

Disciplinare per la concessione temporanea nell'uso degli spazi del MANN

DECRETO DIRETTORIALE N. 44
DEL 13/10/2023

Premesse

- Art. 1 Campo di applicazione
- Art. 2 Oggetto
- Art. 3 Requisiti soggettivi
- Art. 4 Criteri di utilizzazione degli spazi
- Art. 5 Modalità di rilascio dell'autorizzazione/concessione
- Art. 6 Obblighi del concessionario- divieti
- Art. 7 Responsabilità
- Art. 8 Modalità di consegna e restituzione degli spazi
- Art. 9 Determinazione del corrispettivo, oneri accessori e modalità di pagamento
- Art. 10 Obblighi ai fini della Sicurezza
- Art. 11 Revoca - sospensione-annullamento della concessione
- Art. 12 Controversie
- Art. 13 Entrata in vigore
- Art. 14 Prescrizioni generali

Premessa

Il Museo Archeologico Nazionale (MANN) è un istituto del Ministero della Cultura (MIC) di rilevante interesse nazionale che ha tra le proprie finalità istituzionali quella di assicurare la tutela ed aumentare la conoscenza e la valorizzazione del patrimonio ad esso affidato. L'edificio all'interno del quale si esplica l'attività istituzionale del Museo è un immobile edificato nel 1585 quale caserma di cavalleria, poi trasformato dal viceré conte di Lemos, in sede delle Reale Università degli Studi e successivamente, deputato, da Carlo di Borbone, a raccogliere le collezioni farnesi e i reperti provenienti dagli scavi di Pompei, Ercolano e Stabia.

L'edificio è stato riconosciuto nel 1966 di particolare interesse culturale ex L. 1089 del 01.006.1939 e quindi, in quanto tale oggetto di tutela ex D. Lgs. n.42 del 2004.

Art. 1 - Campo di applicazione

Il presente atto mira a disciplinare la concessione d'uso temporaneo degli spazi demaniali in consegna al MANN, per gli usi e le finalità indicate in sede di richiesta, di seguito elencati e descritti, la cui documentazione grafica e descrittiva è allegata al presente atto e ne costituisce parte integrante:

- A) Salone della Meridiana;
- B) Sala del Toro Farnese;
- C) Atrio;
- D) Giardino cd "delle Fontane";
- E) Giardino cd "delle Camelie";
- F) Giardino cd "della Vanella";
- G) Auditorium;
- H) Sala Conferenze;
- I) Corridoio Campania Romana;
- L) Sala Conferenze;

Art.2 - Oggetto

Costituiscono oggetto del presente disciplinare le modalità di rilascio della concessione d'uso degli spazi museali di cui al precedente art.1.

Gli spazi museali possono essere concessi solo per un uso temporaneo e compatibile con il carattere storico-culturale degli stessi e nel rispetto delle condizioni di tutela.

Il Mann, a suo insindacabile giudizio, si riserva di non concedere l'uso dei suddetti spazi, qualora ritenga che la destinazione per la quale viene presentata la richiesta, oltre che incompatibile, sia anche solo inopportuna al fine dell'interesse pubblico perseguito.

A fronte dell'atto di concessione è dovuto un corrispettivo stabilito dalla Direzione del Mann nel rispetto delle linee guida, di cui al decreto ministeriale dell' 11 aprile 2023 rep. 161 e ss.mm.ii., in attuazione dell'articolo 108, comma 6 del Dlgs 22 gennaio 2004 n.42, che impongono tariffe minime.

Art.3 - Requisiti soggettivi

I suddetti spazi sono utilizzabili dai soggetti promotori e organizzatori di eventi/attività aventi finalità istituzionali, ricreative, culturali, didattiche, sociali, promozionali e similari (riunioni, congressi, convegni, mostre, spettacoli etc) , non lucrative/non commerciali o lucrative/commerciali in possesso della capacità a stipulare con la P.A. e che non abbiano contenziosi in corso con la stessa.

Art. 4 - Criteri di utilizzazione degli spazi

Con la concessione d'uso degli spazi, il Concessionario ne assume la custodia e risponde, a tutti gli effetti di legge, delle attività e delle destinazioni degli stessi, tenendo nel contempo esente il concedente dalle spese connesse al loro utilizzo e manlevandolo da qualsivoglia responsabilità.

Il concessionario si obbliga, inoltre, a garantire che gli stessi siano tenuti in perfetto stato, adottando ogni necessaria misura e cautela al fine di preservarne l'integrità, l'igiene e la sanità, e conseguentemente attenersi alle norme di legge vigenti in materia;

E' fatto assoluto divieto, per il concessionario e suoi aventi causa, di rimuovere e/o modificare qualsiasi struttura di protezione ovvero segnaletica relativa agli spazi concessi .

Art.5 - Modalità per il rilascio della concessione

Fatte salve le esigenze di tutela integrale degli immobili demaniali in consegna al Museo, la facoltà di utilizzo degli stessi è subordinata ad atto formale di concessione d'uso e/o autorizzazione specifica.

Il Museo aggiorna annualmente, con proprio provvedimento, sulla base della relazione fornita dall'Ufficio Tecnico, gli elenchi degli spazi disponibili ed il loro stato di consistenza.

Sulla base dell'elenco disponibile è possibile presentare domanda di concessione, redatta secondo il modello allegato al presente disciplinare (Allegato A) con la descrizione della destinazione d'uso e della finalità della richiesta, completa di tutti gli allegati .

La richiesta di concessione degli spazi redatta secondo il modello dell'allegato A (completa di tutti gli allegati) deve essere indirizzata al Museo Archeologico di Napoli almeno tre mesi prima dell'evento al seguente indirizzo pec: man-na@pec.cultura.gov.it.

In particolare la richiesta dovrà contenere le seguenti dichiarazioni:

- a) Nome, Cognome, e/o ragione sociale, cod.Fisc./p.iva, residenza e recapito telefonico email del soggetto richiedente;
- b) periodo per il quale si chiede la concessione d'uso (compresi eventuali tempi di allestimento e disallestimento degli spazi);
- c) indicazione dei motivi ovvero della finalità della richiesta (finalità istituzionali; non lucrative o non commerciali; lucrative o commerciali) e della relativa destinazione d'uso degli spazi con allegato il progetto di utilizzazione degli stessi;
- d) accettazione integrale ed incondizionata del presente disciplinare ed assunzione dei relativi obblighi.

La suddetta richiesta deve essere corredata, inoltre, dei seguenti allegati:

1. Dettagliata relazione tecnico descrittiva relativa al progetto di utilizzazione in cui saranno opportunamente indicate tutte le fasi delle attività ad esso connesse (comprese le fasi di allestimento e disallestimento) ed i tempi di utilizzo (cd cronoprogramma);
2. Descrizione dettagliata dell'attività che si intende realizzare con indicazione specifica delle attrezzature necessarie alla sua realizzazione (eventuale tipologia di pedana o palco, illuminazione integrativa per manifestazione, servizio audio, etc.) nonché timing dei lavori delle attività di allestimento per consentire valutazione dei rischi interferenziali ed eventuali misure di mitigazione ai sensi dell'art. 26 D.Lgs. 81/08 e s.m.i;
3. Planimetria con indicazione dei flussi di merci e persone, degli arredi, dell'impiantistica, dei contenitori dei rifiuti, della cartellonistica (bunner, paline,etc.) e di quanto necessario per lo svolgimento delle attività per le quali la richiesta è presentata;
4. Piano di Rischio per la gestione dell'evento che dovrà essere approvato dall'Ufficio Tecnico del MANN.

La stessa può essere preceduta da un sopralluogo tecnico, previo contatti con l'Ufficio tecnico del MANN attualmente nella persona dell'architetto Marinella Parente o di un suo sostituto attraverso la seguente mail: marinella.parente@cultura.gov.it.

Il Museo, nella persona del Direttore e/o del Segretario Amministrativo dell'Istituto, una volta ricevuta la richiesta procederà alla relativa istruttoria compresa la valutazione di competenza, comunicando al richiedente, entro 30 giorni lavorativi dalla presentazione della domanda, o il rigetto della richiesta od il preventivo dei corrispettivi della

concessione a carico del richiedente (corrispettivo del "canone" ed eventuali oneri per il personale del Mic impegnato nelle attività- cd. Conto terzi) eventuali ulteriori oneri connessi alla tipologia delle attività per le quali la richiesta è presentata, sono in ogni caso a carico del richiedente (oneri SIAE, spese registrazione etc.).

Una volta confermata l'accettazione del preventivo da parte del richiedente, il Museo, nella persona del funzionario responsabile dell'evento all'uopo nominato dal direttore o dal segretario amministrativo, comunicherà il rilascio della concessione d'uso previa la successiva stipulazione di apposita convenzione.

L'eventuale autorizzazione/concessione resta, comunque, subordinata ad eventuali altre autorizzazioni previste dalla vigente normativa, anche in materia di sicurezza, sanità, vigilanza etc., per il tipo di destinazione d'uso dichiarato.

La concessione, in ogni caso, è sempre condizionata alla disponibilità degli spazi richiesti.

Il Museo si riserva, inoltre, la facoltà di indicare spazi diversi e alternativi a quelli oggetto della richiesta, qualora quelli richiesti non fossero disponibili ovvero non fossero considerati adatti alla tipologia del progetto presentato ed alla relativa destinazione d'uso.

Art.6 Obblighi del Concessionario- Divieti

Il concessionario assume la custodia degli spazi concessi, comprese le attrezzature e la strumentazione necessaria alla realizzazione delle attività dichiarate, per tutto il periodo di durata della concessione rispondendo, a tutti gli effetti di legge, delle attività e della destinazione degli spazi, tenendo nel contempo indenne il concedente dalle spese connesse al loro utilizzo e manlevandolo da qualsivoglia responsabilità.

In particolare (a scopo esemplificativo e non esaustivo) il concessionario si obbliga a:

1. Garantire il buon uso degli spazi concessi, provvedendo a tutti gli oneri accessori compresi quelli di pulizia;
2. Provvedere al pagamento del corrispettivo della concessione, ove previsto, ed alla stipula di apposita polizza assicurativa a copertura della RC verso terzi con estensione della garanzia allo specifico evento;
3. Adempiere alle obbligazioni relative all'utilizzo delle prestazioni svolte dal personale di vigilanza del MIC-in servizio presso il Museo - concedente- in occasione delle attività , provvedendo al pagamento dei relativi oneri di legge (cd. "conto terzi"), nella misura e secondo la modalità che sarà comunicata, finalizzata a garantire la tutela del patrimonio culturale e la sicurezza dei luoghi e degli utenti in occasione di manifestazioni ed eventi nei siti di competenza del Ministero della Cultura
4. Ad assolvere a tutti gli adempimenti connessi alle licenze, autorizzazioni, permessi e certificati previsti dalla normativa vigente per lo svolgimento del tipo di attività per le quali gli spazi sono richiesti, nonché ad osservare e far osservare a terzi, ed ai soggetti che a vario titolo partecipano alle suddette attività, tutte le prescrizioni normative vigenti comprese quelle in materia di sicurezza e di responsabilità infortunistica;
5. Restituire, al termine della concessione, gli spazi concessi in uso temporaneo nello stato originario e comunque liberi da persone e cose, avendo cura in particolare di rimuovere e smaltire a propria cura e spese tutti i rifiuti liquidi e solidi prodotti e secondo le regole e le norme in materia;
6. Manlevare il Mann da qualsivoglia responsabilità per i danni eventualmente arrecati a cose o persone, durante lo svolgimento degli eventi e per tutta la concessione d'uso;
7. Attenersi al controllo ed alle prescrizioni impartite;
8. Trasmettere il nominativo del personale (tecnici) e dei componenti dell'organizzazione (ditta) impegnati nelle attività che, dotati di apposito cartellino di riconoscimento, avranno accesso agli spazi, comunicando tempestivamente ogni eventuale modifica e/o integrazione. Il ruolo di committente nei confronti del suddetto personale viene assunto esclusivamente dal concessionario, con esclusione di ogni responsabilità a carico del Museo concedente anche relativamente al pagamento dei corrispettivi professionali e/o qualsivoglia pretesa.
9. Presentare, ove previsto, il certificato necessario ai fini dell'abilitazione all'inizio dell'attività temporanea di somministrazione alimenti e bevande;
10. Presentare, ove necessario, in caso di spettacoli, la licenza di esercizio di pubblico spettacolo e la licenza di agibilità temporanea delle strutture ex art. 68/80 del TULPS oltre al certificato della SIAE ed al certificato di agibilità ENPALS per gli artisti, e tutti i documenti necessari per legge , in funzione del singolo evento previsto, attenendosi , nel caso, alle prescrizioni della Commissione Provinciale per i pubblici spettacoli, in particolare sulla capienza complessiva degli spettatori. Non potranno in nessun caso essere posti in vendita biglietti in numero superiore a quello autorizzato. E' fatta salva la facoltà del Concedente di apportare una diminuzione al numero di spettatori previsti in ragione della natura del singolo evento;
11. Munirsi a proprie spese di tutte le licenze ed autorizzazioni necessarie per gli adempimenti previsti dal TUSL e previsti anche in caso di attivazione della Commissione di Pubblico Spettacolo comunale/provinciale, intendendosi esclusa ogni responsabilità del Concedente per eventuali omissioni o inosservanza di tali disposizioni;
12. Comunicare al Concedente, nel caso sia prevista la vendita di biglietti, le procedure ed i criteri adottati per eventuali emissioni o uso di biglietti omaggio. In ogni caso il numero di spettatori non potrà superare quello autorizzato dal concedente e dalla Commissione provinciale per i pubblici spettacoli (ove previsto).
13. Comunicare tempestivamente all'Amministrazione concedente e comunque non oltre le ore 17.00 del giorno precedente la realizzazione dell'evento, l'eventuale annullamento dello stesso che potrà avvenire

solo per motivi gravi ed imprevisti (avverse condizioni atmosferiche, e/o altri gravi imprevisti motivi), specificandone i motivi.

14. La comunicazione oltre l'orario sopra previsto comporterà, per il concessionario, comunque il pagamento connesso agli oneri di vigilanza del Personale del Museo impegnato per quell'evento;
15. Assicurare, nella richiesta le eventuali riprese video e/o audio dell'evento che vengano effettuate esclusivamente per servizi giornalistici e per attività promozionali, nel rispetto del diritto di cronaca e per il tempo necessario per l'acquisizione delle immagini video o audio a tal fine effettuate. Eventuali riprese video che dovessero esulare dalle finalità suddette, andranno espressamente autorizzate e regolamentate previo pagamento dei relativi diritti e royalties ove previsti.
16. Manlevare l'Amministrazione concedente da qualunque spesa, pretesa o richiesta, anche giudiziale, nonché da qualsivoglia responsabilità nei confronti degli ospiti, artisti, visitatori e terzi a qualsiasi titolo coinvolti nell'esecuzione degli eventi;

In ogni caso, il richiedente, le ditte, ed i singoli soggetti che a vario titolo partecipano alle attività di cui all'atto di concessione, saranno tenuti a rispettare le prescrizioni del Mann ed in particolare ad osservare i seguenti divieti e obblighi:

1. Divieto di fumo nelle sale interne del Museo;
2. Divieto assoluto all'utilizzo di qualsiasi attrezzatura, utensile e/o opere provvisorie di proprietà del Concedente, salvo diversa determinazione/autorizzazione;
3. Divieto di ingresso negli spazi di pertinenza del Mann agli autoveicoli adibiti al trasporto di persone, ove non espressamente autorizzato;
4. Divieto di introdurre bombole di gas liquido e/o qualsiasi altro materiale infiammabile;
5. Divieto utilizzo fiamme libere, in qualsiasi modalità;
6. Divieto di prelevare energia elettrica senza apposita autorizzazione;
7. Divieto di oscurare con supporti allestitivi o altra suppellettile le attrezzature periferiche disposte per la salvaguardia dei beni mobili ed immobili, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo: rilevatori antifumo, di allarme, antitaccheggio, nonché telecamere a circuito chiuso, etc;
8. Obbligo di identificazione del personale tramite cartellino visibile;
9. Obbligo di utilizzo di materiali ignifughi, con allegata certificazione ed a norma di legge;
10. Obbligo di utilizzo strumenti e attrezzature rispondenti alle norme di legge, stabilite dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.i e dalle norme tecniche di riferimento;
11. Obbligo di utilizzo degli stessi secondo le disposizioni dei rispettivi manuali d'uso e manutenzione;
12. Obbligo posizionamento esclusivamente all'esterno di eventuali attrezzature necessarie al ristoro quali cucine, forni scaldavivande o simili, in spazi di servizio e previa espressa autorizzazione;
13. Obbligo di conservare i luoghi concessi in uso, sia durante le fasi di allestimento, di svolgimento delle attività e di disallestimento, nel giusto decoro, ordine, sicurezza e pulizia;
14. Obbligo di protezione delle pavimentazioni di qualsiasi tipologia, durante le fasi di allestimento e disallestimento, con idonei materiali (pannellature, moquettes, teli di plastica) e secondo le indicazioni fornite dal personale interno;
15. Obbligo di lasciare gli spazi liberi da ogni cosa al termine del disallestimento. Sarà cura del concessionario il trasporto dei materiali di risulta e dei rifiuti solidi alla pubblica discarica oltre alle spese necessarie da riconoscere direttamente alla ditta di pulizia indicata dal museo per la pulizia finale dei luoghi.
16. Obbligo di stipulare, per la durata dell'occupazione degli spazi museali, apposita polizza assicurativa di responsabilità civile a copertura di danni a cose e/o persone per l'importo di € 1.500.000,00.

Art. 7 - Responsabilità

1. Il Museo non risponde per furti, atti vandalici, danni per eventi naturali, interruzione di servizi danni a terzi che dovessero verificarsi nelle aree oggetto di concessione, né per eventuali infortuni occorsi al concessionario o a terzi in conseguenza dell'uso delle stesse o anche a seguito del solo passaggio o stazionamento di persone nelle stesse.
2. Il concessionario si impegna, pertanto, a vigilare sul regolare accesso agli immobili in questione, operando con la massima diligenza al fine di prevenire, impedire e denunciare immediatamente alle competenti autorità eventuali furti o atti vandalici, consumati o tentati, a danno delle strutture di competenza e a quelle attigue.
3. Il concessionario si impegna a risarcire il Museo di tutti gli eventuali danni provocati alle strutture e ai beni, durante la concessione.
4. A tal fine è richiesta la stipula di una apposita polizza assicurativa per Responsabilità civile (R.C.) per l'importo di € 1.500.000,000.
5. Il concessionario si impegna a rispettare tutti gli obblighi ed i divieti previsti nel presente disciplinare e nella convenzione di servizio che verrà stipulata, compreso il pagamento del corrispettivo e degli oneri per il personale del Mic in forza presso il Museo, pena la revoca della concessione

Art. 8 – Modalità di consegna e restituzione degli spazi

1. La consegna e la restituzione dell'area concessa avviene in contraddittorio tra il concessionario ed il Museo concedente, nella persona del funzionario incaricato.
2. Le operazioni di consegna e restituzione sono documentate in apposito verbale firmato dalle parti nel quale è descritto lo stato e la consistenza degli spazi.
3. Qualora, all'atto della restituzione, vengano rilevate modifiche dello stato dei luoghi non concordate o non autorizzate dal Museo, il concessionario è tenuto a procedere in proprio o a proprie spese al ripristino dello stato dei luoghi. Nel caso in cui il concessionario non dovesse procedere al ripristino, il Museo provvederà direttamente previo recupero dei costi in danno dello stesso.

Art. 9 – Determinazione del corrispettivo, oneri accessori e modalità di pagamento

La concessione d'uso degli spazi è di regola a titolo oneroso. Non sono previsti oneri, rimborsi, costi a carico del concedente.

1. Il corrispettivo per la concessione degli stessi è stabilito dalla Direzione del Mann nel rispetto delle tariffe minime di cui alle linee guida, adottate con decreto ministeriale dell' 11 aprile 2023 rep. 161 e successive modifiche e integrazioni in attuazione dell'articolo 108 comma 6 del Dlgs 22 gennaio 2004 n.42, calcolate a sulla base della tipologia del richiedente e della finalità dichiarata nella presentazione della richiesta.
2. Limitatamente all'uso degli spazi necessario all'allestimento e disallestimento, per le giornate in questione, si applicherà una riduzione del 50% del canone calcolato.
3. Per un periodo di utilizzo superiore cinque giorni(5), potrà essere applicata una riduzione sul corrispettivo sino al 30%; analoga riduzione potrà essere applicata nel caso di richiesta d'uso di più spazi per il medesimo evento, sull'importo dovuto per ciascun spazio.
4. L'uso temporaneo degli spazi di cui al presente disciplinare, compresi eventuali beni mobili e attrezzature ivi contenute, fermo il rimborso dei costi degli oneri tecnico-amministrativi e/o di vigilanza nonché la presentazione delle assicurazioni necessarie, può essere concesso a titolo gratuito solo nel caso in cui l'evento rientri pienamente nelle finalità istituzionali del Ministero della Cultura nella qualità di soggetto richiedente secondo i criteri stabiliti nelle linee guida del Ministero.
5. Nell'ipotesi di istanza proveniente da altra amministrazione o ente pubblico di cui all'elenco elaborato annualmente dall'ISTAT (articolo 1, comma 2 Legge 31 dicembre 2009 n.196) il concedente potrà applicare all'importo finale, calcolato in base ai parametri previsti dalle linee guida del Ministero, una decurtazione fino al 50%.
6. Qualora la realizzazione delle attività/evento preveda il pagamento di un biglietto d'ingresso, oltre al canone di concessione, è previsto il pagamento di royalties, comprese tra il 5% e il 15%, sui corrispettivi dei biglietti venduti secondo modalità che andranno specificamente concordate.
7. Il pagamento delle tariffe, degli oneri accessori nonché la presentazione di tutte le polizze assicurative/fideiussorie, per l'uso degli spazi dovrà avvenire necessariamente prima dell'utilizzo degli spazi e con le modalità fissate nel presente disciplinare e/o che saranno successivamente comunicate.
8. La tariffa dovrà essere corrisposta almeno 5 giorni prima della data in cui dovranno essere utilizzati gli spazi e/o comunque prima dell'inizio delle attività, mediante versamento sul c/c intestato al Museo Archeologico di Napoli Banca popolare di Bari agenzia di Potenza viale Marconi 194 IBAN IT 81B054240429700000000514 BIC SWIFT BPBAIT3B, con la seguente causale: " canone di concessione uso spazio (indicare)" con l'indicazione del nome e data dell'evento.

Art.10 Obblighi ai fini della Sicurezza

Ai fini della Sicurezza, il concessionario redigerà un proprio Piano di Rischio per la gestione dell'evento e avrà in capo tutti gli obblighi di cooperazione e coordinamento prescritti dall'art. 26 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i.

La documentazione sopra indicata deve essere consegnata almeno 30 (trenta) giorni prima del giorno fissato per l'evento, al fine di consentire la valutazione della congruità del cd. Piano di Rischio.

Il timing dei lavori di allestimento dovrà essere comunicato almeno 30gg. prima dell'evento per permettere la valutazione nel dettaglio dei rischi di interferenza quando siano già individuate e contrattualizzate le ditte in service e sia già definito ogni aspetto relativo all'allestimento dell'evento nonché l'attivazione di un congruo piano di rischio

Al fine della cooperazione e coordinamento il Concessionario dovrà interfacciarsi con gli uffici interni preposti collaborando attivamente per :

- l'acquisizione delle certificazioni richieste;
- la valutazione dei nuovi rischi introdotti e dei rischi da interferenza generati dalla presenza di lavoratori esterni e del pubblico anche, ove necessario, cooperando ai fini della redazione del DUVRI;
- la gestione delle attività di coordinamento con le ditte esterne;
- eventuale integrazione del Piano di Emergenza esistente, individuando e progettando le procedure gestionali e organizzative aggiuntive da porre in atto durante gli eventi, nei casi di alterazione temporanea delle normali vie di fuga dei luoghi (ove autorizzate);

Ai fini della sicurezza il concessionario redigerà il cronoprogramma dell'evento in cui saranno specificate le interazioni tra i vari soggetti partecipanti all'evento e le interferenze con le normali attività del Museo

entro 60 giorni ed , entro 30 giorni dall'evento, il piano di rischio.

Gli organizzatori hanno l'obbligo di responsabilità rispetto a qualsiasi danno a cose e/o persone dovesse verificarsi durante tutte le fasi dell'evento.

Art. 11 - Revoca - sospensione-annullamento della concessione

Il Museo si riserva la più ampia facoltà di revocare la concessione per motivi di pubblico interesse senza che il concessionario nulla possa eccepire o pretendere a qualsiasi titolo.

La concessione può essere annullata, revocata o sospesa, altresì, qualora il Concessionario ponga in essere atti che costituiscono direttamente o indirettamente grave violazione di leggi o regolamenti, inosservanza di prescrizioni del Concedente, ovvero contravvenga agli obblighi contenuti nell'atto di concessione o realizzi un uso ed una finalità diversa da quella dichiarata.

L'eventuale annullamento/revoca della concessione comporterà l'automatica caducazione della convenzione eventualmente stipulata fatto salvo il diritto ad un eventuale risarcimento del danno.

L'Amministrazione concedente potrà disporre ispezioni, durante lo svolgimento degli eventi/attività, in ogni momento e senza preavviso alcuno, a fine di verificare la puntuale osservanza di quanto pattuito e concordato tra le parti.

Art. 12 - Controversie

Eventuali controversie che dovessero insorgere relativamente all'applicazione del presente disciplinare e relativi atti di concessione, ove non risolvibili bonariamente, saranno devolute al TAR della Campania.

Art. 13 - Entrata in vigore

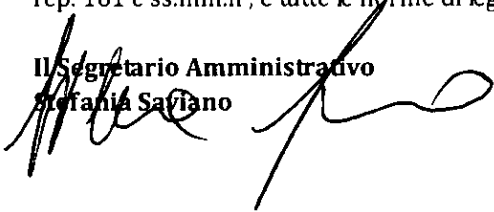
Il presente disciplinare, adottato dall'Amministrazione, entra in vigore dopo la sua pubblicazione sul sito istituzionale del Mann a seguito dell'atto di approvazione.

A decorrere da tale data, il presente regolamento sostituisce integralmente ogni precedente regolamentazione in materia.

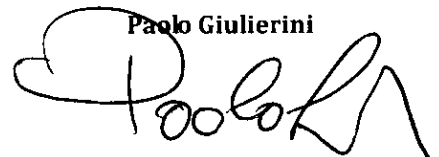
Art.14 - Prescrizioni generali

Per tutto quanto non previsto nel presente disciplinare, trova applicazione il D.lgs. 42/2004; il D.M. 11 aprile 2023 rep. 161 e ss.mm.ii , e tutte le norme di legge in materia.

Il Segretario Amministrativo
Stefania Saviano



IL DIRETTORE
Paolo Giulierini



ALLEGATO A

Richiesta di concessione per l'uso temporaneo degli spazi del Museo Archeologico di Napoli.

Al Museo Archeologico di Napoli
man-na@pec.cultura.gov.it

Il sottoscritto/a _____ nato/a _____ il _____
e residente a _____ in Via _____
nella qualità di _____
della _____
con sede in _____ in Via _____
P.IVA/Cod. Fisc. _____ Tel. _____ E-mail _____

CHIEDE

la Concessione in uso temporaneo e non esclusivo di uno dei seguenti spazi di cui all'Art. 1 del Disciplinare pubblicato dal Mann: _____ :: _____
per il giorno/i _____ dalle ore _____ alle ore _____, compreso i tempi necessari per allestimento e disallestimento, così come da cronoprogramma allegato.

DICHIARA

che la richiesta è finalizzata a realizzare la seguente iniziativa:

(descrivere brevemente l'idea progettuale e la destinazione d'uso degli spazi con descrizione dettagliata delle attività che si intendono realizzare ed indicazione specifica delle attrezzature necessarie alla sua realizzazione - eventuale tipologia di pedana o palco, illuminazione integrativa per manifestazione, servizio audio, etc.- nonché timing dei lavori delle attività di allestimento per consentire valutazione dei rischi interferenziali ed eventuali misure di mitigazione ai sensi dell'art. 26 D.Lgs. 81/08 e ss.mm.ii.)

DICHIARA ALTRESI'

- Di non avere in corso situazioni pregiudizievoli o limitative della capacità contrattuale o tali da recare un potenziale danno all'immagine del Mann e/o delle sue iniziative;
- Di essere a conoscenza del contenuto del Disciplinare per la concessione in uso temporaneo degli Spazi del Mann e di accettarlo in ogni sua parte assumendo i relativi obblighi derivanti dalla concessione;
- Di assumere ogni e qualsiasi responsabilità inerente e conseguente l'uso dei spazi e degli eventuali beni mobili o attrezzature in concessione;
- Di impegnarsi a sollevare il Mann da ogni eventuale responsabilità per eventuali danni a persone e/o a cose durante l'uso degli spazi in concessione;
- Di impegnarsi a provvedere al pagamento del corrispettivo di concessione di cui al vigente disciplinare e di tutte le relative spese, compresi gli oneri tecnico-amministrativi e di vigilanza (cfr. conto terzi etc.) che saranno comunicati prima della manifestazione nonché quelli relativi alla presentazione delle assicurazioni/fideiussioni necessarie.

A tal fine allega alla presente:

1. Dettagliata relazione tecnico descrittiva dell'evento e delle fasi delle attività ad esso connesse (comprese le fasi di allestimento e disallestimento- cd piano di allestimento) ed i tempi di utilizzo (cd cronoprogramma);
2. Planimetria con indicazione dei flussi di merci e persone, degli arredi, dell'impiantistica, dei contenitori dei rifiuti, della cartellonistica (bunner, paline, etc.) e di quanto necessario per lo svolgimento delle attività per le quali la richiesta è presentata;
3. Piano di Gestione del rischio dell'evento.
4. Copia documento di identità del responsabile legale del richiedente.

Luogo e data

Firma del responsabile legale