



Città di Caserta
Real Belvedere di San Leucio

Disciplinare per la concessione in uso degli spazi del Real Belvedere di San Leucio

Art. 1. FINALITA'.

Il presente disciplinare regola l'utilizzo degli spazi del Complesso Monumentale del Belvedere di San Leucio, di proprietà comunale, indicando le finalità, i criteri, le modalità e le procedure.

ART. 2 OGGETTO DEL DISCIPLINARE.

Gli spazi oggetto del presente disciplinare sono i seguenti :

1. Per l'organizzazione di convegni, seminari, meeting, dibattiti, conferenze stampa:
 - Sala Convegni (Cortile dei Serici, Piano Primo);
 - Salette adiacenti (Cortile dei Serici, Piano Primo);
 - Sala Principini (Cortile dei Serici, Piano Primo);
 - Sala Principini (Cortile dei Serici, Piano Secondo).

2. Per l'organizzazione di eventi, manifestazioni, concerti, spettacoli, eventi ed iniziative culturali, sociali, promozionali o di interesse pubblico:
 - Cortile Ferdinando;
 - Cortile dei serici;
 - Marketing Piano terra (Cortile Ferdinando);
 - Giardini Reali (eccezionalmente, previa valutazione della tipologia dell'evento).

3. Per l'organizzazione di mostre ed esposizioni d'arte:
 - Marketing Piano terra (Cortile Ferdinando);
 - Marketing Piano Primo (Cortile Ferdinando);
 - Marketing Piano Secondo (Cortile Ferdinando);
 - Filanda;
 - Coculliera.

4. Per l'organizzazione di cene di gala a scopi istituzionali:
 - Marketing Piano terra (Cortile Ferdinando);
 - Marketing Piano Primo (Cortile Ferdinando);
 - III Cortile.

5. Per l'organizzazione di matrimoni civili:
 - Sala Matrimoni;
 - Sala adiacente;
 - Giardino annesso.

ART. 3 UTILIZZO DEGLI SPAZI.

Gli spazi del Complesso Monumentale Belvedere di San Leucio, vengono concessi in uso ad Enti, Associazioni, ad ogni altro soggetto, pubblico o privato, per gli scopi predetti che abbiano rilevanza a livello cittadino o nazionale.

L'A.C. si riserva la facoltà di non concedere la struttura qualora ritenga che dalle finalità della manifestazione derivi un conflitto di interesse o un possibile pregiudizio o danno all'immagine propria e del Complesso, o alle proprie iniziative, ovvero ad uso privato o consumistico.

L'utilizzo degli spazi è concesso previa richiesta scritta e sono previsti oneri a carico dei richiedenti, come da tabella allegata.

Le attività per le quali sono concessi in uso temporaneo gli spazi del Complesso devono essere realizzate direttamente dai soggetti richiedenti, con esclusione di ogni forma di subconcessione.

La programmazione degli eventi sarà effettuata d'ufficio tenendo conto della capienza massima degli spazi, evitando la coincidenza tra le diverse manifestazioni e lasciando tra loro un lasso temporale idoneo per permettere l'adeguata pulizia e organizzazione degli spazi.

Per gli **spazi di cui all'art. 2, punto 1.** sono previsti:

- richiesta secondo il format fornito dall'Ufficio Comunale del Belvedere;
- versamento di caparra confirmatoria di € 250,00 secondo le modalità descritte in seguito.

Negli orari di apertura del Complesso, le pulizie degli spazi sono garantite dall'A.C.

Per gli **spazi di cui all'art. 2, punto 2.** sono previsti:

- richiesta secondo il format fornito dall'Ufficio Comunale del Belvedere;
- versamento di caparra confirmatoria di € 250,00 secondo le modalità descritte in seguito;
- stipula di N. 2 polizze assicurative, secondo le modalità descritte in seguito.

Le pulizie finali degli spazi occupati sono a carico dei richiedenti i quali sono tenuti ad assicurare, durante lo svolgimento degli eventi, i servizi di pulizia dei bagni e di raccolta rifiuti.

Per gli **spazi di cui all'art. 2, punto 3.** sono previsti:

- richiesta secondo il format fornito dall'Ufficio Comunale del Belvedere;
- versamento di caparra confirmatoria di € 250,00 secondo le modalità descritte in seguito;
- stipula di N. 2 polizze assicurative, secondo le modalità descritte in seguito.

Le spese per l'assicurazione e la custodia delle opere esposte sono a carico del richiedente.

Negli orari di apertura del Complesso, le pulizie degli spazi sono garantite dall'A.C.

Per gli **spazi di cui all'art. 2, punto 4.** sono previsti:

- richiesta secondo il format fornito dall'Ufficio Comunale del Belvedere;
- versamento di caparra confirmatoria di € 250,00 secondo le modalità descritte in seguito.

Al fine di preservare i pavimenti degli spazi dei locali marketing i richiedenti sono gravati dall'obbligo della protezione del pavimento con moquette che dovrà essere sistemata secondo le indicazioni del personale comunale addetto.

Le pulizie finali degli spazi occupati sono a carico dei richiedenti i quali sono tenuti ad assicurare, durante lo svolgimento degli eventi, i servizi di pulizia dei bagni e di raccolta rifiuti.

Per gli **spazi di cui all'art. 2, punto 5.** sono previsti:

- richiesta scritta da consegnare all'Ufficio Comunale del Belvedere.

I matrimoni civili possono essere celebrati entro gli orari di apertura del Complesso.

Gli spazi destinati hanno un ingresso riservato, e non è concesso il passaggio dall'ingresso principale per raggiungerli (Nel caso in cui si desideri utilizzare la caffetteria, il passaggio sarà esterno al Complesso).

Sarà compito del richiedente lasciare le sale in ordine e pulite dopo l'utilizzo.

Art. 4 ESCLUSIONI.

Gli spazi non possono essere utilizzati per:

- attività incompatibili con la destinazione d'uso;
- attività incompatibili con le caratteristiche strutturali e funzionali degli spazi e degli allestimenti;
- attività incompatibili con le destinazioni di agibilità e di sicurezza, igiene ed incolumità pubblica stabilite dalla normativa in materia o previste delle autorità competenti;
- vendita diretta o commercializzazione dei prodotti;
- attività che non presentino i requisiti essenziali di qualità nei contenuti e di correttezza metodologica;
- cerimonie private.

L'autorizzazione all'uso degli spazi può essere altresì negata al richiedente, oltre che nelle ipotesi menzionate, nei seguenti casi:

- richieste non formalizzate secondo il presente regolamento;
- precedente uso degli spazi da parte dei medesimi richiedenti durante il quale si siano verificati fatti in contrasto con gli impegni presi;
- precedente uso improprio degli spazi, secondo l'insindacabile giudizio dell'Amm.ne Com.le, da parte dei medesimi richiedenti.

ART. 5 DOMANDA DI CONCESSIONE D'USO.

La richiesta per l'utilizzo degli spazi deve essere presentata in forma scritta al Sindaco almeno 20 (venti) giorni prima della prevista data di utilizzo. Per la richiesta è necessario compilare l'apposito format predisposto, in ogni sua voce, a margine del quale sono indicate le imprese convenzionate con il Complesso per gli impianti tecnologici e per le attività di caffetteria e catering.

Le istanze di concessione saranno esaudite in ordine strettamente cronologico, senza alcuna valutazione discrezionale, tenendo conto della data effettiva di presentazione e della congruità con le norme previste dal presente Regolamento.

Art. 6 VALUTAZIONE DELLE RICHIESTE.

La pratica viene istruita dall'ufficio comunale del Belvedere, previa assegnazione della stessa da parte del Dirigente del settore. Questi segue l'iter della richiesta sino alla conclusione delle relative attività, ovvero sino alla comunicazione dell'eventuale diniego. La concessione/il diniego degli spazi richiesti viene determinato dal Dirigente con provvedimento motivato, entro dieci giorni dal protocollo della richiesta.

L'Ufficio Comunale del Belvedere, in tal senso, svolge i seguenti compiti:

- predisposizione della modulistica necessaria;
- attività di informazione/collaborazione anche in ordine alla fornitura di eventuali servizi richiesti e non forniti direttamente dall'A.C.;
- raccolta richieste assegnate dal Dirigente responsabile;
- accertamento dei requisiti soggettivi/oggettivi;
- raccolta di pareri o di elementi istruttori integrativi;
- eventuale coinvolgimento della CCVPS ovvero dei VV.UU.;
- predisposizione degli schemi di determinazione/deliberazione;
- pubblicizzazione dell'evento sul sito istituzionale del Belvedere;
- stesura dei verbali di consegna e riconsegna spazi;
- monitoraggio dello stato di attuazione delle attività ospitate nel Complesso;
- sopralluogo finale per la verifica dello stato dei luoghi.
- raccolta di elementi informativi e conoscitivi;

Indipendentemente dall'ordine cronologico di presentazione delle domande, l'Amm.ne Com.le si riserva la facoltà di dare la precedenza ad eventi di particolare rilevanza pubblica, culturale od istituzionale.

L'Amm.ne Com.le è esonerata da qualsiasi responsabilità in caso di eventuali impedimenti allo svolgimento di manifestazioni/spettacoli/ecc. dovuti a cause di forza maggiore quali black-out elettrico, guasti tecnici alle apparecchiature, eventi naturali straordinari, ecc.

In tali circostanze, la concessione degli spazi può essere revocata in ogni momento dall'Amm.ne Com.le alla quale non potranno, in ogni caso, essere addebitate eventuale responsabilità compreso: a) l'eventuale rimborso di qualsiasi spesa sostenuta o impegnata dal richiedente; b) la corresponsione di qualsivoglia risarcimento per eventuali eventuali danni. Compatibilmente con il calendario degli eventi, l'A.C. può concedere il rinvio dell'evento ad altra data.

ART. 7 PERIODI DI UTILIZZO-ORARI.

Vengono stabiliti i seguenti limiti temporali di utilizzo degli spazi del Complesso :

1. durata massima di n. 30 giorni consecutivi, inclusi allestimenti e disallestimenti per gli spazi denominati "Cortile Ferdinando", "Cortile dei serici" e "Marketing";
2. durata massima di n. 15 giorni consecutivi(determinato di volta in volta a seconda dei casi) per gli altri spazi;

Tutte le manifestazioni dovranno svolgersi negli orari di apertura del Complesso. Eventuali deroghe saranno concesse dal Dirigente responsabile del Belvedere che, con proprio atto, provvederà ad autorizzare personale comunale a svolgere attività lavorativa oltre l'orario di chiusura (serale e/o notturno) del Complesso .

Il personale autorizzato provvederà all'apertura ed alla chiusura dei locali ed alla gestione dell'impianto elettrico.

ART. 8 CONCESSIONE ED AUTORIZZAZIONE ALL'USO DEGLI SPAZI.

Il Richiedente, all'atto del rilascio dell'autorizzazione all'uso dello spazio richiesto e comunque non oltre 7 giorni prima dello svolgimento della manifestazione, è tenuto a versare, una caparra confirmatoria secondo le indicazioni riportate all'art. 3, mentre il saldo delle competenze dovrà essere corrisposto entro il giorno precedente lo svolgimento della manifestazione/evento/ecc.

Il mancato versamento della caparra confirmatoria nei termini stabiliti comporterà l'annullamento/decadenza della prelazione/prenotazione/autorizzazione dello spazio richiesto.

Nei casi previsti dall'art. 3, il richiedente dovrà fornire all'A.C., n. 2 polizze assicurative, con primaria Compagnia, di gradimento dell'Ente:

- a copertura della responsabilità civile del richiedente nei confronti di terzi, dei prestatori d'opera, anche occasionali, nonché dell'Ente;
- a copertura di danni a persone e/o cose, ivi compresi i locali, le aree, le attrezzature, gli arredi e quanto altro si trovi nell'ambito degli spazi destinati, per tutta la durata dell'evento, compresi i tempi di allestimento e di smontaggio.

Il massimale di ogni polizza non potrà, in ogni caso, essere inferiore ad Euro 200.000,00 e valutato in funzione degli spazi concessi.

Copia delle ricevute di tutti i versamenti effettuati dovrà essere consegnata all'ufficio comunale del Belvedere almeno n. 5 giorni prima delle attività richieste.

ART. 9 NORME DI UTILIZZO DEGLI SPAZI.

E' fatto assoluto divieto di effettuare interventi a carattere definitivo o strutturale negli spazi (bucare/rompere/danneggiare muri, colorare/sporcicare pareti, ecc.).

A fine manifestazione (ovvero dopo lo smontaggio delle attrezzature necessarie) le aree occupate dovranno essere liberate da materiali, attrezzature, ecc., utilizzati per lo svolgimento delle relative

attività, nonché da spazzatura, rifiuti ecc.. Nei casi indicati all'art. 3, restano a carico del concessionario gli oneri della pulizia finale degli spazi utilizzati.

Eventuali danni causati, dovranno essere tempestivamente segnalati all'Ufficio Comunale del Belvedere, che provvederà a trattenere dalla cauzione versata le somme necessarie al ripristino delle parti danneggiate. Nel caso le spese di ripristino dei danni risultassero superiori al valore della cauzione, l'A.C. si rivarrà sul richiedente.

I dipendenti addetti, che potranno accedere liberamente alle manifestazioni durante il loro svolgimento, hanno il compito di vigilare sul corretto svolgimento delle manifestazioni e sul rispetto del numero massimo di persone previste, che non può superare i limiti imposti dalla sicurezza.

Non è consentito, salvo autorizzazione scritta del Dirigente :

1. introdurre macchinari, strumenti, addobbi, ecc., se non specificatamente autorizzati;
2. affiggere cartelli, striscioni/fondali sui muri o sui rivestimenti della sala o dell'ingresso,
3. occupare in qualsiasi maniera le uscite di sicurezza;
4. spostare le attrezzature antincendio;
5. spostare e/o occultare la segnaletica relativa alle vie di esodo;
6. fumare;
7. apportare alcuna modifica all'attuale disposizione degli arredi esistenti.

Art. 10 *RESPONSABILITA' DEL CONCESSIONARIO.*

Il concessionario, nel caso avesse bisogno di impianti e attrezzature non disponibili nei locali interessati potrà, previa accordi con l'ufficio comunale del Belvedere e sollevando l'A.C. da eventuali responsabilità, provvedere a propria cura e spesa.

Lo smontaggio delle attrezzature eventualmente impiegate dovrà avvenire subito dopo il termine della manifestazione. Gli impianti/attrezzature di proprietà del concessionario non potranno, per nessun motivo, essere depositati nei locali del Belvedere.

L'uso degli spazi dovrà essere, coerentemente alle regole contenute nel presente Regolamento e la destinazione e le caratteristiche strutturali del complesso, rispettoso dei limiti e degli orari concordati nonché mirato ad evitare ogni possibile danno agli impianti, alle attrezzature ed al Complesso in generale.

Art. 11 *TARIFFE.*

La concessione all'utilizzo degli spazi è subordinata al pagamento di una tariffa oraria e/o giornaliera, che sarà stabilita sulla base dei costi delle attrezzature e dei materiali in dotazione, dell'energia elettrica, del riscaldamento, delle pulizie e del personale. L'ammontare delle tariffe viene stabilito, adottato ed aggiornato con proprio provvedimento dalla Giunta Comunale.

Art. 12 *MANIFESTAZIONI IN GENERE.*

Nel caso di manifestazioni : a) patrocinate dall'A.C.; b) promosse/proposte da terzi ed aventi finalità coerenti con quelle istituzionale dell'A.C. ; la tariffa prevista per l'utilizzo degli spazi richiesti potrà essere ridotta fino ad un massimo del 50%. Fatto salvo il versamento per intero del deposito cauzionale da parte degli organizzatori.

La fornitura di eventuali servizi accessori quali specifiche coperture assicurative, allestimenti, disallestimenti, supporti informativi e promozionali, lavori di facchinaggio, noleggio arredi e impianto di amplificazione ecc. è integralmente e direttamente a carico del soggetto richiedente.

E' a totale carico del concessionario, con esclusione di ogni responsabilità dell'A.C., il risarcimento dei danni a persone e/o cose, provocati a causa o in occasione della concessione degli spazi.

Fatto salvo che alcun onere potrà gravare a carico dell'A.C., questa può concedere gli spazi in uso gratuito nel caso di proposte di produzione di spettacoli, eventi, manifestazioni iniziative che, per la

loro valenza, contribuiscono alla promozione generale del Belvedere di S. Leucio, della Città di Caserta e di tutto il territorio provinciale. Ciò dovrà essere evidenziato nel materiale divulgativo della manifestazione inserendo il logo del Comune.

Art. 13 MIGLIORAMENTI DELLA STRUTTURA.

Ogni aggiunta, miglioramento, ed in generale qualsiasi innovazione, non potrà essere realizzata dal concessionario senza preventiva autorizzazione scritta da parte dell'Amm.ne Com.le. In ogni caso, il concessionario non ha diritto ad alcuna indennità per le migliorie apportate con oneri a suo carico, che restano di proprietà del patrimonio comunale, con implicita rinuncia da parte degli esecutori di ogni rivalsa per l'accresciuto valore.

Art. 14 PENALI.

Nel caso di ritardata consegna da parte del richiedente della struttura in oggetto, è previsto il pagamento della tariffa giornaliera per ogni giorno di ritardo, oltre ad azioni di risarcimento dei danni eventualmente causati.

Art. 15 PUBBLICITA'.

Nel caso di evento patrocinato dall'Amm.ne Com.le, il concessionario dovrà evidenziare nel materiale pubblicitario il logo della Città di Caserta e la dicitura "con il patrocinio della Città di Caserta". Nel caso di manifestazioni promosse/proposte da terzi ed aventi finalità coerenti con quelle istituzionale dell'A.C. il concessionario dovrà evidenziare negli inviti e/o nel materiale pubblicitario che la manifestazione si svolge nei locali messi a disposizione dall'Amministrazione.

Art. 16 INADEMPIMENTO.

L'inadempimento da parte degli organizzatori delle norme prescritte nel presente regolamento comporta la revoca dell'autorizzazione ed il risarcimento dei danni, oltre all'eventuale diniego di future concessioni.

Art.17 VERIFICHE E CONTROLLI.

L'Ufficio Comunale controlla e verifica lo stato di attuazione delle attività ospitate nel Complesso; il personale comunale ha diritto di accesso e di ispezione nei locali in qualsiasi momento. Ove tali riscontri evidenzino manchevolezze o irregolarità gravemente pregiudizievoli per l'immagine o la conservazione della struttura, ovvero qualora si accerti un utilizzo difforme da quello autorizzato, il Dirigente - previa formale diffida - sospende la concessione in uso degli spazi. In caso di immutabilità della situazione irregolare, dispone la revoca del provvedimento di concessione, fatte salve eventuali azioni di recupero.

Art.18 INFORMAZIONI.

Tutte le notizie sulle caratteristiche storico-artistiche, architettoniche e funzionali del Complesso da inserire sul materiale informativo da utilizzare per l'evento, sono da concordarsi con l'ufficio comunale del Belvedere.

Eventuali visite guidate, da effettuarsi durante la manifestazione autorizzata, possono essere concordate/organizzate con l'ufficio prenotazioni del Belvedere.



Città di Caserta

Area Generale di Coordinamento Sociale e Sicurezza Territoriale
Settore Politiche Sociali, Lavoro e Formazione Professionale, Turismo, Pari Opportunità e Politiche Giovanili
REAL BELVEDERE DI S. LEUCIO

• CANONI GIORNALIERI DI LOCAZIONE SPAZI

<i>Denominazione</i>	<i>Superfici (mq.)</i>	<i>Capienza (posti a sedere)</i>	<i>Canone (€.)</i>
Sala Convegni	170	180	500,00
Sala Principini - I Piano	92	60	250,00
Sale I Piano (adiacenti sala Principini)	34/45/26/26/48		100,00
Sala Principini - II Piano	92	60	250,00
Sale II Piano (adiacenti sala Principini)	34/45/26/26/48		100,00
Marketing - Piano Terra	167	265	1.000,00
Marketing - Primo Piano	322	335	1.000,00
Marketing - Secondo Piano	282	300	800,00
Filanda - Secondo Piano	380		800,00
Filanda - Piccola	215		400,00
Filanda - Grande	647		800,00
Coculliera	363		500,00
Cortile Ferdinando*	2.100	2200	1.500,00
Cortile dei Serici*	1.150	1100	800,00
Cortile Piccolo*	410	350	300,00
Spazi cocciopesto lati Chiesa	dx 108 - sx 97		100,00
Ingresso giardini a Terrazzo	240		100,00
Sala Nursery	157		300,00

N.B.

- I canoni indicati sono relativi alla singola giornata, dalle ore 8.00 alle ore 18.00.
- L'utilizzo degli spazi oltre le ore 18.00 comporta l'aggravio di spesa di € 50,00 per ogni ora/frazione di ora in più.
- Dotazioni/Servizi : Cabina di regia; Impianto di amplificazione; Riscaldamento; Garage coperto(40 posti/auto); Connessione internet in sala; Proiettore per lucidi ; Bar.
- * per lo svolgimento di pubblici spettacoli che prevedono montaggio di palco, attrezzature ecc. il canone viene determinato dall'Amm.ne, previa autorizzazione allo svolgimento dello stesso .

• SERVIZI A PAGAMENTO(al giorno)

Video-proiettori con 2 PC(1 in sala regia*1 in sala convegni)	50,00
Video-proiettore con DVD	50,00
Impianto con sistema di teleconferenza	60,00
N. 2 schermi per i conferenzieri	30,00
Connessione internet in sala	30,00
Proiettore per lucidi	35,00

• DITTE ESTERNE

Servizio Bar/Buffer : Angelica Real sito - tel. 08723.356206 - 393.070920
Impianti tecnologici : CM Tecno Impianti srl - tel. 335.5609966

Mittente : _____

Al Responsabile del Real Belvedere di S. Leucio

Oggetto :
Utilizzo di locali del Real Belvedere di S. Leucio - Richiesta autorizzazione

Io sottoscritto/a nato/a il
e residente, alla via n. C.F.
telefono, mobile phone, fax..... e-mail
nella mia qualità di
della ditta Individuale/Società/Cooperativa/Associazione/Onlus.....
.....con sede
in alla via, p.iva n.
dovendo procedere all'organizzazione del convegno/congresso/corso di
formazione/manifestazione/iniziativa/evento denominato
.....
il cui svolgimento è previsto nel/i giorno/i

CHIEDO

che mi venga concesso l'autorizzazione:

1. all'utilizzo dei seguenti locali/spazi :
.....
.....
nel/i giorno/i dalle orealle ore
2. all'effettuazione di un buffet/coffeebreak/colazione di lavoro/banqueting presso
.....
nel/i giorno/i dalle orealle ore
3. l'autorizzazione a
.....

a tal fine, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R 28.12.2000 n. 445 e smi,

DICHIARO

- a. di essere cittadino italiano (oppure di Stato membro della UE oppure di essere cittadino residente in Italia o di un altro Stato che riconosca analogo diritto ai cittadini italiani);
- b. di essere in possesso dei requisiti morali previsti dalla legge
- c. che non sussistono nei miei confronti "cause di divieto, di decadenza o di sospensione di cui all'art.10 della legge 31.5.1965, n. 575" ;
- d. di essere domiciliato, residente ovvero di avere sede o stabile organizzazione in Italia;
- e. che la ditta de qua non si trova in stato di fallimento, di liquidazione, di cessazione attività o di concordato preventivo e in qualsiasi situazione equivalente secondo la

h

- legislazione straniera e che nel quinquennio anteriore alla data stabilita per la gara non si sono verificate procedure di fallimento e di concordato;
- f. di non essersi reso colpevole di false dichiarazioni nel fornire informazioni;
 - g. che nell'espletamento della manifestazione saranno rispettate le disposizioni vigenti in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - h. di farsi carico di tutte le spese/costi previste/i per l'utilizzo dei locali/spazi e dei servizi richiesti che, previa autorizzazione, saranno versati sul conto corrente intestato a Comune di Caserta-servizio di Tesoreria unitamente alla polizza assicurativa contro rischi della struttura, dagli utenti e del personale ivi operante.
- Caserta, li

Firma del richiedente

.....

Il sottoscritto autorizza il trattamento dei dati sopra forniti nel rispetto delle disposizioni contenute nel D.Lgs. 196/2003.

Firma del richiedente

.....

Versamenti per l'utilizzo degli spazi al Belvedere di San Leucio : Cap. Bilancio n. 300

• ***Coordinate bancarie :***

Comune di Caserta - Banca di Credito Popolare di Torre del Greco :

CIN	S
IBAN	IT27 S051 4214 9001 3057 1045 245
BIC	BCPTITNN
ABI	5142
CAB	14900
CONTO N.	1045245

• ***Poste Italiane s.p.a. - Agenzia di Caserta***

NAZ.	IT
CHECK	14
CIN	R
ABI	07601
CAB	14900
N. conto	000013806815