



**COMUNE DI CARBONIA**  
**Provincia del Sud Sardegna**

Alla C.A. del Dirigente del I Settore  
Servizio Cultura  
Comune di Carbonia

**RICHIESTA DI CONCESSIONE IN USO DEI TEATRI COMUNALI**

*Attenzione: da presentare almeno **60 giorni** prima dello svolgimento dello spettacolo/evento (per le richieste di uso temporaneo e anche in caso di concessione gratuita), all'indirizzo di posta elettronica generale [comcarbonia@comune.carbonia.ca.it](mailto:comcarbonia@comune.carbonia.ca.it) o all'indirizzo di posta elettronica certificata [comcarbonia@pec.comcarbonia.org](mailto:comcarbonia@pec.comcarbonia.org)*

*Si prega di compilare un modulo per ogni spettacolo o evento.  
Non verranno accolte istanze incomplete e/o prive di sottoscrizione.*

Il/La sottoscritto/a .....  
Nato/a a ..... il.....  
Codice fiscale .....  
residente a .....CAP.....  
in via.....  
numero di telefono.....  
indirizzo e-mail.....  
indirizzo PEC.....  
in qualità di (titolare, presidente, rappresentante legale) .....  
dell'associazione/fondazione/istituzione/società/ente/scuola/compagnia teatrale/privato cittadino .  
.....  
codice fiscale/partita iva .....  
sede legale .....  
comune di.....  
CAP.....  
numero di telefono.....  
indirizzo e-mail.....  
indirizzo PEC.....

CHIEDE

la concessione in uso:

- del Teatro Centrale
- dell'Arena Mirastelle

come di seguito indicato (entro le fasce orarie prestabilite):

	<b>DATA</b>	<b>DALLE ORE</b>	<b>ALLE ORE</b>	<b>FASCIA ORARIA N°</b>	<b>TITOLO SPETTACOLO/EVENTO</b>	<b>TIPOLOGIA DI OPERAZIONE (scarico, montaggio/allestimento, prove, spettacolo, smontaggio)</b>
<b>1</b>						
<b>2</b>						
<b>3</b>						
<b>4</b>						
<b>5</b>						
<b>6</b>						
<b>7</b>						
<b>8</b>						
<b>9</b>						
<b>10</b>						

*Fascia oraria 1: dalle 08:00 alle 13:00;*

*Fascia oraria 2: dalle 15:00 alle 20:30 (per l'allestimento e le prove);*

*Fascia oraria 3: dalle 21:00 alle 02:00 (solo per lo spettacolo e per le operazioni di smontaggio).*

Si segnalano le seguenti esigenze tecniche particolari:

.....  
 .....  
 .....

Tipologia della manifestazione (barrare l'opzione):

- spettacolo teatrale
- concerto
- convegno/conferenza
- altro (specificare).....

Finalità della manifestazione:

.....

Il numero previsto di partecipanti è il seguente:

.....

Si segnala che lo spettacolo (barrare l'opzione):

- è aperto alla cittadinanza
- è su invito

L'ingresso è (barrare l'opzione):

- a pagamento (prezzo del biglietto).....
- a offerta libera
- gratuito

Se l'ingresso è a pagamento, indicare l'ubicazione della biglietteria (barrare l'opzione):

- presso il Teatro Centrale
- on-line (specificare).....
- presso altra sede (specificare).....

Indicare le giornate e gli orari di apertura della biglietteria:

.....  
.....  
.....

Richiede inoltre:

Di poter realizzare riprese televisive e registrazioni (inserire breve esplicazione):

.....  
.....  
.....  
.....

Di poter allestire una postazione all'interno/all'esterno del Teatro Centrale per l'esposizione e la vendita dei seguenti oggetti:

- all'interno.....
- all'esterno.....

Di poter posizionare i sotto indicati stand pubblicitari, totem e simili all'interno/all'esterno del Teatro Centrale:

- all'interno.....
- all'esterno.....

### FORMALE DICHIARAZIONE DI IMPEGNO

Il/La sottoscritto/a.....  
in qualità di presidente/legale rappresentante dell'associazione/istituzione/società/ente.....  
.....

SI IMPEGNA

a garantire, sotto la propria responsabilità, nell'ipotesi di accoglimento della richiesta:

- che il responsabile/referente (munito di idoneo documento attestante la sua appartenenza all'associazione/fondazione/istituzione/società/ente/scuola/compagnia teatrale) per lo spettacolo/evento in oggetto:

NOME.....  
COGNOME.....  
TELEFONO.....  
INDIRIZZO e-mail.....

sia sempre presente durante tutte le operazioni di cui consta lo spettacolo/l'evento (operazioni di scarico, montaggio, allestimento; svolgimento delle prove; durante lo spettacolo; fasi di smontaggio);

- che lo spettacolo avrà inizio alle ore ..... come indicato sulla pubblicità dello spettacolo/evento;
- che lo spettacolo terminerà alle ore.....;
- tutti i servizi di accoglienza e in sala (servizio biglietteria, maschere, assistenza agli artisti, alle compagnie, al pubblico, etc.) tramite propria organizzazione di personale idoneo e di mezzi;
- la presenza di personale tecnico qualificato e specializzato addetto agli apparati audio-luci-video e alla scenografia (es. elettricista teatrale addetto ai quadri elettrici) in grado di gestire in autonomia, sotto l'aspetto tecnico, l'intero spettacolo:

NOME.....

COGNOME.....

TELEFONO.....

INDIRIZZO e-mail.....

- la presenza del personale antincendio: addetti al servizio antincendio in possesso di formazione per rischio d'incendio "elevato" rilasciato dal "Ministero dell'Interno - Dipartimento dei Vigili del fuoco, del Soccorso pubblico e della Difesa civile":

NOMINATIVO ADDETTO ANTINCENDIO:

.....

N. DOCUMENTO ADDETTO ANTINCENDIO:

.....

NOMINATIVO ADDETTO ANTINCENDIO:

.....

N. DOCUMENTO ADDETTO ANTINCENDIO:

.....

NOMINATIVO ADDETTO ANTINCENDIO:

.....

N. DOCUMENTO ADDETTO ANTINCENDIO:

.....

**Attenzione: allegare copia dei documenti di identità degli addetti antincendio e copia degli attestati antincendio per rischio "elevato", con eventuale aggiornamento.**

- personale di vigilanza;
- che tutti gli impianti e attrezzature installate provvisoriamente (a titolo esemplificativo: luci, audio, scenografie, etc.) siano conformi alle norme in materia di sicurezza;
- che le iniziative saranno svolte nel rispetto della normativa vigente (i diretti organizzatori risponderanno agli organi competenti in materia di licenze, sicurezza, diritti d'autore, previdenza, fisco, sanità, inquinamento acustico e ambientale, occupazione di suolo pubblico e altro);
- il rispetto della capienza massima consentita;
- di assumere la responsabilità diretta ed esclusiva per qualsiasi danno a persone, cose, animali, derivante dall'organizzazione e realizzazione dell'iniziativa, ivi compreso l'uso improprio di beni mobili o immobili del Comune ricevuti in consegna o comunque utilizzati per lo spettacolo/evento;
- di provvedere alla richiesta delle necessarie autorizzazioni amministrative e tecniche presso gli uffici competenti coinvolti nell'evento, nel rispetto delle norme vigenti in materia sanitaria, di sicurezza, prevenzione incendi, impianti;
- il decoro degli spazi;
- di assumere a proprio carico il servizio di pulizia e sanificazione, tramite ditta specializzata, di tutti gli spazi del teatro (la data di effettuazione delle pulizie è da concordare con l'Ufficio Cultura);
- che provvederà, entro 7 giorni dal provvedimento di concessione (in ogni caso prima dell'utilizzo del teatro), al pagamento della **cauzione** (come stabilito dalla deliberazione di Giunta comunale n.

11 del 16/01/2020) nei confronti del Comune di Carbonia, mediante versamento tramite Sistema pagoPA accessibile dal sito del Comune di Carbonia – Home/Servizi on line/Pagamenti on line/ Servizio di Pagamento PagoPA (senza accreditamento), accedi al servizio/Crea pagamento spontaneo/compilare i campi “Dati debitore”/poi scegliere voce dal menù “Servizio”: “Cultura e Sport: **Cauzioni**”/ inserire importo/ inserire causale: “Teatro Centrale di Carbonia ... inserire date utilizzo teatro ...” – pena la mancata concessione del teatro per l’evento richiesto oppure di essere esentato dal pagamento per il seguente motivo:

.....  
 .....  
 .....

Il rimborso di eventuali danni potrà avvenire con l’escussione del deposito cauzionale, fatta salva l’azione di tutela a garanzia del rimborso dei maggiori danni;

- o che provvederà, entro 7 giorni dal provvedimento di concessione (in ogni caso prima dell’utilizzo del teatro), al pagamento delle **tariffe** approvate con deliberazione di Giunta comunale n. 11 del 16/01/2020, nei confronti del Comune di Carbonia, mediante versamento tramite Sistema pagoPA accessibile dal sito del Comune di Carbonia – Home/Servizi on line/Pagamenti on line/ Servizio di Pagamento PagoPA (senza accreditamento), accedi al servizio/Crea pagamento spontaneo/compilare i campi “Dati debitore”/poi scegliere voce dal menù “Servizio”: “Cultura e Sport: Fitti teatro”/ inserire importo/ inserire causale: “Teatro Centrale di Carbonia ... *inserire date utilizzo teatro ...*” – pena la mancata concessione del teatro per l’evento richiesto, come di seguito stabilito:

	<b>Teatro Centrale</b>	<b>Arena Mirastelle</b>
<b>Cauzione</b>	€ 200,00	€ 70,00
<b>Tariffa giornaliera</b>	€ 230,00 (sono a carico del richiedente le pulizie e almeno un addetto al servizio antincendio/due addetti se è previsto l’uso della galleria)	€ 80,00 (sono a carico del richiedente le pulizie e almeno un addetto al servizio antincendio)

Le scuole hanno diritto ad una riduzione del 50% per il Teatro Centrale, per il Teatro di Bacu Abis e per l’Arena Mirastelle.

Nei casi in cui l’Amministrazione affidi a compagnie o enti professionali o compagnie amatoriali la realizzazione di rappresentazioni che prevedono la concessione dell’uso dei Teatri senza oneri a carico, i costi di gestione sono imputati ai corrispondenti capitoli di Bilancio. Tali costi sono considerati come benefici economici di pari importo in favore delle Associazioni destinatarie della concessione gratuita, dando atto che saranno a carico del richiedente le pulizie e almeno un addetto al servizio antincendio (due addetti se è previsto anche l’uso della galleria).

In via generale non è concedibile l’uso del Teatro Centrale per manifestazioni e assemblee, salvo differente decisione della Giunta per casi eccezionali e adeguatamente motivati.

oppure di essere esentato dal pagamento per il seguente motivo:  
 .....  
 .....

- .....;
- di trasmettere all'Ufficio Cultura eventuale richiesta di rettifica dei giorni/degli orari dello spettacolo/evento (le modifiche possono essere accordate previa verifica della disponibilità del teatro quindi compatibilmente con le attività in esso svolte);
  - di dare un preavviso di almeno 4 giorni in caso di mancato utilizzo del Teatro nelle date richieste (in caso di rinuncia è previsto il rimborso delle quote versate solo se viene rispettato il termine di preavviso) da trasmettere all'Ufficio Cultura;

Si impegna altresì:

- a consegnare l'ulteriore documentazione eventualmente richiesta;
- a utilizzare la struttura comunale, le attrezzature e i servizi ivi esistenti con la massima cura e diligenza e di non cedere a terzi l'uso del teatro ed attrezzature annesse;
- a riconsegnare il teatro e le attrezzature funzionanti, a sistemare le attrezzature utilizzate nell'ordine in cui si trovavano al momento della consegna, a non installare attrezzi fissi e a non utilizzare oggetti e/o prodotti in grado di danneggiare le strutture, gli arredi e le attrezzature;
- a segnalare tempestivamente all'Ufficio Cultura ogni danno che si possa verificare alle persone e/o alle strutture e alle attrezzature;
- ad assumere la responsabilità di tutti i danni che possano eventualmente essere arrecati, anche da parte di terzi, alle strutture, alle attrezzature, agli arredi, obbligandosi al risarcimento di tutti i danni derivanti dall'uso della struttura;
- assicurare la presenza di un proprio responsabile durante tutte le operazioni di cui consta lo spettacolo/l'evento (operazioni di scarico, montaggio, allestimento; svolgimento delle prove; durante lo spettacolo; fasi di smontaggio);
- assicurare la presenza di personale tecnico qualificato e specializzato addetto agli apparati audio-luci-video e alla scenografia in grado di gestire in autonomia, sotto l'aspetto tecnico, l'intero spettacolo;
- a rispettare l'orario fissato sulla pubblicità dello spettacolo/evento per l'inizio degli stessi; non sono ammesse deroghe se non per motivate esigenze e comunque previa autorizzazione dell'Ufficio Cultura;
- a rispettare l'orario di fine spettacolo il quale non potrà protrarsi oltre l'orario dichiarato;
- a garantire le operazioni di smontaggio immediatamente dopo la fine dello spettacolo/evento entro l'orario della fascia oraria 3 (ovvero sino alle ore 02:00), completando le operazioni, se occorre, il giorno seguente (sempre entro gli intervalli delle fasce 1, 2, 3) e previa autorizzazione dell'Ufficio Cultura, ripristinando lo stato dei luoghi;
- a provvedere alla fornitura di n. ... manifesti e n. ... locandine e di n. ... programmi di sala, per l'archivio del Teatro Centrale e per l'esposizione al pubblico sia all'interno che all'esterno del teatro.

ALLEGA AL PRESENTE MODULO:

- ✓ Atto costitutivo \*;
- ✓ Statuto \*;
- ✓ Verbale dell'assemblea o altro atto idoneo ad attestare i poteri di rappresentanza del soggetto richiedente \*;
- ✓ Copia del documento di identità del legale rappresentante (non necessario se la domanda è firmata digitalmente o se la domanda è trasmessa tramite PEC);
- ✓ Documento attestante l'appartenenza del responsabile/referente per lo spettacolo/evento in oggetto, all'associazione/istituzione/società/ente rappresentati, il quale dovrà essere sempre

- presente durante tutte le operazioni di cui consta lo spettacolo/l'evento;
- ✓ Relazione dettagliata dell'evento;
- ✓ Copia dei documenti di identità degli addetti antincendio e copia degli attestati antincendio per rischio "elevato", con eventuale aggiornamento.

*(\* Solo per i soggetti che non li avessero già depositati in passato o, qualora già depositati, in caso di variazione dei documenti depositati).*

**Il richiedente è tenuto ad aggiornare i documenti depositati ad ogni eventuale modifica.**

Successivamente alla concessione, si impegna a trasmettere all'Ufficio Cultura:

- ✓ documenti comprovanti l'avvenuto pagamento della cauzione e delle tariffe, con indicazione della causale (entro 7 giorni dal provvedimento di concessione e, in ogni caso, prima dell'utilizzo del teatro);
- ✓ attestazioni di conformità impianti, attrezzature e scenografie alle normative in materia di sicurezza (che dovranno essere consegnate prima dello spettacolo) debitamente firmati e recanti il timbro della ditta;
- ✓ Eventuale preavviso di almeno 4 giorni in caso di mancato utilizzo del Teatro nelle date richieste (in caso di rinuncia è previsto il rimborso delle quote versate solo se viene rispettato il termine di preavviso).

*AVVERTENZE:*

*La compilazione del presente modulo, valevole quale dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445, è redatto sotto la personale responsabilità del Richiedente, nella consapevolezza che in caso di false dichiarazioni saranno applicabili le sanzioni penali previste dalla legge, ai sensi dell'art. 76 del citato D.P.R. 28.12.2000 n. 445.*

*Durante il periodo della concessione in uso dei teatri sarà costante la presenza di addetti comunali ai quali il concessionario dovrà fare riferimento per le modalità di utilizzo dei locali e delle attrezzature.*

*Il concessionario, tramite proprio personale e responsabile/referente, è tenuto a collaborare col personale comunale per la buona e corretta riuscita dello spettacolo.*

*Gli addetti comunali sono autorizzati alla rimozione di qualsiasi materiale che possa creare pericolo e regolano la sosta temporanea dei mezzi durante le operazioni di scarico e carico provvedendo a segnalare al Comando dei Vigili Urbani le eventuali trasgressioni e richiedendo al contempo la rimozione forzata dei veicoli non autorizzati e di quelli che ostruiscono le uscite di sicurezza.*

*Il Comune declina qualsiasi responsabilità per danni, furti, uso di materiali/ attrezzature/ beni inadeguato, danni a persone e a cose e a quant'altro venga collocato dal richiedente nei locali dei teatri.*

Modulo 1.a 2024

*La concessione o il diniego ed eventuali prescrizioni verranno comunicati dall'Ufficio Cultura entro 30 giorni dal ricevimento della presente richiesta.*

Carbonia, .....

Il Presidente/Legale Rappresentante

.....

### **Informativa privacy**

In base al Regolamento UE n. 679/2016 si informa che i dati personali forniti dai proponenti saranno utilizzati esclusivamente per l'espletamento della presente procedura.

Il Titolare del trattamento per l'amministrazione comunale è il Comune di Carbonia, con sede legale in Carbonia, Piazza Roma 1 tel. 07816941, email [comcarbonia@comune.carbonia.ca.it](mailto:comcarbonia@comune.carbonia.ca.it). Il Data Protection Officer del Comune di Carbonia può essere contattato ai seguenti recapiti:

E-mail: [privacy@comune.it](mailto:privacy@comune.it)

PEC: [privacy@pec.comune.it](mailto:privacy@pec.comune.it)

Finalità del trattamento:

Il Titolare tratta i dati personali identificativi comunicati in occasione del presente atto. Tutti i dati che vengono comunicati dagli interessati, o che il Comune di Carbonia acquisisce da terzi, saranno utilizzati esclusivamente per la gestione dei rapporti necessari alle finalità del presente atto per adempiere ad obblighi delle normative sovranazionali, nazionali, regionali e regolamentari che disciplinano l'attività istituzionale del Comune di Carbonia.

Il trattamento dei dati è necessario all'esecuzione del presente atto di cui l'interessato è parte ai sensi dell'art. 6 c.1, lettera b) del Regolamento UE 679/2016.

Eventuali destinatari:

I dati trattati dal Comune di Carbonia potranno essere comunicati al personale interno autorizzato al trattamento, a soggetti pubblici e a soggetti privati in forza degli obblighi normativi e alle autorità di controllo e di verifica.

Periodo di conservazione dei dati:

La normativa in vigore sulla conservazione della documentazione amministrativa (protocollo e conservazione documentale) determina il periodo in cui i dati dovranno essere conservati per finalità di archiviazione, ai sensi dell'art. 5, par. 1, lett. e) del Regolamento 2016/679 UE.

Diritti dell'interessato:

I diritti dell'interessato sono previsti dal Regolamento UE n.679/2016 ed in particolare l'interessato potrà richiedere: l'accesso ai dati personali che lo riguardano, la rettifica, l'integrazione o, ricorrendone gli estremi, la cancellazione o la limitazione al trattamento, ovvero opporsi al trattamento. Altresì, l'interessato può proporre reclamo (art. 77 del Regolamento UE n.679/2016) al Garante per la protezione dei dati personali.

Il conferimento dei dati è obbligatorio per lo svolgimento e la conclusione dei procedimenti amministrativi previsti dal presente atto.

Carbonia, .....

Il Presidente/Legale Rappresentante

.....

Allega alla presente copia di un documento d'identità in corso di validità (non necessario se la domanda è firmata digitalmente o se la domanda è trasmessa tramite PEC).