

# **MINISTERO PER I BENI E LE ATTIVITA' CULTURALI**

## **ISTITUTO CENTRALE CATALOGO E DOCUMENTAZIONE**

Via di San Michele 18 00153 Roma Ufficio Tecnico tel. 06/58552285 – fax 06/58332313  
Servizio Amministrativo tel. 06/58552335 – fax 06/58552243 – fax 06/58552205

### **CONDIZIONI PER L'USO DI SPAZI DEL COMPLESSO DEL S. MICHELE (L. 14.1.93 n° 4 - DM 8.4.1994)**

Allegato alla lettera prot. n° ..... del .....

Concessionario: .....

Manifestazione:.....

Sale richieste: .....Canone totale €. ....

### **CONCESSIONE A PAGAMENTO**

#### **CONVEGNI e MOSTRE** Il concessionario dovrà :

1. effettuare il **pagamento del canone** (per i convegni v. tariffario pag.3/ per le mostre da stabilire con apposita convenzione) presso la Banca Nazionale del Lavoro - via San Nicola da Tolentino, Roma – **IBAN IT87M010050338200000204491 – INDIRIZZO SWIFT BIC: BNL11TRR – a favore dell'Istituto Centrale per il Catalogo e la Documentazione con la causale “uso occasionale di locali”.**
2. stipulare una **fidejussione bancaria o polizza fidejussoria assicurativa con garanzia prestata, a partire dall'allestimento, fino a liberatoria da parte di questa Amministrazione,** a copertura di eventuali danni ai locali, alle attrezzature, agli arredi, da ultimo, a garanzia del totale smontaggio di eventuali allestimenti espositivi utilizzati all'uopo, nonché della pulizia dei locali e delle retribuzioni al personale dell'Istituto che collabora alla realizzazione dell'evento. L'importo della fidejussione non può essere inferiore a **cinque volte** il canone d'affitto stabilito nel **Tariffario** allegato (v. pag. 4) per ogni singola giornata . **L'originale della fidejussione dovrà pervenire presso questa Amministrazione che provvederà allo svincolo della stessa dietro dichiarazione liberatoria dell'assolvimento di tutti gli obblighi di cui sopra.** In caso di inadempienza l' Amministrazione si rivarrà sulla garanzia prestata.
3. accendere **polizza assicurativa di Responsabilità Civile verso Terzi,** che dovrà pervenire in originale presso questa Amministrazione (per sinistro, per persone, per cose e locali) con massimale commisurato all'entità del rischio e comunque non inferiore a **€ 1.550.000,00.**
4. restituire, compilata la **scheda informativa** (v. pag.5);
5. riconsegnare lo spazio avuto in uso, libero da strutture e ingombri di qualsiasi genere e nello stato originario di **ordine e pulizia;**
6. attenersi alle indicazioni che saranno fornite dall'Amministrazione riguardo agli impianti di **aria condizionata/riscaldamento,** illuminazione, linee telefoniche e fax;
7. sottoporre **invito,** programma o depliant a questa Amministrazione prima della stampa definitiva;

8. **sottoporre** a questa Amministrazione **il prospetto esecutivo della manifestazione** corredato dall'indicazione di eventuali apparati tecnici utilizzati, che dovranno essere compatibili con gli impianti e attrezzature dell'Istituto Centrale per il Catalogo e la Documentazione;  
Per quanto riguarda le **mostre**, il concessionario dovrà inviare con congruo anticipo un dettagliato **progetto scientifico** con elenco completo delle opere da esporre, ed il progetto tecnico relativo all'allestimento;
9. stipulare con questa Amministrazione una **convenzione** (v. pag.4) relativa alla retribuzione per le prestazioni professionali, rese dal personale di questo Ministero fuori dall'orario ordinario di lavoro, necessarie per lo svolgimento della manifestazione;
10. adempiere ad eventuali **obblighi SIAE**;
11. garantire a propria cura e spese la presenza di un accompagnatore per ogni partecipante portatore di handicap .

La concessione è subordinata all'accettazione di tutte le clausole inserite in questo disciplinare e nelle schede allegate e all'assunzione di ogni responsabilità sul piano giuridico, tecnico, finanziario, sociale e fiscale dell'organizzazione della manifestazione e di ogni responsabilità penale e civile per danni diretti e indiretti a persone o cose. In caso di revoca o di decadenza il concessionario non può pretendere il rimborso delle quote ad ogni titolo versate.

**La concessione potrà essere rilasciata solo dopo l'avvenuta restituzione del disciplinare in originale, firmato in tutte le sue parti, e della documentazione di rito sopra indicata entro 15 giorni dall'invio del disciplinare stesso e comunque entro i 10 giorni antecedenti l'evento. (Ufficio Tecnico ☎ 06/58552285 - fax. 06/58332313; Servizio Amministrativo ☎ 06/58552335 - fax. 06/58552243 – fax 06/58552205)**

**per accettazione**  
**IL CONCESSIONARIO**  
TIMBRO e FIRMA

## (01.10.2009) CARATTERISTICHE E TARIFFARIO

### 1 Ex Chiesa delle Zitelle

costo:	€ 1.000,00 al giorno
attività consentite:	convegni, conferenze, corsi, proiezioni, mostre
superficie:	260 mq
capienza massima:	100 persone
posti a sedere:	80 (sedie da noleggiare a cura del concessionario)
reception:	portico antistante o spazio all'ingresso dell'Istituto per servizio di accoglienza*
impianti:	microfoni; riscaldamento**; illuminazione**; collegamento internet, telefono
uscita di emergenza:	1
servizi igienici:	bagni ubicati al piano

### 2 Sala Pose

costo:	€ 500,00 al giorno
attività consentite:	conferenze, proiezioni, corsi
superficie:	85 mq.
capienza massima:	60 persone
posti a sedere:	40 (sedie) 20 (sedie con tavoli)
reception:	portico antistante per servizio d'accoglienza*, linea telefonica
impianti:	aria condizionata/riscaldamento**; illuminazione**; computer, collegamento internet, telefono
ascensore:	capienza 10 persone**, idoneo per portatori di handicap**
uscita di emergenza:	1
servizi igienici:	bagni ubicati al piano

### 3 Cortile delle Zitelle

costo:	<b>€ 1.000,00</b> al giorno
attività consentite:	concerti, proiezioni, mostre, allestimenti
superficie:	800 mq.
capienza massima:	280 persone
posti a sedere:	200 (sedie da noleggiare a cura del concessionario)
reception:	portico o spazio all'ingresso dell'Istituto per servizio di accoglienza*
impianti:	illuminazione**
uscita di emergenza:	1
servizi igienici:	bagni ubicati al piano

### 4 Portico piano rialzato Cortile delle Zitelle

- Il portico sarà concesso a **titolo gratuito** qualora, a servizio dell'ex Chiesa della Zitelle o del cortile delle Zitelle, venga utilizzato solo parzialmente per servizio di accoglienza o coffe break
- Il portico sarà invece concesso a **titolo oneroso** in caso di utilizzo completo degli spazi, come di seguito specificato:

costo:	<b>€ 500,00</b> al giorno
attività consentite:	mostre, allestimenti
superficie:	500 mq.
reception:	spazio all'ingresso dell'Istituto per servizio di accoglienza
impianti:	illuminazione**
uscita di emergenza:	1
servizi igienici:	bagni ubicati al piano

---

\* L'organizzazione dei servizi è a carico degli organizzatori. Il Ministero mette a disposizione solo le strutture predisposte per l'installazione degli impianti.

\*\* L'attivazione dei servizi nei giorni di chiusura degli Uffici è a carico degli organizzatori.

**(01.10.2009)****CONVENZIONE****PER L'ESERCIZIO DI PRESTAZIONI PROFESSIONALI DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE**

## PREMESSO

- ◆ che il Concessionario (Ragione Sociale).....
- indirizzo.....cap.....città.....
- Tel.....fax.....cell.....
- e-mail.....

Codice fiscale – Partita I. V. A.

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ha richiesto a questa Amministrazione .....

per lo svolgimento della manifestazione .....

..... che si terrà dal ..... al .....

- ◆ che nell'ambito della manifestazione è previsto che il Concessionario si avvalga della collaborazione professionale di natura occasionale da parte del personale dell'Ufficio dell'Amministrazione con sede nel Complesso Monumentale del San Michele, relativa all'attività di tutela del complesso monumentale che l'Amministrazione deve necessariamente espletare in occasione di manifestazioni culturali;
- ◆ che l'art. 53 D.L.gs n.165 del 30.03.2001 disciplina il conferimento di incarichi professionali agli impiegati civili dello Stato;
- ◆ che la nota n. 41981 del 26.6.96 del Ministero per i Beni e le Attività Culturali, ex-Direzione Generale AA.GG.AA. e del Personale - Div. III, individua le prestazioni in argomento rientranti nelle fattispecie indicate dal citato art. 53 D.L.gs n.165 del 30.03.2001;

## SI CONVIENE

tra l'Istituto Centrale per il Catalogo e la Documentazione del Ministero Beni e le Attività Culturali

ed il Richiedente .....

quanto segue:

Art. 1 - Nell'organizzazione e svolgimento dell'iniziativa è prevista la collaborazione di personale del Ministero per i Beni e le Attività Culturali ai sensi dell'art. 53 D.L. gs 165/01, nella forma della prestazione professionale di natura occasionale, per lo svolgimento di attività inerenti alla tutela del Complesso Monumentale del San Michele, al funzionamento di apparati tecnici e alla vigilanza.

Art. 2 - Per ognuno dei giorni di durata della manifestazione è prevista la presenza, con pagamento a carico del concessionario, delle ore di effettivo servizio prestato, di n. 5 unità (2 addetti all'antincendio, 2 addetti al 1° soccorso, 1 addetto amm.vo) a partire dalle ore 15.00 fino alle 19.30 nei giorni feriali.

Nei giorni non lavorativi e dopo le 19.30 nei giorni lavorativi, è prevista la presenza di n. 9 unità (1 addetto alla logistica , 4 addetti all'accoglienza, 2 addetti al 1° soccorso, 1 addetto amministrativo, 1 funzionario responsabile).

Per le giornate dedicate all'allestimento e allo smontaggio valgono le stesse regole sebbene riferite a sole 2 o 3 unità ( una per ogni squadra) a seconda se trattasi di giorno lavorativo o non lavorativo.

Art. 3 - Il trattamento economico, al netto della ritenuta d'acconto vigente per le prestazioni professionali, è determinato in base alla seguente tabella oraria:

- **Tariffa oraria feriale diurna:**      **Area I e II € 25,00**      **Area III € 30,00**
- **Tariffa oraria feriale notturna:**      **Area I e II € 35,00**      **Area III € 40,00**

Art. 4 - Il pagamento, a cura del concessionario, dovrà essere effettuato direttamente agli operatori (entro 30 gg. dalla conclusione della manifestazione) dietro presentazione delle parcelle redatte sulla base degli elenchi nominativi del personale predisposti da questa Amministrazione e dei fogli di firma attestanti le presenze.

**Il Concessionario.....in ottemperanza al suddetto art.53 del D.L.gs. n. 165/2001, ha l'obbligo di comunicare a questa Amministrazione i compensi erogati al personale del Ministero che abbia collaborato alla manifestazione nella forma della prestazione professionale di tipo occasionale.**

**Inoltre, il Concessionario.....in ottemperanza al D.P.R. 29.IX.1973 n.600, ha l'obbligo di consegnare la certificazione dei compensi erogati al personale interessato al quale ha corrisposto somme soggette a ritenute alla fonte.**

**IL DIRETTORE**  
ARCH. LAURA MORO

**IL CONCESSIONARIO**  
Timbro

firma

.....

**S.M.C.****SCHEDA INFORMATIVA**◆ **Titolo della manifestazione:**

.....  
 .....

**allestimento**      giorno ..... orario dal ..... al ..... indicativo

**manifestazione**   giorno ..... orario dal ..... al ..... indicativo

**smontaggio**        giorno ..... orario dal ..... al ..... indicativo

◆ **Sale richieste** (specificare il tipo di utilizzo)

- |  |                                      |                                     |   |                                 |                                |
|--|--------------------------------------|-------------------------------------|---|---------------------------------|--------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Ex Chiesa delle Zitelle | <input type="checkbox"/> Convegno    | <input type="checkbox"/> Conferenza | <input type="checkbox"/> Tavola rotonda | <input type="checkbox"/> Mostra | <input type="checkbox"/> Altro |
| <input type="checkbox"/> Sala Pose               | <input type="checkbox"/> Convegno    | <input type="checkbox"/> Conferenza | <input type="checkbox"/> Tavola rotonda | <input type="checkbox"/> Corso  | <input type="checkbox"/> Altro |
| <input type="checkbox"/> Porticato               | <input type="checkbox"/> Accoglienza | <input type="checkbox"/> Lunch      | <input type="checkbox"/> Coffee-break   | <input type="checkbox"/> Mostra | <input type="checkbox"/> Altro |
| <input type="checkbox"/> Cortile                 |                                      | <input type="checkbox"/> Lunch      | <input type="checkbox"/> Coffee-break   | <input type="checkbox"/> Mostra | <input type="checkbox"/> Altro |

◆ **Allestimento previsto; regole inderogabili :**

1. i percorsi e le uscite di sicurezza devono essere liberi e ben visibili;
2. non possono essere affissi alle pareti manifesti, locandine, poster o altro.

.....  
 .....

◆ **Responsabili dell'organizzazione** (nominativi, numeri di telefono e di fax)

.....  
 .....

◆ **Addetti ai lavori** (trasportatori, allestitori, hostess etc.: tali servizi devono essere affidati a ditte in regola con la normativa previdenziale, assistenziale e del lavoro).

Indicare anche il numero di targa delle autovetture utilizzate.

.....  
 .....

◆ **Personalità che intervengono** (segnalarne la presenza anche alla Questura di Roma)

.....  
 .....

**IL CONCESSIONARIO**