



PINACOTECA DI BRERA
BIBLIOTECA NAZIONALE BRAIDENSE
Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo

Via Brera 28, 20121 Milano
t +39 02 72263264 - 229
pin-br@beniculturali.it
www.brera.beniculturali.it

CONCESSIONE D'USO DI SPAZI

La Pinacoteca di Brera accoglie iniziative e progetti di collaborazione pubblico-privati al fine di sostenere e sviluppare la valorizzazione del proprio patrimonio artistico e dei propri spazi pubblici che possono essere affidati in concessione, compatibilmente con le esigenze della sicurezza e con l'interesse culturale del patrimonio gestito.

I privati ed enti, previo atto di concessione, possono realizzare propri eventi e iniziative nel Palazzo di Brera nei seguenti spazi: Cortile d'onore, Sala della Passione, Spazio Consagra, Loggiato superiore e Pinacoteca. (attivare Link con le schede spazi con foto)

La Pinacoteca darà priorità alle iniziative che prevedono anche una visita museale straordinaria oltre l'orario di apertura al pubblico o prevedano l'acquisto, in orario di apertura, di un numero di biglietti tali da consentire ai partecipanti la visita al museo.

La Pinacoteca può riservarsi, in via straordinaria, di esonerare dal pagamento del canone il concessionario in occasione di eventi, iniziative, progetti di alto profilo culturale e senza scopo di lucro, secondo quanto previsto dall'art. 108, comma 3 del D. lgs 42/2004.

PROCEDURA

1. DOMANDA

Va formulata una richiesta di utilizzo degli spazi del palazzo di Brera e della Pinacoteca inviata anche telematicamente, almeno 30 giorni prima della data dell'evento (per eventi non complessi dal punto di vista organizzativo, diversamente la richiesta è da anticipare almeno 3 mesi prima), indirizzata all'ufficio "Eventi in concessione" (sbsae-mi.segreteria@beniculturali.it; sbsae-mi.brera@beniculturali.it, Ufficio Eventi in concessione: 02-72263262/266; segreteria Pinacoteca: 02/72263203), nella quale siano specificati:

- dati del soggetto proponente e, in caso di società di servizi che organizza l'evento

per un soggetto terzo beneficiario, i dati di quest'ultimo

- data, contenuti, orari e precisa indicazione degli spazi interessati dall'iniziativa
- scheda tecnica degli allestimenti e delle attrezzature
- numero dei partecipanti

2. PREVENTIVO

L'Ufficio preparerà un preventivo con i relativi costi di vigilanza, canone di concessione e spese accessorie, firmato e trasmesso il quale darà all'interessato il diritto di opzione sulla data prescelta fino a quindici giorni prima dell'evento, quando le parti dovranno stipulare l'atto di concessione. Nella copia di preventivo che il richiedente approva mediante firma, timbro e data, dovrà essere indicata la scelta se essere concessionari diretti o se utilizzare gli spazi tramite il concessionario museale esclusivo della Pinacoteca, scelto con gara pubblica nel 2010 (Charta srl).

3. ATTO DI CONCESSIONE

Per la stipula dell'atto di concessione il richiedente presenta alla Pinacoteca una fidejussione bancaria o assicurativa a prima richiesta, a copertura del rispetto delle prescrizioni dell'atto di concessione, fra cui i pagamenti del canone e dei costi di vigilanza, (con avvalimento in caso di ritardo dei pagamenti) e quale deposito cauzionale per eventuali danni agli spazi dati in concessione. Questa fidejussione deve coprire il periodo che va dall'inizio dell'allestimento al completamento del disallestimento e fino alla soddisfazione comunque di tutte le prescrizioni dell'atto di concessione ed è necessaria anche quando il richiedente si appoggia al concessionario museale. La fidejussione deve essere predisposta per un importo da concordare, nel caso di progetto complesso fino al triplo del canone di concessione (Codice beni culturali, D.M. 8 aprile 1994 D.lgs. Codice beni culturali e paesaggio 22/1/'04, art. 108 co. 4).

Secondo presupposto per la stipula dell'atto di concessione è l'accensione di un'assicurazione RCD per i sinistri, danni alle persone e alle cose e danni ai beni culturali e la copertura antinfortunistica dei partecipanti fino a 3 milioni di euro, in base alle caratteristiche degli spazi, al numero dei partecipanti e ai rischi intrinseci dell'evento e ai suoi allestimenti.

L'atto di concessione contiene:

- a) l'indicazione dello spazio concesso e la descrizione dell'attività con il suo timing
- b) il numero delle unità di personale necessario;
- c) le modalità e i termini per lo svolgimento dell'iniziativa;
- d) il canone di concessione e i termini e le modalità del relativo pagamento, che potrà anche essere adempiuto o sostenendo costi per iniziative di tutela e valorizzazione o attraverso versamento diretto all'Istituto o al suo concessionario dei servizi aggiuntivi museali
- e) il corrispettivo dei costi di vigilanza, il pagamento del quale dovrà essere effettuato dal concessionario entro 5 giorni dalla prestazione lavorativa effettuata;

- f) gli estremi della polizza assicurativa RCD per eventuali sinistri, danneggiamenti nonché la copertura antinfortunistica per i partecipanti;
- g) gli estremi relativi alla polizza fidejussoria bancaria/assicurativa stipulata a titolo cauzionale per eventuali danni agli spazi e per il rispetto delle prescrizioni dell'atto di concessione;
- h) richiamo all'avvalimento della predetta polizza per effettuare i pagamenti in caso di ritardo.

Oltre al canone di concessione e ai costi di vigilanza il concessionario dovrà sostenere i costi delle utenze, definiti in modo forfettario dall'Istituto per tipologia di attività.

Il Concedente non ha l'esclusiva con alcuna società di catering. Il catering incaricato dal Concessionario sarà tenuto a fare un sopralluogo per tempo, allo scopo di visionare gli spazi disponibili. Si dovrà tenere conto dell'impossibilità di utilizzare bombole di gas entro le strutture del palazzo. Le operazioni suppletive di pulizia (toilettes del museo, scalone, androne del palazzo ecc.), quando prescritte, lo smaltimento dei rifiuti, la sistemazione e rimozione di suppellettili e opere saranno a carico del Concessionario. Le pulizie suppletive degli spazi, prima e dopo l'allestimento, dovranno essere richieste all'impresa di pulizie in servizio presso il palazzo (Stereo s. r. l.).

Il Concessionario sarà ritenuto responsabile degli eventuali danni a cose o persone, ammanchi e manomissioni verificatisi durante il periodo di utilizzo delle sale e/o degli spazi concessi, offrendo a tal fine manleva a favore del Concedente.

Il Concessionario a seconda dei progetti sarà autorizzato a fare uso delle prese posizionate nel Palazzo, oppure dovrà procurarsi un generatore di corrente. Per la disposizione / modifica di impianti elettrici negli spazi del Palazzo sarà necessario coinvolgere con regolare contratto la società Ambro Elettrica, operativa presso questo Ufficio.

Ogni atto di concessione prevede come allegato una scheda sulle prescrizioni generali in tema di sicurezza, E a carico del concessionario l'ottemperanza al D.Lgs. 81/08 in materia di sicurezza, la consegna del piano operativo alla sicurezza, quando necessario, l'adempimento a eventuali obblighi SIAE-EMPALS. Il Concessionario si impegna altresì a:

- utilizzare apparecchiature rispondenti alle vigenti normative in materia di tutela della salute e della sicurezza stabilite dal D. lgs. 81/2008;
- impiegare o a fare impiegare personale in regola con tutte le normative vigenti e previste dal Diritto del lavoro.

TARIFFARIO PERSONALE DI VIGILANZA, TECNICO E AMMINISTRATIVO

Ogni spazio dato in concessione deve essere presidiato da personale interno e a seconda delle tipologie di eventi sono previste alcune figure di supporto all'organizzazione e alla sicurezza. Le spese del personale del museo, a vario titolo coinvolto per la guardiania negli spazi coinvolti, sono modulate a seconda del tipo di

evento previsto. I preventivi relativi alle spese per il personale sono dunque costruiti sulla base della tipologia e della durata dell'evento (che comprende i tempi di allestimento e disallestimento di strutture, attrezzature, catering, ecc.) e degli spazi richiesti.

Ai sensi della Circolare Mibact 85/2010 e secondo gli accordi presi in sede di contrattazione sindacale decentrata, il costo orario di un addetto alla vigilanza o dell'Ufficio tecnico o dell'Ufficio mostre nei giorni feriali (da martedì a sabato) è di euro 36 lorde all'ora fino alle ore 22.30 e di euro 40 lorde all'ora dopo le 22.30; nei festivi (domenica e lunedì, giorno di chiusura) è rispettivamente di euro 40 e 45; invece il costo orario lordo del funzionario referente interno per l'evento è di euro 40/45 lorde all'ora nei giorni feriali e 45/50 nei giorni festivi; l'impegno orario del personale amministrativo (predisposizione e trasmissione delle note di prestazione occasionale ecc.) è riconosciuto in 40 euro lorde all'ora.

| personale | Area di appartenenza | Tariffa feriale | Tariffa notturna a partire dalle ore 22,30 | * Tariffa festiva diurna | *Tariffa festiva notturna a partire dalle 22,30 |
|-------------------------------------|----------------------|-----------------|--|--------------------------|---|
| vigilanza/ collaboratori/tecnici | I e II | 36 | 40 | 40 | 45 |
| funzionari | III | 40 | 45 | 45 | 50 |
| amministrativi | I, II e III | 40 | | | |