

	<p><b>Al Comune di Selargius</b></p> <p><i>Piazza Istria 1 - 09047 – Selargius</i></p> <p><b>Area 4 – AFFARI GENERALI - URP - ECONOMATO - ANAGRAFE - STATO CIVILE - ELETTORALE - STATISTICA - CULTURA - SPORT - TURISMO</b></p> <p><b>Servizio Sport e Spettacolo</b></p>
--	---

**Informativa privacy effettuata ai sensi dell'art. 13 Regolamento (UE) 2016/679 (RGDP) da sottoscrivere in ultima pagina**

**OGGETTO: RICHIESTA D'USO DEL TEATRO COMUNALE DI SI'E BOI.**

*L'Associazione/Ente/Ditta \_\_\_\_\_, con sede a \_\_\_\_\_ in via \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_ (tel \_\_\_\_\_) Codice Fiscale/ Partita Iva(\*) \_\_\_\_\_), e-mail /pec \_\_\_\_\_, rappresentata da \_\_\_\_\_, in qualità di Presidente e/o Legale Rappresentante, nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, residente in \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_ Codice Fiscale \_\_\_\_\_ (tel- \_\_\_\_\_ cell. \_\_\_\_\_), e-mail/ \_\_\_\_\_ pec \_\_\_\_\_.*

## **CHIEDE**

*di poter utilizzare il teatro comunale di Si'e Boi, nel periodo dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_, dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_, al fine di potervi organizzare la seguente iniziativa (2) \_\_\_\_\_ prevista per le ore \_\_\_\_\_ come meglio descritto nell'allegata relazione.*

*Chiede altresì, qualora possibile, di poter utilizzare la struttura per le prove e/o allestimento anche nelle giornate del \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_.*

*A tal riguardo,*

## **DICHIARA**

- *di aver preso visione e di accettare e rispettare le condizioni e prescrizioni per l'uso del Teatro Comunale approvato con Deliberazione della Giunta n.118 del 29.06.2021;*
- *che l'iniziativa proposta  è  non è (\*) un saggio finale degli iscritti alla propria associazione ed  è  non è (\*) soggetto alle autorizzazioni SIAE e/o EX ENPALS;*

- *che tutto il personale che opererà per proprio conto (artisti, maschere, bigliettai etc.), il cui costo è a totale nostro carico, sarà, nei casi previsti per legge, in possesso di regolare contratto di lavoro o prestazione, assicurato e in regola con il pagamento dei contributi;*
- *che a garanzia del corretto utilizzo del teatro comunale provvederà a presentare al Comune di Selargius, almeno 10 giorni prima della manifestazione prevista, pena la decadenza della prenotazione per l'uso del teatro, una cauzione di €. 1.000,00 in favore del Comune di Selargius, secondo una delle seguenti 3 modalità:*
  - attraverso un versamento da effettuarsi esclusivamente con il nuovo sistema di pagamento PAGOPA di cui al seguente indirizzo:  
<https://www.comune.selargius.ca.it/sitoistituzionale/> Sezione PAGOPA/Pagamento Spontaneo/Depositi cauzionali.*
  - presentando apposita "polizza fideiussoria con garanzia a prima richiesta";*
  - presentando un assegno circolare o bancario in favore del Comune di Selargius accompagnato da copia del documento di riconoscimento del soggetto emittente in corso di validità;*
- *che provvederà a corrispondere il canone giornaliero, così come stabilito con Deliberazione della Giunta Comunale n. 118 del 29.06.2021 attraverso il sistema PAGOPA all'indirizzo:  
<https://www.comune.selargius.ca.it/sitoistituzionale/> Sezione PAGOPA/Pagamento Spontaneo/Tariffe uso Teatro e Strutture Culturali Comunali.  
ovvero comunica che con Deliberazione della Giunta Comunale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ ha ottenuto il Patrocinio del Comune (in tal caso non è dovuta alcuna tariffa in favore dell'ente;*
- *che entro le ore 09:00 del giorno successivo alla manifestazione provvederà, a proprie spese, a far eseguire da ditta specializzata la pulizia e disinfezione, con prodotti idonei al contrasto del covid 19, delle aree e attrezzature del teatro autorizzate all'uso dall'amministrazione; di tale avvenuto servizio dovrà essere consegnata al comune, entro la medesima giornata, specifica attestazione rilasciata dalla ditta esecutrice, pena l'incameramento della cauzione;*
- *altro: \_\_\_\_\_*

## **SI IMPEGNA:**

1. *ad usare la struttura comunale eventualmente concessa, le attrezzature ed i servizi ivi esistenti con la massima cura e diligenza, esclusivamente per gli scopi indicati nella concessione, e di non concedere a terzi, per alcun motivo, l'uso dello stesso impianto e delle attrezzature annesse;*
2. *a garantire la presenza di un medico in sala e/o la pronta reperibilità di un'ambulanza medicalizzata (solo in occasione di saggi e manifestazioni sportive);*
3. *ad assicurare la presenza, durante lo spettacolo, di un Responsabile munito di idoneo documento attestante la sua appartenenza alla ditta/Associazione rappresentata;*
4. *ad accettare le indicazioni dall'amministrazione in merito ai servizi (a proprie spese) di apertura e chiusura del teatro, alla presenza della figura per il controllo dell'impianto*

- elettrico e al rilascio, a fine manifestazione e a firma di ditta abilitata, di specifico attestato riguardante la verifica della struttura e impianti usati;*
- 5. a garantire, a proprie spese, la presenza obbligatoria del personale per la pubblica sicurezza (per i primi e più urgenti interventi - in possesso dei relativi attestati) e, se ritenuti necessari, per il controllo della strumentazione audio e/o luci; il richiedente deve comunicare le figure individuate per i succitati servizi;*
  - 6. ad accettare che eventuali nuovi malfunzionamenti e/o eventuali danni causati al teatro durante l'uso e direttamente riconducibili al mancato controllo dell'organizzatore dovranno dallo stesso essere ripristinati a proprie spese.*

## **ALLEGA**

- *relazione dettagliata dell'evento;*
- *documento comprovante l'avvenuta presentazione della cauzione (3);*
- *l'avvenuto pagamento della quota per l'uso del teatro comunale (qualora dovuto) (3);*
- *nulla osta SIAE (qualora dovuto) (3) ovvero dichiarazione di esenzione;*
- *comunicazione circa l'affidamento dei servizi tecnici di cui ai servizi indicati nei succitati punti 4 e 5.*

Selargius li \_\_\_\_\_

IL RICHIEDENTE

\_\_\_\_\_  
(firma)

*(1) Indicare l'esatta denominazione della ditta, ente, associazione, comitato, etc.;*

*(2) Indicare l'iniziativa che si intende realizzare e gli orari di programmazione;*

*(3) almeno 10 giorni prima dell'evento programmato; la mancata presentazione di quanto richiesto entro i suddetti termini comporterà il disimpegno della/e date richiesta/e, salvo diversi accordi con l'Ente.*

*(\*) barrare la voce che interessa.*

*Ai sensi dell'art.38, comma 3, del D.P.R. 28/12/2000 n°445, la presente istanza deve essere sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità in corso di validità del sottoscrittore.*

=====

*Ai sensi dell'art.38, comma 3, del D.P.R. 28/12/2000 n°445, attesto che il richiedente, idoneamente identificato, ha sottoscritto in mia presenza la presente istanza.*

Data \_\_\_\_\_

L'impiegato addetto

### **AVVERTENZE**

L'istanza potrà essere consegnata presso l'Ufficio Protocollo del Comune, inviata tramite il servizio postale o via PEC all'indirizzo protocollo@pec.comune.selargius.ca.it.

**Ai sensi dell'art. 75 dello stesso D.P.R., qualora da un eventuale controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decadrà dal beneficio eventualmente assegnato sulla base delle dichiarazioni non veritiere ed incorrerà, inoltre, nelle sanzioni penali di cui al successivo art. 76 per le ipotesi di falsità in atti e per le dichiarazioni mendaci.**

=====

## **RIEPILOGO CONDIZIONI E PRESCRIZIONI CHE DOVRANNO ESSERE RISPETTATE PER L'UTILIZZO DEL TEATRO COMUNALE – D.G.C.: N.118/2021**

Al fine di salvaguardare la sicurezza dei cittadini dovranno sempre essere rispettate le condizioni e prescrizioni previste nel CPI vigente al momento dell'evento e di altre che eventualmente dovessero essere stabilite dai competenti uffici comunali;

il teatro potrà ospitare iniziative culturali, di spettacolo, ricreative, convegni, saggi e quant'altro attinente alla destinazione d'uso dello stesso;

le succitate iniziative potranno essere direttamente promosse dall'amministrazione ovvero da soggetti terzi che, in tal caso, dovranno presentare istanza su specifica modulistica predisposta dagli uffici competenti e pubblicata sul proprio sito istituzionale;

la struttura dovrà essere aperta al pubblico, potrà essere previsto il pagamento di una quota di ingresso che rimarrà interamente nelle casse dell'organizzatore e non potrà accedervi un numero di persone superiore a quello comunicato dall'amministrazione;

per le iniziative promosse dall'amministrazione e per quelle proposte da soggetti terzi per le quali l'Ente abbia concesso il proprio patrocinio l'utilizzo del teatro deve intendersi a titolo gratuito, ad eccezione delle spese riferite ai servizi di cui ai successivi punti dall'1 al 8 e della cauzione a garanzia del corretto utilizzo del Teatro Comunale.

per tutte le altre iniziative è prevista la preventiva corresponsione di una quota di utilizzo (serata ed eventuali prove e/o allestimenti la mattina) pari a:

- €. 500,00 per singola iniziativa riconducibile ad attività di carattere culturale, ricreativo, di spettacolo, convegni e quant'altro attinente alla destinazione d'uso del Teatro;
- €. 400,00 per ogni singola giornata aggiuntiva se in date immediatamente successive o ravvicinate;
- €. 800,00 per l'organizzazione di saggi di fine anno;
- €. 640,00 per ogni singola giornata aggiuntiva al saggio se in date immediatamente successive o ravvicinate;
- €. 100,00 per ogni altra mezza giornata per prove e/o allestimenti;
- €. 200,00 per ogni singola giornata di utilizzo dei locali "Arti Musicali" con ingresso indipendente dal Teatro;
- €. 100,00 per ogni singola giornata aggiuntiva dei succitati locali "Arti Musicali" se in date immediatamente successive o ravvicinate;
- €. 50,00 per ogni singola giornata di utilizzo del "Dance Floor" (disponibile a breve - da posizionare e disinstallare a fine evento a cura dell'organizzatore) - gratuito fino al 31.12.2021;
- €. 75,00 per ogni singola giornata di utilizzo del videoproiettore - gratuito fino al 31.12.2021;
- le succitate quote di utilizzo si intendono ad oggi ridotte del 60% stante il limitato utilizzo dei posti a sedere in sicurezza.

Al fine di garantire una maggiore efficienza ed efficacia del procedimento finalizzato al rilascio della concessione d'uso del teatro e, in particolare, una maggior tutela del bene, di seguito si individuano i servizi che dovranno essere attuati in occasione di ogni evento organizzato:

- 1) apertura/chiusura teatro per eventuale sopralluogo e durante l'evento programmato e per eventuali prove e/o allestimenti autorizzati;
- 2) presenza obbligatoria di n. 1 figura abilitata per il controllo elettrico e vigilanza sull'utilizzo del teatro e rilascio di una attestazione circa il suo corretto utilizzo, comprese le attrezzature, e dell'avvenuta pulizia e disinfezione;
- 3) rilascio, a fine manifestazione, del verbale di verifica impianti del Teatro che dovrà corrispondere all'ultimo in possesso dell'amministrazione prima dell'inizio dell'evento; eventuali nuovi malfunzionamenti e/o eventuali danni causati al teatro durante l'uso dovranno essere ripristinati a cura e spese dell'organizzatore se direttamente riconducibili al suo mancato controllo;
- 4) presenza obbligatoria di n. 2 figure di pubblica sicurezza (per i primi e più urgenti interventi) in possesso di specifico attestato per rischio alto rilasciato dal Ministero degli Interni a seguito di specifico corso tenuto presso i VV.F.;
- 5) presenza facoltativa di n. 1 o più figure per il controllo audio e/o luci;
- 6) pulizia e disinfezione del teatro e, in particolare, dei servizi igienici a fine manifestazione nei modi e tempi stabiliti nella concessione d'uso rilasciata dal Direttore dell'Area 1 e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- 7) artisti, personale di sala, di accoglienza, guardaroba, biglietteria, etc.;
- 8) acquisizione dell'agibilità SIAE se dovuta o dichiarazione di esenzione.

Di precisare che:

- le modalità di attuazione dei succitati servizi, ed in particolare di quelli evidenziati ai punti 1,2 e 3, saranno individuate dagli uffici competenti al rilascio delle concessioni in uso del Teatro Comunale col preciso intento di garantire sia un suo auspicabile e continuativo utilizzo sia la sua massima tutela e salvaguardia;
- i servizi di cui ai punti 4 e 5 potranno anche essere garantiti direttamente dall'organizzatore a condizione che, in particolare per quelli di cui al punto 4, siano presentati i corrispondenti titoli abilitativi;
- l'organizzatore, inoltre, dovrà versare, nei modi stabiliti dai succitati uffici, a garanzia dell'assunzione dell'onere per un corretto utilizzo del Teatro Comunale durante gli spettacoli organizzati, una cauzione di €. 1.000,00 in favore del Comune di Selargius che verrà restituita solo ed esclusivamente nel caso in cui venga accertato il rispetto di tutte le condizioni e prescrizioni finora descritte; non dovrà essere presentata alcuna cauzione qualora le iniziative siano organizzate/promosse da Enti/Istituzioni pubbliche quali, ad esempio, la Regione, i Comuni, le Istituzioni Scolastiche, etc..

LA PRESENTE CONCESSIONE È, INOLTRE, SUBORDINATA AL RISPETTO DELLA NORMATIVA RELATIVA AL CONTRASTO DEL VIRUS COVID-19, DISPOSTA CON I VARI DPCM E ORDINANZE REGIONALI E, IN PARTICOLARE, A QUANTO INDICATO NELL'ART. 4 COMMA 1 LETT.C 1) DEL D.L. 23 LUGLIO 2021 N.105 CHE PREVEDE, TRA L'ALTRO:

“1. In zona bianca e in zona gialla, gli spettacoli aperti al pubblico in sale teatrali, sale da concerto, sale cinematografiche, locali di intrattenimento e musica dal vivo e in altri locali o spazi anche all'aperto, sono svolti esclusivamente con posti a sedere preassegnati e a condizione che sia assicurato il rispetto della distanza interpersonale di almeno un metro, sia per gli spettatori che non siano abitualmente conviventi, sia per il personale, e **l'accesso è consentito esclusivamente ai soggetti muniti di una delle certificazioni verdi COVID-19 di cui all'articolo 9, comma 2.**

Le attività devono svolgersi nel rispetto di linee guida adottate ai sensi dell'articolo 1, comma 14, del decreto-legge 16 maggio 2020, n. 33, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 luglio 2020, n. 74.”

Tra le azioni di contrasto all'epidemia covid 19 si individuano i seguenti adempimenti/accorgimenti che dovranno essere adottati a cura e spese dell'organizzatore:

- L'accesso alla struttura avverrà tramite prenotazione, e verrà mantenuto l'elenco delle presenze per un periodo di 14 giorni. Detto registro dovrà essere messo a disposizione a semplice richiesta dell'amministrazione.
- dovrà garantirsi l'accesso in modo ordinato, al fine di evitare assembramenti di persone e di assicurare il mantenimento di almeno 1 metro di separazione tra gli utenti, ad eccezione dei componenti dello stesso nucleo familiare o conviventi o per le persone che in base alle disposizioni vigenti non siano soggette al distanziamento interpersonale. Detto aspetto afferisce alla responsabilità individuale; dovrà essere attuata la preventiva prenotazione del posto a sedere e la verifica della presenza del green pass;
- l'eventuale postazione dedicata alla reception e alla cassa potrà essere dotata di barriere fisiche (es. schermi); in ogni caso, favorire modalità di pagamento elettroniche;
- l'eventuale interazione tra artisti e pubblico deve garantire il rispetto delle raccomandazioni igienico-comportamentali ed in particolare il distanziamento tra artisti e pubblico di almeno 2 metri;
- per il personale devono essere utilizzati idonei dispositivi di protezione delle vie aeree negli spazi condivisi e/o a contatto con il pubblico;
- tutti gli spettatori, all'interno della struttura, dovranno sempre indossare la mascherina anche durante gli spettacoli;
- nei guardaroba, gli indumenti e oggetti personali devono essere riposti in appositi sacchetti porta abiti;
- non è ammesso alcun servizio di ristorazione e, allo stesso tempo, è proibito consumare cibo in sala e negli altri spazi del teatro;
- potrà essere rilevata la temperatura corporea, impedendo l'accesso in caso di temperatura > 37,5 °C. e dovrà essere predisposto e mantenuto l'elenco delle presenze per un periodo di almeno 14gg; detto registro dovrà essere messo a disposizione a semplice richiesta dell'amministrazione.
- i posti a sedere dovranno prevedere un distanziamento minimo, tra uno spettatore e l'altro, sia frontalmente che lateralmente, di almeno 1 metro. Questa misura non viene applicata per i nuclei familiari, i conviventi e le persone che in base alle disposizioni vigenti non sono soggette al distanziamento interpersonale (detto ultimo aspetto afferisce alla responsabilità individuale). Per questi soggetti vi è la possibilità di sedere accanto, garantendo la distanza fra loro e gli altri spettatori di 1 metro. A tal riguardo, qualora i posti preassegnati vengano modificati per la presenza di nuclei familiari, dovrà sempre essere rispettata la sequenza 2 posti liberi/1 occupato.

- **Informativa effettuata ai sensi dell'art. 13 Regolamento (UE) 2016/679 (RGDP)**

- Il Comune di Selargius, con sede in Selargius, Via Istria 1, pec: [protocollo@pec.comune.selargius.ca.it](mailto:protocollo@pec.comune.selargius.ca.it), tel: 07085921, nella sua qualità di **Titolare del trattamento dei dati**, tratterà i dati personali conferiti con la presente modulistica, sia su supporto cartaceo sia con modalità informatiche e telematiche, **esclusivamente al fine di espletare le attività di erogazione dei servizi richiesti, nell'esecuzione dei compiti di interesse pubblico o comunque connessi all'esercizio dei pubblici poteri propri dell'Ente**, nel rispetto dei principi di cui al Regolamento UE 2016/679.
- La informiamo che il trattamento dei Suoi dati personali avverrà secondo modalità idonee a garantire sicurezza e riservatezza e sarà effettuato utilizzando supporti cartacei, informatici e/o telematici per lo svolgimento delle attività dell'Amministrazione.
- Il trattamento dei dati è improntato ai principi di liceità, correttezza e trasparenza e, in conformità al principio di cd "minimizzazione dei dati", i dati richiesti sono adeguati, pertinenti e limitati rispetto alle finalità per le quali sono trattati.
- In particolare, i dati sono raccolti e registrati unicamente per gli scopi sopraindicati e saranno tutelate la Sua dignità e la Sua riservatezza.
- **Il conferimento dei dati di cui alla presente modulistica è facoltativo, ma un eventuale rifiuto di fornirli comporterà l'impossibilità per l'Amministrazione di utilizzare i dati per le finalità indicate, con la conseguenza che non sarà possibile l'erogazione dei servizi richiesti.**
- I dati raccolti con la presente domanda potranno essere comunicati, se previsto da norma di legge o di regolamento, ad altri soggetti pubblici espressamente individuati e/o diffusi, laddove obbligatorio, a seguito di pubblicazione all'Albo Pretorio On line (ai sensi dell'art. 32, L. 69/2009) ovvero nella Sezione del sito istituzionale dell'Ente denominata "Amministrazione Trasparente" (ai sensi del D. Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii).
- Gli stessi dati potranno formare oggetto di istanza di accesso documentale ai sensi e nei limiti di cui agli artt. 22 e ss. L. 241/90, ovvero potranno formare oggetto di richiesta di accesso civico "generalizzato", ai sensi dall'art. 5, comma 2, e dall'art. 5 bis, D. Lgs. 33/2013.
- I dati conferiti, saranno trattati dall'Amministrazione per il periodo necessario allo svolgimento dell'attività amministrativa correlata e conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.
- I dati saranno trattati esclusivamente dal personale, da collaboratori dell'Ente ovvero da soggetti esterni espressamente nominati come Responsabili del trattamento dal Titolare.
- Al di fuori delle ipotesi sopra richiamate, i dati non saranno comunicati a terzi né diffusi.
- Gli interessati hanno il diritto di chiedere al Titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento, ai sensi degli artt. 15 e ss. RGDP.
- Apposita istanza è presentata al Responsabile della Protezione dei dati dell'Ente (ex art. 38, paragrafo 4, RGDP), individuato nella **SIPAL srl, con sede a Cagliari nella Via San Benedetto, 60 – Tel: 070/42835 – email: [dpo@sipal.sardegna.it](mailto:dpo@sipal.sardegna.it) – pec: [sipalpostacertificata@pec.sipal.sardegna.it](mailto:sipalpostacertificata@pec.sipal.sardegna.it)**
- Dichiaro di aver ricevuto tutte le informazioni di cui all'art. 13 RGDP in relazione ai dati contenuti nell'allegata modulistica.
- L'interessato al trattamento dei dati  
..... (Firma per esteso)