

DOCUMENTAZIONE PER EVENTI

1) Cronoprogramma dell'evento

Si suggerisce di utilizzare il modello di cronoprogramma presente sul sito o di riportare dettagliatamente le indicazioni di seguito indicate:

- inizio orario scarico/carico (lo scarico dei materiali deve avvenire entro le ore 9,00 – uscita mezzi dal sito per le 8,50 - ritiro dopo le ore 19,00)
- Fasi di allestimento
- Orario evento con indicazione di orario di ingresso del pubblico e di uscita (con orario di fine deflusso)
- Fase di disallestimento

Sulla base del cronoprogramma sarà individuato il numero delle unità di vigilanza da assegnare per l'evento in "conto terzi" previsto dall' art. 1, comma 315 della L. n. 205/2017 ai sensi del quale:

In occasione di manifestazioni culturali o altri eventi gestiti o attuati nei luoghi della cultura appartenenti allo Stato da terzi concessionari (...), le prestazioni svolte dal personale del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo finalizzate a garantire la tutela del patrimonio culturale e la sicurezza dei luoghi e degli utenti in relazione alle predette attività si considerano prestazioni accessorie diverse dallo straordinario. In deroga all'articolo 43 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, le somme destinate alle retribuzioni del personale per ciascuna attività di valorizzazione, manifestazione o evento sono versate dai terzi concessionari o autorizzati, prima dell'inizio delle prestazioni (...).

Il numero delle unità da assegnare è calcolato sulla base delle attività e del cronoprogramma.

Il costo per singola unità in conto terzi è di **65 € l'ora (70€ dalle 22,00 alle 6,00 e nei giorni festivi)**.

Per lo svolgimento degli adempimenti amministrativi connessi all'espletamento delle attività in conto

terzi si stabilisce una percentuale pari al **15%** per piccoli eventi/ **10%** per grandi eventi (con monte ore superiore a 100) del monte ore totale previsto per la vigilanza, e comunque non inferiore a 1 ora,

comprensivo di rilevazioni di presenze, scelta del personale, inserimento dati, comunicazione importi.

2) Descrizione dell'evento (con indicazione precisa degli orari - numero massimo di spettatori- eventuali interventi musicali – svolgimento delle attività)

3) Progetto di allestimento: con grafici degli allestimenti, indicazione dello stazionamento del pubblico, delle vie di esodo, del backstage, del lay out delle attrezzature impiantistiche, ai fini della valutazione della Commissione di vigilanza

- 4) Estremi Polizza assicurativa per la RCT/RCO** (Responsabilità Civile verso terzi e Responsabilità civile verso i lavoratori) per sinistro, per persone, per cose, nonché a totale garanzia verso i prestatori di lavoro (RCO) soggetti ad assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro, compresi i dipendenti del Parco Archeologico che svolgono attività in conto terzi, con massimale non inferiore ad Euro 3.000.000,00 (per sinistro, per persone, per cose) richiamante espressamente la rassegna.
- 5) Elenco nominativo del personale in accesso al sito e targhe mezzi**, al fine di poter produrre le relative autorizzazioni. Il personale dovrà poi essere munito di specifico badge identificativo

In base alla tipologia di evento è necessario produrre:

A. Tipologia di manifestazione

1) Per le manifestazioni fino a 200 persone:

- Per eventi che prevedano una capienza fino a un massimo di 200 spettatori e che si svolgono entro le h. 24.00 del giorno di inizio, la licenza di pubblico spettacolo è *sostituita da segnalazione certificata di inizio attività (SCIA)* presentata sull'apposito modulo e corredata della documentazione richiesta dal comune ai sensi dell'art 69 del RD 773/31;
- *Le verifiche e gli accertamenti* da parte della Commissione di Vigilanza ai sensi dell'art. 141, comma 2 del Regolamento di attuazione del T.U.L.P.S. (RD 635/1940) sono sostituite da una relazione tecnica di un professionista iscritto all'albo degli ingegneri, architetti o geometri, che attesta la rispondenza delle strutture alle norme e regole tecniche stabilite dal D.M. 19 agosto 1996 e la conformità alle disposizioni vigenti per l'igiene, la sicurezza e l'incolumità pubblica ai sensi dell'art.4 comma 2 del D.P.R. 311/2001

2) Per le manifestazioni oltre le 200 persone:

- Per eventi che prevedano una capienza superiore ai 200 spettatori, la licenza di pubblico spettacolo *viene rilasciata dopo apposite verifiche e accertamenti* da parte della Commissione di Vigilanza Locali Pubblico Spettacolo.

B. Comunicazione Questura

- Inoltre, ai sensi dell'art. 18 del R.D. 6 giugno 1931, n. 773 Testo unico delle leggi di Pubblica sicurezza stabilisce che "I promotori di una riunione in luogo pubblico o aperto al pubblico" *devono darne avviso, almeno tre giorni prima, al Questore.*

C. Misure di security e safety:

- **PREDISPOSIZIONE DI UN PIANO DI SICUREZZA ED EVACUAZIONE**

proporzionato all'entità dell'evento che si intende organizzare, ricordando che nessun evento ne è escluso a priori ai sensi della direttiva del Ministro dell'Interno NR.555/OP/0001991/2017/1 datata 7/6/2016; la circolare U.0011464.19-06-2017 del Dipartimento dei vigili del fuoco datata 19/6/2017; la circolare N. 11001/110(10) del Ministero dell'interno datata 28/7/2017;

D. Comunicazione all'Asl (almeno 30 giorni prima dell'evento)

- Decreto Dirigenziale n. 77 del 19/04/2017 (Assistenza sanitaria negli eventi e nelle manifestazioni programmate);

E. Comunicazione presso ufficio della Siae presente sul territorio

- A cura della organizzazione è anche la comunicazione nell'apposito modulo dei dati relativi all' evento, non meno di due giorni lavorativi prima dell'inizio programmato della Manifestazione.

Si fa presente che:

- **la concessione d'uso** dovrà essere controfirmata digitalmente per accettazione
- la concessione dovrà essere accompagnata da **marca da bollo €16,00** (ogni 4 pagine una marca da bollo), o da relativo modulo per marca da bollo, successivamente annullati con un tratto a penna.
In caso di utilizzo del modulo, una volta scansionato con marca da bollo apposta, andrà poi sottoscritto digitalmente e rinviato.
- **altra marca da bollo da €16,00** sarà necessaria per il verbale di consegna degli spazi e per il verbale di riconsegna.

ANNULLAMENTO/VARIAZIONI EVENTO

1. Annullamento Evento

In caso di annullamento di un evento, salvo casi di forza maggiore, la disdetta dovrà essere comunicata dal concessionario al seguente indirizzo pec pa-pompei@pec.cultura.gov.it, con un preavviso di **almeno 15 giorni antecedenti** la data di svolgimento dell'evento.

L' inosservanza di tale termine comporta l'addebito dei seguenti costi:

- **un importo pari al 20% del canone previsto** qualora la disdetta venga comunicata **entro i 15 giorni antecedenti** la data dell'evento;

- **un importo pari al 30 % del canone previsto**, qualora la disdetta venga comunicata con un preavviso inferiore ai 5 giorni lavorativi precedenti la data dell'evento, sarà dovuto.

Il versamento dei suddetti importi dovrà essere effettuato sull'IBAN intestato al Parco Archeologico di Pompei: BANCO BPM S.p.A. – Codice IBAN: IT43 G 05034 40090 000000080010 – Codice SWIFT: BAPPIT21628 – Causale: Annullamento/Variazione Evento:””.

2. Variazione Cronoprogramma

Per eventuali **variazioni in aumento** delle ore indicate nel cronoprogramma definito in sede di provvedimento di concessione, il concessionario dovrà pagare, **oltre alle ore in eccedenza** secondo le stesse modalità indicate per il “c/terzi”, **una integrazione del canone di concessione pari al 20%** del ricompensamento orario del personale in “c/terzi” non previsto in concessione.

Tale integrazione va versata sullo stesso c/c dove si versano i canoni di concessione.

Nel caso di **variazioni in diminuzione** delle ore indicate nel cronoprogramma originario già approvato dal PAP, non sono previste eventuali richieste di rimborso da parte del Concessionario. Si specifica che anche il mancato ritiro delle attrezzature si profila come una variazione del cronoprogramma e sarà trattato nella stessa maniera.