

## **VEDEMECUM PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO DI SPAZI E LOCALI DELL'ORTO BOTANICO DELL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PALERMO**

### **Art. 1 - Oggetto**

1. Il Vademecum, in ottemperanza al Regolamento "quadro" per la concessione in uso temporaneo degli spazi dell'Università degli Studi di Palermo (Numero repertorio: 1081/2019 - Numero protocollo: 127433/2019) approvato dal Consiglio Di Amministrazione, disciplina la concessione in uso temporaneo a soggetti pubblici o privati di spazi esterni e locali dell'Orto Botanico del Centro Servizi del Sistema Museale di Ateneo (SiMuA) dell'Università degli Studi di Palermo, per la realizzazione di eventi e l'organizzazione di attività anche commerciali, ivi compreso lo svolgimento di servizi video e fotografici secondo le tariffe del tariffario vigente precisate negli allegati A) e B) di cui all'art. 7 del presente vademecum.
2. L'Università di Palermo e per essa il SiMuA, può concedere in uso tali spazi sia a soggetti e strutture della comunità universitaria sia a soggetti esterni pubblici o privati, salvaguardando la fruizione del bene culturale da parte del pubblico dei visitatori e lo svolgimento delle attività istituzionali.
3. Non possono essere concessi spazi per iniziative promosse da forze politiche o partitiche. Non possono in alcun caso essere autorizzate manifestazioni di natura discriminatoria o che possono risultare in alcun modo offensive o lesive della dignità personale.

### **Art. 2 - Soggetti concessionari**

1. Gli spazi, aperti e relativi agli immobili presenti in Orto Botanico possono essere concessi in uso temporaneo a soggetti pubblici o privati, esterni all'Università; Dipartimenti e Strutture dell'Università, Enti di ricerca, istituzioni culturali pubbliche, associazioni e organizzazioni per lo svolgimento di attività con finalità sociali, culturali, scientifiche, ricreative e commerciali.
2. Gli spazi possono, altresì, essere concessi in via straordinaria a Strutture dell'Università e/o soggetti pubblici o privati esterni all'Università, a titolo gratuito, con il mero riconoscimento al SiMuA dei costi "vivi", per eventi sociali, culturali e scientifici che saranno ritenuti di interesse generale dell'Ateneo.
3. I soggetti utilizzatori di cui al presente articolo sono di seguito denominati "concessionari".

### **Art. 3 - Soggetti concedenti**

1. L'autorizzazione alla concessione in uso temporaneo degli spazi dell'Orto Botanico è disposta dal Direttore del SiMuA o da un suo delegato, sentito il responsabile amministrativo.
2. Nell'autorizzazione di eventi e manifestazioni è data priorità alle iniziative, pubbliche o private, di alto valore scientifico e culturale e ai soggetti che promuovono le arti e la cultura e agiscono a tutela dell'ambiente, delle risorse naturali e della biodiversità del Pianeta.
3. Per tutti gli eventi la concessione è in ogni caso vincolata al rispetto delle collezioni vegetali e del contesto storico, culturale e artistico del sito e in nessun caso comporta il diritto all'utilizzazione del logo del SiMuA o dell'Università degli Studi di Palermo, se non dopo esplicita richiesta e relativa concessione formale. L'organizzazione di eventi dovrà avvenire senza interferire con la fruibilità di servizi e percorsi espositivi destinati ai visitatori.

### **Art. 4 - Modalità di richiesta e concessione degli spazi**

La domanda deve essere redatta secondo il modello scaricabile dal sito web al seguente link <https://www.ortobotanico.unipa.it> inoltrata all'indirizzo mail: [prenotazioni.simua@unipa.it](mailto:prenotazioni.simua@unipa.it) e dovrà contenere le seguenti informazioni e dichiarazioni:

- dati del soggetto richiedente;
  - data, contenuti, orari e precisa indicazione degli spazi interessati all'iniziativa;
  - descrizione sintetica degli allestimenti e delle attrezzature e numero dei partecipanti;
  - impegno ad accettare espressamente in ogni sua parte quanto previsto dal presente Regolamento.
1. Per la concessione in uso degli spazi, i richiedenti devono presentare al SiMuA motivata richiesta scritta di norma almeno 30 giorni prima dell'evento, indicando: i contenuti e le finalità dell'iniziativa, il referente responsabile, l'eventuale segreteria organizzativa, lo spazio richiesto, il giorno e gli orari di utilizzo, le modalità di partecipazione all'evento e il prevedibile afflusso di pubblico, l'eventuale necessità di allestimenti e/o attrezzature particolari, la tempistica necessaria per la loro installazione, nonché tutti i dati amministrativi necessari per la fatturazione compilando l'apposito modulo predisposto.
  2. Gli spazi vengono forniti nella loro configurazione originaria e nel rispetto di questa devono essere utilizzati e restituiti. Qualunque tipo di allestimento o operazione finalizzata alla realizzazione dell'evento deve tener conto della sicurezza e del rispetto delle piante in piana terra e in vaso, dell'edificio e dei reperti custoditi e, pertanto, si deve rispettare quanto indicato di seguito. È obbligatorio effettuare un sopralluogo con tutti i fornitori coinvolti nella realizzazione dell'evento volto a concordare e definire tutte le modalità operative.

3. 2. I costi relativi alle attività di ristorazione (catering e caffetteria) sono a carico del concessionario, organizzatore dell'evento. Per gli eventi organizzati durante l'orario di apertura dell'Orto Botanico, il concessionario, organizzatore dell'evento, dovrà avvalersi del servizio di catering concessionario della Caffetteria dell'Orto Botanico, se presente. Per eventi organizzati al di fuori dell'orario di apertura dell'Orto, il concessionario potrà anche avvalersi di propri servizi di catering che dovranno, in tutti i casi, essere preventivamente autorizzati dal concedente e dovranno rispondere a tutti i requisiti previsti dalla norma.
4. In ogni caso la concessione degli spazi è subordinata all'accettazione del preventivo da parte del concessionario, all'integrale accettazione delle condizioni stabilite nel presente vademecum e all'accettazione delle prescrizioni del concedente in ordine all'utilizzo degli spazi contenute nel disciplinare d'uso.
5. Il concedente può revocare in qualunque momento la concessione per necessità sopravvenuta per cause non dipendenti dalla volontà dell'Ateneo, in particolare per ragioni attinenti la sicurezza e l'ordine pubblico. Nel caso di revoca della concessione il concessionario di cui al primo comma, fatta salva la restituzione di quanto già versato, non avrà diritto al risarcimento di danni o ad altri indennizzi.

#### **Art. 5 - Modalità di utilizzo degli spazi**

La concessione in uso degli spazi comporta il rispetto e il corretto uso degli stessi, dei locali, ivi compresi gli arredi, le suppelletili e le attrezzature in dotazione.

Gli spazi possono essere concessi solo per un uso compatibile con le finalità istituzionali e con la missione dell'Orto Botanico di Palermo.

I requisiti richiesti devono rispettare i seguenti criteri generali:

- compatibilità con i fini di tutela, di valorizzazione e sicurezza del sito;
- inesistenza di situazioni pregiudizievoli o limitative della capacità contrattuale;
- assenza di pregiudizio o potenziale danno all'immagine dell'Orto Botanico di Palermo e/o delle sue iniziative;
- assenza di contenzioso con l'amministrazione concedente.
- L'amministrazione dell'Orto Botanico, a suo insindacabile giudizio, si riserva di non autorizzare la concessione d'uso dei suddetti spazi qualora: ritenga che possa derivarne un conflitto di interesse tra l'attività pubblica e quella privata; la reputi non compatibile con i fini istituzionali, culturali e di immagine della stessa. La valuti ad un livello di rischio incompatibile con i criteri di tutela e sicurezza dei luoghi

Le manifestazioni e gli eventi che richiedono la modifica temporanea dell'uso dei locali e degli spazi esterni o prevedono allestimenti aggiuntivi, comportano l'obbligo di presentazione di un progetto che deve essere allegato alla richiesta di concessione per la preventiva autorizzazione da parte del concedente. Gli allestimenti, qualora approvati, devono essere eseguiti a spese del concessionario nel rispetto di tutte le norme tecniche e misure di sicurezza applicabili ai locali di pubblico spettacolo.

Non sono consentiti l'uso e la dismissione nei rifiuti di plastica monouso (bottiglie, piatti, bicchieri, imballaggi, etc). L'Orto è plastic free.

In caso di mancato adempimento degli obblighi derivanti dal presente vademecum, il concessionario risponderà direttamente degli eventuali danni. Il concedente ha la facoltà di disporre in ogni momento sopralluoghi al fine di verificare il rispetto di quanto contemplato nel disciplinare d'uso e, in caso di accertata inosservanza, di adottare gli opportuni provvedimenti.

All'interno dell'Orto Botanico è vietato fumare (se non negli spazi assegnati alla caffetteria), introdurre sostanze infiammabili o pericolose, o utilizzare comunque fiamme libere. L'uso di fornelli è limitato a particolari eventi autorizzati, in alcuni luoghi idonei, in condizioni di sicurezza, con attrezzature a norma di legge e sotto stretta sorveglianza da parte del concessionario.

Sono a carico del concessionario gli adempimenti in materia di obbligo di comunicazione all'Autorità di Pubblica Sicurezza o di diritto d'autore o di altri obblighi previsti dalla normativa in vigore in relazione al tipo di manifestazione, previo visto del concedente. Eventuali permessi di transito, di sosta, di occupazione di suolo pubblico e ogni altra autorizzazione necessaria, sono proceduralmente ed economicamente a carico del committente. Il SiMuA e l'Università degli Studi di Palermo declinano, pertanto, ogni responsabilità in caso di violazione delle norme.

In caso di esposizione di beni soggetti a leggi di tutela, che necessitino di particolare vigilanza, la spesa per tale servizio sarà a carico del concessionario.

Al termine del periodo di utilizzo concordato, il concessionario dovrà lasciare gli spazi esterni ed i locali nello stesso stato d'uso o funzionamento in cui li ha ricevuti, liberandoli quanto prima, previo accordo con il concedente per quanto riguarda le tempistiche.

A seguito del sopralluogo tecnico eseguito e al relativo verbale congiunto redatto, SIMUA rilascerà entro i 10 giorni successivi l'Autorizzazione preliminare, in cui sarà indicata la documentazione necessaria al rilascio dall'atto di Concessione come di seguito indicata:

a. polizza assicurativa RC-RCT-RCO, comprendente gli spazi coinvolti dall'evento e le zone limitrofe, nonché per responsabilità civile verso terzi, per un importo variabile da € 500.000 (euro cinquecentomila/00) a € 5.000.000,00 (cinquemilioni/00); la garanzia deve coprire l'intero periodo dell'attività, considerati anche i tempi di allestimento e smontaggio; qualora il richiedente disponesse di una copertura assicurativa, dovrà essere espressamente estesa a beneficio del SiMuA per il periodo d'uso.

La polizza dovrà contenere espressamente le seguenti garanzie accessorie: risarcimento degli eventuali danni arrecati nell'ambito dell'evento, al fabbricato e alle strutture in esso contenute, anche se causati dai partecipanti all'evento per i quali si richiede la concessione in uso degli spazi. La polizza dovrà coprire il periodo temporale intercorrente tra l'inizio dell'allestimento, l'evento ed il completo disallestimento.

Eventuali maggiori coperture potranno essere stabilite in funzione delle caratteristiche degli spazi, del numero dei partecipanti e dei rischi intrinseci dell'evento e dei suoi allestimenti. La franchigia assicurativa è a carico esclusivo del Concessionario.

a. polizza antinfortunistica a copertura dei dipendenti impegnati;

b. certificato di iscrizione alla Camera di Commercio, Industria e Artigianato con oggetto sociale inerente alla tipologia dell'evento di ogni soggetto giuridico impiegato (o documenti equivalenti per i soggetti non aventi sede in Italia, secondo le modalità vigenti nello Stato di residenza, anche mediante autocertificazione);

d. autocertificazione ai sensi del DPR 445/2000 con la quale il Concessionario dichiara e attesta di non trovarsi in nessuna delle situazioni di cui all'art. 80 del D. Lgs. 50/2016 (o documenti equivalenti per i soggetti non aventi sede in Italia, secondo le modalità vigenti nello Stato di residenza, anche mediante autocertificazione);

f. in caso di manifestazione temporanea di pubblico spettacolo ai sensi dell'art. 68 del TULPS è necessario produrre copia della comunicazione presentata all'autorità di P.S. relativa al "Preavviso di pubblica manifestazione" ai sensi dell'art. 80 del TULPS e successive modifiche ed integrazioni con il parere di agibilità, corredato dei documenti tecnici e delle dichiarazioni facenti parte dell'istanza; copia della comunicazione SIAE;

g. Scheda tecnica dell'iniziativa/ Piano di Sicurezza o POS sintetico che indichi il Responsabile dell'evento, la descrizione dell'attività, il cronoprogramma dell'evento compresi i tempi di allestimento e disallestimento, il progetto esecutivo degli allestimenti con planimetria / lay-out degli spazi nel loro insieme raffigurati con gli arredi, le attrezzature, le zone necessarie ai mezzi per carico e scarico, le aree di servizio, le aree di eventuali catering, i servizi igienici eventualmente aggiuntivi o quelli esistenti coinvolti, ecc; il numero massimo delle persone previste durante l'evento e specifico schema di piano di evacuazione con indicazione dei percorsi e vie di esodo in relazione a quelle preesistenti; elenco del personale coinvolto dagli operatori economici con riferimento di figure responsabili e preposti per eventuali contatti diretti, elenco dei veicoli delle ditte coinvolte, corredate da numeri targa da autorizzare in ingresso; schede tecniche dei materiali, attrezzature e strumentazioni necessarie per la realizzazione dell'evento, comprese le fasi di allestimento e disallestimento, descrizione delle modalità con le quali verranno utilizzate le attrezzature, certificazione di conformità di materiali e delle attrezzature, eventuali schemi di calcolo di strutture, palchi e pedane che comprovino l'idoneità al uso proposto, piano di comunicazione, piano di accoglienza ad integrazione del conto terzi stabilito, ogni altra informazione utile a delineare con cura l'organizzazione dell'evento.

#### **Art. 5- Obblighi del Concessionario**

##### **Il Concessionario, nel corso della concessione:**

- si attiene al pieno rispetto delle prescrizioni tecniche formulate in fase di istruttoria e alle eventuali ulteriori prescrizioni che si rendessero necessarie in corso d'opera per garantire il decoro e la tutela del patrimonio;
- ha l'obbligo di seguire il cronoprogramma e quanto definito nel parere preliminare, nonché di svolgere le attività in presenza del personale SIMUA;
- s'impegna a tenere sollevati SIMUA da ogni responsabilità per quanto possa accadere negli spazi in concessione a persone e cose per tutta la durata o a causa dell'utilizzo degli spazi stessi;
- s'impegna a manlevare SIIMUA da ogni responsabilità rispetto a ogni adempimento per l'impiego di persone e cose, con riguardo a permessi di lavoro, assicurazioni obbligatorie e sicurezza sul lavoro;
- prende in consegna temporanea gli spazi concessi e quanto in esso contenuto, divenendone responsabile ed è pertanto tenuto a servirsi dei beni osservando la diligenza e nel rispetto del decoro degli ambienti;
- risponde della perdita e/o deterioramento degli spazi concessi e di quanto in essi contenuto salvo che non dimostri che la perdita e/o il deterioramento siano avvenuti per cause a lui non imputabili;
- deve acquisire dalle competenti autorità ogni autorizzazione, concessione o licenza, con particolare riguardo al diritto d'autore e alla proprietà intellettuale, relative alla manifestazione presentata nei locali e deve relazionarsi con le autorità comunali, Commissioni di vigilanza, forze dell'ordine ed ogni altra autorità o Ente, in caso di manifestazioni ed eventi che presentino caratteristiche particolari di affollamento o potenziali rischi per l'ordine pubblico;

- non può modificare in alcun modo il piano organizzativo dell'iniziativa senza preventiva valutazione del personale referente di SIMUA;
- non può cedere a terzi l'uso dei locali e degli arredi durante il periodo di concessione.

In particolare sarà cura del concessionario vigilare affinché:

- siano rispettate le condizioni imposte dalla normativa vigente in materia di igiene, sicurezza degli ambienti e dei lavoratori, ordine pubblico e qualsivoglia altro vincolo d'uso esistente;
- non sia superata la capienza massima prevista per ciascuno spazio o aula;
- non vengano danneggiate le piante in piena terra e in vaso o asportate parte delle stesse;
- non vengano modificate e manomesse le parti fisse degli immobili;
- non vengano affissi alle porte o pareti locandine, manifesti o altro né tantomeno praticati fori nei pannelli, nei pavimenti e nelle strutture in genere;
- non vengano danneggiati o trafugati arredi, attrezzature, suppellettili e quant'altro messo a disposizione;
- siano lasciate libere e ben visibili le uscite di sicurezza, come pure gli estintori, gli idranti e i cartelli segnaletici.
- Siano rispettate le finestre orarie di accesso ai mezzi di qualsiasi genere: 8,00 - 9,30; 13,00 -15,00; dopo le 17,00 nel periodo invernale e dopo le 19,00 in quello estivo.
- I mezzi oltre i 10 quintali con lunghezza superiore a 5,413 metri devono entrare tassativamente da via Archirafi 40. Non è consentito in ogni caso di andare oltre il viale d'ingresso;
- Tutti i mezzi, in ogni caso, possono circolare per raggiungere i punti d'interesse solamente accompagnati dal personale dell'Orto e/o di CoopCulture al fine di percorrere itinerari che non compromettono le strutture dell'Orto e non danneggino le piante.

#### **Art. 6 - Modalità di utilizzo di impianti e attrezzature**

L'utilizzo diretto di impianti e attrezzature in dotazione agli spazi da parte di persone esterne individuate dal concessionario dovrà essere espressamente e preventivamente autorizzato dal concedente. Parimenti dovrà essere preventivamente richiesta e concordata con il concedente l'eventuale presenza di personale tecnico e di supporto messo a disposizione del concessionario a supporto di eventi e manifestazioni. E' vietata la modifica degli impianti esistenti.

L'immissione e l'utilizzo di attrezzature di terzi o di proprietà del concessionario dovrà essere preventivamente autorizzato dal concedente. Tali attrezzature devono avere tutte le certificazioni richieste a norma di legge. In ogni caso, l'onere della valutazione del rischio ricade sul concessionario.

#### **Art. 7 - Tariffe**

1. Le tariffe per l'uso degli spazi sono indicate nel tariffario, approvato dal CdA di Unipa, pubblicato sul sito [www.ortobotanico.unipa.it](http://www.ortobotanico.unipa.it).
2. Il pagamento degli spazi richiesti in concessione deve avvenire per i concessionari esterni al momento dell'accettazione dell'offerta nel rispetto dei tempi richiesti dal SiMuA per i conseguenti adempimenti di propria competenza e per eventuali possibili ulteriori richieste di utilizzo degli stessi spazi da parte di terzi per altri eventi.
3. Nel caso di mancato pagamento di quanto dovuto da parte dei concessionari entro i termini stabiliti, il concedente revocherà la concessione e, comunque, non procederà a nuove concessioni in uso dei relativi locali ai medesimi soggetti.
4. In caso di mancata realizzazione dell'evento e l'utilizzo anche parziale degli spazi richiesti per cause non dipendenti dal SiMuA o fatti imprevedibili non dipendenti dal concessionario, le Parti concorderanno le modalità e l'eventuale *quantum* da restituire in base al pagamento avvenuto.

#### **Art. 8 – Biglietto d'ingresso**

I partecipanti registrati ad eventi autorizzati, indipendentemente dall'ente organizzatore, accedono gratuitamente alle sale conferenza o agli spazi esterni e il titolo di accesso emesso non dà diritto alla visita dei percorsi espositivi dell'Orto Botanico nel periodo di svolgimento dell'evento, se non espressamente autorizzato.

#### **Art. 9 - Importi compresi nel corrispettivo, rimborso spese e servizi aggiuntivi**

1. Gli importi indicati negli allegati, sono comprensivi dei costi per i seguenti servizi ordinari:
  - servizio di apertura e chiusura degli spazi utilizzati, nel periodo di apertura dell'Orto, ivi compresa l'assistenza di personale in possesso di formazione antincendio e primo soccorso secondo le prescrizioni vigenti per lo spazio oggetto di concessione durante l'orario di apertura al pubblico;
  - assistenza di un tecnico all'impianto di videoproiezione e amplificazione audio nel caso di conferenze e dibattiti;
  - servizio di pulizia ordinario;

- spese di riscaldamento/raffrescamento;
  - consumo di energia elettrica, nei limiti consentiti dagli impianti; ogni altra necessità sarà a carico del concessionario;
2. Nel caso di concessione in uso a titolo gratuito con il riconoscimento dei costi, è richiesto ai concessionari il solo rimborso dei costi del personale di vigilanza, pulizia dei servizi igienici e di assistenza tecnica all'evento.
  3. In tutti i casi i costi dei servizi aggiuntivi richiesti dai concessionari – interni ed esterni all'Università – restano a carico del concessionario medesimo. Essi riguardano:
    - l'impiego straordinario di personale fuori dall'orario di apertura al pubblico;
    - l'impiego aggiuntivo di personale delle squadre di sicurezza e antincendio o di personale di assistenza al pubblico richiesto dal concessionario o previsto dalla normativa in relazione alla tipologia di evento proposto;
    - il sostenimento di pulizie straordinarie, in relazione alla durata e all'entità dell'evento, da concordare;
    - la richiesta di arredi e attrezzature aggiuntive o particolari ad integrazione della dotazione ordinaria degli spazi oggetto di concessione;
    - l'erogazione di servizi tecnici qualificati e/o aggiuntivi;
    - la conduzione di visite guidate al sito e ai percorsi espositivi.

#### **Art. 10 Operazioni accreditato di Staff**

Tutto lo staff operativo dell'evento (ad esempio organizzatori, catering, allestitori, hostess e ogni altro fornitore o collaboratore esterno ad esclusione degli ospiti) deve essere munito di *pass* prima di iniziare ogni attività, incluse le operazioni di carico/scarico. Il *pass* viene rilasciato dal SiMuA, deve essere esibito per tutta la permanenza ed essere restituito prima di lasciare gli spazi. Il *pass* viene consegnato presentando un documento di identità valido (carta di identità, passaporto o patente) presso la reception dell'Orto Botanico.

#### **Art. 11 Scelta dei fornitori**

Il SiMuA ha un accordo per la gestione in esclusiva dei servizi di:

1. sbigliettamento degli spazi museali;
2. gestione dei servizi di didattica e visite guidate;
3. gestione della caffetteria interna in orario ordinario;
4. pulizia e servizi aggiuntivi.

La scelta di ogni altro fornitore per la realizzazione dell'evento è libera.

#### **Art. 12 Intrattenimento musicale**

*Performance* musicali sono consentite solo previa autorizzazione da parte del SiMuA. Il responsabile eventi si riserva di far terminare qualunque tipo di intrattenimento musicale qualora questo risulti dannoso o non idoneo. Il livello di decibel deve essere tale da non nuocere in alcun modo agli edifici esterni all'Orto Botanico. In ogni caso l'intrattenimento musicale può prolungarsi oltre l'orario previsto dal regolamento comunale.

#### **Art. 13 Servizio di Catering fuori l'orario di apertura dell'Orto Botanico**

Per il servizio di catering il concessionario può avvalersi di un fornitore di propria fiducia che il Museo si riserva di approvare previa verifica di idoneità e delle necessarie certificazioni richieste dalla legge per lo svolgimento dei servizi in luoghi storici e pubblici, nei limiti indicati dall'art. 4. L'azienda fornitrice del servizio di catering ha l'obbligo di inviare a seguito del sopralluogo una rappresentazione planimetrica della disposizione dei tavoli e delle sedie e del complessivo allestimento. Service e catering devono essere in possesso della certificazione di qualità UNI EN ISO 9001:2008 e dei seguenti requisiti di idoneità professionale: iscrizione alla Camera di Commercio, Industria, Artigianato ed Agricoltura per settori merceologici coerenti con l'affidamento del servizio.

#### **Art. 14 Allestimento cucine**

È possibile allestire le cucine montando una installazione temporanea, che deve essere fornita dall'azienda incaricata del servizio nel rispetto della normativa vigente e solo a valle dell'ottenimento di ogni permesso o concessione richiesta o necessaria e solo in spezi preventivamente condivisi e comunicati alle autorità competenti.

#### **Art. 15 Sostanze infiammabili**

È vietato l'uso di fiamme libere, di fornelli o stufe a gas, di stufe elettriche con resistenza in vista, di stufe a kerosene gruppi elettrogeni a benzina/diesel, di apparecchi a incandescenza senza protezione, nonché il deposito di sostanze infiammabili che possono provocare incendi o esplosioni (come previsto dal regolamento contenente norme di sicurezza antincendio per gli edifici storici e artistici destinati a musei, gallerie, esposizioni e mostre D.M. n. 569 del 20 maggio 1992). Eventuali arredi combustibili devono avere le seguenti caratteristiche di reazione al fuoco:

1. i materiali di rivestimento dei pavimenti devono essere di classe non superiore a 2;

2. i materiali suscettibili di prendere fuoco su entrambe i lati e gli altri materiali di rivestimento devono essere di classe 1;
3. i mobili imbottiti devono essere di classe 1 IM.

#### **Art 16 Planimetrie degli spazi**

Di seguito sono riportate le planimetrie dei piani del museo e degli spazi (Allegati 1 e 2, ecc...) utilizzabili per gli eventi privati. La capienza massima indicata per ogni area può subire variazioni in base al tipo di evento e di allestimento scelto.

#### **Art. 17 Disposizioni finali e transitorie**

Per quanto non espressamente previsto nel presente Vademecum, si fa rinvio alla normativa vigente in materia e ai Regolamenti d'Ateneo.

Il presente Vademecum interno entra in vigore dalla data di emanazione da parte del Direttore del Centro Servizi SiMuA di apposito decreto direttoriale.

Palermo 28 giugno 2019

Il Direttore Del Centro Servizi del Sistema Museale di Ateneo

Prof. Paolo Inglese

e, per accettazione

L'Organizzatore dell'evento (concessionario)

.....

