



Allegato 5
(assunzione di responsabilità)

ASSUNZIONE DI RESPONSABILITÀ
SCAMBIO INFORMATIVO AI SENSI DEL D.LGS. 81/2008

Il sottoscritto _____
nato a _____ il _____ e residente a
_____ in Via _____ n° _____
tel/cell. _____ email _____, con
riferimento alla domanda di concessione per l'utilizzazione delle Sale della Biblioteca
Nazionale di Potenza per il giorno _____ per lo svolgimento della seguente
attività: _____

DICHIARA di conoscere, accettare e sottoscrivere le condizioni d'uso previste dal
*Regolamento interno delle modalità di concessione in uso degli spazi, dei prestiti per mostre
e della riproduzione dei beni culturali della Biblioteca Nazionale di Potenza e della
Biblioteca Provinciale di Potenza e relativa determinazione di canoni e corrispettivi.*

DICHIARA che è avvenuto lo scambio d'informazioni in materia di sicurezza e che egli ha
preso conoscenza delle procedure e dei rischi specifici che potranno presentarsi per i
lavoratori impegnati nell'attività di cui sopra.

DICHIARA, inoltre, che l'attività di cui si rende responsabile verrà svolta nell'integrale
rispetto di tutta la normativa di sicurezza vigente per i luoghi aperti al pubblico e per i locali
adibiti a pubblico spettacolo, sia per quanto riguarda l'incolumità delle persone a qualsiasi
titolo coinvolte nelle concessioni d'uso che per quanto riguarda l'integrità dei beni mobili e
immobili ad esse connessi.

SI IMPEGNA, per poter garantire gli standard minimi di sicurezza a tutela sia delle persone
che dell'immobile e dei beni mobili ivi conservati, a effettuare tutte le valutazioni relative ai
rischi tenendo conto del Decreto legislativo 9 aprile 2008 n° 81 e successive modifiche
elaborando un proprio DVR.

In particolare il richiedente prende atto, ed accetta, che:

1. ai fini del corretto funzionamento della Biblioteca, i servizi forniti
dall'Amministrazione sono quelli relativi ai servizi amministrativi, impianti elettrici e
vigilanza in orario normale di funzionamento della Biblioteca: feriale ore 8:00-13:30 e
14:30-19:00; sabato ore 08.00-13.30;



Ministero della Cultura

POLO BIBLIOTECARIO DI POTENZA

Biblioteca Nazionale di Potenza

Biblioteca Provinciale di Potenza

2. per attività che si prolungano oltre l'orario normale di apertura della Biblioteca dovrà corrispondere necessariamente il servizio oneroso cd. "conto terzi";
3. limitatamente agli spazi concessi e per la durata della concessione sarà unico responsabile e dovrà gestire direttamente i servizi: sicurezza e antincendio;
4. eventuali sistemazioni di impianti luci e A/V provvisori, con la supervisione dei tecnici della Biblioteca, dovranno essere preventivamente concordate ed autorizzate dalla Biblioteca;
5. gli impianti elettrici e gli allestimenti eventualmente installati siano conformi alle norme CEI, UNI, ecc. vigenti e alle disposizioni di legge in materia antincendio, di sicurezza e di prevenzione infortuni;
6. gli impianti allestiti siano corredati da dichiarazione di conformità ai sensi del DM 34/08, che dovrà essere consegnata alla Biblioteca prima dell'inizio dell'evento;
7. gli eventuali impianti siano allacciati in accordo con il responsabile tecnico della Biblioteca;
8. i materiali eventualmente utilizzati siano scelti e installati in conformità alle normative antincendio vigenti, con particolare riferimento al DM 19/08/1996, e dotati di tutte le certificazioni del caso la cui documentazione dovrà essere consegnata alla Biblioteca prima dell'inizio dell'evento;
9. gli eventuali impianti siano collegati agli impianti in dotazione alla Biblioteca unicamente nei punti indicati;
10. gli impianti in dotazione alla Biblioteca non siano modificati in alcun modo. Qualsiasi intervento andrà preventivamente concordato con il personale tecnico della Biblioteca. Per qualsiasi allacciamento agli impianti esistenti, realizzato difformemente dalle norme di buona tecnica o per modifiche agli impianti stessi, non autorizzate, il concessionario sarà ritenuto unico responsabile del danno;
11. sia individuato personale idoneo e in possesso dei necessari requisiti tecnico professionali per qualsiasi attività sugli impianti, elettrici, meccanici, di scena, audio, video, ecc;
12. siano osservate le disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro, e in particolare dovrà: verificare preventivamente l'idoneità tecnico-professionale delle imprese esecutrici di lavori e coordinare gli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori (anche al fine di eliminare i rischi dovuti alle interferenze tra lavori di diverse imprese);
13. non sia consentito l'accesso nel sito con cani o altri animali;
14. non sia consentito fumare in tutte le aree del sito;
15. non interverrà direttamente su impianti fissi di proprietà della Biblioteca;
16. l'apposizione di eventuali elementi atti a personalizzare le sale venga preventivamente concordata ed autorizzata dalla Biblioteca;
17. le operazioni di facchinaggio (incluso il materiale recapitato da vettori o trasportatori) siano organizzate con l'esclusione di qualsiasi intervento di sorta da parte del personale della Biblioteca che non dispone di strumenti di sollevamento e movimentazione delle merci;
18. di dare esplicito divieto al personale di facchinaggio, al personale di scena e ai trasportatori di circolare negli spazi che non rientrano negli spazi concordati e in quelli che non sono di pertinenza della manifestazione in corso;

Biblioteca Nazionale di Potenza

Via Don Minuzzi, snc – 85100 Potenza – Tel. 0971 394211

C.F. 96000570760 – IPA AS9GOE

pec: mbac-bn-pz@mailcert.beniculturali.it

peo:bn-pz@beniculturali.it



Ministero della Cultura

POLO BIBLIOTECARIO DI POTENZA

Biblioteca Nazionale di Potenza

Biblioteca Provinciale di Potenza

19. di dotarsi di attrezzature di sorta (scale, carrelli elevatori, attrezzi manuali in genere, ecc), in quanto la Biblioteca non concederà in uso alcuna attrezzatura;
20. di non realizzare depositi di materiali all'infuori degli spazi appositamente destinati;
21. di non depositare, all'interno dei locali, sostanze infiammabili, esplosive, bombole di gas di sorta, vernici a solvente ecc;
22. di non creare depositi di alcun tipo, neppure temporanei, in corrispondenza delle vie di esodo e delle porte di emergenza, che dovranno essere mantenute sempre libere e sgombre da ostacoli;
23. di verificare che tutte le porte REI presenti potranno chiudere ermeticamente in qualsiasi momento e non dovranno essere ostacolate da cavi e allestimenti;
24. di rimuovere scarti e residui di lavori effettuati, conformemente alla normativa vigente, prima dell'evento e comunque al termine dei lavori;
25. di far pulire il sito a seguito dell'utilizzo di materiali che possano sporcare o deteriorare alcune attrezzature in dotazione alla Biblioteca;
26. di consegnare al termine della manifestazione entro l'orario stabilito il sito nelle condizioni in cui è stato dato e libero da cose di qualsiasi genere;
27. l'eventuale allestimento debba essere ultimato 30 minuti prima dell'inizio della manifestazione per evitare interferenze con l'afflusso del pubblico negli spazi concessi;
28. alla fine della manifestazione e comunque entro le successive dodici ore si dovrà procedere allo smontaggio delle attrezzature e allo sgombero degli spazi concessi;
29. dovrà provvedere con propri mezzi al trasloco dei materiali impiegati nella realizzazione della manifestazione subito dopo lo smontaggio dei medesimi e lasciare quindi la sala nelle condizioni esistenti all'inizio della concessione;
30. è sempre vietato consumare cibi e bevande in sala durante la manifestazione;
31. per tutta la durata della concessione sarà presente il personale della Biblioteca al quale il concessionario dovrà fare riferimento per le modalità di utilizzo dei locali e delle attrezzature;
32. il concessionario è tenuto a collaborare con il personale della Biblioteca affinché, nel corso dell'evento, abbia accesso alla sala il pubblico nel numero massimo consentito. Si impegna inoltre per la buona riuscita della manifestazione segnalando ogni incidente che la possa turbare.
33. almeno cinque giorni prima è necessario che la Biblioteca sia messa al corrente (a mezzo posta elettronica bn-pz@beniculturali.it) delle precise esigenze tecniche che la manifestazione comporta;
34. il responsabile della sicurezza e il responsabile di vigilanza antincendio, incaricati dal Concessionario, prenderanno servizio 30 minuti prima dell'evento e fino al completo deflusso del pubblico;
35. il concessionario si impegna a tenere liberi da qualsiasi ostacolo le vie di esodo e le uscite di sicurezza e lasciare ben visibili e non coperti gli estintori;
36. il concessionario si impegna a garantire il rispetto dei requisiti essenziali di sicurezza previsti dalla legislazione vigente per quanto riguarda le attrezzature di lavoro ed i mezzi tecnici in dotazione e l'utilizzo dei dispositivi di protezione individuale corretti ed adeguati;

Biblioteca Nazionale di Potenza

Via Don Minozzi, snc – 85100 Potenza – Tel. 0971 394211

C.F. 96000570760 – IPA AS9GOE

pec: mbac-bn-pz@mailcert.beniculturali.it

peo:bn-pz@beniculturali.it



Ministero della Cultura

POLO BIBLIOTECARIO DI POTENZA

Biblioteca Nazionale di Potenza

Biblioteca Provinciale di Potenza

37. il concessionario dovrà rispettare e far rispettare l'orario fissato sulla pubblicità per l'inizio della manifestazione;
38. l'inizio previsto dell'evento potrà essere ritardato non oltre un massimo di 30 minuti;
39. sono di competenza del concessionario i seguenti adempimenti di legge:
 - 1.a.a) **DOMANDA DI LICENZA PER PUBBLICO TRATTENIMENTO** da richiedere presso il Comando di Polizia Municipale, se ricorre il caso;
 - 1.a.b) **PERMESSI SIAE** da richiedersi presso la locale Agenzia della SIAE, se ricorre il caso;
 - 1.a.c) **CERTIFICATO DI AGIBILITÀ ENPALS** in base alle vigenti norme di legge (L.153 del 14/5/1988), se ricorre il caso;
40. il concessionario si impegna a fornire alla Biblioteca, entro la data di utilizzo dello stesso, l'autocertificazione con cui egli sottoscrive di essere in possesso di tutte le autorizzazioni necessarie all'effettuazione della manifestazione/spettacolo:
 - a) regolare permesso di rappresentazione SIAE, se ricorre in caso;
 - b) copia della copertura di responsabilità civile verso terzi;
 - c) certificazione che le strutture e gli impianti propri utilizzati per l'evento sono conformi alla normativa vigente;
 - d) nominativi dei propri responsabili del Servizio Antincendio e del Pronto Intervento;
 - e) documentazione relativa all'assolvimento degli oneri previdenziali e assistenziali dei soggetti impegnati nella realizzazione dell'iniziativa e agibilità ENPALS degli artisti, se ricorre il caso;
 - f) documentazione dell'avvenuto versamento del canone di concessione delle sale, dell'eventuale conto terzi e delle spese di ripristino delle condizioni iniziali;
41. per disposizione del responsabile della Sicurezza, tenendo conto di affollamento massimo, deflusso massimo, altezza e posizione in Biblioteca il numero massimo di persone che può essere ammesso è così stabilito:
 - a) Sala lettura (piano terra) n. 44
 - b) Sala bimbi (piano terra) n. 20
 - c) Emeroteca (primo piano) n. 24
 - d) Sala riunioni (secondo piano) n. 10
 - e) Sala Euterpe (secondo piano) n. 20
 - f) Sala conferenze (secondo piano) n. 119
 - g) Sezione Lucana (quarto piano) n. 30
 - h) Sala Viggiani (quinto piano) n. 26
 - i) Laboratorio (sesto piano) n. 22
42. il concessionario si impegna in ogni caso a non consentire l'ingresso di un numero di spettatori superiore ai posti autorizzati;
43. di organizzarsi, con proprio personale, o con personale specificatamente richiesto alla Biblioteca, al fine di agevolare l'accesso del pubblico al locale e il relativo deflusso a fine spettacolo o durante gli intervalli;
44. il concessionario dovrà provvedere alla fornitura di un congruo numero di manifesti o locandine e di alcuni programmi di sala per l'archivio della Biblioteca e per l'esposizione al pubblico all'interno e all'esterno dello stesso. Inoltre, ai fini dell'aggiornamento del sito internet della Biblioteca dovrà essere inviato per posta

Biblioteca Nazionale di Potenza

Via Don Minozzi, snc – 85100 Potenza – Tel. 0971 394211

C.F. 96000570760 – IPA AS9GOE

pec: mbac-bn-pz@mailcert.beniculturali.it

peo:bn-pz@beniculturali.it



Ministero della Cultura

POLO BIBLIOTECARIO DI POTENZA

Biblioteca Nazionale di Potenza

Biblioteca Provinciale di Potenza

elettronica all'indirizzo bn-pz@beniculturali.it i file del
manifesto/locandina/programma;

45. sui manifesti e sulle locandine non potrà essere utilizzata la denominazione della Biblioteca Nazionale se non come indicazione del luogo sede della manifestazione, al fine di evitare confusione con l'attività istituzionalmente svolta dalla stessa Biblioteca;
46. riprese televisive e registrazioni, nonché eventuali presenze pubblicitarie all'interno delle sale oggetto di concessione, devono essere concordate con la Biblioteca;
47. il concessionario deve comunicare al locale Commissariato di Polizia la data e il periodo della manifestazione e il relativo programma, se ricorre il caso;
48. ogni danno, manomissione o ammanco arrecato agli immobili, agli arredi, alle attrezzature e ai beni culturali mobili presenti nelle sale oggetto di concessione rilevato dal personale della Biblioteca verrà addebitato al concessionario;
49. il concessionario esonera la Biblioteca e il MiC da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso improprio delle sale e dalle inosservanze agli impegni e alle disposizioni contenute nell'atto di concessione;
50. il concessionario è unico responsabile degli eventuali danni alle strutture e alle cose, all'interno del sito, causati sia dal suo staff organizzativo che dal pubblico partecipante alla manifestazione
51. l'accertata inosservanza anche di una sola delle presenti norme oltre alla denuncia ai competenti organi amministrativi e giudiziari, comporterà automaticamente l'esclusione del concessionario da altre future concessioni.

In fede

data _____

Il richiedente

Per accettazione espressa degli articoli 3, 5, 6, 12, 29, 40, 41, 48, 49, 50 e 51 dei 51 facenti parte della presente dichiarazione di assunzione di responsabilità.

Il richiedente
