

**ADEMPIMENTI CONTRATTUALI PER LA STIPULA
DELL'ATTO DI CONCESSIONE**

* La suddetta documentazione dovrà essere consegnata all'Ufficio Concessioni dell'Amministrazione Concedente per la sottoscrizione dell'Atto di Concessione.

1. Pagamento canone per l'utilizzazione degli ambienti ai sensi della L.n 493 e del Tariffario adottato con D.M. 8/4/94 e del successivo Regolamento di attuazione D.M. n 139 del 24/03/97.
2. Polizza assicurativa di responsabilità civile rischi diversi;
3. Deposito cauzionale o polizza assicurativa fideiussoria;
4. Pagamento del consumo straordinario di energia elettrica per il periodo richiesto, comprensivo dei giorni necessari per gli allestimenti ed il completo disallestimento;
5. Programma dettagliato della manifestazione;
6. Spese di pulizia e ripristino integrale dei luoghi;

*Massimali assicurativi: spazi esterni €1.549.370.00 – spazi interni €15.493.706,00

*Documentazione da esibire al responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (arch. Diego Lama tel. 081/ 401605 fax 081/409897).

*L'intera documentazione dovrà essere consegnata inderogabilmente al Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione dell'Amministrazione Concedente, almeno 10 giorni prima della realizzazione dell'evento, pena la decadenza del parere favorevole.

1. Planimetria con l'ubicazione e le caratteristiche delle attrezzature;
2. Piano di sicurezza, con affollamenti, vie di esodo, cartellonistica;
3. Certificazione dei materiali che saranno realmente installati;
4. Descrizione perizia degli impianti elettrici con relativi allacciamenti;
5. Personale addetto all'evento;
6. Garanzia scritta del rispetto delle normative vigenti in materia di sicurezza;

*Si rammenta che è assolutamente necessario confermare la data dell'evento non oltre 40 giorni prima e comunicare per iscritto ogni eventuale variazione, rinvio o annullamento non oltre 30 giorni prima della data prevista.

Allegato O – SCAMBIO INFORMAZIONI

Modello relativo all'avvenuto scambio di informazioni ai sensi dell'art. 7 del D. Lgs 626/94, in relazione alle procedure e ai rischi specifici in materia di sicurezza connessi con l'attività prevista

Il sottoscritto

.....

responsabile della ditta / organizzatore dell'evento / responsabile della manifestazione / titolare dell'incarico

.....

per svolgere la manifestazione / l'evento / la mostra / il lavoro / l'incarico/ la manutenzione

.....

che si svolgerà nei giorni / nel periodo / nell'anno

.....

presso la sede del Polo Museale

.....

dopo aver consultato la parte del Documento della Sicurezza relativa ai luoghi interessati dalle attività previste nella sede sopraindicata, **DICHIARA**, ai sensi dell'art. 7 del D. Lgs 626/94, che è avvenuto lo scambio di informazioni in materia di sicurezza e che ha preso conoscenza delle procedure e dei rischi specifici che potranno presentarsi per i lavoratori impegnati nell'attività di cui sopra.

Napoli

Firma

Allegato 1 - MANIFESTAZIONI

Elenco dei documenti da consegnare alla Soprintendenza Speciale per il Polo Museale Napoletano e al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (comunicazione ex art. 7 del D.Lgs 626/94 per lo scambio di informazioni con le imprese appaltatrici e con i lavoratori autonomi)

1. Piano di sicurezza dell'iniziativa con affollamenti e vie di esodo;
2. Nominativo di un Responsabile delle attività ed elenco del personale addetto all'evento;
3. Planimetria con l'ubicazione delle zone del complesso interessate dalla manifestazione;
4. Eventuale elenco delle macchine, delle apparecchiature, dei materiali e delle attrezzature utilizzate presso la struttura con indicazioni sui rischi che potrebbero presentarsi per i dipendenti della Soprintendenza (informazioni circa la loro pericolosità e documentazione relativa a certificazioni o attestati di conformità);
5. Eventuale elenco delle sostanze e dei composti chimici che verranno introdotti presso la struttura con indicazioni sui rischi che potrebbero presentarsi per i dipendenti della Soprintendenza;
6. Eventuale descrizione perizia degli impianti elettrici (o parti) realizzati ex-novo con relativi allacciamenti e certificazioni;
7. Garanzia scritta del rispetto delle normative vigenti in materia di sicurezza;
8. Grafici di progetto per eventuali strutture provvisorie da installare (tendoni, gazebo, palchi...) e relazione con relative caratteristiche;
9. Ove necessario, ai sensi dell'art. 80 del TULPS e successive modifiche ed integrazioni, parere della Commissione di Vigilanza sui locali di Pubblico Spettacolo del Comune di Napoli.

L'intera documentazione dovrà essere consegnata contestualmente al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Amministrazione Concedente - **arch. Diego Lama, tel. fax 5751901 C.so Vitt. Emanuele 494/D, 80135, Napoli, lamadiego@libero.it** – e alla Soprintendenza almeno 30 giorni prima della realizzazione dell'iniziativa.