

OGGETTO: Disciplinare per la concessione temporanea degli spazi museali

Premessa

Descrizione del contesto, edificio vincolato che contiene oggetti vincolati, ecc.
.....

Spazi disponibili e oneri concessori

Al fine della concessione temporanea degli spazi per ospitare manifestazioni ed eventi organizzati da terzi all'interno del Museo Archeologico Nazionale di Napoli, codesta Amministrazione ha individuato i seguenti spazi museali ed i relativi costi:

- A) Salone della Meridiana: € 6.000,00;
- B) Sala del Toro Farnese: € 4.000,00;
- C) Atrio: € 4.000,00;
- D) Giardino cd "delle Fontane": € 3.000,00;
- E) Giardino cd "delle Camelie": € 3.000,00;
- F) Giardino cd "della Vanella": € 2.000,00;
- G) Auditorium: € 3.000,00 + service
- H) Sala Conferenze al terzo piano: € 1.000,00

Tali costi si intendono ad evento e giornalieri.

Ove mai l'evento dovesse durare più giorni, è previsto un costo aggiuntivo di € 1.000,00 per ogni giorno aggiuntivo al primo.

Procedura per il rilascio della concessione

I richiedenti, una volta effettuato il sopralluogo tecnico con l'architetto Marinella Parente,, nel corso del quale saranno informati di tutte le prescrizioni successivamente riportate in apposite convenzioni, dovranno presentare formale richiesta al Museo, entro e non oltre tre mesi precedenti alla data dell'evento.

Tale richiesta sarà corredata da :

- dettagliata relazione tecnico descrittiva relativa all'evento in cui saranno opportunamente indicate tutte le fasi dell'evento, comprese le fasi di allestimento e disallestimento;
- 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
- dichiarazioni di conformità e certificazioni di prodotto relative a tutti i materiali e attrezzature introdotti
- 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 dell'evento.

Il richiedente, ottenuta l'autorizzazione e stipulata l'apposita convenzione con il Museo, dovrà comunicare ufficialmente a tale Istituto il nome delle ditte che a vario titolo accederanno al museo.

Le Ditte individuate ed accettate formalmente dall'Amministrazione dovranno comunicare, tramite mail, entro il termine perentorio di n. 10 giorni precedenti alla data della manifestazione, le generalità di tutti gli addetti,

accompagnate dai relativi documenti di identità.

Il richiedente dovrà, (ove l'evento lo renda necessario,) contattare e contrattualizzare, a proprie spese, le ditte che hanno contratti di manutenzioni presso il Mann, relativamente alla pulizia, all'assistenza degli impianti di sicurezza, all'assistenza dei quadri elettrici, alla cabina elettrica e agli ascensori.

Il richiedente dovrà, altresì, presentare il certificato necessario ai fini dell'abilitazione all'inizio dell'attività temporanea di somministrazione alimenti e bevande, ove necessario, ex art. 68/80 del TULPS, in caso di spettacoli, la licenza di esercizio di pubblico spettacolo e la licenza di agibilità temporanea delle strutture. Si dovrà presentare il certificato della SIAE ed il certificato di agibilità ENPALS per gli artisti, e di tutti i documenti necessari per legge, in funzione del singolo evento previsto.

? Il Concessionario dovrà inoltre 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.

Durante tutte le operazioni per l'intervento da parte del Concessionario per la realizzazione della manifestazione e fino alla consegna dei luoghi nello "status quo ante" al Concedente, tenuto conto della tipologia della manifestazione, oltre al personale utilizzato dal Concessionario, dovranno essere impiegate per la vigilanza e la tutela, per le operazioni di allestimento e disallestimento, alcune unità di personale, secondo le indicazioni del Disciplinare di Conto Terzi, (ove ne ricorra il caso.)

Al termine del periodo di utilizzo, gli spazi del Concedente dovranno essere restituiti nelle stesse condizioni in cui vengono consegnati.

Il richiedente, le ditte, ed i singoli soggetti che parteciperanno alla manifestazione, saranno assoggettati, in alle seguenti prescrizioni:

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 dell'Istituto 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 attrezzatura necessaria al ristoro quali cucine, forni scaldavivande o simili, in spazi di servizio e previa 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.

Obblighi di collaborazione 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.

Si ritiene opportuno che la documentazione sopra indicata sia consegnata almeno 30 (sessanta) giorni prima del giorno per la cui data si richiedono gli spazi, al fine di poter valutare la congruità del Piano di Rischio.

Il timing dei lavori di allestimento dovrà invece essere comunicato almeno 15 gg. 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 a supporto, nel caso di Conto Terzi.

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

- 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);
- la definizione di modalità di fruizione dell'evento stesso in sicurezza.

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

IL DIRETTORE
(dott. Paolo Giulierini)