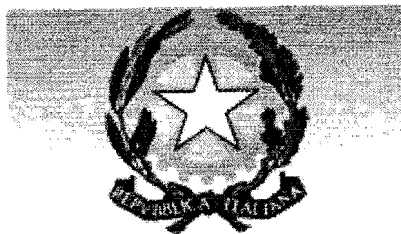


07. MAI. 2015



Ambasciata d'Italia a Bucarest

003037

**AI SOGGETTI INTERESSATI ALL'ORGANIZZAZIONE DI EVENTI PROMOZIONALI,
CULTURALI E SOCIALI
PRESSO L'AMBASCIATA D'ITALIA A BUCAREST**

**MODALITÀ PER LA MESSA A DISPOSIZIONE TEMPORANEA DI ALCUNI LOCALI
DELLA RESIDENZA DELL'AMBASCIATORE**

A seguito delle recenti disposizioni emanate dal Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale in materia di autonomia gestionale e finanziaria delle Sedi all'estero e sulla base della normativa inerente le sponsorizzazioni, si informano tutti gli interessati che è possibile mettere a disposizione alcuni spazi della Residenza dell'Ambasciatore d'Italia a Bucarest (Strada Henri Coanda n. 7) per la realizzazione di eventi promozionali, culturali, sociali.

L'uso degli spazi demaniali verrà concesso a insindacabile giudizio del Capo Missione, in base a considerazioni di opportunità, di corrispondenza dell'evento al programma di presentazione e sostegno del Sistema-Italia in Romania, nonché in relazione ad altre attività eventualmente già in programma. In ogni caso, la precedenza andrà agli eventi istituzionali.

Le modalità di utilizzo degli spazi saranno oggetto di un'apposita Convenzione, che prevede, tra le altre cose, la corresponsione di un contributo di 5.000 euro.

L'Ambasciata si riserva la possibilità di praticare una tariffa diversa in caso di richieste provenienti da aziende che siano già sponsor della Sede e in caso di eventi con evidenti ed esclusive finalità sociali.

Il contributo per l'uso di alcuni locali della Residenza sarà recepito nelle forme previste dalla normativa in vigore ed utilizzato, oltre che per attività istituzionali, anche per spese di manutenzione e di funzionamento della Residenza dell'Ambasciatore, sede di proprietà demaniale di rilevanza architettonica ricca di opere d'arte e di arredi.

I soggetti interessati dovranno inviare la richiesta, debitamente firmata, all'Ambasciatore d'Italia, all'indirizzo di posta elettronica contabilita.bucarest@esteri.it

Una Convenzione di messa a disposizione temporanea dei locali sarà conclusa tra questa Ambasciata e il soggetto richiedente. Essa preciserà i locali utilizzati, la durata della messa a disposizione, il numero dei partecipanti alla manifestazione, il contributo stabilito e, in generale, tutti gli aspetti operativi.

1. L'importo del contributo sarà versato, entro e non oltre dieci giorni dalla firma della Convenzione, tramite bonifico bancario sul conto corrente dell'Ambasciata, i cui estremi saranno successivamente comunicati.

2. Il programma della manifestazione, dopo essere stato definito nei suoi diversi aspetti, sarà sottoposto all'approvazione dell'Ambasciata e dovrà in ogni modo essere compatibile con il carattere istituzionale dei luoghi.

(Inviti e partecipanti)

3. La lista degli invitati dovrà essere presentata all'Ambasciata per approvazione prima della spedizione degli inviti e dovrà comprendere: il nome, il titolo, l'ente di appartenenza, la funzione e l'indirizzo di ogni invitato. La lista dei partecipanti che avranno confermato la loro presenza dovrà essere fornita tassativamente almeno 48 ore prima dello svolgimento dell'iniziativa. Oltre agli invitati previsti dal soggetto richiedente, l'Ambasciata potrà indicare una lista di propri ospiti da invitare.

La bozza di invito dovrà essere previamente concordata con questa Ambasciata.

(Accessi e sicurezza durante la manifestazione)

4. Il servizio di accoglienza del soggetto richiedente sarà incaricato del ricevimento degli invitati e del controllo degli inviti così come dell'accompagnamento nella hall della Residenza. Al fine di garantire la sicurezza dell'Ambasciata, il Corpo dei Carabinieri in servizio presso l'Ambasciata sarà presente al fianco del personale incaricato dell'accoglienza.
5. L'ingresso all'Ambasciata degli ospiti in occasione della manifestazione sarà regolato secondo i seguenti criteri:
 - gli ospiti dovranno esibire l'invito e un documento di identità in corso di validità all'ingresso. Eventuali accompagnatori potranno accedere solo se indicati sull'invito o se presenti sulla lista (al pari di eventuali ospiti che dovessero presentarsi senza avere con sé l'invito). In tale ultimo caso sarà comunque chiesto loro di esibire un documento;
 - gli ospiti che si presenteranno senza invito e i cui nomi non figurano nella lista saranno respinti all'ingresso.

(Stampa e comunicazione)

6. La Comunicazione della manifestazione sarà effettuata dal soggetto richiedente, ma dovrà necessariamente essere concordata con il responsabile per la stampa dell'Ambasciata. Eventuali comunicati stampa o altro materiale di comunicazione saranno curati dal soggetto richiedente, previa presentazione delle relative bozze al responsabile per la stampa dell'Ambasciata e successiva approvazione scritta.

(Allestimento, smontaggio e questioni logistiche)

7. La preparazione e il montaggio di eventuali strutture necessarie alla manifestazione dovranno essere realizzati a carico del soggetto richiedente e saranno sottoposti alle seguenti regole generali:
 - Essi dovranno rigorosamente salvaguardare la specificità dei luoghi e non dovranno in alcun caso e in alcun momento nuocere al funzionamento della Residenza;
 - Le installazioni saranno leggere ed autoportanti e non dovranno in nessun caso prevedere perforazioni o altri dispositivi che possano deteriorare i locali.

8. Tutto il personale e i fornitori ai quali il soggetto richiedente si rivolgerà per il montaggio (scenografia, impianti audio ed elettrici, ecc.) dovranno possedere tutte le qualifiche e le autorizzazioni professionali previste dalla normativa europea. Dovrà inoltre essere presentato un programma dettagliato dei lavori di preparazione e allestimento con almeno una settimana di anticipo. Il soggetto richiedente dovrà inoltre sottoscrivere il Documento unico dei rischi da interferenza esterna (DUVRI).
9. Le *operazioni di installazione* nei locali messi a disposizione potranno avere luogo a partire dalle 12 ore precedenti l'inizio della manifestazione.
Le *consegne*, di qualsiasi tipo esse siano, non potranno essere effettuate prima di 24 ore dall'inizio della manifestazione e dovranno essere depositate nei luoghi designati dall'Ambasciata.
In ogni caso, gli orari delle operazioni di allestimento ed eventuali consegne dovranno essere approvati dall'Ambasciata.
Eventuali operazioni di installazione in luoghi *diversi* da quelli messi a disposizione (locali tecnici, giardino, ecc.) dovranno essere preventivamente autorizzati dall'Ambasciata.
10. Tutte le persone che, nelle varie fasi collegate alla realizzazione dell'iniziativa, avranno necessità di accedere alla Residenza - ivi compresi gli autisti degli automezzi - dovranno essere munite del documento d'identità.
Quarantotto ore prima dello svolgimento delle operazioni, dovrà essere trasmesso all'Ambasciata un elenco delle persone e dei mezzi di trasporto completo di nominativi, dati delle carte d'identità, modello e targa dei veicoli utilizzati.
11. Nel caso in cui fosse previsto un evento conviviale ed il soggetto richiedente si rivolgesse ad un servizio di ristorazione esterno, l'Ambasciata controllerà che il servizio di catering prescelto risponda agli standard dei ricevimenti presso la stessa Residenza. In caso contrario, l'Ambasciata si riserva il diritto di rifiutare il servizio di ristorazione proposto.
12. L'eventuale realizzazione di materiale audio-visivo della manifestazione sarà affidata ad operatori scelti dal soggetto richiedente, le cui coordinate saranno tuttavia comunicate all'Ambasciata in anticipo. Una copia di detto materiale audio-visivo sarà gratuitamente ceduta all'Ambasciata per il proprio archivio.
13. Gli eventuali danni alle strutture e ai beni dell'Ambasciata causati dal personale del soggetto richiedente, o da eventuali suoi fornitori, dovranno essere immediatamente notificati all'Ambasciata e risarciti.
14. Il soggetto richiedente sarà tenuto a sottoscrivere una polizza assicurativa destinata a coprire tutti i rischi che possano risultare dall'utilizzo dei locali; il massimale minimo richiesto è pari a 1 milione di euro; il soggetto richiedente dovrà produrre, oltre al certificato della responsabilità civile, anche una estensione della polizza assicurativa contestualizzata ai luoghi ed al periodo della manifestazione.
15. Il soggetto richiedente resta solo ed unico responsabile penalmente e civilmente di danni e incidenti di qualsiasi natura che possano intervenire durante le varie fasi collegate alla manifestazione, in particolare per quel che riguarda la sicurezza delle persone che lavoreranno nei luoghi.

16. Prima e dopo lo svolgimento di ogni evento, verrà redatto un verbale di verifica dello stato dei luoghi utilizzati, con eventuali spese (per es. foto) a carico del soggetto richiedente. Al termine della manifestazione, i locali dovranno essere restituiti nello stesso stato in cui erano stati consegnati.

L'AMBASCIATORE
Diego Brasioli

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Diego Brasioli', written in a cursive style.