

A _____

(pec)

ATTENZIONE: QUESTO ALLEGATO E' SOLO PER CONOSCENZA, NON COMPILARE!!!!

Oggetto: Autorizzazione allo svolgimento dell'iniziativa " _____ " presso lo *Spazio Factory all'interno dell'ex Pelanda dei Suini - MACRO Testaccio*. Lettera d'incarico.

Si comunica che l'iniziativa in oggetto, autorizzata con Determinazione Dirigenziale rep. EA _____ del _____ 2016, si svolgerà dal _____ al _____ 2017.

I giorni dedicati all'allestimento sono dal _____ al _____ mentre il giorno dedicato allo smontaggio è il _____.

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

1. Responsabile Unico

L'incaricato indica un Responsabile Unico dell'iniziativa che dovrà essere sempre reperibile e 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 smontaggio

L'utilizzo degli arredi e delle strumentazioni tecniche (vedere 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*, o, in caso di affidamento a società in house, secondo le prescrizioni del personale da quest'ultima incaricato.

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 dello spazio Factory, potrà avvalersi di altro materiale tecnico a propria cura e spese. Ne verificherà la compatibilità e la sostenibilità degli impianti presenti con il personale del Servizio suindicato o dal medesimo incaricato, in caso di affidamento a società in house.

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 smontaggio i materiali di imballaggio e di risulta dovranno essere stoccati e smaltiti immediatamente a spese e cura dell'incaricato e la Factory, al termine dell'evento, dovrà essere consegnata libera da cose e riportata allo stato quo ante.

3. Modalità e Prescrizioni 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.

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 interno dello spazio
- utilizzare fiaccole all'ingresso
- introdurre sostanze infiammabili
- spostare le attrezzature antincendio o l'apposita segnaletica delle vie d'esodo
- il deposito di materiali di vario genere e/o di armadi, mobiletti, scaffalature, attrezzature ecc.
- l'accesso, in qualsiasi caso, agli animali.

L'Amministrazione si riserva ogni possibile azione in sede penale e civile per i danni che siano stati arrecati alla struttura, nonché agli arredi, impianti e attrezzature di proprietà dell'Amministrazione Capitolina.

Le attività autorizzate possono prevedere l'assolvimento dei diritti di autore. In tal caso, 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 culturali 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 (sedute, tavolo ecc.) necessari. Di tale eventualità l'incaricato riceverà comunicazione entro 7 (sette) giorni dall'evento fissato.

Lo scrivente Dipartimento si riserva la facoltà di posticipare o anticipare, per ragioni istituzionali e di opportunità pubblica, previa comunicazione, la data di svolgimento dell'iniziativa, senza che l'incaricato possa adire azioni di rivalsa nei confronti dello stesso per le spese sostenute, né pretendere risarcimenti di alcun tipo.

5. Apertura, chiusura, accoglienza e presidio

L'attività programmata per FACTORY si svolge nel seguente periodo:

dal _____ al _____ 2017 (indicare eventuale giorno di chiusura)

Con orario giornaliero dalle ore _____ alle ore _____

In occasione delle festività nazionali e/o religiose la Factory è chiusa.

6. Comunicazione Istituzionale

Il Dipartimento Sport e Politiche Giovanili si impegna a pubblicizzare e promuovere l'iniziativa attraverso gli strumenti previsti dal piano di comunicazione definito di volta in volta dal Servizio Comunicazione, in collaborazione con l'*Ufficio programmazione e attuazione di politiche per la crescita culturale, lo sviluppo economico e sociale dei giovani.*

L'incaricato si impegna a:

- fornire testi, immagini 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 e partnership di enti e strutture e a fornire i relativi marchi.

L'incaricato autorizza eventuali riprese video e/o fotografiche degli eventi finalizzate alla promozione, alla comunicazione istituzionale e alla documentazione interna.

L'incaricato deve concordare preliminarmente con l'Ufficio suddetto eventuali altri materiali pubblicitari, informativi e promozionali – ivi compresi i cataloghi – realizzati in proprio per l'iniziativa, sui quali dovranno essere correttamente riportati i marchi 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.