



## **COMUNE DI PAVIA**

Settore Cultura Turismo e Promozione della città

Ufficio Sicurezza del posto di lavoro

### **MODALITA' DI UTILIZZO DI SALE E SPAZI DEL SETTORE CULTURA**

#### **Organi competenti**

La concessione in uso delle sale e degli spazi è disposta dal Dirigente del Settore.

#### **Presentazione della richiesta**

La richiesta formale relativa all'utilizzo delle sale e degli spazi, indirizzata al Dirigente del Settore, deve essere inoltrata al Protocollo Generale del Comune, oppure a mezzo fax o e-mail, non prima di 90 giorni e almeno trenta giorni prima dalla data della manifestazione, compilando il modello di cui agli allegati A o B ( a seconda che si tratti di conferenze e iniziative varie o mostre ); la domanda deve contenere tutti i riferimenti relativi al richiedente ( intestazione dell' Ente o Associazione, indirizzo, N° di telefono, Codice Fiscale o Partita IVA. )

Nella richiesta dovrà sempre essere indicato il Responsabile organizzativo dell'iniziativa, pena la irricevibilità delle domanda stessa.

#### **Concessione e pagamento**

La concessione in uso delle sale e spazi è subordinata alla compatibilità della richiesta con le finalità istituzionali del Comune di Pavia e con il carattere monumentale dei luoghi. L'organo competente di cui sopra, può comunque revocare la concessione per sopravvenute, eccezionali e motivate esigenze istituzionali o attinenti la sicurezza e l'ordine pubblico.

L'Organo competente deve dare risposta con atto scritto motivato entro 15 (quindici) giorni dalla data di ricevimento della richiesta, che deve essere necessariamente corredata da tutta la documentazione.

Unitamente alla concessione accordata viene inviato al richiedente un estratto delle norme di utilizzo con l'indicazione delle modalità per effettuare il pagamento in caso di concessione a titolo oneroso.

Nell'atto di concessione il Comune di Pavia comunica il nominativo del Responsabile del procedimento cui rivolgersi per ogni eventuale esigenza attinente l'uso delle sale e degli spazi concessi.

L'utilizzo di sale e spazi viene concesso su versamento anticipato della quota tariffaria stabilita nel Bilancio prevista a rimborso delle spese degli stessi, purché la richiesta rispetti gli indirizzi dell'Amministrazione Comunale in materia e la tutela monumentale degli spazi.

La quota per il pagamento dei servizi resi dalla struttura operativa che provvede all'apertura e sorveglianza delle sale e spazi, da prevedersi in ogni caso, sarà a carico del soggetto richiedente.

La Giunta Comunale, con propria direttiva, può concedere sia il patrocinio dell'Amministrazione sia anche l'utilizzo gratuito delle sale e degli spazi in caso di manifestazioni di particolare interesse per il Comune, anche se organizzate da soggetti esterni allo stesso. Verrà in questi casi richiesta anticipatamente una relazione dettagliata su quanto si intende proporre, completa di documentazione se si tratta di mostre.

Nel caso di concessione sia del patrocinio sia dell'utilizzo gratuito delle sale ad Associazioni no profit che intendono realizzare mostre a scopo benefico, verrà richiesta a fine mostra una dichiarazione nella quale dovranno essere specificati gli introiti e la loro effettiva destinazione.

Nel caso di concessione del patrocinio ed utilizzo gratuito delle sale per mostre d'arte, l'organizzatore della mostra, in accordo con il Settore Cultura, destinerà al Comune un'opera a sua scelta che andrà ad incrementare il patrimonio civico conservato presso il Castello Visconteo di Pavia.

Almeno 7 (sette) giorni prima della manifestazione il richiedente provvederà a versare la somma stabilita ( allegato C ) tramite versamento diretto o bonifico bancario presso il Tesoriere Civico Intesa San Paolo spa Via Varese, 5 Pavia sul C/C 5000910 intestato:

COMUNE DI PAVIA CAB 11399 - ABI 3069 - CIN H

Verrà in seguito rilasciato il documento attestante l'avvenuto pagamento ( ricevuta fiscale o fattura).

In caso di partecipazione dell'Amministrazione Comunale alla realizzazione dell'iniziativa o di concessione del patrocinio da parte della Giunta Comunale, su tutto il materiale a stampa dovrà essere rispettivamente usata la dicitura : " COMUNE DI PAVIA " o " Con il patrocinio del Comune di Pavia " secondo quanto verrà concordato con gli Uffici del Settore. Le bozze dei materiali dovranno essere viste preventivamente dal Dirigente o dal Funzionario del Settore.

L'eventuale disdetta della prenotazione di sale e spazi in dotazione al Settore Cultura ( o la variazione della data cui la stessa fa riferimento ) dovrà essere comunicata telefonicamente agli uffici del Settore (tel. 0382/399337 - 399372 - 399302) ed in seguito a mezzo posta, fax ( 0382/399244 ) o e mail almeno 10 (dieci) giorni prima della data prevista per la manifestazione. In caso contrario il richiedente è comunque tenuto al pagamento dell'intera quota tariffaria.

La concessione delle sale è comprensiva dell'uso degli impianti ed attrezzature esistenti, a seconda delle esigenze e previ accordi con gli Uffici del Settore. Su richiesta scritta e sempre secondo accordi con gli Uffici del Settore può essere concesso anche l'uso di altri locali annessi e di attrezzature diverse, se disponibili.

### **Utilizzo delle sale e spazi**

Le sale e gli spazi vengono concessi a condizione che non venga apportata alcuna modifica ad impianti, arredi, attrezzature etc ... e che non venga incrementato il carico di incendio con l'inserimento di materiali combustibili. E' vietato piantare ogni genere di chiodi e danneggiare le strutture murarie ed i pannelli espositivi, ostruire anche parzialmente le uscite di sicurezza e installare impianti elettrici aggiuntivi con cavi volanti. Ogni deroga alle suddette disposizioni verrà perseguita ai sensi di legge e comporterà la revoca della concessione delle sale stesse.

Nel caso fosse necessario installare attrezzature diverse e particolari allestimenti deve essere prodotta specifica richiesta scritta all'atto della formalizzazione della domanda agli uffici del

Settore, che valuteranno le richieste insieme con il Responsabile del S.P.P. del Comune di Pavia per la relativa approvazione o comunicheranno agli organizzatori la necessità di istruire apposita pratica presso la C.C.V.L.P.S.

L' apertura e la chiusura delle sale e degli spazi sono effettuate di norma da personale incaricato dall' Amministrazione Comunale in caso di conferenze, convegni, dibattiti, corsi didattici, concerti; in occasione delle mostre potranno essere consegnate le chiavi al concessionario, che si renderà responsabile della struttura.

La presa in carico delle Sale da parte del concessionario in caso di mostre avviene previa consegna delle chiavi, firma degli appositi moduli (con allegata planimetria) relativi all' accettazione delle clausole contrattuali previste a seguito di verifica e presa visione, insieme con un incaricato del Settore, delle condizioni di sicurezza dei locali e delle attrezzature, del funzionamento dell' impianto anti intrusione, del sistema antincendio e delle uscite di sicurezza. Dopo la fine della mostra il medesimo incaricato del Settore provvederà al ritiro delle chiavi unitamente alla verifica delle condizioni della sala.

Gli orari di apertura e chiusura delle mostre dovranno essere preventivamente concordati con gli Uffici del Settore e segnalati ai medesimi uffici per iscritto.

Nel caso di mostre il concessionario si assumerà inoltre ogni responsabilità in merito a furti o danni che potessero derivare ai materiali / opere esposte per tutto il periodo della mostra durante gli orari di apertura della medesima compreso il montaggio e lo smontaggio, sollevando di conseguenza l' Amministrazione Comunale dalle responsabilità di cui sopra.

L' Amministrazione Comunale si riserva, in concomitanza con le mostre, di utilizzare le sale anche per riunioni, conferenze, iniziative varie di carattere analogo, comunque tali da non richiedere modifiche all' esposizione stessa. Sarà comunque data preventiva informazione al concessionario e in queste occasioni sarà presente personale incaricato dall' Amministrazione Comunale, che si renderà responsabile della sicurezza dei materiali esposti.

### **Utilizzo del Castello Visconteo**

In ragione della monumentalità del luogo, dell' essere sede del patrimonio inestimabile dei Musei Civici con esposizione di opere d' arte anche in spazi aperti, dei vincoli della Soprintendenza ai Beni Ambientali ed Architettonici, nonché del significato simbolico per la storia cittadina, il Castello Visconteo viene riservato ad iniziative culturali e rappresentative realizzate dall' Amministrazione Comunale. In caso di utilizzo da parte di terzi, per occasioni specialmente significative, sarà richiesto - oltre a quanto già previsto per gli altri spazi ed al pagamento delle tariffe previste dal Bilancio - un servizio d' ordine aggiuntivo con particolare riguardo alla tutela del patrimonio storico artistico, a totale carico del richiedente. Allestimenti e installazioni temporanee all' interno del Castello dovranno essere specificamente autorizzate e conformi alla monumentalità dell' edificio e alla destinazione d' uso prevista dai documenti autorizzativi.

## **Responsabilità**

Sottoscrivendo il contratto d'uso i richiedenti esonerano il Comune di Pavia da ogni responsabilità, in ordine alle attività svolte nelle sale, per furti e/o danni subiti dal soggetto organizzatore e/o dai partecipanti.

I soggetti autorizzati all'utilizzo delle sale sono responsabili degli eventuali danni arrecati a cose o persone nello svolgimento dell'attività in essi realizzata.

L'Amministrazione Comunale si riserva, in occasione di particolari iniziative significative sotto il profilo degli allestimenti e dell'affluenza di pubblico, di richiedere a garanzia delle strutture il versamento di un deposito cauzionale o la stipula di apposita polizza assicurativa.

I soggetti utilizzatori, sottoscrivendo il contratto d'uso, si obbligano ad attenersi a quanto disposto nelle presenti norme, a rispettare la capienza massima consentita per gli spazi richiesti nonché alle ulteriori prescrizioni che venissero impartire in sede di autorizzazione.

I locali dovranno essere riconsegnati nello stato in cui sono stati messi a disposizione.

Il Responsabile del procedimento, prima e al termine della manifestazione, verificherà con il Responsabile organizzativo del richiedente le condizioni degli spazi concessi redigendo apposito verbale ( allegato D ), che costituirà atto formale per eventuale richiesta di risarcimento danni.

## **Coordinamento per la sicurezza e salute nei luoghi di lavoro**

Ai sensi del D.Lgs.vo 81/08 e s.m.i. il Comune di Pavia attraverso il Responsabile del procedimento provvede a coordinarsi con il Responsabile organizzativo del richiedente fornendo le informazioni necessarie ai fini della sicurezza e salute sul luogo del lavoro.

Parimenti il responsabile organizzativo del richiedente si impegna a comunicare al Comune di Pavia eventuali misure di prevenzione e protezione che intende porre in atto per garantire la sicurezza e la salute relativamente all'attività posta in essere nei luoghi concessi in uso.

## **Aggiornamento degli allegati**

In seguito a documentata esigenza o variazione delle tariffe indicate, gli allegati tecnici alle norme di utilizzo potranno essere variati nel numero e/o nel contenuto con apposita determinazione del Dirigente di Settore.