono in consegna dal personale della Segreteria Accoglienza le chiavi dell'Aula in cui si svolge l'evento e le riconsegnano al termine dello stesso, firmando l'apposito modulo RAMA. Qualora l'evento inizi o si concluda al di fuori degli orari di servizio della Segreteria Accoglienza (dal lunedì al venerdì 7.30 – 19.00 sabato 7.30 – 13.30) le chiavi possono essere prese e restituite dal personale di Vigilanza (tel. 06 2090 8120 – int. 88120).

Art. 10 - Destinazione degli introiti derivanti dalla concessione a titolo oneroso

Gli introiti per l'utilizzo a titolo oneroso delle Aule saranno destinati alla manutenzione, aggiornamento tecnologico e acquisizione di attrezzature didattiche, e, in caso di utilizzo delle Aule nei giorni festivi e nei pomeriggi del sabato o prefestivi, in quota parte saranno destinati alla remunerazione dei costi diretti e indiretti sostenuti, in relazione alle specifiche attività svolte dal personale.

N.B. Il presente modulo deve obbligatoriamente essere consegnato in Segreteria Accoglienza entro **15 giorni** dalla prenotazione telefonica, pena l'annullamento della prenotazione stessa. Analogamente eventuali cancellazioni devono essere tempestivamente comunicate per iscritto al fine di consentire ad altri utenti l'utilizzo delle aule.

Allegato A

RICHIESTA PER L'UTILIZZO DELLE AULE ECM E DELL'AULA ANFITEATRO GIUBILEO 2000

Riferimenti organizzativi:
Segreteria Accoglienza: tel 06 2090 4730 (int. 84730)
Mail: fax.accoglienza@ptvonline.it
Fax: 06 2090 4965 (int. 84965)

Al Direttore Generale
Dott.ssa Tiziana Frittelli

Alla Dirigente Responsabile
UOSD Accoglienza, Tutela e
Partecipazione - URP
Dott.ssa Maria Rosa Loria

Nominativo del richiedente:	Nominativo del Referente Responsabile:
Struttura di appartenenza:	Ente/Società:

TITOLO DELL'EVENTO:

FINALITA' DELL'INIZIATIVA:

NUMERO PARTECIPANTI PREVISTI PROFESSIONI INTERESSATE

--	--

DATE / ORARI DELL'EVENTO

<i>Giorno</i>	<i>Mese</i>	<i>Anno</i>	<i>Dalle ore</i>	<i>Alle ore</i>

AULE RICHIESTE (barrare la casella a fianco della /e Aula/e che si vuole richiedere):

Aula ECM 1 attrezzata da 15 posti	<input type="checkbox"/>	Aula ECM 2 non attrezzata da 20 posti	<input type="checkbox"/>
Aula ECM 1 e Aula ECM 2 (35 posti)	<input type="checkbox"/>	Aula Anfiteatro Giubileo 2000 da 103 posti	<input type="checkbox"/>

SERVIZI E STRUMENTI RICHIESTI

- Vedi Allegato E: - Dotazione apparecchi multimediali - e allegato D – Tariffario - per l'individuazione dei costi
- Il simbolo [✓] indica che il servizio è già presente in dotazione standard
- La casella di colore grigio indica l'impossibilità di attivare quel servizio in quell'Aula

	Aula ECM 2 non attrezzata	Aula ECM 1 attrezzata	Anfiteatro Giubileo 2000
PC per presentazioni			
Videoproiettore per le presentazioni		✓	✓
Presentazione da PC			
Lettore DVD			
Presentazione di lucidi da lavagna luminosa			
Videoconferenza web based (Google Hangout, Skype, ...)			
Collegamento web based con relatore esterno (Skype, ...)			
Videoconferenza interna tra Aula ECM e Anfiteatro Giubileo 2000			
Videoconferenza in streaming su Intranet PTV			
Videoconferenza esterna con altre sedi (via ISDN)			
Registrazione audio dell'evento (consegna su Dvd)			
Registrazione audio/video dell'evento (consegna su Dvd)			
Spazi per allestimento stands			
Spazi per catering (solo coffee break)			
Spazi per altro (specificare) _____			
<i>L'utilizzo degli spazi accessori per stands, catering e servizi diversi dovrà essere preventivamente valutato con sopralluogo condotto congiuntamente al personale del Policlinico dietro apposito appuntamento ed in seguito specificamente autorizzato.</i>			

SEGRETERIA ORGANIZZATIVA:

Persona di riferimento _____ Indirizzo _____

Tel. _____ Fax _____ E-mail _____

Roma,

Firma del Richiedente

.....

Non scrivere nello spazio sottostante (riservato all'Amministrazione)

<p>COSTO COMPLESSIVO DELLA RICHIESTA: _____</p> <p>Si autorizza <input type="checkbox"/> Non si autorizza <input type="checkbox"/> Firma del Responsabile _____</p> <p>Note:.....</p> <p>.....</p>

VERBALE GESTIONI CHIAVI DI ACCESSO

	Data	Ora	Firma dell'operatore	Firma dell'utilizzatore
Consegna chiavi				
Restituzione chiavi				

DATI PER LA FATTURAZIONE *

Ragione Sociale e Partita Iva e/o Codice Fiscale:

Indirizzo dove recapitare la fattura:

Telefono: _____ **Fax:** _____

E-mail: _____

***Inviare via mail all'indirizzo: fax.accoglienza@ptvonline.it
o via fax al numero: 06 2090 4965 (int. 84965)
congiuntamente alla locandina e/o il programma dell'evento in formato elettronico almeno una settimana prima dello stesso.**

Allegato C

DICHIARAZIONE DI RESPONSABILITÀ*

Dichiaro

- di conoscere ed accettare tutte le norme e condizioni del "Regolamento per l'utilizzo dell'Aula Anfiteatro Giubileo 2000 e delle Aule ECM";
- di provvedere al pagamento dell'acconto pari al 50% dell'importo complessivo entro 3 giorni lavorativi dalla prenotazione dell'Aula;
- di provvedere al pagamento del saldo del corrispettivo entro il _____ (5 giorni prima dell'evento), riconoscendo al Policlinico il diritto di revocare la presente concessione in caso di mancato o tardivo pagamento ai sensi dell'art. 4 del Regolamento.

Roma,

Firma del Richiedente

***Inviare via mail all'indirizzo: fax.accoglienza@ptvonline.it
o via fax al numero: 06 2090 4965 (int. 84965)**

TARIFFARIO

Per l'utilizzo dei locali di cui agli articoli precedenti da parte di soggetti esterni deve essere effettuato un rimborso spese forfettario come segue:

Tariffa giornaliera (IVA esclusa) per l'intera giornata o frazione d'uso

Dal lunedì al venerdì ore 8.00-20.00 e sabato ore 8.00-13.30

- | | |
|---------------------------------|--|
| • Aula Anfiteatro Giubileo 2000 | € 500,00 * per l'intera giornata
€ 250,00 * per frazione d'uso (meno di 8-14 o 14-20) |
| • Aula ECM 1 attrezzata | € 150,00 * per l'intera giornata / per frazione d'uso |
| • Aula ECM 2 non attrezzata | € 100,00 * per l'intera giornata / per frazione d'uso |
| • Aula ECM1 e Aula ECM 2 | € 250,00 * per frazione d'uso (meno di 8-14 o 14-20) |

*comprensivo dei servizi informatici e pulizia locali

Tariffa servizi aggiuntivi (Sabato 13.30-20.00, giorni festivi e pomeriggio prefestivi)

☐ € 20,00 costo a ore del personale a lordo ente

Tariffa per richiesta servizi multimediali suppletivi (cfr. All. E)

☐ € 25,00 costo a ore per richiesta di un servizio

☐ € 30,00 costo a ore per richiesta di più di un servizio

Se l'evento è organizzato da personale interno al PTV senza intervento di soggetti esterni sponsorizzatori non è previsto il pagamento di alcun costo per l'attivazione dei servizi multimediali suppletivi, la cui disponibilità dovrà comunque essere di volta in volta confermata.

Il versamento del 50% dell'importo dovrà essere effettuato entro 3 giorni lavorativi dalla prenotazione, pena la cancellazione della prenotazione stessa.

Il versamento del saldo dovrà essere effettuato almeno 5 giorni prima dell'evento, pena la cancellazione della prenotazione e la mancata restituzione dell'acconto, sul conto di tesoreria della Fondazione PTV (Policlinico Tor Vergata).

Gli Enti soggetti alla Tesoreria Unica, di cui all'art. 35 del D.L. N° 1 del 24/01/2012, debbono accreditare il codice IBAN IT29D0100003245348300305970 della contabilità speciale accesa presso la Banca d'Italia; tutti gli altri, non soggetti a qualsiasi titolo alla Tesoreria Unica, debbono accreditare il codice IBAN IT02I02008 05157 000401108394 del conto acceso presso l'Istituto Tesoriere; per i bonifici esteri il codice SWIFT da indicare è UNCRITMMXXX.

Nel versamento deve essere specificata la seguente motivazione: "Utilizzo Aula Policlinico Tor Vergata per evento".

L'utilizzo degli spazi accessori per stands, catering e servizi diversi è escluso per le Aule ECM. Per l'Aula Anfiteatro Giubileo 2000 l'allestimento dovrà essere preventivamente valutato con sopralluogo condotto congiuntamente al personale del Policlinico dietro apposito appuntamento ed in seguito specificamente autorizzato e dovrà comunque essere organizzato in osservanza a quanto previsto dall'Istruzione "Modalità di allestimento stand nelle aree contigue all'Aula Anfiteatro".

**DOTAZIONE APPARECCHI MULTIMEDIALI
DELLE AULE ECM E DELL'AULA ANFITEATRO GIUBILEO 2000**

- Il simbolo [✓] indica che il servizio è già presente in dotazione standard.
- Il simbolo [☺] indica che il servizio può essere richiesto secondo le tariffe di cui all'All. D
- Il simbolo [☆] indica che il servizio può essere richiesto in forma gratuita
- La casella di colore **grigio** indica l'impossibilità di attivare quel servizio in quell'Aula

SERVIZI IN DOTAZIONE	Aula ECM 2 non attrezzata	Aula ECM 1 attrezzata	Anfiteatro Giubileo 2000
Impianto amplificazione audio		✓	✓
PC per presentazioni	☆	☆	☆
Videoproiettore per le presentazioni	☆		✓
Monitor al plasma collegabile al Pc		✓	
Lettore DVD		✓	✓
Collegamento Intranet ed Internet per Pc in dominio PTV		✓	✓
Presentazione di lucidi da lavagna luminosa	☆	☆	☆

SERVIZI SUPPLETIVI A PAGAMENTO (VEDI TARIFFARIO ALL. D)	Aula ECM 2 non attrezzata	Aula ECM 1 attrezzata	Anfiteatro Giubileo 2000
Videoconferenze web based (Skype, Google Hangout, ...)			☺
Videoconferenza interna tra Aula ECM e Anfiteatro Giubileo 2000		☺	☺
Videoconferenza in streaming su Intranet PTV		☺	☺
Videoconferenza esterna con altre sedi (via ISDN)		☺	
Registrazione audio dell'evento (consegna su Dvd)			☺
Registrazione audio/video dell'evento (consegna su Dvd)			☺

L'autorizzazione all'utilizzo dei servizi multimediali suppletivi è oggetto di valutazione caso per caso compatibilmente con la disponibilità delle apparecchiature e del personale preposto alla gestione delle stesse.