

RICHIESTA DI CONCESSIONE SPAZI VILLA CORVINI

Il/La sottoscritto/a Cognome _____ Nome _____

Cod. fisc. _____ Tel. _____ e-mail _____

pec _____

Residente a _____ C.A.P. _____ Prov. _____ Via/Piazza _____ n. _____

In qualità di:

Legale Rappresentante o Presidente della Società/Associazione/Ente/Altro

ovvero

Legale Rappresentante dell'Istituto Scolastico

ovvero

Privato cittadino

Indicare l'esatta denominazione delle Società/Associazione/Ente/Istituto Scolastico:

Cod. fisc. _____ e/o Partita IVA _____

Sede legale a _____ C.A.P. _____ Prov. _____ Via/Piazza _____ n. _____

Tel. _____ e-mail _____

PEC _____ sito internet _____

CHIEDE

la concessione dei seguenti spazi di Villa Corvini di Parabiago, così come di seguito specificato (**Selezionare spazi richiesti**):

- Sala Rossa** - Situata al secondo piano della Villa, dispone di:
- . 94 posti
 - . apparecchiature per videoproiezioni
 - . parete attrezzata con lavagna, schermo elettrificato, fogli mobili, schermo diapositive
 - . impianto di registrazione audio e video
 - . attrezzatura per collegamenti in videoconferenza
 - . locale regia
- Sala Verde** - Situata al primo piano della Villa e particolarmente indicata per Work-shop e incontri di lavoro, dispone di:
- . 60 posti con piano di scrittura
 - . apparecchiature per videoproiezioni
 - . parete attrezzata con lavagna, schermo elettrificato, fogli mobili, schermo diapositive
 - . impianto di registrazione audio e video
 - . attrezzatura per collegamenti in videoconferenza
 - . locale regia
- Sala multimediale** - situata al primo piano della Villa e particolarmente indicata per lo svolgimento di corsi di formazione dispone di:
- . 20 posti
 - . 13 postazioni dotate di pc
 - . apparecchiature per videoproiezioni
 - . stampante
 - . stampante 3D
- Cortile interno alla Villa**
- Area verde recintata della Villa**
- Parco della Villa** (*permessi da richiedere alla Polizia Locale*)

TIPOLOGIA DI INIZIATIVA:

- Mostra
- Evento espositivo
- Convegno
- Conferenza
- Riunioni
- Assemblea condominiale
- Altro (*Specificare*) _____

Nome iniziativa: _____

Descrizione: _____

CHE SI TERRÀ:

- Il giorno _____ dalle ore _____ alle ore _____
- i giorni _____ dalle ore _____ alle ore _____
_____ dalle ore _____ alle ore _____
_____ dalle ore _____ alle ore _____
- Data allestimento/preparazione _____ dalle ore _____ alle ore _____
- Data disallestimento _____ dalle ore _____ alle ore _____

SI PREVEDE (*Barrare solo se previste*):

- Presenza di pubblico con entrata libera (*Specificare*): N. partecipanti _____ N. pubblico previsto _____
- Presenza di pubblico a pagamento (*Specificare*): Costo biglietto (scopo beneficenza) _____
- Presenza di pubblico su invito
- Installazione strutture/attrezzature (*Specificare*): _____
- Attività di preparazione e/o somministrazione di alimenti e bevande (*permessi da richiedere a ufficio SUAP*)
- Esposizione sponsor (*permessi da richiedere a ufficio SUAP*)
- Utilizzo di musica (*permessi da richiedere a ufficio SUAP per documentazione di impatto acustico. I permessi SIAE sono a carico del richiedente*)
- Altro (*Specificare*): _____

I REFERENTI DURANTE L'EVENTO SONO:

Sig./ra _____ Tel. _____ Ruolo _____

Sig./ra _____ Tel. _____ Ruolo _____

RICHIESTE SPECIFICHE (*Barrare quelle di interesse*):

- strumentazione in dotazione (Videoproiettore, microfono senza filo, impianto audio presenti SOLO nelle sale Rossa e Verde)
- autorizzazione per strumentazione propria (PC, videoproiettore, microfoni aggiuntivi, audio aggiuntivi...)
- autorizzazione per posizionamento scenografie a norma e antincendio

Specificare

A tale scopo,

DICHIARA

sotto propria responsabilità, consapevole di quanto previsto dall' art 76 del dpr 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti,

Di accettare tutte le condizioni riportate nelle norme sottoindicate:

- 1) Di impegnarsi ad effettuare il pagamento della tariffa d'uso tramite Pago.PA.
- 2) Di impegnarsi ad effettuare il pagamento delle spese di apertura, chiusura, custodia e pulizia come specificato
- 3) Di impegnarsi ad effettuare il pagamento della fideiussione pari a € 1.300,00= quale eventuale rimborso per eventuali danni causati agli spazi (N.B. da versarsi solo in caso di utilizzo per 2 o più giorni continuativi)
- 4) Di possedere tutti i requisiti, permessi e autorizzazioni richieste dalla legge per poter esercitare l'attività per la quale viene richiesto l'uso dello spazio comunale.
- 5) Di assumersi piena responsabilità, liberando l'Amministrazione Comunale da ogni incombenza, per qualsiasi danno arrecato alle persone, alla struttura ed alle attrezzature derivante dall'inosservanza delle norme di legge e di utilizzo
- 6) Di essere consapevole del fatto che sono a carico del richiedente:
 - Le eventuali pratiche e permessi SIAE per la realizzazione dell'iniziativa.
 - Rispetto dei limiti di capienza ed eventuale gestione della biglietteria.
 - Gestione tecnica dell'impianto audio, luci e proiezioni, già presente nelle sale.
 - Le eventuali spese per la presenza di un tecnico in grado di gestire correttamente le attrezzature.

Le attrezzature e i luoghi sono consegnati nello stato di fatto in cui si trovano e dovranno essere riconsegnati nel medesimo stato. In caso di danneggiamenti, malfunzionamenti o guasti, sarà richiesto di ripristinare la corretta funzionalità degli impianti in dotazione e la situazione originaria dei luoghi, sostituendo eventuali parti danneggiate durante l'utilizzo e riscontrate a seguito di controllo tecnico. **Eventuali danni accertati saranno imputati al richiedente a norma del codice civile.**

A. COSTI A CARICO DEL RICHIEDENTE

1-Costi noleggio spazi

Di seguito le **tariffe giornaliere** approvate con deliberazione di Giunta Comunale n. 129 del 11.11.2025:

TIPOLOGIA RICHIEDENTE	SPAZI	Mezza giornata (fino a 4 ore)	Giornata intera (oltre le 4 ore)
- Enti del terzo settore - Associazioni iscritte all'albo comunale - Enti pubblici	Sala Verde	54€ + IVA 22%	107€ + IVA 22%
	Sala Rossa	75€ + IVA 22%	150€ + IVA 22%
	Sala multimediale	54€ + IVA 22%	108€ + IVA 22%
	Cortile interno	75€ + IVA 22%	150€ + IVA 22%
	Area verde recintata	75€ + IVA 22%	150€ + IVA 22%
- Privati - Società e attività produttive e commerciali	Sala Verde	86€ + IVA 22%	171€ + IVA 22%
	Sala Rossa	107€ + IVA 22%	215€ + IVA 22%
	Sala multimediale	86€ + IVA 22%	171€ + IVA 22%
	Cortile interno	107€ + IVA 22%	215€ + IVA 22%
	Area verde recintata	107€ + IVA 22%	215€ + IVA 22%

Le tariffe indicate sono IVA 22% esclusa

2- Costi di apertura, chiusura, custodia e pulizia

I **costi di apertura, chiusura, custodia e pulizia** della villa sono a carico del richiedente.

Il Servizio cultura dopo la ricezione e verifica della domanda provvederà direttamente ad inoltrarla alla Società Euro.Pa Service SRL gestore del servizio di custodia e pulizia, la quale invierà il preventivo di spesa al soggetto richiedente e per conoscenza all'Amministrazione Comunale.

3- Rinuncia

La **rinuncia** all'utilizzo degli spazi deve essere comunicata per iscritto all'Ufficio Cultura **entro 5 giorni prima** della data dell'evento: in tal caso, il richiedente ha diritto alla restituzione di quanto versato, detratte le spese di istruttoria pari ad € 30,00=; In caso contrario, il concessionario non ha diritto alla restituzione delle somme versate.

4- Revoca della concessione

L'Amministrazione Comunale può **revocare la concessione d'uso** nel caso in cui dovessero venire meno i presupposti per i quali è avvenuta la concessione stessa. Essa si riserva il diritto, per cause di forza maggiore, di revocare la concessione in uso degli spazi, con comunicazione preventiva di almeno 24 ore. Per i suddetti casi di forza maggiore l'Amministrazione Comunale provvederà, in accordo con il richiedente, a fissare una nuova data o, nel caso in cui non fosse possibile, al rimborso integrale di quanto versato. In caso di mancato utilizzo degli spazi per fatto imputabile all'Amministrazione Comunale, il richiedente ha diritto al rimborso della somma complessivamente versata.

B. MODALITÀ DI PAGAMENTO

1-Pagamento noleggio spazi

Il **pagamento va effettuato con il sistema Pago.PA**. Il bollettino di pagamento Pago.PA verrà inviato dall'Amministrazione Comunale all'indirizzo mail indicato nella presente richiesta. Il saldo dovrà essere fatto entro e non oltre **5 giorni** prima della data dell'evento.

2-Pagamento apertura, chiusura, custodia e pulizia finale

Il **pagamento va effettuato alla società EURO.PA**. Il saldo dovrà essere fatto entro e non oltre **5 giorni** prima della data dell'evento.

Gli estremi per il pagamento sono:

EURO.PA SERVICE

BANCA: B.C.C. DI BUSTO GAROLFO E BUGUGGIATE

IBAN: IT53 R084 0420 2000 0000 0803 017

CAUSALE: SERVIZI DI PULIZIA E CUSTODIA VILLA CORVINI PARABIAGO – DATA SERVIZIO: .../.../...

3-Dati per Fatturazione Elettronica

(art. 1 co. 3 del D. Lgs. 127/2015, così come modificato dall'art. 1 co 909 e ss. della Legge 205/2017)

CODICE IDENTIFICATIVO ALFANUMERICO (7 CIFRE)							
REGIME FISCALE							
PEC							

C. PRESCRIZIONI DA OSSERVARE PER L'UTILIZZO DEGLI SPAZI

Il/La richiedente, quale legale rappresentante del soggetto concessionario, utilizzatore e organizzatore dell'evento è tenuto e si impegna a far rispettare le seguenti prescrizioni di sicurezza:

- consentire l'accesso del pubblico fino alla capienza massima consentita;
- verificare prima dell'ingresso del pubblico che le vie di fuga siano libere e accessibili;
- verificare prima dell'ingresso del pubblico che non vi siano ingombri non previsti (sedie, tavoli, cavi...)
- non alterare o manomettere l'impianto elettrico esistente ed avvalersi, per qualsiasi esigenza, unicamente dell'assistenza tecnica segnalata dal concedente;
- fornire certificazione di conformità di qualsiasi tipo di impianto e/o strumentazione tecnica aggiuntiva all'esistente;
- in caso di presenza di soggetti con disabilità, sincerarsi della presenza di accompagnatori;
- assicurarsi che nessuno resti all'interno dei locali alla chiusura;
- in caso di necessità, garantire la corretta evacuazione;
- non attaccare materiali con chiodi, nastro adesivo o altro alle pareti e agli infissi;
- lasciare invariata la disposizione delle sedie e altri arredi nella sala, in particolare lasciando liberi i corridoi e le vie di fuga;
- se l'iniziativa prevede un diverso allestimento degli spazi, presentare preventivamente una scheda tecnica per approvazione;
- al termine dell'utilizzo, gli spazi vanno lasciati liberi da qualsiasi materiale portato dagli utilizzatori e riordinati.

D. IN CASO DI PUBBLICA MANIFESTAZIONE E TRATTENIMENTO

Il richiedente si impegna a rispettare le prescrizioni previste dalle Leggi e dai Regolamenti in materia di spettacoli e trattenimenti pubblici, ed in particolare, si obbliga a:

A) IN CASO DI AFFLUENZA FINO A 200 PERSONE

- presentare al **SUAP** del Comune in modalità telematica sul portale www.impresainungiorno.gov.it la **SCIA** corredata di **relazione tecnica** predisposta e firmata da professionista iscritto all'albo ingegneri o geometri che attesti la regolarità dell'evento e degli impianti ai criteri del D.M. 19 agosto 1996, ai fini della verifica di incolumità ex art. 80 TULPS;

B) IN CASO DI AFFLUENZA SUPERIORE A 200 PERSONE

- Far effettuare preventivamente la verifica di incolumità ex art. 80 TULPS ad opera della Commissione Comunale di Vigilanza presentando:

- Elaborati grafici quotati, chiaramente leggibili, e redatti utilizzando la simbologia di cui al D.M. 30/11/1983;
 - Relazione tecnica asseverata redatta con riferimento agli elaborati grafici e, in conformità a simboli, termini e definizioni di cui al D.M. 30/11/1983, dovrà chiaramente evidenziare la conoscenza e l'osservanza dei criteri generali di prevenzione incendi e delle normative specifiche;
 - Certificazioni rilasciate e sottoscritte da tecnici abilitati o da laboratori legalmente riconosciuti;
- Ottenuto il parere dalla Commissione, presentare al SUAP del Comune la SCIA in modalità telematica;
- Munirsi di tutte le necessarie e previste autorizzazioni, espletando tutte le formalità amministrative, qualora richieste, relative allo svolgimento dell'evento/manifestazione (es. SIAE).

E. DOCUMENTAZIONE PER AVVIO PRATICA

Documentazione obbligatoria da allegare:

DOCUMENTO	SPECIFICHE
<input type="checkbox"/> Documento di riconoscimento	Copia del Documento di riconoscimento in corso di validità del richiedente.
<input type="checkbox"/> fotocopia polizza assicurativa a garanzia RCT- RCO e ricevuta versamento	Copia della polizza assicurativa che copra tutti i rischi derivanti dallo svolgimento della manifestazione con massimale per sinistro non inferiore a € 2.000.000,00=
<input type="checkbox"/> fotocopia ricevuta attestante il versamento della fideiussione (se utilizzo spazi per 2 o più giorni consecutivi)	Copia della ricevuta attestante il versamento della fideiussione pari a € 1.300,00= quale eventuale rimborso per danni causati all'impianto sportivo e/o morosità.

Documentazione aggiuntiva da allegare, a seconda del tipo di iniziativa:

<input type="checkbox"/> programma manifestazione	Indicazioni <u>dettagliate</u> di date, orari e luoghi.
<input type="checkbox"/> piano di emergenza	Documento progettuale/relazione ove si evidenzino le misure studiate/predisposte a tutela della safety (Direttiva ministeriale del 19-06-17).
<input type="checkbox"/> esito compilazione G.a.m.e.s.	Compilazione sul portale: https://games.areu.lombardia.it Gestione Assistenza Manifestazioni/Eventi (Piano di Soccorso Sanitario).
<input type="checkbox"/> comunicazione di preavviso di pubblica manifestazione	La compilazione della comunicazione deve avvenire su apposita modulistica scaricabile dal sito della Polizia di Stato all'indirizzo http://www.poliziadistato.it/articolo/329 Il modulo compilato dovrà poi essere inoltrato anche al Comando dei Carabinieri di Parabiago.
<input type="checkbox"/> palchi o strutture	1.dichiarazione di corretto montaggio a cura dell'installatore; 2.fotocopia collaudo statico sottoscritto da tecnico abilitato;
<input type="checkbox"/> impianti elettrici e/o a gas provvisori	1.Certificazione conformità impianti elettrici e a gas, in originale (ai sensi della normativa vigente); 2. Relazione materiali utilizzati; 3. Fotocopia del certificato di abilitazione del tecnico che sottoscrive la certificazione; 4. Approntamento e idoneità dei mezzi antincendio;



<input type="checkbox"/> somministrazione alimenti e bevande	Presentare al SUAP del Comune in modalità telematica (portale www.impresainungiorno.gov.it) la SCIA . Per eventuali chiarimenti nella compilazione della SCIA, contattare l' Ufficio SUAP e Commercio e Attività Economiche al n. 0331/493006.
<input type="checkbox"/> planimetria generale	Specificare i luoghi di svolgimento delle varie attività e l'approntamento e l'idoneità dei mezzi antincendio (se in cartaceo presentare la planimetria generale con formato superiore a un A3: n. 4 copie).
<input type="checkbox"/> impiego di animali	Es. sfilate canine, mostre di gatti, ecc: parere del Dipartimento di Prevenzione Veterinario – UOS Distretto Veterinario Ovest Milanese - dell'Agenzia di Tutela della Salute della Città Metropolitana di Milano (prendere contatti direttamente con il Distretto Veterinario: tel. 02 8578 9708 – e-mail DipartimentoVeterinario@ats-milano.it).

F. DICHIARAZIONE AI FINI ANTIMAFIA

Ai sensi del Decreto Legislativo 6 settembre 2011 n. 159 (Codice Antimafia) dichiaro che nei miei confronti (per ditta individuale) oppure che nei miei confronti e nei confronti della società che rappresento (per società) non sussistono le cause di divieto, di decadenza o di sospensione di cui all'art. 67 del D.Lgs. n. 159/2011 per la titolarità dell'esercizio e che (solo in caso di società) i soci nel caso di S.N.C. - i soci accomandatari nel caso di S.A.S. - i componenti del Consiglio di Amministrazione nel caso di società di capitali (S.R.L. – S.p.A.) della Società sono i seguenti:

Cognome e nome	Luogo e data di nascita	Residenza

Dichiaro inoltre (*solo nel caso di Società*):

che la Società è iscritta al Registro delle Imprese di: _____
col seguente numero di Repertorio Economico Amministrativo: _____

G. INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 'GDPR', il **Comune di Parabiago** nella qualità di Titolare del trattamento, la informa che, i Suoi dati personali sono trattati, sia in forma cartacea che con strumenti elettronici per il procedimento al quale il presente modulo si riferisce, per tale ragione il conferimento dei dati è obbligatorio. In ogni momento Lei potrà chiedere l'accesso, la rettifica, la cancellazione (ove applicabile), la limitazione, dei suoi dati, in riferimento agli art. da 15 a 22 del GDPR, nonché proporre reclamo all'autorità di controllo competente art. 77 del GDPR.

I contatti che può utilizzare sono:

Pec: comune@cert.comune.parabiago.mi.it - telefono: 0331 406011 - dati di contatto del Responsabile della Protezione dei Dati: rpd@comune.parabiago.mi.it

L'informativa privacy completa è disponibile presso l'ufficio di riferimento e presso il sito:

<https://www.comune.parabiago.mi.it/>

Il/La richiedente, con la sottoscrizione del presente modulo, si impegna a far applicare le prescrizioni e a conoscere e rispettare i costi e le modalità di pagamento e consente al trattamento dei dati personali dichiarando di aver preso visione dell'informativa relativa al trattamento dei dati pubblicata sul sito internet dell'Amministrazione destinataria.

Per informazioni e per la verifica preventiva della disponibilità dei locali contattare:

Ufficio Cultura

cultura@comune.parabiago.mi.it

Tel. 0331 406051

li _____

Il responsabile della manifestazione

(firma autografa o elettronica qualificata)

NOTE

**Il presente modulo compilato e firmato va inviato, con gli allegati richiesti, almeno 30 giorni prima della data dell'iniziativa alla mail:
comune@cert.comune.parabiago.mi.it**