



REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO DELL'AUDITORIUM "GENNARO ESPOSITO"

1- PREMESSA

Il presente regolamento disciplina le modalità di concessione in uso temporaneo dell'Auditorium "Gennaro Esposito" dell'Agenzia delle Entrate – Direzione Regionale dell'Umbria e viene emanato esclusivamente con finalità organizzative e gestionali.

In particolare, le finalità che si intendono raggiungere sono rivolte alla disciplina delle richieste di concessione in uso dell'immobile da parte degli utilizzatori interni, delle Amministrazioni Pubbliche e dei privati che ne fanno richiesta per lo svolgimento di iniziative di natura convegnistica (convegni, conferenze stampa, seminari, riunioni, meeting ed eventi).

La struttura sarà messa a disposizione secondo i criteri riportati ai seguenti punti 3 – 4 – 5 e 6 del presente Regolamento e ai prezzi indicati nel tariffario allegato.

2- STRUTTURA E SERVIZI

L' Auditorium "Gennaro Esposito" è sito in Perugia, via Canali, 12 all'interno del complesso immobiliare degli Uffici Finanziari.

La sala della superficie di mq. 423 ha la capacità di accogliere fino a 168 persone con disposizione a platea.

L'Agenzia delle Entrate mette a disposizione dei richiedenti i seguenti servizi:

- » Foyer completo di consolle di accoglienza e poltroncine;

Un originale del documento è archiviato presso l'Ufficio emittente

- » Guardaroba;
- » Angolo coffe break;
- » Servizi igienici completi di materiale di consumo (carta, salviettine, sapone ecc.);
- » Aria climatizzata;
- » Tecnologie audiovisive:
 - videoproiettore fisso a soffitto
 - schermo motorizzato
 - impianto microfonico e di amplificazione
 - sistema di illuminazione regolabile.

All'interno del compendio è disponibile un ampio parcheggio e un servizio mensa, utilizzabile anche dagli ospiti dell'auditorium previa anticipata richiesta alla Direzione Regionale dell'Umbria – Ufficio Gestione Risorse.

3- UTENTI INTERNI

Le strutture dell'Agenzia delle Entrate che intendono realizzare iniziative direttamente o in collaborazione con altri soggetti esterni, sono tenute a contattare l'Ufficio Gestione Risorse della Direzione Regionale dell'Umbria, a partire dalla fase iniziale dell'attività, con una richiesta scritta. L'utilizzo della struttura e dei relativi servizi sono a titolo gratuito. La gratuità è garantita anche nel caso di richieste di assemblee da parte delle organizzazioni sindacali rappresentative del Comparto Agenzie Fiscali in cui è prevista la sola partecipazione dei dipendenti dell'Agenzia delle Entrate.

4- SOGGETTI ESTERNI

I soggetti esterni (pubbliche amministrazioni e soggetti privati) sono tenuti ad inoltrare una richiesta scritta all'Agenzia delle Entrate – Direzione Regionale dell'Umbria – Ufficio Gestione Risorse, indicando la tipologia, i contenuti dell'evento, i bisogni connessi.

L'Agenzia delle Entrate terrà conto, nell'accoglimento delle richieste, dell'ordine temporale delle prenotazioni, contestualmente all'importanza, al prestigio e alla tematica della manifestazione.

Un originale del documento è archiviato presso l'Ufficio emittente

L'Agenzia si riserva comunque la facoltà di non concedere la struttura senza doverne in alcun caso fornire giustificazione.

L'Agenzia fornisce struttura e servizi alle seguenti condizioni:

- » nei giorni lavorativi (dal **lunedì** al **venerdì**);
- » in orario compreso tra le **08:30** e le **19:00**;
- » a tariffa ridotta, secondo il tariffario allegato, per tutte le Pubbliche Amministrazioni;
- » a tariffa piena, secondo il tariffario allegato, per i soggetti privati ivi incluse le organizzazioni sindacali in caso di congressi/assemblee per loro esclusive finalità.

Il Tariffario costituisce parte integrante del presente Regolamento.

L'introduzione nella Sala Auditorium da parte del richiedente di macchinari, strumenti, addobbi, scenografie ecc. dovrà essere preceduta da specifica richiesta scritta e non potrà avvenire senza il preventivo e discrezionale consenso dell'Agenzia. In ogni caso l'introduzione di tali elementi non sarà ammessa qualora apporti alterazione o manomissione delle strutture e degli arredi ovvero comprometta la sicurezza degli ambienti.

5- CORRISPETTIVO

Il pagamento del corrispettivo avverrà con le seguenti modalità: dopo il ricevimento della fattura o in ogni caso almeno un giorno lavorativo prima della manifestazione il richiedente si obbliga a versare l'importo totale concordato mediante bonifico bancario in favore dell'Agenzia delle Entrate – via Cristoforo Colombo 426 c/d – 00145 Roma - Partita IVA 06363391001, da effettuarsi sul **conto corrente nr. 621 presso Banca d'Italia - IBAN: IT59R0100003228000000000621**

ed inviando alla Direzione Regionale dell'Umbria copia della ricevuta dell'ordine di bonifico attestante l'avvenuto pagamento.

In caso di mancato tempestivo ed integrale pagamento secondo i predetti termini e modalità sarà in facoltà dell'Agenzia rifiutare l'utilizzo della sala fino a quando non siano stati interamente saldati gli importi dovuti.

6- OBBLIGHI DELL'UTENTE

Il soggetto richiedente che usufruisce della sala Auditorium è tenuto ad osservare i regolamenti e le prescrizioni di Pubblica Sicurezza, le norme di igiene, le disposizioni di cui alla normativa vigente in materia di sicurezza e salute dei lavoratori sul luogo di lavoro ed in particolare del D.Lgs. n.81/2008 e s.m.i..

Il soggetto richiedente dovrà altresì impegnarsi ad uniformarsi alle procedure di emergenza e di pronto soccorso sanitario in vigore presso la sede ove si svolgono le attività.

Se necessario dovrà munirsi a proprie cure e spese delle licenze e autorizzazioni previste dalle norme.

Il richiedente assume in proprio ogni rischio e responsabilità connessi all'utilizzo della sala e si impegna a tenere indenne l'Agenzia, anche in sede giudiziale, per infortuni o danni subiti dai partecipanti all'evento o da terzi o cose, di proprietà dell'Agenzia ovvero di terzi.

E' comunque vietato all'interno della sala:

- fumare;
- introdurre animali;
- introdurre sostanze infiammabili;
- ingombrare in qualsiasi maniera le uscite di sicurezza;
- occultare o spostare le attrezzature antincendio;
- occultare o spostare la segnaletica indicante le vie di esodo.

L'Agenzia declina ogni responsabilità inerente alla custodia dei beni mobili di proprietà di terzi depositati in conseguenza della manifestazione e ai danni da chiunque arrecati a tali beni mobili. Il richiedente manleverà e terrà indenne l'Agenzia da eventuali pretese di terzi al riguardo.

Al termine del periodo di utilizzo il richiedente dovrà riconsegnare la Sala nello stesso stato d'uso o funzionamento in cui l'ha ricevuta.

Perugia, 21 dicembre 2017

IL DIRETTORE REGIONALE
Roberto Egidi
(Firmato digitalmente)

Un originale del documento è archiviato presso l'Ufficio emittente