

MODALITA' PER L'UTILIZZO E LA CONCESSIONE IN USO DEGLI SPAZI DELL'AUDITORIUM "PORTA DEL PARCO" DI BAGNOLI

Premesso che:

- Il 30/03/2023 l'Agenda nazionale per l'attrazione degli investimenti e lo sviluppo di impresa S.p.A. (o Invitalia), il Comune di Napoli e il Commissario Straordinario per la bonifica ambientale e rigenerazione urbana dell'area di rilevante interesse nazionale Bagnoli-Coroglio hanno sottoscritto l'Accordo per l'utilizzo della sala auditorium e della sala alla stessa antistante denominata "foyer" ubicate presso "La Porta del Parco" in Napoli, via Diocleziano n. 341-343;
- Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 242 del 20.07.2023 è stato approvato l'Addendum al succitato accordo approvato con DGC n. 68 del 16.03.2023, che prevede l'estensione dell'applicazione allo spazio esterno all'Auditorium adibito a "piazza" e all'Infopoint della medesima struttura "Porta del Parco";
- Tale Accordo disciplina le modalità di consegna da parte di Invitalia della struttura per l'organizzazione dell'Amministrazione Comunale di eventi di natura culturale, sociale e/o didattica, per il periodo di un anno decorrente dalla data di sottoscrizione;
- coerentemente con la sua immagine ed il suo valore culturale, il Sito ospita attività, iniziative, eventi e quant'altro sia ritenuto in linea con l'interesse culturale della città, così come valutato dall'Amministrazione;
- la programmazione è stabilita dall'Assessorato alla Cultura, nella persona del Sig. Sindaco del cui Assessorato detiene la delega;
- relativamente alla concessione degli spazi del Sito per la realizzazione dell'attività/iniziativa/evento, è stato acquisito al protocollo del Servizio Cultura parere favorevole del Sindaco;
- **l'Amministrazione comunale si riserva di concedere l'utilizzo di spazi/date diversi da quelli richiesti, qualora siano considerati più idonei alla richiesta, e si riserva la possibilità, in qualsiasi momento e per sopraggiunte necessità organizzative e/o motivi di sicurezza, di riprogrammare date e spazi già concessi.**

Ciò premesso, si prescrive quanto segue:

- prestare la massima attenzione al rispetto del Sito e avere massima cura delle attrezzature presenti, nonché rispettare il decoro della struttura, la quale viene concessa esclusivamente secondo le modalità e per le finalità elencate in premessa;
- restituire gli spazi nelle stesse condizioni di funzionalità in cui sono stati concessi;
- per gli eventuali allestimenti, il cui progetto è stato preventivamente inoltrato al Servizio Cultura, assicurare che vengano utilizzate strutture che non alterino o danneggino in alcun modo il Sito e che sia garantita la percorribilità delle vie di fuga;
- assicurarsi che tutto il materiale impiegato per l'eventuale allestimento sia INCOMBUSTIBILE, IGNIFUGO ALL'ORIGINE, IGNIFUGATO, ai sensi della Circolare Ministero Interni n° 12 del 17/05/80, Decreto Ministro Interni 6/7/83 Gazzetta Ufficiale Repubblica n° 201 del 23/07/83, D.M. 2/6/84 G.U. n° 234 del 25/8/84,

D.M. 2/8/84 G.U. n° 246 del 6/9/84 e che i materiali utilizzati siano omologati secondo le classi di reazione al fuoco;

- effettuare a regola d'arte ed in sicurezza, ad opera di personale contrattualmente in regola con la normativa lavoristica, il montaggio e lo smontaggio delle attrezzature utilizzate per l'evento, nel pieno rispetto delle norme in vigore in materia di salute e sicurezza dei luoghi di lavoro e, ove contemplato, della Legge 12 marzo n. 68 del 1999 (inserimento lavorativo diversamente abili). Danni di qualsiasi tipo causati a persone e/o cose ricadranno esclusivamente nella responsabilità del soggetto proponente/concessionario, sollevando il Comune di Napoli da qualsivoglia onere e/o responsabilità;
- assicurare, durante le fasi di carico, scarico, allestimento, disallestimento, e per tutto il periodo di permanenza, di non alterare o manomettere le misure di sicurezza già esistenti all'interno del sito, oltre a garantire l'integrità del sito stesso. La responsabilità di eventuali danni al sito, provocati nelle suddette fasi, ricadrà esclusivamente sul soggetto proponente/concessionario;
- concordare preventivamente con il Servizio Cultura gli orari di svolgimento dell'attività/iniziativa/evento, nonché gli orari di apertura al pubblico dello stesso. Eventuali modifiche e/o prolungamenti dell'orario dovranno essere nuovamente autorizzati dal Servizio Cultura, previa richiesta scritta;
- assicurare di non utilizzare spazi non oggetto della concessione (come ad esempio servirsi di ambiti attigui per camerini, spogliatoi o altri utilizzi) se non espressamente richiesti e successivamente autorizzati. Il Servizio Cultura si riserva di valutare le richieste per eventuali spazi aggiuntivi e li può individuare a propria discrezione;
- assicurare la presenza di personale del soggetto proponente/concessionario in corso di svolgimento dell'attività/iniziativa/evento, garantendo un presidio fisso negli spazi concessi, sia per fornire informazioni che per favorire le fasi di afflusso e deflusso del pubblico, nonché in caso di emergenza e di evacuazione dell'area interessata dall'attività/iniziativa/evento. Assicurare la presenza di personale del soggetto proponente/concessionario per tutta la durata del periodo di concessione, ove necessario a tutela delle strumentazioni. Qualora le strumentazioni allestite vengano lasciate incustodite per qualsivoglia motivo, il soggetto proponente/concessionario solleva l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità per eventuali furti e/o danni alle stesse. Il Comune si riserva, comunque, la facoltà di interrompere lo svolgimento dell'attività/iniziativa/evento, qualora non sia presente il personale nel punto di cui sopra in misura adeguata e per il tempo necessario e sufficiente;
- assicurare che il personale coinvolto a vario titolo e mansione durante l'attività/iniziativa/evento risulti contrattualmente in regola secondo la vigente normativa lavoristica. Ogni irregolarità riscontrata, in caso di controllo da parte delle autorità competenti, ricadrà esclusivamente nella responsabilità del soggetto proponente/concessionario;
- garantire che i materiali utilizzati per l'attività/iniziativa/evento (a titolo di esempio: immagini, manufatti, musiche...) non violino in nessun caso diritti di proprietà intellettuale di terzi. Qualsiasi omissione, irregolarità e/o pretesa avanzata da terzi ricadrà esclusivamente sul soggetto proponente/concessionario;
- presentare regolare permesso SIAE per Spettacoli e Trattenimenti (anche nel caso di esecuzione di opere non tutelate, per le quali va richiesta autorizzazione preventiva e/o dichiarazione di responsabilità da presentare alle Agenzie SIAE), laddove necessario e autorizzato;

- certificare l'impatto acustico delle emissioni sonore mediante apposita dichiarazione con allegate le schede tecniche dell'impianto di amplificazione, laddove previsto, accedendo all'area dedicata del sito internet del Comune di Napoli;
- acquisire adeguate certificazioni che attestino sia la conformità alla vigente normativa in materia di sicurezza relativa alle attrezzature introdotte nel sito, se in aggiunta a quelle già presenti (eventuali mixer, microfoni, casse, luci, strumentazioni varie ecc.), sia l'adeguatezza tecnica delle stesse rispetto agli impianti elettrici in uso alla struttura. Qualsiasi sinistro arrecato alle strumentazioni/impianti della struttura ospitante, riconducibile ad attrezzature non conformi, ricadrà esclusivamente sul soggetto proponente/concessionario;
- acquisire eventuali autorizzazioni, licenze, agibilità per pubblico spettacolo, nullaosta, etc., provvedendo ad incaricare un tecnico abilitato per la predisposizione di una SCIA (Segnalazione Certificata di Inizio Attività ex art. 68 e seguenti TULPS) da inoltrare al Servizio competente, alla casella di posta elettronica auditorium.bagnoli@comune.napoli.it. L'eventuale documentazione deve essere acquisita agli atti del Servizio Cultura **almeno 5 giorni prima** della data di consegna degli spazi. In tale caso, sarà necessario, inoltre, munirsi di tutte le licenze ed autorizzazioni necessarie per gli adempimenti previsti dal D.M. 22/02/96 n. 261 del Ministero dell'Interno (regolamento recante norme sui servizi di vigilanza ed antincendio di manifestazione e trattenimento). Qualsiasi omissione/irregolarità riscontrata dall'autorità competente ricadrà esclusivamente sul soggetto proponente/concessionario;
- su richiesta, nell'osservanza della normativa vigente al momento della concessione e previa autorizzazione, è possibile effettuare somministrazione di cibi e bevande, nel rispetto delle prescrizioni in materia igienico-sanitaria e con preventiva acquisizione della documentazione richiesta/indicata dal Servizio Cultura. Non è, comunque, consentita la cottura e preparazione di cibi in loco;
- stipulare idonea **polizza assicurativa** finalizzata alla copertura RC per eventuali danni a persone e/o cose che dovessero verificarsi in corso di realizzazione dell'attività/iniziativa/evento, comprensiva di copertura danni a cose date in custodia o in concessione di proprietà di terzi. Le garanzie della polizza dovranno estendersi a tutti i soggetti, persone fisiche o giuridiche, a qualsiasi titolo abilitate a partecipare alla realizzazione dell'attività/iniziativa/evento, indipendentemente dalla natura del rapporto di tali soggetti con l'assicurato. Qualora l'attività/iniziativa/evento non superi la durata di 1 giorno, è riconosciuta la facoltà di non procedere alla stipulazione di una polizza assicurativa, purché il soggetto proponente/concessionario, nella persona del Legale Rappresentante, si impegni a farsi carico di eventuali danni persone e/o cose che dovessero verificarsi in corso di realizzazione dell'attività/iniziativa/evento, provocati in prima persona e/o da terzi, sottoscrivendo una dichiarazione di assunzione di responsabilità (**manleva**) e obbligandosi a tenere manlevato e indenne il Comune di Napoli da qualsivoglia responsabilità verso terzi derivante o collegata alla realizzazione dell'attività/iniziativa/evento;
- il Servizio Cultura non fornisce supporto tecnico. Qualora le **attrezzature audio/video siano parte integrante dell'iniziativa (videoproiezione, audio diffusione, amplificazione etc.)**, assicurare di aver effettuato con largo anticipo le opportune prove tecniche (da calendarizzare in accordo con il Servizio Cultura), al fine di verificare le compatibilità software/hardware. Garantire, altresì, per tutta la durata dell'evento, il presidio di un Vs tecnico abilitato per la gestione delle suddette attrezzature, per

avvio/spengimento/malfunzionamenti. Resta ferma la custodia delle attrezzature audio/video da parte del soggetto proponente/concessionario per tutta la durata dell'evento;

- è facoltà poter chiedere di organizzare una vendita temporanea, con finalità prettamente divulgativo-culturale, di libri, pubblicazioni o altro materiale strettamente collegato all'attività/iniziativa/evento. Tale vendita è soggetta a SCIA definita **“per spaccio interno”**. Qualsiasi eventuale sanzione comminata dall'Autorità competente per mancata segnalazione di inizio attività sarà esclusivamente imputabile al soggetto proponente. Il Servizio Cultura si riserva la facoltà di interrompere l'evento qualora vengano riscontrate irregolarità;
- l'esposizione di eventuali materiali grafici promozionali (banner, roll up, locandine, brochure, flyers etc.), in osservanza alle prescrizioni e alle indicazioni contenute nella TABELLA 2 del presente Disciplinare, è concessa su richiesta e dietro autorizzazione, nel rispetto dell'equilibrio architettonico e della fruibilità dello spazio e previa approvazione del relativo file grafico. Tutte le **grafiche** devono essere inviate, con largo anticipo, a auditorium.bagnoli@comune.napoli.it per la **preventiva approvazione**;
- qualora i materiali grafici promozionali contengano loghi commerciali (uno o più loghi), potranno essere soggetti al pagamento degli **oneri di imposta pubblicitaria** dovuti al Comune di Napoli (Deliberazione di Consiglio Comunale n. 48/2015). La documentazione comprovante il pagamento degli eventuali oneri pubblicitari verrà consegnata al Servizio Cultura. Qualsiasi omissione e/o irregolarità sarà imputabile esclusivamente al soggetto proponente;
- la realizzazione, l'allestimento, il disallestimento, la rimozione e lo smaltimento dei supporti promozionali e di comunicazione preventivamente autorizzati (banner, roll-up, pannelli in forex, totem, etc.) sono interamente a carico dell'organizzatore, il quale assicura che tutte le operazioni vengano effettuate a regola d'arte ed in sicurezza;
- assicurare che l'allestimento, l'uso degli spazi ed il disallestimento siano effettuati nel rispetto del Piano di Gestione delle Emergenze della struttura ospitante e della vigente normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, avendo cura di adottare ogni accorgimento utile ad evitare danni a persone e/o cose;
- la struttura ospitante provvede esclusivamente alla pulizia ordinaria degli spazi in concessione. Assicurarsi, pertanto, di provvedere alla rimozione, alla raccolta differenziata e allo smaltimento di eventuali rifiuti prodotti durante le fasi di allestimento/disallestimento/prove e in corso di svolgimento dell'attività/iniziativa/evento;
- restituire, a conclusione dell'evento, gli spazi utilizzati nelle stesse condizioni in cui sono stati affidati, ossia **sgombri, non danneggiati e puliti**.

Inoltre, si rappresenta che è vietato:

- l'uso degli spazi concessi diverso da quello dichiarato e un allestimento difforme da quello presentato in progetto;
- la cessione dell'autorizzazione a soggetti terzi;

- la riproduzione di audiovisivi e/o l'esecuzione o diffusione di qualsivoglia opera coperta dal Diritto d'Autore senza la preventiva regolarizzazione della posizione SIAE e consegna di copia della ricevuta di pagamento allo scrivente Servizio;
- qualsiasi ripresa audiovisiva destinata alla pubblica diffusione non preventivamente autorizzata dall'Ufficio Cinema del Comune di Napoli (indirizzo email: ufficio.cinema@comune.napoli.it);
- la vendita di libri, gadget, cataloghi, dischi, dvd ecc. senza le apposite autorizzazioni conformi a quanto disposto dalla vigente normativa fiscale. Anche in presenza dei requisiti, la vendita dovrà essere attinente all'iniziativa in corso e autorizzata dal Servizio Cultura.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di revocare, con atto motivato, l'uso dello spazio nei seguenti casi:

- utilizzo improprio, non consono o difforme da quanto espressamente richiesto e concordato;
- motivi di sicurezza e di ordine pubblico;
- esigenze istituzionali dell'Ente.

Eventuali interventi di piccola manutenzione (in particolare sostituzione lampade, ritocchi di tinteggiatura, etc...) potranno essere effettuati direttamente dal soggetto utilizzatore, previa autorizzazione dello scrivente Servizio, a proprie spese e senza nulla pretendere nei confronti dell'Amministrazione comunale, e dovrà avvenire avvalendosi di personale specializzato ed in regola con la normativa lavoristica vigente, sollevando, comunque, l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità derivante da eventuali danni a cose e/o persone provocati durante gli interventi manutentivi.

In caso di rinuncia alla manifestazione prima dell'occupazione degli spazi, il concessionario dovrà dare disdetta scritta all'Amministrazione.

Il soggetto proponente/concessionario dichiara sin d'ora di esonerare, comunque, da qualsiasi responsabilità penale, civile ed amministrativa il Comune di Napoli per eventuali furti e/o danni subiti o causati da persone e/o cose per qualsivoglia causa, o per il mancato adempimento a tutto quanto prescritto.

Resta inteso che il rispetto delle prescrizioni, nei termini e nei modi sopra indicati, è condizione necessaria ed indispensabile per lo svolgimento della manifestazione e che le medesime prescrizioni non escludono eventuali ulteriori obblighi previsti dalla vigente normativa nella materia specifica.

Per quanto non previsto esplicitamente dal presente documento, si rimanda alle norme di legge vigenti e agli atti normativi del Comune di Napoli. Firmando il presente atto, il soggetto proponente/concessionario presta, inoltre, il proprio consenso alla realizzazione di fotografie e/o riprese durante la propria attività/iniziativa/evento, ad opera del Servizio Cultura o soggetti terzi da questo incaricati, ed alla diffusione delle stesse, senza limiti di tempo e modalità, per diritto di cronaca e per fini istituzionali dell'Ente, senza nulla pretendere dall'Amministrazione comunale e impegnandosi a tenerla manlevata e indenne da qualsivoglia pretesa di terzi.



COMUNE DI NAPOLI

Area Cultura
Servizio Cultura

TABELLA 1

INDICAZIONI SPECIFICHE PER AUDITORIUM "PORTA DEL PARCO" DI BAGNOLI

➔ **Via Diocleziano, 341 – 80124, Napoli (NA)**

➔ **mail: auditorium.bagnoli@comune.napoli.it/pec: cultura@pec.comune.napoli.it**

Nome iniziativa _____

Spazio oggetto della concessione _____

Data e numero parere Sindaco _____

Periodo di concessione (inclusivo di allestimento e disallestimento) _____

Fascia oraria _____

- Per le operazioni di allestimento/disallestimento, è consentita la sosta nel cortile esterno, solo agli automezzi di servizio e **per il tempo strettamente necessario** alle operazioni di carico e scarico, previa autorizzazione della Struttura Commissariale e del Servizio Cultura (richiesta a mezzo mail con contestuale comunicazione del veicolo e targa);
- è assolutamente vietata la sosta impropria e non autorizzata di motoveicoli/autoveicoli all'interno del cortile esterno dell'Auditorium, sia da parte dei concessionari dello spazio, sia dei partecipanti all'iniziativa proposta.
- La documentazione, unitamente al presente atto, va inviata all'indirizzo mail: auditorium.bagnoli@comune.napoli.it

***TABELLA 2.**

Con specifico riferimento alle attività di comunicazione e promozione poste in essere dal soggetto organizzatore in relazione alle iniziative realizzate, si precisa quanto segue:

1) **Utilizzo dei loghi istituzionali:** Il Concessionario si impegna ad apporre il logo Cultura del Comune di Napoli su tutto il materiale prodotto per la comunicazione e promozione dell'iniziativa. Il logo del Comune di Napoli dovrà essere accompagnato dalla dicitura "Con il supporto di/Si ringrazia il/In collaborazione con".

2) **Attività di comunicazione:** Il Concessionario si impegna a:

- utilizzare eventuali format grafici forniti dall'Amministrazione nonché a conformarsi ad ogni indicazione o linea guida da questa ricevute;
- trasmettere per autorizzazione agli Uffici competenti dell'Amministrazione ogni materiale di comunicazione e promozione, grafico o testuale, relativo all'iniziativa, prima di diffonderlo e/o stamparlo (auditorium.bagnoli@comune.napoli.it);
- informare preventivamente gli Uffici competenti dell'Amministrazione dell'organizzazione di conferenze stampa;
- trasmettere tempestivamente agli Uffici competenti dell'Amministrazione ogni utile informazione circa lo svolgimento delle iniziative e, ove richiesto, a fornire materiali video e fotografici di documentazione, autorizzando l'Amministrazione e i suoi aventi causa, a titolo gratuito e senza limiti di tempo, alla pubblicazione e/o diffusione delle stesse in qualsiasi forma e con qualsiasi mezzo (a titolo esemplificativo e non esaustivo: tramite pubblicazione sul sito web e/o i canali social dell'Amministrazione, tramite trasmissione a testate giornalistiche digitali o cartacee), nonché alla conservazione delle stesse negli archivi informatici del Comune di Napoli.

Si precisa che il Concessionario si configura quale responsabile diretto ed esclusivo del contenuto di ogni materiale di comunicazione e promozione, grafico o testuale, che non sia stato preventivamente autorizzato dagli Uffici competenti dell'Amministrazione. Non saranno, in alcun caso, ammessi messaggi a qualsiasi titolo illeciti, contrari a norme imperative, all'ordine pubblico, al buon costume e decoro, offensivi e/o discriminatori, dai quali possa derivare un possibile pregiudizio o danno all'immagine o alle attività del Comune, aventi ad oggetto la propaganda di natura politica, sindacale, religiosa.

***Spazi disponibili per materiali promozionali e di comunicazione:**

- a) SCHERMO NEL FOYER: foto/video su chiavetta USB per la proiezione su tv con schermo 4:3;
- b) BANNER per posizionamento su cancello esterno, da realizzarsi in materiale necessariamente microforato con occhiellature per allestimento con corde o fascette (misure da verificarsi in loco, previo accordo con l'Amministrazione);
- c) TOTEM PER INTERNO/ESTERNO E/O ROLL-UP: libera installazione, posizionamento da concordarsi con i referenti dell'Amministrazione;
- d) FLYER / BROCHURE PROGRAMMA da posizionare nel foyer;
- e) SCHERMO PER LA PROIEZIONE IN SALA: foto/video su chiavetta USB per la proiezione su schermo motorizzato dalle dimensioni 400x300.

La documentazione da allegare alla richiesta di concessione è la seguente:

- 1) Progetto descrittivo e allestitivo;
- 2) Copia documento di riconoscimento del legale rappresentante del soggetto organizzatore;
- 3) Copia documento dal quale si evince la qualità di legale rappresentante (durc/visura camerale/atto costitutivo, ove contemplato);
- 4) Programma 100;
- 5) Dichiarazione di esonero per l'Amministrazione Comunale di Napoli da qualsiasi responsabilità per eventuali danni causati per fatto/atto proprio e/o dei propri appaltatori a persone o cose durante lo svolgimento dell'iniziativa e per distrazioni o danneggiamenti arrecati alla strumentazione e agli allestimenti utilizzati (MANLEVA);
- 6) Licenza di esercizio per l'eventuale somministrazione di bevande e alimenti (da richiedere al Servizio SUAP del Comune di Napoli);
- 7) Copia versamento diritti SIAE (ove richiesto);
- 8) Autodichiarazione di attenersi ai limiti di emissioni indicate nel piano di zonizzazione acustica oppure SCIA di impatto acustico (ove prevista);
- 9) Licenza di esercizio di attività di Pubblico Spettacolo ai sensi dell'art. 68 del T.U.L.P.S. (da richiedere al Servizio SUAP del Comune di Napoli);
- 10) Copia documentazione ditta allestitrice e/o di manutenzione (ditta e personale), ove presente;
- 11) Schede tecniche e certificazioni di attrezzature tecniche, dispositivi audiovisivi e/o allestimenti (ove previsti).

ALLEGATI:

- a) dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà relativa alla regolarità dei pagamenti dei tributi comunali (PROGRAMMA 100);
- b) dichiarazione di liberatoria e manleva.

Il Dirigente del Servizio Cultura
dott. Massimo Pacifico (*)

(*) Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

Il Sottoscritto dovrà far pervenire la presente, siglando ogni pagina, firmata e datata per accettazione di quanto sopra prescritto, assumendosi l'onere della piena osservanza di quanto indicato nonché di quanto disposto dalla vigente normativa in materia di utilizzo di beni pubblici, all'indirizzo mail riportato all'interno del riquadro.

Letto, confermato e sottoscritto:

NAPOLI, li _____

In fede, _____