

REGOLAMENTO COWOIC

REV01
23 Maggio 2018

DATA APPROVAZIONE Consiglio Direttivo OIC
05 Settembre 2018

INDICE

ARTICOLO 1 - OGGETTO.....	3
ARTICOLO 2 - UTENTI.....	3
ARTICOLO 3 - SPAZI.....	3
ARTICOLO 4 - ISCRIZIONE AL SERVIZIO E MODALITÀ DI PRENOTAZIONE.....	4
ARTICOLO 5 – ORARI E MODALITÀ DI ACCESSO AL COWOIC.....	5
ARTICOLO 6 - MODALITÀ DI USO DEL SERVIZIO E TARIFFE.....	7
ARTICOLO 7- LIMITI DI UTILIZZO.....	11
ARTICOLO 8 - RISARCIMENTO DANNI.....	12
ARTICOLO 9 - SICUREZZA.....	12
ARTICOLO 10 -PRIVACY.....	13
ARTICOLO 11 - DISPOSIZIONI FINALI.....	13
ARTICOLO 12 - ENTRATA IN VIGORE.....	14
ARTICOLO 13- CONTATTI.....	14
ALLEGATI.....	14

ARTICOLO 1 - OGGETTO

COWOIC, il **Coworking dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Cagliari**, è uno spazio di lavoro basato sulla collaborazione e sulla condivisione di ambienti, servizi e valori comuni. Si tratta di un luogo dinamico in cui diversi professionisti lavorano condividendo lo spazio e le risorse di un normale ufficio. I coworkers possono interagire in modo che ognuno, pur svolgendo in maniera indipendente il proprio lavoro, possa offrire il proprio talento al servizio di un progetto comune.

Lo spazio di coworking si basa sull'idea di condivisione, cooperazione e comunicazione, elementi che proteggono dall'isolamento e favoriscono la socializzazione, creando quindi il clima favorevole alla concretizzazione delle idee.

Il presente regolamento disciplina l'uso temporaneo degli spazi OIC, disponibili attraverso il servizio **COWOIC**, con l'obiettivo di tracciare le procedure operative per gli utenti degli spazi e dei servizi.

Il **COWOIC** si trova in **via Tasso 29**, a **Cagliari**, nei locali al Piano Terra della **sede dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Cagliari**, con accesso diretto dal porticato antistante un ampio slargo pedonale.

ARTICOLO 2 - UTENTI

Gli utenti, o **coworkers**, sono professionisti che non necessariamente operano all'interno dello stesso settore o allo stesso progetto. Possono diventare coworkers, esclusivamente i professionisti iscritti all'**Ordine degli Ingegneri della Provincia di Cagliari (OIC)**, in regola con il pagamento della quota Albo.

ARTICOLO 3 - SPAZI

Il **COWOIC** è un ambiente organico aperto e condiviso costruito per fornire uno spazio di lavoro comodo e accessibile, a misura di professionista.

All'interno degli spazi di lavoro i coworkers avranno a disposizione:

- a. collegamento Internet **WiFi-fibra**;
- b. **sistema di illuminamento** progettato per **uso professionale**;
- c. **sale climatizzate**.

Gli spazi potranno ospitare un numero massimo di **13 utenti nell'area dedicata al lavoro individuale**, ed un numero variabile di utenti in funzione della tipologia della dimensione delle sale ad uso meeting.

I coworkers possono scegliere tra diverse configurazioni di lavoro:

- a. **DeskING** (13 postazioni standard di lavoro): ciascuna dispone di un piano di lavoro per il proprio dispositivo multimediale, con l'opportunità di potenziare la visione grafica attraverso monitor led 27 pollici ad alta definizione. Ciascun coworker dispone di uno spazio personale all'interno di un armadio

- a caselle, codificate in relazione alla postazione di lavoro individuale, DeskING in uso, per custodire i beni personali.
- b. **printING**: postazione dedicata al servizio stampa¹, dotata di Computer 16Gb RAM, 512GB SSD preconfigurato e direttamente connesso con:
- i) **area stampa attrezzata di stampante multifunzione a colori**, comprensiva di funzione scanner, per i formati A4 e A3;
 - ii) **area stampa attrezzata di plotter a colori**, per stampare l'output del proprio lavoro su formati personalizzabili, superiori all'A3, fino al formato A0.
- c. **Team workING Room S-Small**: sala riunioni dedicata all'accoglienza, per un periodo concordato, di colleghi o gruppi di lavoro, o committenti, dotata di piano di lavoro per **10 coworkers**, e di rispettive sedute ergonomiche con braccioli regolabili in altezza. In questa sala il professionista dispone di un *Monitor UHD LED 42"*, che potrà essere connesso wireless al proprio dispositivo portatile (compatibile con Win10 e Android), o via cavo con tutti i dispositivi;
- d. **Team workING Room M-Medium**: sala riunioni dedicata all'incontro condiviso, per un periodo concordato, di colleghi o gruppi di lavoro, o committenti, dotata di piano di lavoro per **10 coworkers**, e di sedute ergonomiche, con braccioli regolabili in altezza, e di maggiore spazio operativo rispetto alla sala Small. In questa sala il professionista dispone di un *Monitor UHD LED 55"*, che potrà essere connesso wireless al proprio dispositivo portatile (compatibile con Win10 e Android), o via cavo con tutti i dispositivi;
- e. **Team workING Room L-Large**: sala riunioni dedicata all'accoglienza, per un periodo concordato, di colleghi o gruppi di lavoro, o committenti, dotata di piano di lavoro per **25 coworkers** e di rispettive sedute dotate di braccioli e scrittoio. In questa sala il professionista dispone di un *Monitor UHD LED 60"*, che potrà essere connesso wireless al proprio dispositivo portatile (compatibile con Win10 e Android), o via cavo con tutti i dispositivi.

ARTICOLO 4 - ISCRIZIONE AL SERVIZIO E MODALITÀ DI PRENOTAZIONE

L'accesso dei locali è consentito solo su prenotazione, attraverso la piattaforma **COWOIC**, disponibile tra le applicazioni del profilo utente **AlboWeb** dell'iscritto, a seguito di login dal portale OIC. Il sistema di accesso al **COWOIC** prevede l'acquisto, dalla piattaforma personale, di un numero di **INGcoins** virtuali, funzionale all'uso del servizio che si intende utilizzare. La prenotazione del Servizio, di cui al precedente articolo, prevede l'emissione di una mail, con allegato un documento .pdf relativo alla prenotazione: si tratta di un *ticket* personalizzato, nel quale è crittografato il **QRcode** di accesso del coworker e riportato il *nome utente dell'iscritto OIC* e l'eventuale *PIN di accesso al Servizio Stampa/Scanner*.

¹ Il servizio di stampa è compatibile con il formato .pdf.

CONSIGLIO DIRETTIVO OIC

Mod.Regolamento/ Rev01.2018

La prenotazione potrà essere cancellata senza alcun costo fino a 48 ore precedenti la data di utilizzo. L'inosservanza di tale termine comporta l'addebito dell'intero ammontare di INGcoins sulla base del tariffario vigente.

La piattaforma permette la seguente tipologia di *prenotazione*:

- a. **oraria**, da effettuare **entro l'intervallo orario antecedente quello di interesse**;
- b. **settimanale**, da effettuare **entro la fine della settimana precedente a quella di interesse**;
- c. **mensile**, da effettuare **entro la fine del mese precedente a quello di interesse**.

Il coworker può eseguire la **prenotazione giornaliera** effettuando la prenotazione tramite la modalità oraria e selezionando unitamente le ore della giornata/settimana/mese in cui necessita usufruire de servizio.

ARTICOLO 5 – ORARI E MODALITÀ DI ACCESSO AL COWOIC

Il **COWOIC** è aperto dal lunedì al venerdì, dalle ore 09.00 alle ore 20.00, a eccezione dei giorni festivi, di festività nazionale, regionale, comunale e di chiusura programmata della Segreteria dell'Ordine.

Al fine di permettere una gestione coordinata delle attività OIC, è possibile prenotare le **sale riunioni** (i.e. Team workING Room S-Small, M-Medium, L-Large) dalle ore **09.00** alle ore **18.00**.

Gli utenti potranno scaricare o stampare il ticket allegato alla mail di conferma ricevuta all'indirizzo email di configurazione del proprio profilo personale **Alboweb**, cui potrà accedere dal modulo di **LOGIN sul PORTALE OIC**:

<http://webadmin.alboweb-ing.net/WebAdmin/Public/Login.aspx>

Eseguito l'accesso dal menù **APPLICAZIONI GLOBALI**, l'iscritto OIC potrà accedere alla piattaforma del **COWOIC** e usufruire dei servizi attraverso rapidi steps:

- a. **ACQUISTO CREDITI**: nella sezione **ACQUISTA CREDITI** l'utente potrà acquistare una moneta virtuale **INGcoin**, che consente di usufruire dei servizi del COWOIC, secondo il tariffario standard, salvo periodi promozionali, a tal fine dovrà:
 - a1. accettare, tramite flag digitale, le **CONDIZIONI** per il Trattamento dei Dati Personali, per cui si rimanda all'INFORMATIVA (**ALL.A**) Privacy OIC ivi linkata;
 - a2. proseguire con la procedura di acquisto tramite piattaforma **PAYPAL**, inserendo i riferimenti per l'esecuzione del pagamento.
- b. **PRENOTAZIONE DEI SERVIZI**: procedere, in base alla disponibilità di crediti virtuali di acquisto in proprio possesso, come visualizzato nella sezione di cui sopra, alla prenotazione dalla sezione **PRENOTA SERVIZIO**, scorrendo i servizi offerenti visibili nel menù a tendina.

CONSIGLIO DIRETTIVO OIC

Mod.Regolamento/ Rev01.2018

Qualora il coworker intenda prenotare una postazione di lavoro o le sale Riunioni, potrà scegliere dalla finestra di interfaccia quale postazione intende selezionare in base alle proprie preferenze, dopo aver consultato la distribuzione planimetrica disponibile nella sezione **DOCUMENTAZIONE**, nello specifico **ALL.C**

Importante: il coworker potrà visualizzare un'interfaccia di prenotazione in cui dovrà **SELEZIONARE IL GIORNO E L'ORA** in cui intende prenotare il servizio, la cui disponibilità è indicata graficamente; cliccando sul pulsante **PRENOTA** la procedura è brevemente ultimata e si apre una finestra di dialogo che riporta l'**ICONA PDF del ticket di prenotazione**, che è possibile cliccare per consentire l'apertura del documento.

Ultimata la procedura di prenotazione, **il coworker riceverà via e-mail il ticket di prenotazione emesso**, che riporta i riferimenti codificati della prenotazione appena eseguita.

Nell'**HOME** della piattaforma del **COWOIC**, sarà quindi possibile consultare lo **STORICO PRENOTAZIONI**, avendo la **possibilità di cancellare la prenotazione, entro 48h antecedenti la data di inizio della prenotazione interesse**

- c. **ACCESSO AL COWOIC**: al momento della fruizione del servizio, ultimata la procedura di prenotazione, in possesso del ticket emesso dal sistema, l'immagine del QRcode dovrà essere esibita all'ingresso del **COWOIC**, avvicinandola alla superficie in vetro della teca in cui è localizzato il lettore QRcode, a lato del portoncino esterno di accesso al **COWOIC**.

Non appena il coworker esibisce il **QRcode**, il lettore attiverà un **LED**, di vario colore, in funzione della regolarità del ticket, rispetto all'orario di prenotazione:

- **LED VERDE** con contestuale apertura automatica del portoncino di ingresso;
- **LED GIALLO** se la prenotazione è in orario anticipato o in data futura;
- **LED ROSSO** se la prenotazione è scaduta perché riferita a data già trascorsa.

Si suggerisce di ridurre al minimo l'uso della carta e sfruttare, quando possibile, direttamente il proprio smartphone/tablet per esibire il QRcode ed eseguire l'accesso.

Si ricorda che **l'accesso è consentito dai 5 minuti precedenti l'orario prescelto alla prenotazione**, compatibilmente con la disponibilità della postazione /sala riunioni prenotata; se il coworker cerca di eseguire l'accesso in orario anticipato, questo non gli sarà consentito per evitare sovrapposizioni con gli altri utenti che occupano gli spazi.

Qualora l'utente, per qualsivoglia motivo, decida di allontanarsi temporaneamente dagli spazi dedicati al Servizio prenotato, *deve ricordare di portare con sé il QRcode di accesso*, per avere garantito l'accesso automatico dall'esterno, in modo autonomo.

CONSIGLIO DIRETTIVO OIC

Mod.Regolamento/ Rev01.2018

Per i dettagli relativi alle modalità di iscrizione, acquisto di **INGcoins** del **COWOIC** si rimanda al **Manuale Utente** allegato (**ALL.B**) al presente Regolamento.

ARTICOLO 6 - MODALITÀ DI USO DEL SERVIZIO E TARIFFE

Il **COWOIC** dispone di postazioni di lavoro individuali, una postazione di lavoro dedicata esclusivamente al servizio stampa da dispositivi professionali e sale riunioni, di diversa capienza e dimensione.

I servizi sono erogabili a seguito di prenotazione regolare del servizio di interesse, come meglio espresso nell'articolo precedente. I costi del servizio sono addebiti al momento della prenotazione, **sulla base del tariffario** consultabile nella sezione **COSTI DEL SERVIZIO**, e quale allegato al presente Regolamento (**ALL.D**), ad eccezione del servizio **printING** (SERVIZIO STAMPA), i cui costi saranno addebitati sul monte crediti del singolo utente, al momento della fruizione del servizio, in base al formato di stampa.

Qualora il **coworker** intenda utilizzare il servizio stampa, la procedura di utilizzo prevede alcuni semplici steps:

- **STAMPA PDF**: il **coworker** nell'ora prevista per la fruizione del servizio, potrà occupare la postazione dedicata per poter procedere alla stampa documentale sia da multifunzione che da plotter, in base al formato di stampa.
- **INVIO STAMPA**: aperto il documento pdf, il **coworker** dovrà trasmettere la stampa al dispositivo e il sistema aprirà una **finestra a tempo**, in cui sarà necessario inserire il proprio **USERNAME** corrispondente al **CODICE FISCALE**, mediante semplice copia incolla dal **TICKET PERSONALE** per rapidità d'uso.
- **È importante tenere a disposizione il TICKET PERSONALE in formato digitale, aperto in parallelo al proprio documento**, per avere a disposizione i **codici identificativi per l'uso del servizio**: in particolare **USERNAME**, corrispondente al CODICE FISCALE del **coworker** e **PIN** personalizzato in funzione della singola prenotazione.
- **USO DISPOSITIVI DI STAMPA** l'utente dovrà raggiungere i dispositivi di stampa nell'area printING adiacente, e procedere come indicato di seguito.

Per i dettagli relativi alle modalità di uso delle strutture e dei servizi del **COWOIC** si rimanda al **Manuale Utente** allegato (**ALL.B**) al presente Regolamento, per maggiore chiarezza procedurale.

SI RICORDA DI NON EFFETTUARE IL LOGIN IN PARALLELO SUI DUE DISPOSITIVI DI STAMPA.

a. STAMPA DA PLOTTER

- a1.** toccare il pannello digitale a parete disposto sopra il plotter, per eseguire il **LOGIN**;
- a2.** inserire il **PIN** di prenotazione, presente sul **TICKET PERSONALE PER ESEGUIRE IL LOGIN** nel profilo personale in cui il **COWORKER**, identificato tramite CODICE FISCALE, può visualizzare il monte crediti (=INGCOINS) in proprio possesso);
- a3.** selezionare il **PULSANTE GRAFICO DOCUMENTI** e quindi il nome del **FILE** che si intende stampare, uno o più, a seconda che si desideri stampare il singolo file o tutti i files trasmessi al dispositivo di stampa;
- a4.** cliccare sul **PULSANTE GRAFICO STAMPA**;
- a5.** cliccare sul pulsante grafico **INDIETRO (= BACK)** per tornare sul profilo personale;
- a6.** eseguire il **LOGOUT**, cliccando nell'apposito pulsante.

b. STAMPA DA MULTIFUNZIONE

- b1.** toccare il pannello digitale della stampante per eseguire il **LOGIN**;
- b2.** inserire il **PIN** di prenotazione, presente sul **TICKET PERSONALE PER ESEGUIRE IL LOGIN** nel profilo personale in cui il **COWORKER**, identificato tramite CODICE FISCALE, può visualizzare il monte crediti (=INGCOINS) in proprio possesso);
- b3.** selezionare l'**ICONA DEL SERVIZIO** di interesse: **PULL PRINT** (stampa);
- b4.** selezionare il nome del **FILE** che si intende stampare, uno o più;
- b5.** cliccare sul **PULSANTE GRAFICO PRINT** o **PRINT ALL** a seconda che si desideri stampare il singolo file o tutti i files trasmessi al dispositivo di stampa;
- b6.** cliccare sul pulsante grafico **BACK (= INDIETRO)** per tornare sul profilo personale;
- b7.** eseguire il **LOGOUT**, cliccando nell'apposito pulsante.

Qualora il coworker voglia scansionare un documento digitale in formato A4 o A3, dovrà seguire i seguenti passaggi:

c. SCANSIONE DA MULTIFUNZIONE

- c1.** toccare il pannello digitale della stampante per eseguire il **LOGIN**;
- c2.** inserire il **PIN** di prenotazione, presente sul **TICKET PERSONALE PER ESEGUIRE IL LOGIN** nel profilo personale in cui il **COWORKER**, identificato tramite Codice fiscale può visualizzare il monte crediti (=INGCOINS) in proprio possesso);
- c3.** selezionare l'**ICONA DEL SERVIZIO** di interesse: **PULSANTE GRAFICO E-MAIL** per inviare una email dal sistema con allegato il documento pdf scansionato;
- c4.** **DISPORRE IL DOCUMENTO** cartaceo che si intende scansionare nel vassoio superiore della multifunzione o sul vetro di lettura della scansione;
- c5.** digitare nel campo **TO** il **DESTINATARIO DELLA E-MAIL** , il proprio indirizzo e-mail sul quale si intende ricevere il file digitale pdf del documento scansionato;
- c6.** digitare nel campo **SUBJECT** l'**OGGETTO DELLA E-MAIL** , se si intende personalizzare la denominazione del file pdf digitale;
- c7.** cliccare sul **PULSANTE GRAFICO SEND (=INVIA)**
- c8.** **RITIRARE IL DOCUMENTO** cartaceo posato nel vassoio superiore della multifunzione o sul vetro di lettura della scansione;
- c9.** cliccare sul pulsante grafico **BACK (= INDIETRO)** per tornare sul profilo personale;
- c10.** eseguire il **LOGOUT**, cliccando nell'apposito pulsante.

Qualora il coworker intenda produrre copia di un documento cartaceo in formato A4 o A3, dovrà seguire i seguenti passaggi:

d. COPIA DA MULTIFUNZIONE

- d1.** toccare il pannello digitale della stampante per eseguire il **LOGIN**;
- d2.** inserire il **PIN** di prenotazione, presente sul **TICKET PERSONALE PER ESEGUIRE IL LOGIN** nel profilo personale in cui il **COWORKER**, identificato tramite Codice fiscale può visualizzare il monte crediti (=INGCOINS) in proprio possesso);
- d3.** selezionare l'**ICONA DEL SERVIZIO** di interesse: **PULSANTE GRAFICO COPIATRICE**;
- d4.** **DISPORRE IL DOCUMENTO** cartaceo che si intende scansionare nel vassoio superiore della multifunzione o sul vetro di lettura della scansione;
- d5.** selezionare il formato A4 o A3 e il numero di copie desiderate e quindi il pulsante **AVVIO**;
- d6.** **RITIRARE IL DOCUMENTO** cartaceo posato nel vassoio superiore della multifunzione o sul vetro di lettura della scansione;
- d7.** cliccare sull' **ICONA HOME** in basso, al centro del pannello digitale per uscire dal servizio copiatrice;
- d8.** selezionare l'**ICONA DELL'APPLICAZIONE SAFECOM GO** per tornare nel profilo personale;
- d9.** cliccare sul pulsante grafico **BACK (= INDIETRO)** per tornare sul profilo personale;
- d10.** eseguire il **LOGOUT**, cliccando nell'apposito pulsante.

TARIFFARIO.SERVIZI STANDARD

L'addebito dei costi per l'utilizzo dei servizi può avvenire solo in via anticipata e disposto all'atto della prenotazione, ad eccezione del servizio stampa, il cui costo è detratto dal monte crediti (=INGcoins) del profilo personale del **coworker** al momento della fruizione del servizio, in funzione del formato di stampa.

Le tariffe sono da ritenersi valide fino alla validità temporale del presente Regolamento interno OIC. Le suddette tariffe potrebbe essere soggette a variazioni qualora OIC attivi promozioni ad hoc, eventualmente riportate in relativo allegato.

Conversione da € a INGcoins 1:1

Es. 10 euro coincidono a 10 INGcoins

deskING (POSTAZIONE INDIVIDUALE)

ORA	1.00 INGCOIN
SETTIMANA	25.00 INGCOINS
MESE	90.00 INGCOINS

printING (SERVIZIO STAMPA)

MULTIFUNZIONE (CARTA COMUNE 80GR)

A4 B/N	0.20 INGCOINS
A4 COLORE	0.50 INGCOINS
A3 B/N	0.40 INGCOINS
A3 COLORE	1.00 INGCOIN

SERVIZIO SCANNER GRATUITO (SOGGETTO A DISPONIBILITÀ)

PLOTTER (CARTA COMUNE 90GR) VEDI NOTA

A2 (VERTICALE)	6,47 INGCOINS
A1 (VERTICALE)	9,18 INGCOINS
A0	13.00 INGCOINS

Team workING Room (SALE RIUNIONI)

S-SMALL SALA RIUNIONI 10 SEDUTE_ MONITOR 42"

▪ 1 ORA	15.00 INGCOINS
---------	-----------------------

M-MEDIUM SALA RIUNIONI 10 SEDUTE_ MONITOR 55"

▪ 1 ORA	20.00 INGCOINS
---------	-----------------------

L-LARGE SALA RIUNIONI 25 SEDUTE_ MONITOR 60"

▪ 1 ORA	25.00 INGCOINS
---------	-----------------------

Si ricorda di prestare attenzione al momento dell'acquisto di crediti virtuali, perché OIC non potrà eseguire alcun rimborso.

NB: I costi del servizio stampa da plotter sono calcolati sull'effettivo consumo di carta a metro lineare, pertanto potrebbero avere qualche differenza in cifre decimali, rispetto agli importi qui indicati (riferiti alla stampa verticale).

Es: Il formato A1 e A2 orizzontale avrà quindi un costo inferiore rispetto al verticale, perché ottimizza l'uso della carta.

ARTICOLO 7- LIMITI DI UTILIZZO

Premesso che il **COWOIC** è basato sullo spirito di compartecipazione e condivisione all'interno dell'ambiente ordinistico e confida nel buonsenso e collaborazione di tutti gli attori coinvolti (i.e. iscritti e personale OIC), **tutti gli spazi COWOIC dovranno essere usati dai coworkers nel rispetto delle seguenti prescrizioni:**

- a. le attività devono essere conformi al decoro e alla dignità professionale, come fissato dal Codice Deontologico degli Ingegneri;
- b. il coworker non può aprire il portoncino d'accesso per favorire l'ingresso a persone non autorizzate;
- c. non è consentito, al coworker, dare accesso agli spazi indicati nell'Articolo 3 ad un numero di persone superiore alla capienza prefissata (es. per le Team workING Rooms il limite massimo di persone ospitabili è fissato in 10 presenze per la sala Small e la sala Medium, e 25 presenze per la sala Large). Il coworker si assume la piena e totale responsabilità per eventuali danni e/o condotte non conformi al Regolamento e alle normative vigenti, da parte delle persone presenti nelle Team workING Rooms;
- d. gli spazi di lavoro devono essere lasciati puliti e riordinati allo scadere del proprio periodo di prenotazione, e comunque devono essere utilizzati secondo la diligenza prevista dalla legge;
- e. il coworker accetta di non organizzare o effettuare attività di tipo promozionale, formative o altre attività con scopo di lucro che prevedono il pagamento di una quota di ingresso per gli astanti;
- f. è comunque vietata qualunque forma di subconcessione dei locali, degli strumenti e della postazione prenotata;
- g. è espressamente vietato indicare la sede del COWOIC come sede legale della propria attività;
- h. per cause di forza maggiore, il servizio potrà essere annullato unilateralmente da parte del personale OIC, fornendone motivata comunicazione, e comunque risarcendo i crediti, ove opportuno;
- i. al coworker non è consentita l'affissione alle pareti, porte, vetrate o qualsivoglia superficie, di locandine, manifesti, biglietti, targhe, adesivi o altro, senza l'autorizzazione scritta da parte del Consiglio OIC;
- j. è assolutamente vietato fumare e introdurre sostanze infiammabili o pericolose all'interno degli spazi;
- k. eventuali allestimenti o setup che comportino la modifica temporanea degli spazi devono essere preventivamente autorizzati dal personale OIC ed eseguiti a cura e spese del coworker;
- l. il coworker è tenuto all'uso di apparecchiature conformi alle norme vigenti;
- m. in caso di accertata inosservanza delle predette disposizioni, il coworker risponde degli eventuali danni. Gli accessi ai locali sono sottoposti a videosorveglianza per motivi di sicurezza. Con l'acquisto dei servizi del COWOIC il coworker prende atto e accetta l'eventuale ripresa e registrazione di filmati finalizzati alla videosorveglianza.

CONSIGLIO DIRETTIVO OIC

Mod.Regolamento/ Rev01.2018

Il personale della Segreteria OIC e della Segreteria della Scuola di Formazione OIC non è tenuto a prestare assistenza per ciò che concerne l'attività lavorativa del singolo coworker.

Gli spazi e gli strumenti a disposizione dovranno essere utilizzati secondo Regolamento; pertanto il coworker solleva OIC da un uso improprio / illegale da parte dell'utilizzatore medesimo.

I coworkers si impegnano a svolgere all'interno degli spazi OIC attività lecite e comportamenti corretti, nel rispetto delle attività degli altri presenti e della Sicurezza dei Luoghi di Lavoro, secondo la segnaletica e le indicazioni presenti nei locali.

ARTICOLO 8 - RISARCIMENTO DANNI

Il coworker risponde del risarcimento economico per eventuali danni ad arredi, attrezzature e agli spazi in dotazione. In caso di inadempienza, OIC avvierà il procedimento per la riscossione e la denuncia alle autorità competenti.

Il coworker solleva OIC dalla responsabilità in caso di danni, smarrimenti, furti o ammanchi eventuali di beni materiali o digitali avvenuti a causa di imperizia, negligenza da parte del coworker, o suoi ospiti, o dovuti a cause di forza maggiore non ascrivibili a OIC.

ARTICOLO 9 - SICUREZZA

In materia Salute e Sicurezza dei Luoghi di Lavoro, negli spazi di lavoro del COWOIC vige quanto definito dal D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii. .

Al fine di garantire il rispetto dei contenuti dispositivi, **il coworker è tenuto al rispetto delle seguenti misure:**

- a. è fatto divieto di ostruire gli accessi, le superfici finestrate e le uscite di sicurezza con qualsivoglia arredo o attrezzatura, il cui ingombro possa pregiudicare la sicurezza dei presenti;
- b. gli occupanti devono attenersi al rispetto delle indicazioni segnaletiche in situazioni di pericolo, evacuazione e/o emergenza e quelle relative ad indicazione di divieto;
- c. la sede è dotata di attrezzature di Primo Soccorso e Antincendio. Il loro uso deve essere responsabile e segnalato – successivamente – al R.S.P.P. OIC;
- d. si dispone l'assoluto divieto di utilizzo delle uscite di sicurezza al di fuori di reali situazioni di pericolo o in caso di simulazioni delle stesse (prove di esodo) e di utilizzo improprio delle uscite di emergenza per il normale ingresso e/o uscita dagli spazi del COWOIC, che comporta l'applicazione delle sanzioni disciplinari di Legge;

CONSIGLIO DIRETTIVO OIC

Mod.Regolamento/ Rev01.2018

- e. è fatto obbligo di segnalare tempestivamente al R.S.P.P. - Segreteria OIC eventuali malfunzionamenti, guasti o situazioni che possano generare disagio o pericolo per le persone presenti negli spazi di lavoro;
- f. è vietata qualsiasi attività che rechi danno o disturbo alle persone, infrastrutture e attrezzature;
- g. è fatto divieto di manomettere gli impianti presenti a servizio degli spazi del COWOIC;
- h. è vietato fumare negli spazi del COWOIC;
- i. è fatto obbligo di utilizzare gli appositi cestini per i rifiuti, utilizzare con attenzione e rispetto i locali, e i servizi igienici;
- j. si raccomanda di lasciare gli spazi in ordine al termine delle attività, rispettando inoltre i termini di orario preventivamente concordati.

Si ricorda che la rimozione e/o manomissione della segnaletica di sicurezza è punita dalla Legge anche penalmente.

ARTICOLO 10 -PRIVACY

L'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Cagliari, nella persona del Presidente e Legale Rappresentante, Ing. Sandro Catta, con sede in Cagliari, via Tasso n. 25 (qui denominato "OIC"), informa di essere Titolare del trattamento dei dati personali, ai sensi degli articoli 4, n. 7) e 24 del Regolamento UE 2016/679 del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali (di seguito, "GDPR"), e articoli 4 e 28 del decreto legislativo 30 Giugno 2003, n. 196 - Codice della privacy (di seguito "Codice").

L'elenco aggiornato dei Responsabili del trattamento e dei terzi che abbiano accesso ai dati è consultabile attraverso le seguenti modalità:

- **e-mail**, all'indirizzo: dpo.ordingca@gmail.com
- **e-mail**, all'indirizzo: protocollo.ordingca@gmail.com
- **PEC**, all'indirizzo: ordine.cagliari@ingpec.eu
- **Raccomandata A/R**, all'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Cagliari, Via Tasso n.25_09128 Cagliari

Accettando il presente Regolamento, il coworker dà il consenso al trattamento dei dati al fine dell'uso del COWOIC, come nell'Informativa allegata (**ALL. A**), in osservanza alle disposizioni del D.Lgs n.196 del 30 giugno 2003 e del Nuovo Regolamento Europeo UE 2016/679 del 27 aprile 2016 (GDPR 2016/679), in vigore dal 25 maggio 2018.

ARTICOLO 11 - DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non espressamente richiamato nel presente Regolamento, si fa riferimento a quanto stabilito nel Codice Civile. Qualora OIC venga a conoscenza di un uso improprio da parte del coworker, o suoi

CONSIGLIO DIRETTIVO OIC

Mod.Regolamento/ Rev01.2018

ospiti di violazioni degli obblighi previsti negli articoli precedenti, riservandosi di intraprendere le opportune vie legali qualora ne ricorrano gli estremi, conserva la facoltà di sospendere la concessione d'uso degli spazi e delle attrezzature, concessi in uso temporaneo.

OIC non risponde di eventuali disservizi dovuti a società o enti terzi.

ARTICOLO 12 - ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento entrerà in vigore il giorno successivo alla sua approvazione da parte del Consiglio Direttivo dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Cagliari (OIC), parte Concedente.

ARTICOLO 13- CONTATTI

Segreteria OIC

e-mail: cowoic@ingegneri-ca.net

ALLEGATI

- a. **AII.A_PRIVACY**.Informativa
- b. **AII.B.1_Manuale Utente_Piattaforma**
AII.B.2_Manuale Utente_Servizio Stampa
- c. **AII.C_PlanimetriaGRAFICA.Servizi**
- d. **AII.D_Tariffario.Servizi_Standard**
- e. **AII.E_PromoOIC**

CAGLIARI, 05 Settembre 2018

Letto, Firmato, Sottoscritto

Consigliere SEGRETARIO OIC Ing. StefanoZUDDAS

PRESIDENTE OIC Ing. Sandro CATTA