

A \_\_\_\_\_

**Oggetto:** Autorizzazione allo svolgimento dell'iniziativa " \_\_\_\_\_ " presso la Galleria delle Vasche de La Pelanda - Mattatoio Testaccio. Lettera d'incarico.

Si comunica che l'iniziativa in oggetto, autorizzata con Determinazione Dirigenziale rep. EA \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, si svolgerà dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ 2018.

L'allestimento dello spazio si svolgerà dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_; il disallestimento dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

**L'ospitalità è subordinata all'osservanza delle seguenti condizioni:**

### 1. Responsabile Unico

L'organismo indica un Responsabile Unico dell'iniziativa che dovrà essere sempre reperibile e che dovrà coordinare le varie fasi degli interventi, individuato nella persona di: \_\_\_\_\_ recapito telefono cellulare \_\_\_\_\_

e di cui si allega in copia documento di riconoscimento in corso di validità.

L'incaricato assume in proprio e totalmente e senza diritto di rivalsa nei confronti dell'Amministrazione Capitolina le responsabilità per fatti o eventi di danno o pericolo diretti e indiretti, che in conseguenza di azioni, omissioni, negligenza, inosservanza di norme e regolamenti proprie o di propri dipendenti o incaricati, derivino a persone o a cose di terzi o dell'Amministrazione.

E' fatto divieto di trasferimento a terzi l'uso temporaneo degli spazi.

### 2. Coordinamento delle operazioni di allestimento e disallestimento

L'utilizzo degli arredi e delle strumentazioni tecniche (allegato 5) dovrà essere effettuato secondo le prescrizioni del personale del Dipartimento Sport e Politiche Giovanili - *Ufficio programmazione e attuazione di politiche per la crescita culturale, lo sviluppo economico e sociale dei giovani*, e quelle del personale dell'Azienda Speciale Palaexpo incaricata della gestione dello spazio.

La dotazione allestitiva può essere movimentata con l'ausilio di personale qualificato; della gestione delle suddette strutture e attrezzature ne risponde lo stesso incaricato a norma di legge.

Nel caso in cui l'incaricato ritenesse insufficiente e/o non adeguata la strumentazione in dotazione nella Galleria delle Vasche, potrà avvalersi di altro materiale tecnico a propria cura e spese. L'incaricato verificherà la compatibilità e la sostenibilità degli impianti presenti con il personale del competente Ufficio o dall'Azienda Speciale Palaexpo.

Durante le fasi di allestimento e ripristino l'incaricato deve attenersi scrupolosamente alle norme di sicurezza sui luoghi di lavoro di cui al D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e ss.mm.ii.

È fatto obbligo di tenere liberi gli accessi e le uscite.

Nelle fasi di allestimento e disallestimento i materiali di imballaggio e di risulta dovranno essere stoccati e smaltiti immediatamente a spese e cura dell'incaricato. Lo spazio, al termine dell'evento, dovrà essere riconsegnato libero da cose e riportato allo stato quo ante. Al riguardo si precisa che l'Organismo dovrà sottoscrivere, al momento della presa in consegna dello spazio, apposito verbale da cui risulterà lo stato dello stesso e, al termine dell'iniziativa, dovrà sottoscrivere verbale di riconsegna dichiarando il ripristino dello status quo ante.

### 3. Modalità operative

Non sono consentite variazioni sostanziali dell'allestimento. Le eventuali modifiche proposte non dovranno alterare l'assetto complessivo dell'allestimento originario e dovranno essere validate *dall'Ufficio Programmazione e attuazione di politiche per la crescita culturale, lo sviluppo economico e sociale dei giovani*".

**All'interno della Galleria delle Vasche è vietato:**

- praticare fori alle pareti, danneggiare gli intonaci dell'edificio;
- attaccare sostegni e strutture che possano rovinare o modificare lo stato dei luoghi;
- esporre fuori dall'edificio locandine o manifesti non autorizzati e affiggerli sulle pareti esterne e interne dello spazio;
- utilizzare fiaccole all'ingresso;
- introdurre sostanze infiammabili;
- spostare le attrezzature antincendio o l'apposita segnaletica delle vie d'esodo;
- depositare materiali di vario genere e/o di armadi, mobiletti, scaffalature, attrezzature ecc.;
- somministrare cibi e bevande;
- far accedere, in qualsiasi caso, animali.

L'Amministrazione, qualora dovesse riscontrare, direttamente e/o indirettamente, danni arrecati alla struttura, nonché agli arredi, agli impianti e alle attrezzature di proprietà dell'Amministrazione Capitolina, si riserva ogni possibile azione in sede penale e civile.

Qualora l'attività autorizzata preveda l'assolvimento dei diritti di autore, l'incaricato s'impegna a espletare tutte le procedure previste in relazione alla legislazione vigente sul diritto d'autore, senza alcun diritto di rivalsa nei confronti di Roma Capitale.

**4. Svolgimento delle attività concomitanti**

Qualora il Dipartimento Sport e Politiche Giovanili, per ragioni istituzionali, programmi ulteriori attività (conferenze, concerti, reading, ecc.) concomitanti con l'iniziativa in corso, l'incaricato è tenuto ad accogliere all'interno della stessa gli ulteriori elementi allestivi necessari (sedute, tavoli, ecc.). Di tale eventualità l'incaricato riceverà comunicazione entro 7 (sette) giorni dall'evento fissato.

Lo scrivente Dipartimento si riserva la facoltà di anticipare, posticipare o revocare per ragioni istituzionali e in presenza di situazioni pregiudizievoli per l'Amministrazione, previa comunicazione, lo svolgimento dell'iniziativa, senza che l'incaricato possa adire azioni di rivalsa nei confronti dello stesso per le spese eventualmente sostenute, né pretendere risarcimenti di alcun tipo.

**5. Apertura, chiusura, accoglienza e presidio**

L'attività programmata per lo spazio si svolge nel seguente periodo:

il/dal .....al ..... 2018, con orario giornaliero dalle ore ..... alle ore .....

Lo spazio dovrà essere restituito improrogabilmente il giorno.....alle ore.....

**Lo spazio è chiuso tutti i lunedì e nei giorni del 24, 25 e 31 dicembre**

**6. Comunicazione Istituzionale**

- Il Dipartimento Sport e Politiche Giovanili si impegna a promuovere le iniziative autorizzate attraverso campagne di informazione multicanale realizzate dall'Amministrazione e attraverso i canali di comunicazione istituzionali gestiti dal Dipartimento Sport e Politiche Giovanili.

L'incaricato si impegna a:

- fornire testi, immagini, video e ogni altro elemento utile alla realizzazione delle suddette azioni di comunicazione nel rispetto dei tempi previsti per la produzione e diffusione del materiale e delle informazioni;
- comunicare tempestivamente collaborazioni, sponsorizzazioni e partnership per i quali dovrà preventivamente ottenere l'autorizzazione dell'Amministrazione;
- fornire i relativi loghi all'Amministrazione e all'Azienda Speciale Palaexpo;



- autorizzare eventuali riprese video e/o fotografiche degli eventi finalizzate alla promozione, alla comunicazione istituzionale e alla documentazione interna;
- concordare preliminarmente con l'Amministrazione eventuali altri materiali pubblicitari, informativi e promozionali – ivi compresi i cataloghi – realizzati in proprio per l'iniziativa, sui quali dovranno essere correttamente riportati i loghi suindicati.

Le bozze dei suddetti materiali dovranno essere sottoposte al visto del competente Ufficio per il necessario controllo e successiva approvazione prima di andare in stampa.

L'incaricato s'impegna a consegnare all'*Ufficio programmazione e attuazione di politiche per la crescita culturale, lo sviluppo economico e sociale dei giovani* n. 2 copie dell'eventuale catalogo della mostra.

Per accettazione

---

Il Direttore

---

Allegato: documento di riconoscimento del legale rappresentante oppure di altro soggetto, munito di delega.