

Complesso Museale Palazzo Ducale di Mantova

Procedure per la richiesta di spazi in concessione

La richiesta di utilizzo spazi deve essere inviata almeno 15 giorni, e comunque con congruo anticipo, prima dalla data di inizio all'indirizzo mail pal-mn@beniculturali.it, nella stessa saranno esplicitate:

1. Organizzatore dell'evento, se l'organizzatore corrisponde ad una società di servizi andranno indicati i dati di entrambi, comprensivi dei dati anagrafici dei legali rappresentati
2. Spazi per i quali si richiede la concessione
3. Tipo di manifestazione (descrizione evento, dettaglio programma)
4. Data e orario di svolgimento
5. Allestimenti previsti (pedane, sedie, impianti amplificazione, schermi, etc.)
6. Tempi necessari per la preparazione e il montaggio di eventuali allestimenti e successivo disallestimento e ripristino ambienti
7. Numero massimo di partecipanti previsto
8. Specificare condizione di accesso all'evento: aperto, su invito, a pagamento
9. Necessità di mezzi ed autovetture (numero, ditta utilizzatrice e tipologia)
10. Ogni altro dettaglio ritenuto utile alla comprensione del tipo di manifestazione
11. Eventuale servizi collegati (ristorazione, coffee break, aperitivo etc.)

L'autorizzazione avverrà solo al momento della stipula della Concessione in uso a seguito delle verifiche sulla documentazione richiesta e sulla fattibilità della stessa da parte dell'Amministrazione. Il rilascio della concessione è inoltre subordinata alle ulteriori condizioni dettagliate nel Disciplinare di concessione.

Nel Tariffario sono indicati in quali spazi è possibile organizzare eventi, la loro tipologia, il canone, un eventuale rimborso spese.

Oltre agli oneri indicati nel tariffario, il Concessionario deve farsi carico del costo del personale necessario allo svolgimento completo dell'iniziativa compresa la fase istruttoria, che verrà quantificato in sede di contrattazione sindacale tenendo conto delle indicazioni della Direzione, della tipologia dell'evento in questione e dei locali interessati, e verrà indicato con atto successivo.

Il pagamento dei compensi relativi dovrà avvenire nel termine massimo di 30 gg., decorrente dalla ricezione della documentazione comprovante gli importi dovuti, e avverrà mediante pagamento ad personam su c/c bancario o postale, al netto della ritenuta d'acconto (20%), quest'ultima dovrà essere versata a cura di un soggetto giuridicamente in grado di assolvere agli obblighi di legge.

La concessione in uso è incedibile ed è inoltre subordinata alle ulteriori condizioni di seguito specificate:

- a) che siano rispettati i valori artistici e storici dell'immobile
- b) che il concessionario si assuma la responsabilità patrimoniale in proprio per eventuali danni a persone e/o cose nell'ambito degli spazi concessi in uso ivi compresi quelli arrecati ai dipendenti del Complesso Museale coinvolti nell'organizzazione dell'evento
- c) che sia osservata la normativa a protezione della pubblica incolumità, in materia di sicurezza antincendio, utilizzo di ditte con personale in regola con le vigenti normative, sicurezza sui luoghi di lavoro; a carico del Concessionario sarà ogni onere relativo al piano per la sicurezza, al piano di allestimento e ove necessario alla normativa sul pubblico spettacolo e gli adempimenti in tale documentazione contenuti. Tale documentazione dovrà essere inoltrata alla Direzione con congruo anticipo per permetterne una adeguata valutazione
- d) che il concessionario provveda a proprie spese a pulire e tenere in ordine i locali in uso, provvedendo al ripristino degli ambienti non appena terminato l'evento
- e) che relativamente all'assicurazione il concessionario, stipuli e produca in data anteriore all'evento un'adeguata polizza assicurativa a copertura dei rischi di cui al punto b), comprendenti anche l'incendio, valida per tutta la durata dell'evento compresi i tempi per eventuali allestimenti/disallestimenti tecnici, con massimali non inferiori ad € 1.000.000,00 per sinistro, contenente espressamente le seguenti garanzie accessorie
 - risarcimento degli eventuali danni subiti dai dipendenti dell'Amministrazione che prestano la loro opera, a qualsiasi titolo, durante gli eventi
 - risarcimento degli eventuali danni arrecati nell'ambito dell'evento, al fabbricato, e alle strutture e ai beni in esso contenuti, anche se causati dai partecipanti all'evento a qualsiasi titolo.

Questa Amministrazione si riserva comunque il diritto di rifiutare, a suo insindacabile giudizio, coperture assicurative che non siano ritenute rispondenti a quanto richiesto.

Si richiede inoltre l'attivazione di una polizza fideiussoria o di un assegno circolare in deposito, a garanzia della copertura degli oneri previsti in concessione.

Il Dirigente può - qualora lo ritenga necessario per esigenze di sicurezza o di tutela ovvero nel caso non sia reperito il personale necessario all'organizzazione dell'evento e comunque in caso di sopravvenute ed imprevedibili necessità - sospendere la procedura di "concessione in uso" o rescindere l'atto eventualmente già stipulato in ogni momento, previo preavviso al concessionario.

Eventuali controversie che dovessero sorgere tra le parti non potranno essere risolte mediante arbitrato, ma resteranno di competenza dell'autorità giudiziaria.

Contatti: Anna Martini tel. 0376 352130; Email: anna.martini@beniculturali.it