

REGOLAMENTO SULLA CONCESSIONE IN USO DI SPAZI DEI MUSEI E LUOGHI DELLA CULTURA DELLA DIREZIONE REGIONALE MUSEI NAZIONALI LAZIO

Premessa

A norma dell'art. 106 c. 1 del *Codice dei beni culturali e del paesaggio* (d'ora in poi "Codice"), ai sensi del quale «lo Stato, le regioni e gli altri enti pubblici territoriali possono concedere l'uso dei beni culturali che abbiano in consegna, per finalità compatibili con la loro destinazione culturale, a singoli richiedenti», la Direzione regionale Musei nazionali Lazio può concedere gli spazi dei propri musei e luoghi della cultura per finalità istituzionali, culturali, private o commerciali che siano compatibili con la natura, il decoro e la destinazione dei luoghi stessi, con le necessità di tutela e di sicurezza e con gli interessi pubblici perseguiti dall'Amministrazione.

Il presente Regolamento disciplina le modalità di rilascio della concessione in uso a terzi degli spazi dei musei e luoghi della cultura in consegna alla Direzione regionale Musei nazionali Lazio per consentire lo svolgersi di eventi (convegni, conferenze, visite straordinarie, spettacoli, concerti, congressi, ecc.) e riprese fotografiche e video dei siti stessi e dei beni culturali ivi allocati; disciplina inoltre la determinazione e l'applicazione dei canoni di concessione, ai sensi del DM 21 marzo 2024 n. 108, *Modifiche al DM 11 aprile 2023, n. 161 recante le "Linee guida per la determinazione degli importi minimi dei canoni e dei corrispettivi per la concessione d'uso dei beni in consegna agli istituti e luoghi della cultura statali"*.

Art. 1 - Uso degli spazi

1.1 La concessione in uso viene rilasciata ai sensi degli artt. 106, 107, 108, 109 del Codice per gli usi e le finalità indicate in sede di richiesta, secondo le modalità e le prescrizioni specificate nell'atto di concessione.

1.2 La concessione in uso non sarà rilasciata nei casi in cui si ritenga che l'organizzazione dell'evento comporti un rischio per la tutela dei beni in consegna, oppure nel caso in cui le attività da realizzarsi non siano compatibili con la destinazione culturale dei luoghi che le ospitano.

1.3 Qualora lo ritenga necessario, per esigenze di sicurezza o di tutela e/o comunque in caso di sopravvenute ed imprevedibili necessità, la Direzione ha piena facoltà di sospendere in ogni momento la procedura di rilascio della concessione in uso o revocare l'atto eventualmente già rilasciato, dandone comunicazione al concessionario. In tal caso, ferma restando la possibilità di rimborso delle spese già versate dal richiedente per il rilascio dell'atto di concessione, lo stesso non avrà diritto a richiedere la corresponsione di alcun indennizzo.

1.4 Anche quanto non espresso nel presente Regolamento, è comunque subordinato alla normativa vigente al momento della richiesta in materia di tutela, sicurezza, sanità e alle altre autorizzazioni eventualmente previste dalla stessa.

Art. 2 - Canoni di concessione

2.1 La concessione di spazi può avvenire a titolo gratuito oppure essere sottomessa a pagamento di un canone in base al tariffario allegato al presente Regolamento (**Allegato 1**), definito a norma dell'art. 108 c.1 del Codice, ai sensi del quale «i canoni di concessione ed i corrispettivi connessi alle riproduzioni di beni culturali sono determinati dall'autorità che ha in consegna i beni tenendo anche conto: a) del carattere delle attività cui si riferiscono le concessioni d'uso; b) dei mezzi e delle modalità di esecuzione delle riproduzioni; c) del tipo e del tempo di utilizzazione degli spazi e dei beni; d) dell'uso e della destinazione delle riproduzioni, nonché dei benefici economici che ne derivano al

richiedente». Tali canoni e corrispettivi, a norma del c. 2 del medesimo articolo «sono corrisposti, di regola, in via anticipata».

2.2 I canoni di concessione sono determinati previa preliminare e puntuale mappatura degli spazi oggetto di concessione, sulla base delle indicazioni contenute nel DM 21 marzo 2024 n 108 e definiti nel citato tariffario (**Allegato 1**), il quale è parte integrante del presente Regolamento. In ogni caso, la Direzione si riserva la facoltà di ridurre i canoni giornalieri previsti dal tariffario in relazione all'effettiva durata dell'uso degli spazi e comunque in ragione di opportune motivazioni che inducano alla rimodulazione al ribasso degli stessi.

2.3 Il tariffario prevede per ciascuna tipologia di evento/attività o di utilizzo una tariffa minima e una tariffa massima. La valutazione dell'applicazione della tariffa complessiva fa riferimento alle seguenti componenti:

- a. tipologia del luogo e sua classe di pregio;
- b. quantità di spazi messi a disposizione;
- c. tempistiche di occupazione degli spazi (compreso allestimento e disallestimento);
- d. tipologia dell'evento;
- e. finalità dell'evento (istituzionali, culturali, benefiche, commerciali);
- f. numero di partecipanti.

Concorrono alla formazione della tariffa richiesta eventuali spese per pulizie e ripristino dei locali, consumi forfettari di energia elettrica e fornitura idrica e qualunque altro onere l'Amministrazione ritenga di dover prendere in considerazione.

2.4 Le quotazioni indicate nel preventivo sono espresse in euro al netto di eventuali oneri (es. spese di registrazione, bolli, oneri SIAE, ecc.)

2.5 Il canone di concessione in nessun caso comprende i costi per il personale di vigilanza/accoglienza in conto terzi di cui all'art. 3 e gli oneri relativi a eventuali servizi aggiuntivi da quantificare separatamente. Tali costi sono calcolati in fase di istruttoria e inseriti nel preventivo preliminare inviato al richiedente per accettazione. Eventuali variazioni dovute ad ulteriori oneri e/o imposte dovute per legge, intervenute anche successivamente all'emissione del preventivo, resteranno comunque a carico del richiedente.

2.6 Nel caso in cui l'occupazione degli spazi non avvenga per l'intera giornata, è possibile sostituire la tariffa giornaliera con una tariffa per monte ore.

2.7 Nel caso in cui l'evento richiesto preveda un biglietto d'ingresso, oltre al canone può essere previsto anche il pagamento, in favore dell'Amministrazione, di cd. *royalties* in una percentuale variabile, secondo modalità da determinarsi sulla base di specifici accordi tra le parti rispetto ai corrispettivi connessi al numero di biglietti venduti e alla tipologia di evento/attività.

2.8 La Direzione si riserva la possibilità di prevedere il pagamento del biglietto d'ingresso ai propri musei e luoghi della cultura da parte dei soggetti partecipanti agli eventi/attività ivi organizzati per effetto della concessione d'uso.

2.9 Ai sensi dell'art. 108, c. 2 del Codice, gli importi relativi al canone di concessione e al rimborso spese eventualmente dovuto devono essere versati in anticipo rispetto alla data dell'evento per il quale è richiesta la concessione, o comunque anteriormente alla data di inizio dell'occupazione degli spazi.

2.10 Il mancato saldo di oneri dovuti per pregresse concessioni rilasciate dall'Amministrazione comporta, così come nel caso di mancato rispetto delle condizioni previste dal presente Regolamento o dall'atto di concessione, la sospensione del rilascio di successivi atti di concessione o la revoca di atti eventualmente già rilasciati.

2.11 Nel caso di concessione d'uso di spazi a scopi istituzionali, per eventi organizzati in collaborazione con il Ministero o con un ente da esso vigilato, per eventi il cui progetto tecnico-scientifico sia stato definito unitamente a un organo del Ministero, o in caso di collaborazioni istituzionali tra enti pubblici e privati per finalità di valorizzazione, non si considera dovuto alcun corrispettivo.

2.12 Nondimeno, anche nel caso in cui ricorrano le condizioni di cui al punto precedente e la concessione degli spazi avvenga a titolo gratuito, questo Istituto può comunque richiedere un

contributo forfettario per l'utilizzo degli spazi in ragione dei costi sostenuti per la messa a disposizione degli spazi stessi (pulizie, consumi, ecc.).

Art. 3 – Oneri per l'utilizzo del personale del Ministero della cultura per servizi in conto terzi

3.1 La concessione d'uso degli spazi può comportare la necessità della presenza "in conto terzi" del personale del Ministero ai fini della tutela del bene. In ottemperanza ai regolamenti ministeriali, fatte salve ipotesi particolari, il compenso per il personale in servizio in conto terzi è corrisposto in via anticipata, pena la revoca dell'autorizzazione alla concessione.

3.2 L'Amministrazione ha ampia facoltà di provvedere nel modo più adeguato alla vigilanza sull'uso degli spazi nel corso della concessione.

3.3 Lo svolgimento di prestazioni occasionali effettuate dal personale del Ministero in conto terzi è disciplinato dalle disposizioni dettate dalla seguente normativa:

- a. D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, recante *Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*;
- b. Circolare della Direzione generale Organizzazione del 20 dicembre 2018 n. 493, con oggetto *Accordo stipulato tra l'Amministrazione centrale e le OO.SS. in data 19 dicembre 2018*;
- c. Legge 27 dicembre 2017 n. 205 recante Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2018 e bilancio pluriennale per il triennio 2018-2020, art. 1 c. 315;
- d. Circolare della Direzione generale Bilancio del 14 febbraio 2018 n. 16, con oggetto *Prestazioni personale MiBACT in occasione di manifestazioni culturali o altri eventi gestiti o attuati da terzi concessionari o autorizzati - articolo 1, comma 315, legge 27 dicembre 2017, n. 205*;
- e. Circolare della Direzione generale Bilancio del 9 aprile 2018 n. 36 con oggetto *Manifestazioni culturali o altri eventi gestiti o attuati "in conto terzi" nei luoghi della cultura appartenenti allo Stato - Applicazione comma 315 dell'art. 1 della Legge 27 dicembre 2017, n. 205*;
- f. *Accordo prot. DrMn Lazio 2266 del 30.03.2023 recante Prestazioni occasionali conto terzi, regolamento.*

3.4 Le unità di personale necessarie, le modalità, la durata del servizio e l'ammontare del corrispettivo previsto vengono comunicati al richiedente in fase di preventivo.

3.5 In caso di utilizzo del personale in conto terzi, l'atto concessorio è provvisto di allegata convenzione, contenente il numero di unità del personale coinvolto, le modalità e i tempi per lo svolgimento della prestazione, il corrispettivo dovuto, le modalità di pagamento.

3.6 Il Concessionario si impegna a remunerare il personale del Ministero coinvolto nelle attività in conto terzi, siano esse di carattere tecnico-amministrativo che di accoglienza o vigilanza. I suddetti compensi sono esclusi dal campo di applicazione IVA.

Art. 4 - Procedura per la concessione d'uso

4.1 Per l'utilizzo degli spazi deve essere formulata apposita domanda secondo il modello allegato al presente Regolamento (**Allegato 2**) utilizzando esclusivamente la modulistica predisposta dalla Direzione (scaricabile dal sito web della stessa al seguente link <https://direzioneregionalemuseilazio.cultura.gov.it/amministrazione-trasparente/concessione-spazi-e-immagini/>), sottoscritta dal richiedente digitalmente oppure in maniera olografa, allegando copia di un documento di riconoscimento in corso di validità.

4.2 La domanda deve contenere le seguenti informazioni:

- a. nome, cognome, residenza e recapito telefonico del soggetto richiedente, indicazione dell'organismo per conto del quale ha presentato l'istanza e dati dello stesso;
- b. data o eventualmente periodo per il quale si chiede la disponibilità dello spazio/degli spazi;
- c. indicazione delle finalità (descrizione del progetto);
- d. indicazione degli spazi per i quali è presentata la richiesta di concessione.

4.3 I dati che compaiono nella domanda sono utilizzati per le finalità istituzionali dell'Amministrazione e trattati in conformità al D.Lgs 30 giugno 2003 n. 196, recante "Codice in

materia di protezione dei dati personali”, e al Regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR - General Data Protection Regulation) approvato con Regolamento UE 2016/679 e recepito con D.Lgs 10 agosto 2018 n. 101, recante “Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)”, secondo i principi di correttezza, liceità, trasparenza e di tutela della riservatezza e dei diritti fondamentali nei limiti di quanto necessario al rilascio dell'atto di concessione in uso spazi.

4.4 La domanda, completa di eventuale documentazione da allegare, deve essere trasmessa all'indirizzo di posta elettronica drm-laz@cultura.gov.it nel termine di almeno 60 giorni antecedenti alla data dell'evento.

4.5 In casi di necessità la Direzione si riserva la possibilità di esaminare le richieste di concessione pervenute oltre il suddetto termine.

4.6 La concessione, in ogni caso, è sempre condizionata alla disponibilità degli spazi richiesti. La Direzione si riserva, inoltre, la facoltà di indicare spazi diversi e alternativi a quelli oggetto della domanda, qualora quelli richiesti non siano disponibili ovvero non siano considerati adatti alla tipologia dell'evento per il quale viene presentata istanza.

4.7 La domanda, protocollata e assegnata all'Ufficio concessioni della Direzione, verrà sottoposta a valutazione preliminare. Fa seguito, entro 30 giorni dalla ricezione da parte della Direzione, all'indirizzo di posta elettronica indicato nella domanda, il riscontro da parte dell'Ufficio concessioni e, qualora positivo, il preventivo dei costi in relazione a quanto richiesto oppure la richiesta di eventuale documentazione specifica.

4.8 Una volta confermata l'accettazione del preventivo da parte del richiedente, la Direzione rilascia l'atto di concessione formale.

4.9 L'atto di concessione deve essere sottoscritto da entrambe le parti, Direzione e concessionario. Esso contiene:

- a. l'indicazione dello spazio concesso e la descrizione dell'attività/evento con il suo cronoprogramma;
- b. le modalità e i termini per lo svolgimento dell'iniziativa e i criteri per l'utilizzazione degli spazi;
- c. gli obblighi e le responsabilità del Concessionario;
- d. il canone di concessione con i termini e le modalità del relativo pagamento;
- e. l'eventuale clausola per l'utilizzo del personale della Direzione, con la determinazione del numero delle unità di personale necessario al nulla osta della concessione, il corrispettivo dei costi, i termini e le modalità del relativo pagamento in apposita convenzione.

4.10 In seguito alla sottoscrizione dell'atto di concessione, l'organizzazione dell'evento deve tenersi nel pieno rispetto del programma approvato dalla Direzione e con le modalità da questa stabilite e autorizzate.

4.11 Qualora la Direzione, anche in seguito a verifiche effettuate via web, tramite social, ecc., venga a conoscenza che l'evento è difforme (per tipologia, modalità esecutive, finalità, numero e/o tipologia di partecipanti, ecc.) a quanto dichiarato in sede di domanda, o comunque non rispetti le prescrizioni stabilite, essa può:

- a. ricalcolare il canone di concessione e gli altri oneri già preventivati al richiedente;
- b. revocare la concessione in uso anche se già rilasciata e sospendere l'evento senza alcuna possibilità di rimborso di eventuali oneri già sostenuti da parte del concessionario.

Art. 5 - Condizioni d'uso degli spazi concessi

5.1 La Direzione concede l'uso degli spazi nello stato di fatto in cui sono al momento della concessione: essi devono essere restituiti al termine dell'evento e delle relative attività di disallestimento nello stesso stato di conservazione, decoro e pulizia. Nel caso in cui l'incaricato della

Direzione constatasse dei danni o difformità rispetto a quanto accertato prima dello svolgimento dell'evento, redigerà un Verbale di constatazione del danno dal quale verrà desunta l'entità del danneggiamento e i conseguenti obblighi del concessionario.

5.2 Eventuale materiale depositato negli spazi indicati dalla Direzione dovrà essere ritirato il giorno stesso della conclusione dell'evento/attività, o comunque entro le date previste dall'attività di disallestimento indicate dalla stessa. In caso contrario la Direzione si ritiene autorizzata allo sgombero del materiale depositato addebitando al concessionario le spese conseguenti.

5.3 La Direzione e il personale addetto non assumono alcuna responsabilità relativamente ai beni depositati nei locali di proprietà o in uso al concessionario; pertanto, gli stessi non rispondono di eventuali ammanchi, furti o danni che dovessero essere lamentati dal concessionario.

5.4 È cura del concessionario presentare, in tempo utile e ove necessario, anche attraverso un tecnico abilitato di propria fiducia, il DUVRI (Documento Unico per la Valutazione dei Rischi da Interferenze) e il piano di emergenza relativi all'evento. Il concessionario è tenuto ad adempiere a tutte le previsioni ivi contenute e agli adempimenti richiesti dalla normativa vigente (ove prevista dovrà essere presentata anche l'autorizzazione della Commissione di Vigilanza per il pubblico spettacolo o altra documentazione necessaria).

5.5 La concessione non può essere ceduta né trasferita a terzi e deve ritenersi dunque vietata al concessionario ogni forma di sub-concessione, seppur temporanea, sia a titolo gratuito che oneroso.

Art. 6 - Obblighi del concessionario

6.1 Con la firma dell'atto di concessione, il concessionario accetta tutte le condizioni in esso previste.

6.2 La concessione in uso rilasciata dalla Direzione è subordinata alle prescrizioni di seguito specificate:

- a. che sia rispettata la natura storica, artistica e culturale degli spazi concessi in uso;
- b. che il concessionario si assuma la responsabilità patrimoniale in proprio per eventuali danni a persone e/o cose nell'ambito degli spazi ed ambienti concessi in uso durante la gestione delle iniziative autorizzate, ivi compresi l'incendio, il furto nonché per atti o fatti illeciti che dovessero verificarsi in occasione o nel corso dell'iniziativa stessa, sia per fatto proprio che di terzi, compresi i partecipanti all'evento per il quale è rilasciata la concessione. Il concessionario è dunque tenuto a essere in possesso di polizza assicurativa di responsabilità civile verso terzi e danni, con un massimale commisurato all'entità del rischio. Nei casi in cui dall'attività in concessione possa derivare un pregiudizio ai beni culturali, la Direzione determina l'importo della cauzione, costituita anche mediante fideiussione bancaria o assicurativa. Per gli stessi motivi, la cauzione è dovuta anche nei casi di esenzione dal pagamento dei canoni e corrispettivi.
- c. che sia osservata la normativa a protezione della pubblica incolumità, in materia di sicurezza antincendio, e di quella sulla sicurezza sui luoghi di lavoro di cui al D.lgs. 9 aprile 2008 n. 81, recante *Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro* (Testo Unico sulla Sicurezza sul Lavoro). L'Amministrazione procederà ad inviare al concessionario anche le informative ai sensi dell'art. 26 del medesimo D. Lgs 9 aprile 2008 n. 81;
- d. che il concessionario, non appena terminata l'occupazione degli spazi, provveda a proprie spese a pulire e tenere in ordine i locali in uso, procedendo al ripristino degli ambienti. In caso di inadempimenti totali o parziali, l'Amministrazione procederà ad addebitare al concessionario – tramite propria ditta fiduciaria – gli oneri dovuti per il completo ripristino degli ambienti e/o spazi museali concessi in uso;
- e. che i costi per allestimenti e disallestimenti tecnici autorizzati, quelli per i presidi relativi agli impianti elettrici, audio e video o agli ascensori di servizio – riguardanti sia l'impiego di materiali che la manodopera – restano a esclusivo carico del concessionario;

- f. che il concessionario assuma l'impegno di osservare le prescrizioni indicate nell'atto di concessione e ogni adempimento previsto dalla normativa vigente, a seconda del tipo di iniziativa, ivi compresi gli obblighi SIAE ove necessari;
- g. che eventuali riprese fotografiche e/o video dell'iniziativa a scopo di lucro debbano essere autorizzate a seguito di specifica richiesta;
- h. che il Concessionario esoneri espressamente la Direzione da ogni responsabilità civile, penale e amministrativo-contabile in merito all'eventuale smarrimento di oggetti incustoditi antecedentemente, durante e successivamente all'evento/attività ospitato negli spazi in concessione.

Art. 7 - Comunicazione

7.1 Gli eventi/attività che si svolgono negli spazi dati in concessione d'uso non possono in alcun modo ledere l'immagine della Direzione, pena la richiesta di danni.

7.2 La strategia comunicativa deve essere specificata all'atto della domanda o in fase istruttoria, e viene condivisa e approvata dall'Ufficio comunicazione, promozione ed eventi della Direzione.

7.3 L'uso dell'immagine dei luoghi afferenti alla Direzione nella comunicazione dell'evento deve essere concordato e autorizzato. L'eventuale uso di immagini del museo o luogo della cultura coinvolti nella concessione d'uso, dei loro spazi e dei beni esposti, o la realizzazione di riprese video e fotografiche per fini privati e/o commerciali durante gli eventi deve essere oggetto di apposita richiesta.

7.4 La presenza di giornalisti e altri operatori nell'ambito delle comunicazioni durante l'evento deve essere comunicata preliminarmente.

7.5 Tutto ciò che potrà concretizzarsi nella fattispecie di pubblicità abusiva, comporta l'applicazione da parte della Direzione dei canoni previsti dal tariffario allegato al presente Regolamento corrispondenti alla tipologia di pubblicità realizzata.

7.6 In caso di accertata diffusione non autorizzata di immagini e/o filmati realizzati durante il periodo di validità della concessione per finalità di promozione e/o marketing di prodotti, o di un marchio aziendale, e/o per finalità diverse da quelle consentite, e in tutti i casi di lesione del proprio lustro istituzionale, la Direzione si riserva la possibilità di esperire apposite azioni risarcitorie a tutela dell'Amministrazione.

Art. 8 - Allestimenti negli spazi in concessione d'uso

8.1 Eventuali allestimenti degli spazi in concessione devono tener conto della specifica connotazione architettonica del luogo.

8.2 In caso di allestimenti che prevedano il posizionamento di elementi isolati, pareti, contropareti, mobilio, piani di calpestio, coperture, etc, i progetti preliminari di allestimento devono pervenire alla Direzione assieme alla domanda o in fase di istruttoria. La Direzione esprime la congruità al fine del parere favorevole, rimandando al sopralluogo la richiesta di ulteriori approfondimenti e in contraddittorio per addivenire a eventuali modifiche del progetto presentato.

8.3 Per gli eventi che richiedano l'installazione di attrezzature o impianti di cui i locali non sono dotati, il concessionario è tenuto a provvedere a propria cura e spese, anche riguardo all'installazione, smontaggio e trasporto. Queste ultime operazioni devono avvenire nel più breve tempo possibile al fine di non pregiudicare la disponibilità dello spazio per altre attività, secondo il cronoprogramma che il concessionario dovrà presentare obbligatoriamente prima della consegna dello spazio richiesto in concessione.

8.4 Le operazioni di montaggio e disallestimento di cui al precedente comma devono svolgersi sotto il controllo del personale dell'Amministrazione, onde evitare danni alle strutture fisse e mobili degli spazi, danni che saranno in ogni caso posti a esclusivo carico dei concessionari i medesimi.

8.5 In caso di allestimenti di cui ai commi precedenti, al termine della concessione e comunque non oltre le 24 ore successive a quelle indicate in cronoprogramma, il concessionario deve ripristinare lo stato originario degli spazi. In caso di inadempimento totale o parziale e/o di ritardo, la Direzione

procede ad addebitare al concessionario gli oneri dovuti per il completo ripristino - tramite propria ditta fiduciaria - degli ambienti e/o spazi museali concessi in uso, salvo il risarcimento di ogni ulteriore danno conseguente.

Art. 9 - Revoca per motivi di pubblico interesse

9.1 La Direzione si riserva la più ampia facoltà di revocare la concessione per motivi di pubblico interesse senza che il concessionario nulla possa eccepire o pretendere a qualsiasi titolo.

9.2 La concessione può essere revocata o sospesa, altresì, qualora il concessionario ponga in essere atti che costituiscono direttamente o indirettamente grave violazione di leggi o regolamenti, inosservanza di prescrizioni della Direzione, ovvero contravvenga agli obblighi contenuti nell'atto di concessione.

9.3 La Direzione può disporre ispezioni, durante lo svolgimento degli eventi/attività, in ogni momento e senza preavviso alcuno, al fine di verificare la puntuale osservanza a di quanto pattuito e concordato tra le parti.

Art. 10 - Eventuali danni

10.1 I danni arrecati nel corso delle attività di allestimento e disallestimento, nonché durante lo svolgimento degli eventi/attività, accertati dal personale dell'Amministrazione, legittimano la Direzione ad attivare la polizza di responsabilità civile richiesta.

10.2 Il concessionario si impegna inoltre a vigilare sul regolare accesso agli spazi, operando con la massima diligenza al fine di prevenire, impedire e denunciare immediatamente alle competenti autorità eventuali furti o atti vandalici, consumati o tentati, a danno delle strutture di competenza e a quelle attigue.

10.3 Nel caso di accertati danni provocati alle strutture e ai beni, durante e in conseguenza dell'uso degli spazi, il concessionario è tenuto a risarcire la Direzione del danno provocato.

10.4 La Direzione non può ritenersi responsabile per eventuali danni cagionati a terzi durante l'utilizzo degli spazi dati in concessione.

Art. 11 - Norme di rinvio

11.1 Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento si applicano le norme del Codice Civile nonché le eventuali disposizioni legislative, gli atti amministrativi e le norme di settore che dovessero succedersi nel tempo.

IL DIRETTORE
Dott.ssa Elisabetta Scungio