

Al Funzionario per la Promozione e  
Comunicazione  
Sig.ra Maria Curione  
[maria.curione@cultura.gov.it](mailto:maria.curione@cultura.gov.it)

e p.c.

OO.SS.

RSU

### ORDINE DI SERVIZIO

**VISTO** l'art. 39 del D.P.C.M. 2 dicembre 2019, n. 169 ai sensi del quale, “*i dirigenti preposti agli uffici dirigenziali periferici provvedono alla organizzazione e alla gestione delle risorse umane e strumentali a essi rispettivamente assegnate, ferme restando le competenze in materia della Direzione generale Organizzazione e della Direzione generale Bilancio*”;

**VISTO** il D.P.C.M. 2 novembre 2020 con cui è stato attribuito alla Scrivente l'incarico di Direttrice Generale dell'Istituto Vittoriano e Palazzo Venezia;

**VISTO** il profilo professionale di appartenenza della Sig.ra Maria Curione;

### SI DISPONE CHE

nell'ambito delle attività di fruizione del patrimonio culturale di questa Amministrazione, la S.V., sotto la supervisione della Direttrice Generale, sarà tenuta a dar corso alle attività, già conferite per le vie brevi, e in particolare:

➤ **cura dei rapporti con l'Ufficio Stampa del Ministero della Cultura**

La S.V., nell'ambito delle proprie mansioni, in qualità di referente interno dell'Istituto per le relazioni con l'Ufficio Stampa del Superiore Ministero, sarà tenuta a inoltrare le indicazioni e/o richieste pervenute dal suddetto Ufficio Stampa all'indirizzo *e-mail* [vi-ve.comunicazione@cultura.gov.it](mailto:vi-ve.comunicazione@cultura.gov.it), al fine di permettere all'Amministrazione di darvi seguito, premurandosi di verificare, successivamente, che le stesse siano state correttamente soddisfatte.

La S.V. dovrà altresì segnalare all'indirizzo *e-mail* [vi-ve.comunicazione@cultura.gov.it](mailto:vi-ve.comunicazione@cultura.gov.it) eventuali necessità di aggiornamento delle notizie ed eventi, riferibili a questa Amministrazione, sul sito istituzionale del Ministero della Cultura ai seguenti *link*:

<https://cultura.gov.it/luogo/museo-nazionale-del-palazzo-di-venezias>  
<https://cultura.gov.it/luogo/museo-centrale-del-risorgimento-di-roma>

<https://cultura.gov.it/luogo/monumento-a-vittorio-emanuele-ii-vittoriano>  
<https://cultura.gov.it/luogo/biblioteca-di-archeologia-e-storia-dell-arte>

➤ **Ricerca di risorse aggiuntive private: concessione in uso degli spazi e/o riprese filmate (senza concessione di spazi) dei siti/locali dell’Istituto Vittoriano e Palazzo Venezia**

In particolare, la S.V. provvederà a (i) gestire le concessioni in uso degli spazi dell’Istituto, comprensivo della Biblioteca di Archeologia e Storia dell’Arte (di seguito le “**Concessioni**”), secondo le modalità e tempistiche previste dal Regolamento *ex* artt. 106 e ss. del Codice dei beni culturali e del paesaggio, approvato con Decreto Direttoriale n. 20 del 13 ottobre 2021 (di seguito anche il “**Regolamento**”), nonché (ii) istruire le richieste di riprese filmate (senza concessione di spazi) dei siti/locali dell’Istituto, comprensivo della Biblioteca di Archeologia e Storia dell’Arte (di seguito le “**Riprese**”). Nello specifico, la S.V., tra le altre cose, sarà tenuta a:

- a) monitorare quotidianamente l’indirizzo *e-mail* [vi-ve.marketing@cultura.gov.it](mailto:vi-ve.marketing@cultura.gov.it) al fine di individuare le varie richieste di Concessioni e/o Riprese pervenute all’Amministrazione;
- b) verificare quotidianamente con la segreteria di Direzione le eventuali richieste di Concessioni e/o Riprese pervenute all’indirizzo *e-mail* [vi-ve@cultura.gov.it](mailto:vi-ve@cultura.gov.it);
- c) redigere e trasmettere alla Direttrice Generale un *report* settimanale delle richieste di Concessioni e/o Riprese pervenute all’Amministrazione;
- d) istruire le suddette richieste di Concessioni e/o Riprese, protocollandole in arrivo sul portale G.I.A.D.A., verificando che siano complete di tutti gli allegati richiesti (*e.g.* programma, progetto di allestimento, ecc.) ed avendo cura di ottenere tutte le ulteriori informazioni (attraverso sopralluoghi; studio di eventuale altra documentazione allegata; contatti telefonici e/o via *e-mail*; ecc.) necessarie alla valutazione della richiesta e alla determinazione dell’eventuale canone da parte della Direttrice Generale;
- e) redigere un riscontro formale alla richiesta di Concessioni e/o Riprese sia in caso di accoglimento, sia in caso di rifiuto della stessa, avendo cura di protocollarlo in uscita sul portale G.I.A.D.A., sottoponendolo preventivamente alla Direttrice Generale;
- f) redigere tutta la documentazione necessaria (*e.g.* atto di concessione; lettere di trasmissione; ecc.) alla formalizzazione delle Concessioni e/o Riprese, sottoponendola preventivamente alla Direttrice Generale per la sottoscrizione, e, una volta autorizzata, così provvedere ad inoltrarla, per le vie ufficiali, al richiedente;
- g) verificare la necessità e, se dal caso, predisporre una clausola convenzionale (da allegare all’atto di concessione e/o liberatoria per l’utilizzo di diritti d’immagine) relativa agli oneri per il personale ministeriale utilizzato in regime di conto terzi, avendo cura di effettuare i relativi calcoli, sempre previa autorizzazione della Direttrice Generale;
- h) provvedere alla collazione di tutta la documentazione ritrasmessa dal richiedente (*e.g.* atto di concessione sottoscritto e/o liberatoria per l’utilizzo dei diritti d’immagine;

- fideiussione; atto di assicurazione; ordini di bonifico; ecc.), avendo cura, tra le altre cose, di verificare la stretta rispondenza dei suddetti documenti con quanto previsto dagli artt. 5 e 6 del Regolamento;
- i) redigere una bozza di decreto di approvazione della concessione e sottoporlo alla Direttrice Generale per la sottoscrizione e relativa protocollazione;
  - j) trasmettere per tempo tutta la documentazione raccolta a (i) Corte dei Conti - Sezione Regionale di Controllo per il Lazio, per permettere il controllo preventivo di legittimità ai sensi dell'art. 3 comma 1 Legge n. 20/1994 del Decreto del 23 agosto 2022, n. 22; e (ii) Ragioneria Territoriale dello Stato di Roma per permettere il controllo di regolarità amministrativo-contabile ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2011, n. 123;
  - k) una volta ottenuto il parere positivo da parte dei suddetti organi di controllo, sempre previa autorizzazione della Direttrice Generale, dare avvio alla concessione ed espletare tutte le connesse attività di organizzazione, e così, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, (i) provvedere al coordinamento tra il concessionario e le varie società incaricate da questa Amministrazione e coinvolte nell'evento (es. Clean Maintenance Systems S.r.l. per la manutenzione impianti; Team Service Soc. Cons. a r.l. e Pulitori e Affini S.p.A. per i servi di pulizia; KONE S.p.A. per la manutenzione degli ascensori, ecc.); (ii) redigere le varie comunicazioni al personale interno e/o di supporto necessarie ad una corretta realizzazione dell'evento (anche in fase di sopralluogo, allestimento e disallestimento, ecc.);
  - l) in caso di attivazione di personale ministeriale in regime di conto terzi, previa autorizzazione della Direttrice Generale, organizzare l'attività del suddetto personale attraverso (i) la redazione e la trasmissione di interPELLI, prima al personale interno, e successivamente al personale esterno; (ii) il monitoraggio delle varie adesioni pervenute (contattando i singoli lavoratori aderenti); (iii) la copertura dei turni necessari al fine di una corretta realizzazione dell'evento; (iv) la segnalazione alla Direzione di eventuali scoperture e/o disservizi; ecc.;
  - m) a conclusione delle Concessioni e/o Riprese, ove fosse stato impiegato personale ministeriale in regime di conto terzi, previa autorizzazione della Direttrice Generale, dare seguito agli adempimenti previsti dalla Circolare della Direzione Generale Bilancio n. 69/2018 (e da ultimo dalla Circolare della Direzione Generale Bilancio n. 71/2022, e/o da altri provvedimenti che nel frattempo dovessero essere pubblicati) e, così, in particolare: fornire alla suddetta Direzione Generale Bilancio i seguenti dati (i) descrizione dell'evento; (ii) sede dell'Istituto; (iii) anagrafica del soggetto versante; (iv) data di inizio delle Concessioni e/o Riprese; (v) termine delle Concessioni e/o Riprese; e (vi) importo versato. La S.V. dovrà altresì aver cura di segnalare alla Direzione Generale Bilancio se le Concessioni e/o Riprese abbiano avuto una durata inferiore (rispetto a quella preventivata) o se non abbiano avuto luogo.

➤ **Controllo e valutazione della qualità dei servizi erogati dai concessionari di servizi aggiuntivi dell'Istituto Vittoriano e Palazzo Venezia**

La S.V. sarà tenuta a porre in essere tutte le attività necessarie al controllo e alla valutazione della qualità dei servizi erogati dai concessionari di servizi aggiuntivi.

In particolare, nell'ambito di tali attività, e con specifico riferimento alla concessione in essere tra l'Istituto e Bar Banqueting S.r.l., relativa ai servizi di caffetteria, ristorazione e *catering* presso il Vittoriano (CIG 7434072648), la S.V., a far data dal ricevimento della presente, verrà designata referente contrattuale dell'Amministrazione (c.d. Direttore dell'Esecuzione del contratto) *ex art.* 15, comma 1, lett. b, Capitolato Tecnico. In tale veste, la S.V. sarà tenuta a verificare il livello qualitativo del servizio e il rispetto di tutti gli obblighi assunti dal Concessionario con la stipula del contratto, nonché di quanto previsto dalla normativa vigente in materia.

Più in particolare, tra gli altri, la S.V. sarà tenuta a porre in essere le attività di valutazione della qualità dei servizi resi basandosi su una serie di indicatori oggettivi (previsti all' art. 17 del Capitolato Tecnico), tra cui *(i)* la qualità del servizio percepita; *(ii)* la disponibilità e cortesia del personale; e *(iii)* la rispondenza a quanto indicato nell'offerta tecnica e alle prescrizioni contenute nel Capitolato Tecnico e nel contratto.

In base a quanto previsto all'art. 14 del contratto, delle operazioni di verifica dovrà essere redatto apposito processo verbale da trasmettere tempestivamente al R.U.P. per gli adempimenti di competenza.

In qualità di Direttore dell'Esecuzione del contratto dovrà, inoltre, monitorare (e sollecitare, se del caso) la trasmissione, da parte del Concessionario, di una nota riassuntiva con l'indicazione dell'importo del canone e della *royalty* da versare, contenente altresì il dettaglio delle fatture e degli scontrini emessi nel trimestre di riferimento, con indicazione del fatturato, al netto di IVA, su cui applicare la *royalty* (*ex art.* 7, comma 4, del contratto).

L'occasione è gradita per porgere cordiali saluti.

La Direttrice Generale  
Dott.ssa Edith Gabrielli