

QUESTA RICHIESTA DEVE PERVENIRE ALMENO 30 (TRENTA) GIORNI PRIMA DELL'INIZIO DELL'EVENTO E DEVE ESSERE TRASMESSA ALLA PEC DELL'ENTE (comune.pisa@postacert.toscana.it) E ALLA MAIL DELL'UFFICIO CERIMONIALE (cerimoniale.saledirappresentanza@comune.pisa.it)

IN CASO DI RICHIESTA DI PATROCINIO PER L'EVENTO E VOLONTA' DI CHIEDERE UNA RIDUZIONE SULLA TARIFFE D'USO DEGLI SPAZI DI PALAZZO GAMABACORTI IL PRESENTE MODELLO DEVE ESSERE PRESENTATO CONTESTUALMENTE ALLA RICHIESTA DI PATROCINIO

MODELLO - RICHIESTA CONCESSIONE TEMPORANEA SALE E ATRIO DI PALAZZO GAMBACORTI

Alla c.a. del Sindaco del Comune di Pisa

PEC: comune.pisa@postacert.toscana.it

MAIL: cerimoniale.saledirappresentanza@comune.pisa.it

OGGETTO: RICHIESTA DI CONCESSIONE TEMPORANEA DI UNA/PIU' SALE O DELL'ATRIO DI PALAZZO GAMBACORTI

Con riferimento al Regolamento Comunale approvato con Delibera di C.C. n.46/2012 e ss.mm.ii. e del Disciplinare d'uso delle Sale Determinazione dirigenziale 04 n. 1972/2025, ai sensi del D.P.R. 445/2000.

Il/la sottoscritto/a

C.F.

Residente a

Via/corso/piazza

Civ.

Contatti di riferimento:

Tel.

e mail

In qualità di:

- PERSONA FISICA
 LEGALE RAPPRESENTANTE di (Associazione/Fondazione/Comitato/ecc..)

Partita Iva: C.F.

Iscrizione al RUNTS (*eventuale*)

Preso visione:

- del Regolamento per la concessione di contributi, patrocini e altri benefici economici;
- del Disciplinare utilizzo sale di rappresentanza e atrio di Palazzo Gambacorti;
- dell'informativa sul trattamento dati personali redatta ai sensi della vigente normativa e scaricabili dal sito www.comune.pisa.it;

consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni false e della conseguente decadenza dai benefici eventualmente conseguiti (ai sensi degli artt. 75 e 76 D.P.R. 445/2000), sotto la propria responsabilità:

CHIEDE

LA CONCESSIONE TEMPORANEA di:

- SALA DELLE BALEARI** (Palazzo Gambacorti);
- SALA ROSSA** (Palazzo Gambacorti);
- SALA REGIA** (Palazzo Gambacorti);
- ATRIO DI PALAZZO GAMABACORTI**

PER LA SEGUENTE INIZIATIVA:

(scrivere il titolo e il carattere dell'iniziativa riportando una breve descrizione, inserire ogni eventuale utile informazione di carattere logistico, tecnico ed organizzativo anche in ordine all'uso degli spazi, tenendo conto delle disposizioni in ordine alla sicurezza dei locali - Si precisa inoltre che l'utilizzo degli spazi non può essere concesso per lo svolgimento di spettacoli a pagamento e di attività commerciali o per iniziative a scopo di lucro)



Pertanto DICHIARO che l'iniziativa sopra descritta non prevede l'effettuazione di spettacoli a pagamento o di attività commerciali o di iniziative con scopo di lucro.

Eventuali autorità e personalità pubbliche di cui è prevista eventuale partecipazione all'evento:



DA SVOLGERSI IN DATA/NEI GIORNI:

1) In caso di richiesta di Sala delle Baleari, Sala Rossa o Sala Regia:

(la concessione in uso può essere protratta per un periodo massimo di 2 giorni consecutivi per la medesima iniziativa) **DATA/E E FASCIA ORARIA EVENTO**

(eventuale) In caso di indisponibilità della sala/e si propongono le seguenti ulteriori date e fasce orarie:

2) In caso di richiesta dell'Atrio di Palazzo Gambacorti (la concessione in uso può essere protratta per un periodo massimo di 10 giorni consecutivi per la medesima iniziativa):

- *(in caso di utilizzo 1 solo giorno)* **DATA EVENTO:**

FASCIA ORARIA EVENTO :

(eventuale) In caso di indisponibilità dell'atrio si propongono le seguenti ulteriori date:

- *(in caso di utilizzo per più giorni – max 10)* **EVENTO NEI GIORNI:**

DAL/..../..... AL/..../.....

(eventuale) In caso di indisponibilità dell'atrio nel periodo sopraesposto si propongono le seguenti ulteriori date:

NUMERO DI PARTECIPANTI ALL'EVENTO:

- SALA DELLE BALEARI** - (capienza max 99 persone) – persone previste n. ;

- SALA ROSSA** - (capienza max 33 persone in caso di riunioni, 40 persone in caso di buffet)

- persone previste in caso di riunione n. ;

- persone previste in caso di buffet n. (*Si ricorda che in caso di buffet la preparazione dei cibi deve essere comunque effettuata presso i laboratori di produzione all'esterno del Palazzo*) operatore economico incaricato del servizio

;

- SALA REGIA** – (capienza max 65 persone in caso di eventi con seduta, 45 persone in caso di eventi in piedi)

- persone previste in caso di evento con seduta n. ;

- persone previste in caso di evento in piedi n. ;

- ATRIO DI PALAZZO GAMBACORTI** - (capienza max 99 persone con allestimento con posti a sedere)

- persone previste in caso di allestimento con posti a sedere n.

- evento espositivo che non prevede posti a sedere.

(EVENTUALE) ATTREZZATURE AGGIUNTIVE NECESSARIE:

Si precisa che gli spazi vengono concessi nelle condizioni di funzionalità cui normalmente si trovano e corredati dei loro arredi;

in caso di richiesta di concessione di Sala delle Baleari non sarà possibile, in via ordinaria, spostare gli arredi in essa contenuti o utilizzare l'impianto tecnico in uso e in gestione all'Ufficio del Consiglio Comunale. Analogamente in caso di concessione della Sala Regia sarà possibile utilizzare l'arredo in essa contenuto senza poterlo spostare.

In ogni caso **si consiglia un preventivo sopralluogo** negli spazi di Palazzo Gambacorti al fine di accertare l'idoneità dei luoghi, valutare gli aspetti tecnici e le attrezzature necessarie al corretto svolgimento dell'iniziativa. Per prenotare un sopralluogo è possibile scrivere alla mail: cerimoniale.saledirappresentanza@comune.pisa.it

Strumentazione standard concedibile:

- cassa audio con n. 2 microfoni con filo
- pannelli espositivi (nel solo caso di richiesta dell'atrio)

Spazio per indicazioni e richieste di eventuale strumentazione aggiuntiva particolare ed eventuali ulteriori comunicazioni (da concordare con l'ufficio nel caso la richiesta faccia riferimento a strumentazione in dotazione alla Direzione):

RICHIESTA DI RIDUZIONE/GRATUITA' TARIFFARIA ORDINARIA PER LA CONCESSIONE DEGLI SPAZI

(NEL SOLO CASO DI CONCESSIONE DI PATROCINIO DA PARTE DEL COMUNE DI PISA)

Per l'uso dello spazio si richiede riduzione/gratuità della tariffa deliberata per l'anno in corso dalla Giunta Comunale pari al:

- riduzione 25% della tariffa approvata;
- riduzione 50% della tariffa approvata;
- riduzione 75% della tariffa approvata;
- gratuità dell'uso dello spazio;

(Si precisa che il beneficio economico indiretto, corrispondente alla richiesta di uso gratuito o di riduzione tariffaria, sarà oggetto di specifica valutazione ed approvazione da parte della Giunta Comunale; l'ufficio comunale competente provvederà ad informare il richiedente sull'importo della tariffa da corrispondere o sull'eventuale gratuità della concessione).

DICHIARA

Di rispondere della corretta utilizzazione degli spazi concessi, degli arredi, impianti e attrezzature ivi contenuti ed eventualmente messi a disposizione;

Di provvedere, con proprio personale, ai servizi relativi all'accoglienza e al controllo degli accessi agli spazi in concessione, nel rispetto delle disposizioni di utilizzo e dei limiti di capienza;

Di essere responsabile personalmente dell'osservanza delle norme di sicurezza in vigore, con particolare riferimento alla capienza massima prevista per ciascuno spazio in concessione;

Di riconsegnare, al termine dell'evento, lo spazio in concessione nelle stesse condizioni in cui era stato preso in consegna;

Di rispondere per ogni danno arrecato alla struttura, agli arredi o ai materiali di proprietà comunale nel corso della concessione in uso degli spazi;

Di assumere l'impegno, onere e responsabilità di assicurare il più regolare svolgimento dell'evento, nonché il più disciplinato e corretto comportamento dei convenuti, sia all'interno che all'esterno degli spazi, rispondendo di ogni conseguenza in ambito civile e penale nei confronti dell'Amministrazione e di terzi per fatti compiuti dai convenuti e dai presenti a qualsiasi titolo all'iniziativa;

Di assicurare, altresì, la sistemazione ordinaria degli spazi, come concessi, e la rimozione dei materiali e dei rifiuti eventualmente prodotti;

Di impegnarsi ad utilizzare lo spazio in concessione esclusivamente per le finalità sopra indicate;

Di impegnarsi a richiedere preventiva autorizzazione alla Direzione competente, in caso di necessità di installare pannelli informativi e/o pannelli di tipo pubblicitario all'interno dei locali;

Di aver preso visione della tariffa di uso stabilita annualmente dalla Giunta Comunale;

Di provvedere al versamento della tariffa di uso secondo le indicazioni dell'Ufficio comunale competente e le previsioni del Disciplinare d'uso delle Sale;

Di prendere atto, di accettare e di rispettare le norme stabilite dal Regolamento Comunale approvato con Delibera di C.C. n.46/2012 e ss.mm.ii. e dal Disciplinare d'uso delle Sale approvato con Determinazione dirigenziale 04 n. 1972/2025.

Si allega alla presente:

- **Programma dettagliato dell'iniziativa (*obbligatorio*);**

Materiale informativo e pubblicitario dell'evento (es. locandine, manifesti, ecc..) (*allegato eventuale*);

Autorizzazioni sanitarie/sicurezza/altro per lo svolgimento dell'evento

--

(*allegato eventuale*);

Copia documento d'identità del richiedente (*obbligatoria in caso di firma olografa*);

Altro

--

(*allegato eventuale*);

(Luogo e data)

--

FIRMA DEL DICHIARANTE

.....