

DOMANDA PER LA CONCESSIONE IN USO DEI BENI DEL COMUNE DI PAGANI (SA)

Al Sig. Sindaco del Comune di Pagani

c/a Responsabile del Settore Affari Generali, Cultura e Tributi

protocollo@comunedipagani.legalmail.it

Il/La sottoscritto/a _____ in nome e per conto di _____
C.F. _____ P.I. _____ con sede in _____
alla via _____ n. _____ tel. _____ cell. _____
email _____.

CHIEDE la concessione in uso dei seguenti locali dell'Auditorium "S. Alfonso Maria de' Liguori":

- ☐ Teatro S. Alfonso M. De' Liguori
- ☐ Foyer Teatro S. Alfonso
- ☐ Sala polifunzionale – Aula Consiliare Marcello Torre e Pinacoteca Beato Tommaso Maria Fusco
- ☐ Terrazzo Auditorium
- ☐ Salone cupola "Tu scendi dalle stelle"
- ☐ Stanza insonorizzata "Tu scendi dalle stelle"

Per il/i giorno/i _____

Indicare per ciascuna fascia scelta l'orario di inizio e di fine evento:

- | | | | | | | | | |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> fascia mattutina | 07:00 | 08:00 | 09:00 | 10:00 | 11:00 | 12:00 | 13:00 | 14:00 |
| (07:00 - 14:00) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> fascia pomeridiana | 16:00 | 17:00 | 18:00 | 19:00 | 20:00 | 21:00 | 22:00 | 23:00 |
| (16:00 - 23:00) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

- ☐ intera giornata dalle ore 07:00 alle ore 14:00 e dalle 16:00 alle 23:00

Per ogni ora extra, oltre le predette fasce, si dovrà corrispondere un importo di euro 50,00/ora.

Dettagli dell'iniziativa

Titolo dell'evento:

Breve Descrizione:

L'iniziativa prevede:

- ☐ Ingresso gratuito
- ☐ Ingresso a pagamento (indicare costo biglietto: € _____)
- ☐ Raccolta fondi a scopo benefico

Capienza max "Teatro S. Alfonso M. De' Liguori" **492 posti a sedere**, indicare n° posti previsti _____.

Capienza max "Sala polifunzionale – Aula Consiliare Marcello Torre e Pinacoteca Beato Tommaso Maria Fusco" **273 posti a sedere**, indicare n° posti previsti _____.

Nel caso di utilizzi contemporanei della struttura che comportano il superamento della capienza massima della stessa, il costo relativo alla vigilanza antincendio sarà a carico dei concessionari che utilizzano le sale contemporaneamente.

Referente per comunicazioni: Sig. _____ tel. _____

DICHIARAZIONI E IMPEGNI DEL RICHIEDENTE

Il sottoscritto, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 per dichiarazioni mendaci,

DICHIARA

- a) di aver preso visione della struttura esistente e della attrezzatura ivi contenute;
- b) di avere la seguente natura giuridica _____
- c) ☐ in caso di richiesta fatturazione elettronica, di allegare modello fattura; (opzionale)
- d) di aver preso visione del Regolamento Comunale vigente;
- e) ☐ di avere diritto alla riduzione del 50% come previsto dal Regolamento in caso di utilizzo da parte di Associazioni no profit, di promozione sociale e altre organizzazioni del terzo settore, con sede nel Comune di Pagani (allegare statuto).
- f) di attenersi alle modalità di utilizzo contenute all'interno del Regolamento d'uso;
- g) di non utilizzare gli spazi del Teatro per un numero di persone superiore a quello max consentito;
- h) di aver assolto a tutti gli obblighi di legge previsti dalla natura della manifestazione (SIAE, contributi ex ENPALS, ecc.);
- i) di avere a norma e certificate le attrezzature installate in proprio;
- j) di essere comunque a conoscenza di tutti gli obblighi imposti al concessionario dalle norme del regolamento comunale che disciplina l'uso della sala nonché delle tariffe in vigore, al cui pagamento è subordinato il rilascio della concessione.

DICHIARAZIONE DI INSUSSISTENZA DI CAUSE OSTATIVE:

Il sottoscritto, ai sensi del D.P.R. 445/2000, dichiara inoltre:

Di avere la piena capacità di contrattare con la Pubblica Amministrazione e di non essere stato destinatario di provvedimenti giudiziari che comportino la perdita o la sospensione di tale capacità.

Che nei propri confronti (e dei rappresentanti legali dell'ente) non sussistono le cause di divieto, decadenza o sospensione previste dall'art. 67 del D.Lgs. n. 159/2011 (Codice Antimafia).

Di non aver riportato condanne penali passate in giudicato per reati che incidono sulla moralità professionale o che precludono l'accesso ai locali pubblici.

Il/La sottoscritto/a consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28112/2000, n. 445 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate, dichiara sotto la propria responsabilità che le notizie contenute nel presente modulo sono veritiere.

Conferisce il consenso al trattamento dei propri dati personali e/o sensibili ai sensi del D. Lgs. 196/03 e del RGDP 679/2016 e prende atto delle informazioni di cui all'art. 13 del D.Lgs. 196/03.

Ai sensi dell'art. 38, D.P.R. 445 del 28/12/2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato/a ed inviata insieme alla fotocopia, non autenticata di un documento di identità del dichiarante, all'ufficio competente.

Pagani, lì _____

In fede

La domanda deve essere presentata almeno 30 giorni prima dell'iniziativa e corredata di una fotocopia del documento di identità.

DICHIARAZIONE DI PRESA IN USO DEL BENE COMUNE

Il/La sottoscritto/a _____ in nome e per conto di _____,
a seguito della concessione in uso di _____ per il/i giorni _____.

SI IMPEGNA

- a conservare e custodire il locale, le sue adiacenze e i relativi arredi con massima diligenza, a non destinarlo ad altri usi che non siano quelli per i quali è stato concesso;
 - a non cedere neppure temporaneamente l'uso a terzi, né a titolo gratuito né a titolo oneroso;
 - a restituire al concedente al termine della durata della concessione i beni oggetti della medesima nello stesso stato in cui sono stati consegnati;
 - a garantire, in conformità alle prescrizioni già dettate dalla Commissione Comunale di Vigilanza sui Locali di Pubblico Spettacolo (Verbale prot. 495 del 04/01/2018), la presenza di almeno n. 3 (tre) addetti antincendio con attestato per "rischio elevato" per tutta la durata della manifestazione, trasmettendo i relativi certificati di idoneità tecnica a questo Ufficio almeno 48 ore prima dell'evento e consegnandone copia in loco al personale di presidio (Responsabile Tecnico/personale SAM) prima dell'inizio dello spettacolo.
 - ad assicurare la sorveglianza continua di minori e bambini all'interno della struttura Auditorium, restando l'unico responsabile, ai sensi dell'Art. 18 del Regolamento d'uso, per ogni danno arrecato per incuria o negligenza a persone o alle dotazioni dei locali.
 - a osservare il divieto assoluto di introdurre passeggini all'interno della sala teatro/auditorium per garantire la libertà delle vie di esodo e di fuga, provvedendo al loro deposito nell'area foyer indicata dal personale di presidio.
 - a comunicare all'Ufficio Cultura, almeno 10 giorni prima dell'evento, il numero di spettatori diversamente abili su carrozzina, al fine di permettere al personale tecnico l'individuazione e l'assegnazione dei posti riservati in conformità alle norme di sicurezza e al piano di emergenza della struttura.
 - a rispondere direttamente dei danni alle persone e alle cose, provocati anche da terzi, compresi quelli ai locali, ai suoi arredi e alle relative adiacenze, che si verificassero durante la concessione, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento senza diritto di rivalsa verso il concedente;
 - a smontare entro le 2 ore successive alla data di svolgimento della manifestazione l'eventuale materiale depositato.
- Il mancato rispetto di una sola delle prescrizioni sopra indicate comporterà la decadenza automatica della concessione per inosservanza delle norme di sicurezza e gestione.

Pagani, lì _____

In fede

DATI NECESSARI PER LA FATTURAZIONE ELETTRONICA

(ALLEGATO OPZIONALE)

COMPILARE IN OGNI SUA PARTE

Il sottoscritto
(nome e cognome)

nella sua qualità di
(richiedente persona fisica a cui emettere la fattura oppure legale rappresentante, presidente ecc. ... della persona giuridica a cui emettere la fattura)

COMUNICA

i dati per l'emissione della fattura relativa alla prenotazione delle sale comunali:

RAGIONE SOCIALE/COGNOME E NOME

INDIRIZZO

CODICE FISCALE.....**PARTITA IVA**

Organismo soggetto alla scissione dei pagamenti (split payment) **SI** ☐ **NO** ☐
(In caso di soggetto giuridico)

CODICI DESTINATARIO (se privi di Codice Univoco, inserire la codifica standard "0000000" (7 zeri)

CODICE UNIVOCO **CODIFICA STANDARD**

PEC
(Per i soggetti che intendano ricevere le fatture elettroniche attraverso il canale PEC da parte dell'Agenzia delle entrate)

Il richiedente, consumatore finale, rinuncia alla ricezione di una copia della fattura in formato cartaceo, ai sensi dell'articolo 1 del D.Lgs. 05.08.2015, n. 127

☐ **SI** ☐ **NO**

Nel caso fosse interessato alla ricezione della fattura cartacea da parte dell'Amministrazione emittente, la stessa sarà inoltrata al medesimo indirizzo di posta elettronica indicato per il ricevimento dell'avviso PagoPA

FIRMA