

**MINISTERO DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI E  
DEL TURISMO  
ISTITUTO CENTRALE CATALOGO E DOCUMENTAZIONE**

Via di San Michele 18 - 00153 Roma - Ufficio Tecnico tel. 06/58552236 – fax 06/58332313 Servizio  
Amministrativo tel. 06/58552268 – 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** a mezzo bonifico bancario **a favore dell'Istituto Centrale per il Catalogo e la Documentazione con la causale "uso occasionale di locali"** coordinate bancarie **IT470010050338200000218450 – INDIRIZZO SWIFT BIC: BNL11TRR** presso la Banca Nazionale del Lavoro - via San Nicola da Tolentino, Roma
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 sarà stabilito di volta in volta secondo il tipo e la durata dell'evento e sarà comunque **compresa tra due e cinque volte** il canone d'affitto stabilito nel **Tariffario** allegato (v. pag. 3-5) 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.8);
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 e attrezzature tecnologiche eventualmente fornite;

7. **consegnare** preventivamente a questa Amministrazione **il progetto dettagliato della iniziativa richiesta**, e concordare un cronoprogramma dei lavori in accordo con i responsabili dell'ICCD corredato dall'indicazione di eventuali apparati tecnici utilizzati, che dovranno essere compatibili con gli impianti e attrezzature dell'Istituto ospitante;  
Per quanto riguarda le **mostre**, il concessionario dovrà inviare con congruo anticipo un dettagliato **progetto esecutivo dell'allestimento** con elenco completo delle opere da esporre;
8. sottoporre **tutto il materiale relativo alla comunicazione**, promozionale e pubblicitario, il comunicato stampa, l'invito ed eventuali stendardi, a questa Amministrazione prima della stampa definitiva;
9. richiedere la preventiva autorizzazione a questo Istituto per eventuali riprese fotografiche video o cinematografiche.
10. stipulare con questa Amministrazione una **convenzione** (v. pag.6) 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;
11. adempiere ad eventuali **obblighi SIAE**;

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 ☎ 06/58552236 e-mail:ic-cd.serviziotecnico@beniculturali.it; Servizio Amministrativo ☎ 06/58552268 - e-mail:ic-cd.servizioamministrativo@beniculturali.it fax. 06/58332313)**

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

**(01.01.2017)****CARATTERISTICHE E TARIFFARIO****1 Sale Espositive**

L'ICCD è dotato di cinque sale per esposizioni temporanee ristrutturate nel corso del 2012/13. Le sale sono ubicate al piano rialzato con ingresso dal Cortile delle Zitelle.

costo: **€ 1.000,00** al giorno per tutte le sale\* superficie complessiva 300 mq

o in alternativa l'affitto parziale:

**€ 615** sale 1 - 2 in questo caso la sala 6 è concessa in uso gratuito

in caso di mostre si può ampliare l'affitto di ulteriori sale secondo le necessità, la superficie e il tariffario sono di seguito indicati:

sala 1 mq. 74 costo parziale € 450

sala 2 mq. 28 costo parziale € 165

sala 3 mq. 31 costo parziale € 185

sala 4 mq. 39 costo parziale € 235

sala 5 mq. 31 costo parziale €185

sala 6 mq. 112 costo parziale €500

attività consentite: mostre, conferenze, proiezioni

capienza massima: 100 persone affollamento max per le mostre

posti a sedere: 50 per conferenze

reception: desk per accoglienza in sala 1

impianti: impianto d'illuminazione a LED di elevato standard qualitativo, dimmerabile, proiettore, illuminazione e segnaletica d'emergenza, videosorveglianza, porte automatiche

uscita di emergenza: 2

servizi igienici: bagni ubicati al piano

\* per mostre la cui durata è prevista per più giorni sarà applicata una tariffa forfettaria da concordare preventivamente

**2 Cortile delle Zitelle**

costo: **€ 1.000,00** al giorno

attività consentite: concerti, proiezioni, eventi

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
servizi igienici:	bagni ubicati al piano

### 3 Portico piano rialzato Cortile delle Zitelle

- Il portico sarà concesso a **titolo gratuito** qualora, a servizio delle Sale espositive, del cortile delle Zitelle, e/o delle aule didattiche situate al secondo piano e 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, rinfreschi
superficie:	500 mq.
impianti:	illuminazione
uscita di emergenza:	1
servizi igienici:	bagni ubicati al piano

### 4 Aula didattica 1 secondo piano

costo:	<b>€ 500,00</b> al giorno
attività consentite:	conferenze, proiezioni, corsi
superficie:	73 mq.
capienza massima:	50 persone
posti a sedere:	fino a 50 sedie
reception:	portico antistante per servizio d'accoglienza
impianti:	tavolo relatori con postazione PC, internet, proiettore, impianto di amplificazione e illuminazione
ascensore:	capienza 10 persone
uscita di emergenza:	1
servizi igienici:	bagni ubicati al piano

### 5 Aula didattica 2 secondo piano attrezzata con postazioni PC

costo:	<b>€ 500,00</b> al giorno
attività consentite:	conferenze, proiezioni, corsi
superficie:	85 mq.
capienza massima:	25 persone
posti a sedere:	25 sedie
reception:	portico antistante per servizio d'accoglienza

impianti:	n. 12 postazioni PC per corsisti, tavolo relatore con postazione PC, internet, proiettore, illuminazione
ascensore:	capienza 10 persone
uscita di emergenza:	1
servizi igienici:	bagni ubicati al piano

**N.B. Essendo queste due sale contigue non è possibile l'affitto per due eventi diversi simultaneamente**

## **6 Aula didattica 1 e 2 secondo piano**

*per un unico evento con maggior numero di persone*

costo:	<b>€ 750,00</b> al giorno
attività consentite:	conferenze, proiezioni, corsi
superficie:	73 mq.
capienza massima:	75 persone
posti a sedere:	fino a 70 sedie
reception:	portico antistante per servizio d'accoglienza
impianti:	tavolo relatori con postazione PC, internet, proiettore, impianto di amplificazione e illuminazione
ascensore:	capienza 10 persone
uscita di emergenza:	1
servizi igienici:	bagni ubicati al piano

**(01.01.2017)****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 dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo

ed il Richiedente .....

quanto segue:

Art. 1 - Nell'organizzazione e svolgimento dell'iniziativa è prevista la collaborazione di personale del Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo 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 l' Soccorso, 1 addetto amministrativo) a partire dalle ore 15.00 fino alle 19.30 nei giorni feriali.

Nei giorni non lavorativi e dopo le 19.00 nei giorni lavorativi, è prevista la presenza di alcune unità di personale da stabilire in base al tipo di evento, la durata ed il tipo di affluenza prevista con le seguenti mansioni: 1 funzionario responsabile, addetti all'accoglienza, addetti alle squadre di emergenza etc....

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 lordo 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

.....

## SCHEMA 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)

- |   |   |                                   |                                       |  |
|---|---|-----------------------------------|---------------------------------------|--|
| 1 | <input type="checkbox"/> Sale espositive      | <input type="checkbox"/> Mostra   | <input type="checkbox"/> Conferenza   | <input type="checkbox"/> Altro   |
|   | superficie totale                             |                                   |                                       |  |
| 1 | <input type="checkbox"/> Sale espositive      | <input type="checkbox"/> Mostra   | <input type="checkbox"/> Conferenza   | <input type="checkbox"/> Altro   |
|   | superficie parziale                           |                                   |                                       |  |
| 2 | <input type="checkbox"/> Cortile              | <input type="checkbox"/> Concerto | <input type="checkbox"/> Proiezione   | <input type="checkbox"/> Evento  |
| 3 | <input type="checkbox"/> Portico              | <input type="checkbox"/> Mostre   | <input type="checkbox"/> Allestimenti | <input type="checkbox"/> Rinfresco <input type="checkbox"/> Coffee-break |
| 4 | <input type="checkbox"/> Aula didattica 1     | <input type="checkbox"/> Corso    | <input type="checkbox"/> Conferenza   | <input type="checkbox"/> Altro   |
| 5 | <input type="checkbox"/> Aula didattica 2     | <input type="checkbox"/> Corso    | <input type="checkbox"/> Conferenza   | <input type="checkbox"/> Altro   |
| 6 | <input type="checkbox"/> Aula didattica 1 e 2 | <input type="checkbox"/> Corso    | <input type="checkbox"/> Conferenza   | <input type="checkbox"/> Altro   |

◆ **Allestimento previsto regole inderogabili :**

1. i percorsi e le uscite di sicurezza devono essere liberi e ben visibili;
2. manifesti, locandine, poster o indicazioni per la segnaletica dovranno essere collocati su supporti autoportanti

◆ **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 interverranno** (segnalarne la presenza anche alla Questura di Roma)

.....

**IL CONCESSIONARIO**