

Destinatari della concessione

1. L'utilizzo degli spazi comuni del Palazzo e quelli in consegna agli Istituti condomini (ICBSA, BSMC, CSA, ISIMC) è consentito a Enti pubblici e privati che ne facciano richiesta per lo svolgimento di eventi e manifestazioni di alto profilo culturale quali ad esempio mostre, presentazioni di libri, concerti di musica, convegnistica, festival, rassegne, riprese televisive e/o cinematografiche ecc.
2. Sono esclusi gli eventi che a insindacabile giudizio del direttore dell'Istituto Centrale per i beni sonori ed audiovisivi, in riferimento all'incarico alla direttrice Sabina Magrini al punto 1, risultino incompatibili o inidonei alla destinazione istituzionale dell'edificio, al suo essere bene culturale e alla sicurezza antropica e antincendio del Palazzo.

Richiesta di concessione degli spazi

3. La domanda di *concessione degli spazi comuni* del Palazzo (cortili monumentali, androne palazzo e scale) deve essere indirizzata al direttore dell'Istituto Centrale per i beni sonori ed audiovisivi almeno 30 giorni prima della data prevista per la manifestazione scaricando, compilando e inviando il modulo che appare nel link dedicato sul sito istituzionale(www.icbsa.it) corredato da un dettagliato progetto dell'iniziativa.
4. La domanda di *concessione degli spazi in consegna agli Istituti* ed Enti condomini (ICBSA, BSMC, CSA, ISIMC) deve essere indirizzata al direttore dell'Istituto/Ente secondo le modalità comunicate sui siti istituzionali scaricando, compilando e inviando il modulo nel link dedicato, corredato da un dettagliato progetto dell'iniziativa.

ICBSA: www.icbsa.it

BSMC: www.bmsc.it

CSA: <http://centrostudiamericani.org/contatti/>

ISIMC: www.iststor.it

Atto di concessione

5. L'accordo, stipulato tra l'ICBSA, BSMC, CSA e ISIMC e il concessionario, contiene tutte le clausole che regolano la concessione degli spazi nonché quelle relative alle prestazioni del personale del Mibact in conto terzi.
6. Tale accordo dovrà essere sottoscritto tra le parti almeno 20 giorni prima dell'evento, corredato di tutti gli allegati previsti nell'atto.

Modalità di utilizzo degli spazi

7. La concessione in uso degli spazi comporta il rispetto e il corretto uso dei locali, ivi compresi gli arredi e le attrezzature in dotazione. In particolare il concessionario dovrà attenersi alle condizioni imposte dalla normativa vigente in materia di igiene, di sicurezza degli ambienti e tutela della salute dei lavoratori, nonché rispettare la capienza dei singoli ambienti e le altre particolari prescrizioni in relazione alla tipologia dell'attività svolta. Nel rispetto di tutte queste condizioni, la concessione degli spazi sarà anche subordinata al rispetto delle prescrizioni derivate dalla necessità di non sovraffollare gli spazi del Palazzo, in considerazione della portata delle vie di fuga presenti. Per questo motivo la Direzione

dell'ICBSA farà predisporre un calendario comune e condiviso di tutti gli eventi e manifestazioni che a vario titolo interessano il Palazzo e comportano accesso straordinario di pubblico.

8. In ottemperanza a quanto previsto per la sicurezza antincendio e antropica del Palazzo è vietato utilizzare: altri ambienti oltre a quelli concessi; modificare e/o manomettere le parti fisse dell'immobile; introdurre all'interno dei locali oggetto della concessione beni mobili quali macchinari, strumenti, addobbi, scenografie, cartelli senza il preventivo consenso del concedente; danneggiare arredi, attrezzature o altro bene messo a disposizione, allestire punti cucina con fiamme vive, friggitrice o qualsiasi forma di cottura che provochi fumi e vapori.

9. Per gli eventi *negli spazi comuni* del Palazzo sarà cura dell'ICBSA comunicare al Concessionario le modalità di accesso, stipulare la concessione degli spazi comuni e verificare le autorizzazioni necessarie.

10. Sarà, invece cura degli Istituti/Enti che ospitano gli eventi nei *propri spazi in consegna* (BSMC, CSA e ISIMC) comunicare alle ditte di catering le modalità di accesso, la stipula della concessione e ogni altro onere previsti.

11. Indipendentemente dall'Istituto ospitante, l'ingresso dei mezzi di trasporto del servizio catering deve essere comunicato preventivamente alla Direzione ICBSA al fine di vigilare e coordinare le attività relative alla sicurezza antropica e antincendio del Palazzo.

12. La Direzione dell'ICBSA e gli Istituti/Enti condomini, ove previsto, subordinano la concessione *degli spazi comuni e in consegna* al ricevimento preventivo delle autorizzazioni della Soprintendenza Speciale Archeologia Belle Arti e Paesaggio di Roma e del Demanio. Le due autorizzazioni devono essere richieste e ottenute dal proponente stesso e quindi comunicate a ICBSA per ultimare la procedura autorizzativa *per spazi comuni* e agli Istituti/Enti condomini *per gli spazi in consegna*.

13. Eventuali esenzioni dal pagamento degli oneri devono essere certificate dal proponente tramite specifica e preventiva comunicazione sollevando l'ICBSA, la BSMC, il CSA, e ISIMC da qualsiasi responsabilità per eventuali inadempienze.

14. Eventuali mancate richieste di autorizzazione alla Soprintendenza Speciale per gli aspetti della tutela concessi in uso da ciascun Istituto (BSMC, CSA, e ISIMC) dovranno essere oggetto di una autodichiarazione del responsabile dell'Istituto stesso che giustificherà la mancata richiesta con l'impatto scarso o nulla della manifestazione sugli ambienti sollevando quindi l'ICBSA, da qualsiasi responsabilità per eventuali inadempienze.

15. L'ICBSA, la BSMC, il CSA, e ISIMC declinano ogni responsabilità relativa alla custodia di beni mobili di proprietà del concessionario o di terzi, depositati in occasione della manifestazione e non risponde di eventuali danni arrecati agli stessi.

16. Sono a carico del Concessionario gli adempimenti in materia di obblighi di comunicazione/autorizzazione/permessi previsti dalla normativa in vigore (es: permessi SIAE, occupazione del suolo pubblico etc.) ed in particolare per la realizzazione di eventi di qualunque tipo che prevedano le riprese cinematografiche, televisive e fotografiche professionali (con strutture stabili, cavalletti etc.) *negli spazi comuni* del Palazzo o *negli spazi in consegna* ad ogni Istituto condomino.

17. Le documentazioni che il proponente deve preventivamente ottenere, sia per gli spazi comuni del Palazzo che per gli spazi in consegna agli Istituti/Enti per la realizzazione di riprese cinematografiche, televisive e fotografiche di cui sopra sono le seguenti:

a) Richiesta di autorizzazione a

AGENZIA DEL DEMANIO – DIREZIONE TERRITORIALE – ROMA CAPITALE

dre.RomaCapitale@agenziademanio.it-bsa@beniculturali.it + ente ospitante

In alternativa: certificazione di esenzione

Richiesta autorizzazione a

SOPRINTENDENZA SPECIALE ARCHEOLOGIA, BELLE ARTI E PAESAGGIO DI ROMA 4 mbac-ss-abap-rm@mailcert.beniculturali.it; ss-abap-rm@beniculturali.it; e p.c. ic-bsa@beniculturali.it + ente ospitante In alternativa: dichiarazione di insussistenza di impatto sugli ambienti da parte dell'Istituto ospitante

Stipula della CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO DEI SERVIZI E DEGLI SPAZI IN CONSEGNA CON LA DIREZIONE ICBSA

Modulo Richiesta di autorizzazione all'effettuazione di riprese filmate

18. Al termine del periodo di utilizzo il Concessionario dovrà lasciare i locali nello stato in cui li ha ricevuti. In caso di danno ai beni, alle strutture o alle attrezzature le spese di ripristino saranno a completo carico del Concessionario.

19. In casi particolari e complessi può essere, altresì, richiesta dal direttore ICBSA l'accensione di *una polizza di responsabilità* verso terzi a fronte di eventuali danni causati alle persone e/o alle cose durante lo svolgimento dell'attività.

Canone di concessione

20. Il canone di concessione degli *spazi comuni* del Palazzo è determinato dagli Istituti Mibact condomini, in relazione al carattere delle attività cui si riferisce la concessione d'uso nonché alla tipologia e al tempo di utilizzazione degli spazi. Il canone è corrisposto in via anticipata, con versamento delle somme sul c/c intestato all'ICBSA e indicato sulla Convenzione per la concessione di spazi in uso temporaneo.

21. Il concessionario è comunque tenuto al rimborso delle spese vive sostenute per l'organizzazione della manifestazione, quantificate di volta in volta in base alle specifiche caratteristiche della manifestazione stessa.

Prestazioni in conto terzi

22. Per garantire la tutela del patrimonio culturale conservato, la sicurezza del sito e degli utenti in occasione di eventi o manifestazioni organizzate a Palazzo Mattei di Giove è necessario un adeguato servizio di vigilanza, accoglienza, sorveglianza, primo soccorso e antincendio effettuato dal personale in servizio presso l'Istituto stesso, con specifiche competenze e conoscenza delle strutture, per tutta la durata dell'evento.

Ambito di applicazione prestazioni del personale in conto terzi

23. Ai fini del presente Disciplinare, per l'esercizio di prestazioni professionali del personale dell'amministrazione in conto terzi si intendono quelle prestazioni eseguite dal personale dell'amministrazione, che partecipano a manifestazioni culturali o altri eventi gestiti o attuati da terzi nei luoghi della cultura appartenenti allo Stato, nel prevalente interesse del terzo committente.

24. Per l'esecuzione delle prestazioni conto terzi il richiedente, ovvero, il Concessionario si avvale della presenza del personale dell'Amministrazione esclusivamente per lo svolgimento di attività al punto 25 e apertura e chiusura sede dell'Istituto e del Palazzo

25. Tali attività, come previsto dalla circ. n. 36 della DG-B del 09/04/2018 applicazione comma 315 dell'art.1 della Legge 27/12/2017 n. 205 e successive integrazioni, riguardano esclusivamente le manifestazioni culturali o altri eventi gestiti o attuati "in conto terzi" nei luoghi della cultura appartenenti allo Stato;

Partecipazione del personale al conto terzi

26. La partecipazione al regime della prestazione del conto terzi si svolge su base volontaria come previsto da disciplinare delle attività del conto terzi pubblicato dalla Direzione generale per l'Organizzazione, gli Affari generali, l'Innovazione, il Bilancio ed il Personale con la circolare n. 493 del 20/12/2018.

27. L'Istituto Centrale per i beni sonori ed audiovisivi, in riferimento all'incarico alla direttrice Sabina Magrini con nota della DG-BIC n. 14130-P del 16/07/2019 sulla gestione dei spazi comuni del Palazzo predispone un elenco del personale unico in ordine alfabetico comprendente le unità volontarie della Biblioteca di storia moderna e contemporanea (denominata BSMC) e dell'Istituto Centrale per i beni sonori ed audiovisivi (denominato ICBSA).

28. Queste unità esprimono la propria adesione al conto terzi una volta l'anno, a gennaio. L'adesione ha durata annuale, la prima volta si provvederà all'estrazione della lettera dalla quale avrà inizio la rotazione.

29. Nel caso in cui una unità declina la partecipazione ad un evento per più di due volte, perde il proprio turno e finisce in fondo alla lista dei disponibili.

30. Le prestazioni "in conto terzi" presentano natura giuridica duale: pubblicistica per quanto riguarda il rapporto di lavoro funzionale alla tutela e alla sicurezza, privatistica per quanto attiene al contratto derivante da incarico che si configura come extraistituzionale e pertanto assoggettato a tale disciplina;

31. Le suddette prestazioni si considerano analoghe alle prestazioni extraistituzionali. Esse sono rese previa autorizzazione del capo d'Istituto ed hanno carattere occasionale e temporaneo, senza nessun impegno dei Terzi oltre a quanto previsto nel contratto di concessione temporaneo in uso e subordinatamente al prioritario assolvimento delle altre attività di competenza, senza pregiudizio per le attività istituzionali. Esse non comportano nessun onere aggiuntivo per l'Amministrazione.

32. Le regole dell'organizzazione, della partecipazione, della retribuzione, del controllo, della rendicontazione e della comunicazione relative alle prestazioni in "Conto terzi" sono stabilite unitariamente dagli Istituti condomini.

Trattamento economico

33. Il trattamento economico da corrispondere al personale dell'amministrazione in caso di prestazione in conto terzi nei luoghi della cultura appartenenti allo Stato è quello stabilito unitariamente in sede di contrattazione sindacale locale da BSMC e ICBSA e in ottemperanza a quanto previsto per la garanzia della sicurezza antincendio e antropica del Palazzo.

34. Il pagamento della prestazione di natura occasionale del personale dell'Amministrazione è a carico del Concessionario ed il pagamento sarà effettuato con bonifico bancario indicato sull'accordo per la prestazione in conto terzi del personale dell'amministrazione in quanto la prestazione di cui trattasi è di natura essenzialmente autonoma.

35. Il numero delle unità di personale coinvolte nel servizio, oltre agli eventuali incaricati dell'istruttoria amministrativa, verrà stabilito caso per caso in base alle prescrizioni impartite dal RSPP.

36. La gestione amministrativa e contabile esclusivamente degli eventi negli spazi comuni viene gestita dall'ICBSA.

Numero unità personale necessario in conto terzi

37. La Composizione del contingente di personale interno all'amministrazione è stabilito secondo le indicazioni del documento di valutazione dei rischi distintamente per eventi organizzati da enti, istituzioni o associazioni esterne presso le sedi di BSMC e ICBSA ed eventi organizzati dal Centro di Studi Americano (denominato CSA) o da enti, istituzioni o associazioni esterne presso la sede del CSA

38. In ogni caso espresso nell'art. 4 comma 1 il contingente minimo di unità di personale dell'Amministrazione per lo svolgimento di attività inerenti la tutela, la vigilanza degli spazi, allestimento, apertura e chiusura sede è quello previsto in fase di contrattazione decentrata da ICBSA e BSMC

39. La Direzione ICBSA si riserva la facoltà di determinare la presenza obbligatoria o meno di un funzionario responsabile.

40. In caso di mancanza di adesioni di personale appartenente al sito in cui si realizza la manifestazione e/ o l'evento, si ricorre al personale dello stesso Istituto presente in altri siti ovvero al personale del Ministero presente nell'ambito della stessa città.

41. L'eventuale protrarsi della manifestazione oltre gli orari concordati, comporterà l'incremento, in misura proporzionale del pagamento della prestazione, oltre al "custode casiere" coinvolto che verrà retribuito a partire dalle ore 20,00 nei giorni feriali.

Recesso e revoca

42. L'ICBSA può revocare la concessione ad uso temporanei *per gli spazi comuni* di PMdG e gli Istituti/Enti ospitanti per gli *spazi in consegna* per sopravvenuti motivi di interesse pubblico con preavviso da comunicare al Concessionario- salvo cause di forza maggiore- almeno 10 giorni prima del presunto inizio della manifestazione;

43. Il Concessionario potrà pretendere la sola restituzione del canone eventualmente versato e della sola cauzione senza alcun onere di qualsivoglia natura.

44. Il Concessionario può recedere dalla convenzione dandone comunicazione almeno 10 giorni prima del presunto inizio della manifestazione senza nulla pretendere se non la restituzione della cauzione eventualmente già versata.

Modalità di comunicazione

45. Il Concessionario è tenuto a trasmettere agli Istituti/Enti ospitanti, con un congruo anticipo rispetto alla data della manifestazione, il progetto definitivo dell'iniziativa, compresi gli inviti e le locandine.

46. In caso di mostre dovrà essere consegnato l'elenco completo delle opere da esporre e il progetto tecnico dell'allestimento.

47. Nell'ipotesi che il Concessionario intenda utilizzare i loghi degli Istituti/Enti dovrà farne espressa richiesta almeno 15 giorni prima della data di inizio della manifestazione.

La direttrice dell'Istituto Centrale per i beni
sonori ed audiovisivi e Coordinatrice degli
spazi comuni di Palazzo Mattei di Giove

Dott.ssa Sabina Magrini

Per presa visione e accettazione:

Biblioteca di storia moderna e contemporanea
Il Direttore

Dott.ssa Patrizia RUSCIANI

Centro Studi Americani
Il Direttore

Dott.ssa Giuseppina Carlotta VENTURA

Istituto Storico per l'Età Moderna e
Contemporanea

Commissario straordinario

Prof. Marcello VERGA