



Città di Martina Franca

RICHIESTA DI UTILIZZO DI SALA E DI SPAZI DEL PALAZZO DUCALE

(La richiesta dovrà essere trasmessa tramite pec all'indirizzo di posta elettronica certificata protocollo.comunemartinafranca@pec.rupar.puglia.it, in alternativa con posta ordinaria o consegnata a mano all'Ufficio Protocollo Comunale)

Al Dirigente del Settore II
Servizio Cultura, Turismo e Spettacolo
del Comune di Martina Franca

I _____/L_____ sottoscritt _____/_____
nat _____ / _____ a _____ prov. _____ il _____
residente a _____ prov. _____
via/piazza _____
<input type="checkbox"/> in proprio
<input type="checkbox"/> in qualità di Legale Rappresentante
<input type="checkbox"/> Ente Pubblico <input type="checkbox"/> Ente Privato <input type="checkbox"/> Associazione <input type="checkbox"/> Fondazione <input type="checkbox"/> Istituzione <input type="checkbox"/> Società <input type="checkbox"/> Altro
(specificare) _____
con sede legale in _____ prov. _____
via/piazza _____
Codice Fiscale/Partita IVA _____
e-mail _____ PEC _____
tel. _____ cel. _____

CHIEDE

per la seguente iniziativa:

TIPOLOGIA INIZIATIVA:

- Manifestazione
- Convegno
- Congresso

ATTIVITA' A CARATTERE:

- Sociale
- Culturale
- Educativo



- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Iniziative di studio | <input type="checkbox"/> Sportivo |
| <input type="checkbox"/> Ricerca | <input type="checkbox"/> Scientifico |
| <input type="checkbox"/> Documentazione | <input type="checkbox"/> Turistico |
| <input type="checkbox"/> Altro (<i>specificare</i>) | <input type="checkbox"/> Altro (<i>specificare</i>) |
-

che si terrà dal _____ al _____

la gestione dell'iniziativa:

- Sarà curata direttamente dal soggetto richiedente
- Sarà affidata alla seguente organizzazione specializzata:

con sede a _____ prov. _____ via/piazza _____

Codice Fiscale/Partita IVA _____

e-mail _____ PEC _____

tel. _____ cel. _____

CHIEDE INOLTRE

(*barrare le voci di interesse*)

- la concessione in uso temporaneo:
per il/i giorno/i dal _____ al _____ dalle ore _____ alle ore _____ ivi compresi i
giorni per eventuale allestimento/disallestimento.
del/i seguente/i spazio/i di proprietà comunale:

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Aula Consiliare | <input type="checkbox"/> Biblioteca Comunale "Isidoro Chirulli" |
| <input type="checkbox"/> Salotto Cinese ex Sala degli Uccelli | <input type="checkbox"/> Sale del corridoio D'Avalos |
| <input type="checkbox"/> Sala delle Nuvole | <input type="checkbox"/> Sala Espositiva Polifunzionale |
| <input type="checkbox"/> Sala Reception | <input type="checkbox"/> Sala Multimediale |

a cui si prevede parteciperanno n. ospiti _____ (*comunque non superiore al limite massimo di capienza della Sala*) ed a cui è prevista la presenza/non presenza di "autorità"
(*eventualmente specificare:* _____)

Nota: la disponibilità della sala potrà essere verificata in anticipo tramite comunicazione all'ufficio competente richiedendo anche la necessità eventuale di effettuare un sopralluogo.

A tal fine e sotto la propria personale responsabilità, così come prevista all'art. 76 del D.p.r. n. 445/2000 il legale rappresentante **dichiara e indica** quanto segue:

che l'iniziativa è: senza scopo di lucro a scopo di lucro



Descrizione dell'evento (*tipologia dell'iniziativa. scopi/obiettivi, soggetti a cui si rivolge l'iniziativa...*)

Progetto dettagliato, scientifico e organizzativo dell'evento (*modalità organizzative, allestimento spazi, strutture di supporto utilizzate, ...*)

Periodo e durata dell'iniziativa, compresi i tempi di montaggio e smontaggio

Documentazione per la valutazione dei contenuti culturali e artistici dell'iniziativa (*Curriculum dell'artista, foto e immagini delle opere, ...*)

L'ingresso all'iniziativa è:

- a Pagamento: € _____ a Invito e/o Riservato
 Gratuito È prevista una quota di iscrizione di € _____
 Altro(specificare) _____

L'iniziativa è a pagamento a scopo benefico con la devoluzione di fondi in beneficenza nella misura di _____ a favore di: _____
dando atto che verrà presentata la certificazione dell'avvenuto versamento;
oppure la realizzazione dei seguenti interventi a favore della città di Martina Franca e dei cittadini martinesi:

L'iniziativa ha per oggetto la promozione di una pubblicazione e/o libro indicare la modalità di diffusione:

- Gratuita (*indicare dove*): _____



in Vendita (indicare il prezzo): _____

Gli strumenti utilizzati per la pubblicizzazione dell'iniziativa saranno:

- | | | |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Stampa Locale | <input type="checkbox"/> Stampa Nazionale | <input type="checkbox"/> Emittenti Locali |
| <input type="checkbox"/> Sito Web | <input type="checkbox"/> Affissioni | <input type="checkbox"/> Emittenti Nazionali |
| <input type="checkbox"/> Facebook | <input type="checkbox"/> Twitter | <input type="checkbox"/> Opuscoli |
| <input type="checkbox"/> Altro Social Network | <input type="checkbox"/> Brochure | <input type="checkbox"/> Altro _____ |

Da compilare solo nel caso in cui il nome del referente della manifestazione sia diverso dal richiedente:

Comunica altresì che il/la referente della manifestazione è il/la sig./sig.ra _____
contattabile al seguente recapito telefonico _____ e indirizzo e-mail

DICHIARA INOLTRE

sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46-47 del D.p.r. n. 445/2000 e s.m.i.,

- di non essere stato sottoposto a misura di prevenzione e che non esistono a proprio carico procedimenti in corso per l'applicazione di misure di prevenzione;
- di essere a conoscenza che nei confronti della Società/Associazione/etc., di cui è Presidente/Legale rappresentante non sussiste alcun provvedimento giudiziario interdittivo disposto ai sensi della L. 31.05.1965 n. 375, come successivamente integrata e modificata;
- di essere a conoscenza che la presente istanza non costituisce in alcun modo richiesta di contributo economico diretto;
- di essere a conoscenza che l'Amministrazione si riserva la possibilità di revocare la concessione d'uso dei locali, in qualsiasi momento, per sopravvenute esigenze di carattere istituzionale, sanitario e/o di ordine pubblico;
- che il/la responsabile della manifestazione assume ogni responsabilità civile e patrimoniale, per eventuali danni cagionati alle persone, alla struttura o a cose derivante dallo svolgimento dell'evento in oggetto, anche derivanti dal superamento del numero di presenze previste dalla struttura esonerando espressamente l'Amministrazione comunale da qualsiasi responsabilità;
- che l'evento/manifestazione di cui alla presente richiesta è organizzato nel rigoroso rispetto delle prescrizioni organizzative finalizzate alla più ampia tutela della sicurezza dei partecipanti all'evento;
- che sono state acquisite/sono in corso di acquisizione tutte le autorizzazioni, licenze e/o concessioni previste per Legge per lo svolgimento dell'iniziativa di cui trattasi;
- che il Comune di Martina Franca è già in possesso dello Statuto/dell'Atto costitutivo/del Certificato della Camera di Commercio dell'Ente richiedente e che non è intervenuta alcuna variazione (*in caso contrario, allegare documentazione*);
- che l'iniziativa di cui trattasi non ha carattere politico sindacale o religioso;
- che la disponibilità della struttura va in accordo con l'orario d'ufficio e qualsiasi attività al di fuori di tale orario va precedentemente concordata con l'ufficio stesso;

IL/LA SOTTOSCRITTO/A S'IMPEGNA

- a rispettare le norme contenute nel "*Regolamento per la concessione in uso temporaneo delle sale e degli immobili comunali*";
- a comunicare tempestivamente ogni modifica o variazione del programma dell'iniziativa ai fini della concessione del patrocinio comunale, intervenuta dopo la presentazione della domanda;



- a comunicare l'eventuale disdetta entro le 48 ore precedenti l'inizio dell'evento;
- a provvedere personalmente alla custodia e vigilanza sugli oggetti che intende eventualmente esporre negli ambienti comunali, esonerando l'amministrazione comunale, per tutta la durata dell'evento, da qualsiasi responsabilità in ordine a furti e/o danni che dovessero verificarsi a scapito del richiedente;
- a riconsegnare i locali nelle medesime condizioni e con gli accessori e/o attrezzature riposte nella consueta collocazione della data di consegna;
- a garantire in ogni caso l'integrità e la correttezza nella conduzione dei locali ed il rispetto delle norme in materia di pubblica sicurezza, sanità, incolumità e pubblica quiete, nonché ad assumere ogni responsabilità per incidenti o danni che possano colpire ospiti collaboratori e qualsiasi terzo, la cui presenza dipenda dall'iniziativa ospitata, sollevando il Comune di Martina Franca da ogni sorta di onere a tale titolo;
- a rispettare la capienza massima della struttura richiesta;
- a concordare preventivamente con i Servizi/Uffici l'eventuale affissione di manifesti o altro materiale promozionale inerente all'iniziativa;
- a risarcire eventuali danni arrecati alla struttura, agli arredi ed alle attrezzature, nelle sale e nelle loro pertinenze, quantificati a insindacabile giudizio del Comune;
- ad effettuare il versamento di quanto dovuto per l'utilizzo della sala richiesta con la presente, nei termini che verranno indicati dal Servizio/Ufficio ;
- a non usare le strutture per scopi meramente commerciali, per fini vietati dalla Legge e ad impedire che vengano attuati comportamenti discriminatori in base a considerazioni attinenti alla razza, la lingua, la religione, le opinioni politiche e le condizioni personali e sociali;
- a provvedere direttamente alla comunicazione al Questore, prescritta dall'art. 18 T.U.E.L. nonché ad ottenere eventuali autorizzazioni previste dalle vigenti norme, esonerando l'Amministrazione comunale da ogni responsabilità civile, penale o amministrativa derivante dalla mancanza dei suddetti adempimenti o da uso dei locali e dei relativi impianti e attrezzature in modo contrario all'ordine pubblico, all'incolumità pubblica;
- a provvedere, sotto la propria responsabilità, a regolarizzare i rapporti con la S.I.A.E. e I.N.P.S. ex E.N.P.A.L.S. e gli enti preposti nei modi e nelle forme previste dalla normativa vigente e dai regolamenti in materia di pubblico spettacolo, sollevando il Comune da ogni responsabilità e facendo pervenire copia della documentazione suddetta al Servizio Cultura Turismo Spettacolo Cultura;
- a rispettare ogni adempimento in materia di sicurezza in relazione al personale impiegato e, in particolare, alle attrezzature tecniche e agli elementi scenici utilizzati i quali devono essere accompagnati da regolare certificazione, obbligatoria ai sensi del D.lgs. 81/08 e successive modificazioni;
- a rispettare le norme in materia igienico sanitaria, di tutela e decoro dell'ambiente di salvaguardia della sicurezza ed incolumità pubbliche;

Il sottoscritto, inoltre, **dichiara** di concedere autorizzazione al trattamento dei dati personali, al solo fine del procedimento oggetto della presente istanza.

Data _____

Firma _____



Allegati:

copia del documento di identità della persona richiedente. Qualora la compilazione avvenga da parte di un soggetto delegato, è necessario allegare al presente modulo la delega e la copia del documento di identità del delegante;

N.B. L'istanza dovrà giungere al protocollo almeno 30 giorni, esclusi i festivi e prefestivi, prima della data di realizzazione della manifestazione o del progetto. Il mancato rispetto del termine e/o l'incompleta compilazione del presente modello negli elementi essenziali, comporteranno automaticamente e senza comunicazione, l'improcedibilità dell'istanza.