Scheda informativa

Condizioni generali di concessione in uso degli spazi

Dell'Istituto autonomo del Palazzo Reale di Napoli

e del Museo Diego Aragona Pignatelli Cortes e Museo delle carrozze

1. La procedura in breve

- **Trasmissione richiesta:** La trasmissione di una mail all'Ufficio Concessioni e eventi di Palazzo Reale (pal-na.concessioni@cultura.gov.it) con l'esplicitazione di: spazi richiesti (Villa Pignatelli o Palazzo Reale), data o periodo di riferimento, tipologia di evento promosso, affollamento previsto e ogni altra informazione utile;
- **Riscontro dell'Amministrazione:** La trasmissione da parte dell'Amministrazione di una quotazione degli spazi richiesti, della somma approssimativa dovuta a titolo di costo del personale ministeriale e della indicazione di documenti e moduli da produrre e compilare;
- **Termine di scadenza:** Nella medesima mail è indicata la data/termine di scadenza entro cui produrre, a pena di decadenza automatica dalla procedura, la documentazione richiesta in elenco; il termine è perentorio.
- **Termine modulo di concessione:** Entro 90 giorni dall'inizio delle operazioni di allestimento/attività preparatorie il richiedente trasmette il modulo di concessione in uso degli spazi debitamente firmato e compilato; il termine è perentorio.
- **Sopralluoghi:** Il richiedente può concordare con la PA un sopralluogo conoscitivo e/o un sopralluogo tecnico facoltativi, che possono coincidere, durante i quali vengono individuati gli spazi necessari all'evento e alle attività correlate e le relative esigenze nel dettaglio, da effettuarsi entro 60 giorni dall'inizio delle operazioni di allestimento/attività preparatorie;
- **Invio documentazione tecnica:** Entro 90 giorni dall'inizio delle operazioni di allestimento/attività preparatorie il richiedente trasmette tutta la documentazione richiesta dalla PA o dal suo RSPP in via formale, informale o in sede di sopralluogo;
- **Cronoprogramma:** L'Amministrazione concedente valuta il cronoprogramma e richiede, se necessario, modifiche e integrazioni al fine di approvarne la versione definitiva che deve confluire nell'atto di concessione;
- **Preventivo e indicazioni di pagamento:** All'esito dell'approvazione del cronoprogramma, l'Amministrazione redige un preventivo dei costi del personale ministeriale da impiegare in comando straordinario e, dopo l'approvazione in sede sindacale, lo comunica al richiedente con le indicazioni per procedere al pagamento del canone di concessione e del costo del personale;
- **Termine pagamento:** Entro 20 giorni dall'inizio delle operazioni di allestimento/attività preparatorie il richiedente procede al pagamento delle somme richieste e produce evidenza di pagamento;

MINISTERO DELLA CULTURA
Palazzo Reale Napoli
PALAZZO REALE DI NAPOLI
Piazza del Plebiscito, 1 – 80132 NAPOLI – Tel. +39 081 5808255 – 081 5808252
E-mail: pal-na@cultura.gov.it | PEC: mbac-pal-na@pec.cultura.gov.it

- **Stipula atto:** Entro 10 giorni dall'inizio delle operazioni di allestimento/attività preparatorie all'esito della ricezione delle ricevute di pagamento, l'Amministrazione concedente redige l'atto di concessione e lo trasmette all'organizzatore che lo restituisce debitamente sottoscritto.

2. Il cronoprogramma

Il cronoprogramma deve essere redatto su autonomo file separato (in pdf/excel come da fac simile allegato) e deve riportare precisamente per ogni singolo giorno i seguenti dati:

1. **Per l'allestimento e il disallestimento:** tipologia di attività (carico/scarico merci, allestimento catering, etc.), spazi coinvolti, date e fasce orarie;
2. **Per l'evento:** tipologia di attività, spazi coinvolti, date e fasce orarie;
3. **Altre attività:** tipologia di attività (es. presidi eventualmente necessari per gli ascensori, per gli ingressi dei mezzi e/o delle persone, posizionamento del montacarichi), spazi coinvolti, date e fasce orarie.

Nota bene: Si specifica che l'Amministrazione concedente non fornisce alcun servizio aggiuntivo e/o accessorio alla concessione degli spazi; pertanto, ogni ulteriore attività dovrà essere organizzata dal richiedente che si farà carico dei relativi costi.

3. L'accesso dei mezzi

Si precisa che:

- **Ingresso Piazza Trieste e Trento:** L'accesso delle vetture è consentito dall'ingresso carrabile di Piazza Trieste e Trento soltanto per operazioni di carico e scarico previa autorizzazione e comunicazione delle targhe alla segreteria (e-mail: pal-na@cultura.gov.it) con almeno 5 giorni lavorativi di anticipo. L'elenco deve essere redatto su file unico, con indicazione delle sole targhe e delle date per cui si richiede l'autorizzazione;
- **Altri varchi:** Per l'accesso dei mezzi da altri varchi (es. Cancello del Plebiscito, cancello del Belvedere etc) è necessario presentare una richiesta di autorizzazione specifica e ottenere riscontro favorevole secondo le condizioni concordate con l'Amministrazione;
- **Protezione pavimentazione:** Le vetture autorizzate alla sosta per le operazioni di carico e scarico devono essere dotate di idonea copertura atta ad impedire perdite di olio di motore sulla pavimentazione esterna e sostare su teli adeguatamente posizionati durante le attività;
- **Mezzi fuori sagoma (altezza):** I mezzi con altezza superiore ai 2,5 metri dovranno procedere lungo i percorsi accompagnati da proprio personale a piedi in modo da evitare impatti con i fanali (lampioni) posti lungo le pareti perimetrali;
- **Androne delle Carrozze:** Nell'Androne delle Carrozze (cd. vico Mauriello) è vietato il transito di veicoli ed è possibile solo il transito pedonale e di carrelli leggeri condotti a mano;
- **Attrezzature tecniche:** L'Amministrazione concedente non dispone di materiale tecnico ovvero di attrezzature per il trasporto dei materiali, pertanto il committente dovrà preventivamente munirsi dei mezzi di trasporto e carico merci e del materiale elettrico e/o audio-video ritenuto necessario per le proprie esigenze.

- **Uso di montacarichi:** l'uso e il posizionamento di montacarichi per lo scarico del materiale deve essere autorizzato dall'Amministrazione e concordato con gli Uffici competenti; il montacarichi non può entrare in contatto diretto con gli elementi scultorei, lapidei e/o strutturali dei Musei, ma deve essere installato un castelletto, il cui progetto va presentato per l'approvazione degli uffici tecnici.

4. L'uso dell'impianto elettrico e il Teatro di Corte

- **Interventi sugli impianti:** Per motivi di sicurezza è vietato ogni intervento diretto sull'impianto elettrico (in particolare sui quadri elettrici) e/o la realizzazione di allacci non a norma. L'energia elettrica potrà essere prelevata esclusivamente dalle prese di servizio esistenti, secondo le disposizioni del referente tecnico indicato da questo Istituto in fase di sopralluogo tecnico, ovvero da proprio gruppo elettrogeno;
- **Allaccio quadri elettrici:** Per l'allaccio ai quadri elettrici del Palazzo Reale occorre rivolgersi, a propria cura e spese, alla ditta aggiudicataria del servizio di manutenzione impianti;
- **Ditte specializzate:** È fatto obbligo all'organizzatore di avvalersi, a sua cura e spese, di una ditta specializzata per la movimentazione e/o installazione e disinstallazione di strumentazioni e simili che ineriscono e coinvolgono gli impianti di ogni spazio del Palazzo Reale;
- **Restrizioni Teatro di Corte:** Il Teatro di Corte non è dotato di un sistema di illuminazione e le americane e le strutture ivi presenti non possono essere utilizzati.

5. Il costo del personale ministeriale di Palazzo Reale e Villa Pignatelli

Sulla base del combinato disposto degli artt. 106 e ss. Del d.lgs. 42/2004, del co. 315 della Legge di Bilancio 2018, della circolare ministeriale 493/2018 e del disciplinare interno di Palazzo Reale, è fatto obbligo all'organizzatore di corrispondere le somme dovute a titolo di prestazione del personale in conto terzi in via anticipata; gli importi definitivi saranno resi noti all'esito di apposita contrattazione sindacale e comunicati, per il tramite dell'Ufficio Concessioni, a seguito di concertazione tra Ufficio del Personale e Vigilanza e dipenderanno direttamente dagli spazi occupati e dalla durata di allestimento/evento/disallestimento.

6. La polizza assicurativa

È fatto obbligo all'organizzatore di stipulare, a sua cura e spese, a tutela di eventuali danni verificatisi a persone o cose durante il periodo della concessione, una polizza assicurativa RCD per rischi diversi per un massimale di:

- **€ 1.000.000,00** per gli spazi di Villa Pignatelli;
- **€ 2.000.000,00** per gli spazi esterni di Palazzo Reale;
- **€ 3.000.000,00** per gli spazi interni di Palazzo Reale.

La polizza deve sollevare l'Amministrazione concedente da qualsiasi responsabilità, con risarcimento degli eventuali danni arrecati anche da terzi nell'ambito dell'evento, alle strutture e ai beni/opere d'arte in esse contenute, comprensiva della copertura antinfortunistica per i partecipanti, anche durante le fasi di allestimento e disallestimento.

Saranno prese in considerazione esclusivamente coperture assicurative prestate alle seguenti condizioni:

- Che la compagnia sia iscritta all'albo delle imprese dell'IVASS (Istituto per la Vigilanza sulle Assicurazioni), che abbia sede in Italia, oppure sede legale in altro Stato, ma sia ammessa ad operare in Italia dalla stessa IVASS sulla base di autorizzazione da produrre;
- La polizza dovrà essere proposta da un intermediario iscritto all'IVASS in una delle sezioni del RUI (Registro Unico Intermediari), che dovrà produrre la relativa visura;
- La polizza, redatta in lingua italiana, dovrà pervenire quietanzata e con congruo anticipo rispetto all'evento.

Questa Amministrazione si riserva comunque il diritto di rifiutare coperture assicurative non ritenute rispondenti a quanto richiesto (cfr. file nominato fac simile condizioni aggiuntive polizza assicurativa). La normativa applicabile al contratto di assicurazione dovrà essere quella dell'ordinamento giuridico italiano e il Foro competente in caso di controversia sarà esclusivamente quello di Napoli.

7. La polizza fideiussoria per le mostre

Il concessionario a garanzia delle obbligazioni contrattuali nei confronti del Palazzo Reale di Napoli e a copertura di eventuali danni ai locali, alle attrezzature, agli arredi, da ultimo a garanzia del totale smontaggio degli allestimenti utilizzati per l'evento, nonché al pagamento di eventuali prolungamenti del servizio del personale del Palazzo Reale di Napoli cui alla successiva clausola convenzionale, dovrà stipulare anticipatamente una fidejussione bancaria o assicurativa pari a **€ 50.000,00 (cinquantamila/00)**.

La fidejussione dovrà permanere sino alla conclusione della mostra, comprensiva delle fasi relative all'allestimento e disallestimento e, successivamente, si procederà allo svincolo. Nella fidejussione deve essere chiaramente espresso che l'escussione avverrà con pagamento entro 15 gg. dalla semplice richiesta e con rinuncia, da parte del garante, ad avvalersi del beneficio della preventiva escussione del debitore principale di cui all'art. 1944 c.c. e con rinuncia ad eccepire i termini di cui all'art. 1957 c.c.

Nella fidejussione devono essere indicati:

- **Beneficiario:** Palazzo Reale di Napoli - Piazza del Plebiscito 1 – 80132 Napoli (NA), C.F. 95220960637
- **Causale:** "deposito cauzionale per allestimento mostra **** presso *** dal *** al ***"

8. Le pulizie il ripristino dello stato dei luoghi

- È fatto obbligo all'organizzatore di avvalersi di una ditta specializzata per le attività di pulizia in corso di evento, di presidio dei servizi igienici coinvolti dall'evento, della pulizia finale per il ripristino integrale dello stato dei luoghi e per lo smaltimento dei rifiuti.

9. Performance artistico - musicali

- **Pubblico spettacolo (Art. 80 TULPS):** In caso di manifestazione di pubblico spettacolo, ai sensi dell'art. 80 del TULPS e successive modifiche ed integrazioni, è fatto obbligo all'organizzatore di richiedere il parere della Commissione di Vigilanza sui Locali di Pubblico Spettacolo del Comune di

Napoli e far pervenire l'autorizzazione all'Amministrazione concedente, insieme alle ricevute di pagamento effettuate a favore del personale di vigilanza antincendio (VVF) previsto e del servizio di ambulanza medicalizzata, pena la sospensione della manifestazione;

- **Licenza di pubblico spettacolo (Art. 68 TULPS):** È fatto obbligo all'organizzatore di ricevere dalla Polizia Amministrativa e trasmettere all'Amministrazione concedente l'autorizzazione di licenza di pubblico spettacolo, ai sensi dell'ex. Art. 68 del TULPS e successive modifiche ed integrazioni. Anche questa autorizzazione dovrà pervenire all'Amministrazione concedente del museo interessato in tempo utile;
- **Adempimenti S.I.A.E.:** Il concessionario si impegna ad assolvere preliminarmente, in riferimento all'organizzazione dell'evento per il quale gli spazi vengono concessi, qualsiasi obbligo di legge riferibile alla normativa S.I.A.E. sul diritto d'autore e produrre la relativa documentazione.

10. Il coinvolgimento di figure di alto profilo politico-istituzionale

È fatto obbligo all'organizzatore di comunicare tempestivamente il coinvolgimento di figure di alto profilo politico-istituzionale in eventi e iniziative programmate presso l'Istituto.

11. La campagna di comunicazione

La campagna di comunicazione e il relativo avvio dovrà essere costantemente condivisa con questo Istituto e approvata prima della diffusione, trasmettendo tutto il materiale in via preventiva all'indirizzo pal-na.comunicazione@cultura.gov.it e p.c. all'indirizzo pal-na.concessioni@cultura.gov.it, deve essere preventivamente autorizzata dall'Amministrazione concedente.

12. Disposizione finale: Tutta la summenzionata documentazione dovrà essere trasmessa all'Amministrazione concedente entro la data indicata dall'Amministrazione concedente e i termini di scadenza a carico del richiedente dovranno essere rispettati a pena di decadenza dalla procedura.

Palazzo Reale di Napoli

Ufficio Concessioni e eventi