



COMUNE DI ROVIGO

www.comune.rovigo.it

Settore: Organi Istituzionali Affari Generali, Organismi Variamente Partecipati e Vigilati, Cultura, Museo, Teatro, Gemellaggi, Urp, Comunicazione e Qualità, Demografici, Elettorale e Statistica, Decentramento e Politica delle frazioni.

Al Dirigente del Settore Cultura del Comune di Rovigo Sezione Attività Teatrali PEC: comunerovigo@legalmail.it

Il sottoscritto/a _____ nato a _____ il ____ / ____ / ____ residente a _____ in Via _____ in qualità di _____ giusto provv. _____ della _____ con sede legale a _____ indirizzo _____ cap _____ partita IVA _____ codice fiscale _____ n. telefono/i di riferimento _____ e-mail (caratteri chiari): _____ in occasione dell'iniziativa (indicare esatta e completa denominazione di cui si allega dettagliato programma): _____

indicare inoltre se trattasi di: [] convegno [] conferenza [] altro _____

Numero presenze previste _____

CHIEDE

di avere in concessione la Sala della Gran Guardia - sala per assemblee/convegni/dibattiti/mostre/ecc... con capienza a sedere per un massimo di 93 persone compresi i relatori - pre Covid-19

Per il/i giorno/i _____ ora inizio evento _____ ora conclusione _____ Apertura sala mezz'ora prima dell'evento e chiusura sala mezz'ora dopo l'evento * * Per orari di apertura e chiusura diversi indicarli qui si seguito:

Dati per la fatturazione elettronica (se a pagamento)

intestatario _____ indirizzo _____ codice fiscale _____ partita iva _____ codice identificativo _____ codice univoco _____ eventuale pec _____ IVA (segnare il riquadro corrispondente): normale [] o in split payment [] di essere (segnare il riquadro corrispondente): Pubblica Amministrazione [] o Privato []

Dopo l'acquisizione della fattura elettronica emessa dagli Uffici della Sezione Attività Teatrali di Piazza G. Garibaldi, 14 Rovigo, il pagamento della tariffa di concessione va effettuato almeno 3 gg. prima dell'evento presso la Tesoreria della Banca Intesa Sanpaolo SPA se da Privato oppure presso la Banca d'Italia se da Pubblica amministrazione mediante bonifico bancario con le seguenti coordinate bancarie: CODICE IBAN: IT52R0306912117100000046187 se da Privato, specificando la causale e il n. di fattura; CODICE IBAN: IT04O010000324522300061818 se da Pubblica Amministrazione, specificando la causale e il n. di fattura; La copia della ricevuta dell'avvenuto pagamento deve pervenire ai medesimi uffici almeno tre giorni prima della consegna della sala al seguente indirizzo di posta mail: giuliana.bregolin@comune.rovigo.it - Tel. 0425/206710 oppure - michela.proni@comune.rovigo.it - Tel. 0425/206705.

NORME PER LA CONCESSIONE DELLE SALE Delibera di Consiglio Comunale Allegato "A" anno di competenza - Settore Cultura

Alle Organizzazioni, agli Enti o ai privati, che ne facciano formale richiesta con la modulistica scaricabile dal sito internet del Comune o richiesta direttamente al Settore Cultura le sale pubbliche possono essere concesse secondo le modalità di seguito indicate (si chiede di segnare il riquadro corrispondente):

CONCESSIONE SALE A TARIFFA INTERA

in caso di: [] Iniziative pubbliche che presentino "caratteristiche commerciali o a scopo di lucro"; [] Iniziative destinate ai propri iscritti, associati con accesso limitato o ad invito;

CONCESSIONE SALE A TARIFFA RIDOTTA DEL 50% secondo tariffario in caso di

[] evento/manifestazioni pubblica organizzate da enti e organizzazioni no profit;

CONCESSIONE SALE IN FORMA GRATUITA

Le sale sono concesse in forma gratuita come "apporto economico" all'evento da parte dell'Amministrazione Comunale, in caso di:

Manifestazioni pubbliche consolidate come:

- "Fiera d'ottobre Rodigino" per il solo utilizzo di Pescheria Nuova e Gran Guardia attribuendo la precedenza ai richiedenti che risiedono nel territorio comunale;
- "Natale in città" per il solo utilizzo di Pescheria Nuova e Gran Guardia;
- "Estate in città" utilizzando le sale: Pescheria Nuova, Gran Guardia, sala Flumina e Chiostro Olivetani;

Manifestazioni pubbliche inserite in progetti dell'Amministrazione Comunale approvati con atto Deliberativo di Giunta, come:

- Progetti di cui il Comune di Rovigo è promotore (*nota del Segretario Generale prot. n. 45884 del 21.07.2020*)
- Progetti di cui il Comune di Rovigo è Partner e la gratuità sia espressamente prevista nell'accordo di partenariato (*di cui si chiede invio o indicazione n. e data della Delibera di Giunta alla Sezione Attività Teatrali*).

Altre iniziative pubbliche quali:

- Iniziative di carattere politico, organizzate dai Gruppi Consiliari, su richiesta di un esponente del Gruppo interessato previa approvazione del Presidente del Consiglio Comunale, con l'esclusivo utilizzo della sala Gran Guardia;
- Iniziative organizzate da Istituti scolastici che erogano formazione di livello medio o superiore (Istituti Comprensivi e Istituti superiori pubblici e parificati con sede nel territorio comunale) nell'ambito della propria attività istituzionale, per le sale: Pescheria Nuova, Gran Guardia, Flumina, nei limiti di una iniziativa all'anno.

INIZIATIVE ELETTORALI

A decorrere dal giorno d'indizione dei comizi elettorali, su richiesta dei Partiti e liste presenti nella competizione elettorale, si concede l'utilizzo delle sale Gran Guardia e Pescheria Nuova, previo un contributo forfettario di € 45,00.

DICHIARA

- ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445, consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del medesimo DPR 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicati ai fini dell'applicazione delle tariffe vigenti, di essere:

Ente o Organizzazione (*segnare la casella corrispondente*) **NO PROFIT** oppure **PROFIT**

- ai sensi dell'art. 47 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445 il grado di parentela (*vedasi dichiarazione sostitutiva di certificazione pag. 4 da compilare e firmare*);

COMUNICA INOLTRE (l'eventuale) richiesta di

patrocinio non oneroso [*solo logo*] (*segnare il riquadro*): **[NO]** oppure **[SI]** al Settore _____

patrocinio con oneri [*gratuità sala, altri benefit, etc....*] (*segnare il riquadro*): **[NO]** oppure **[SI]** al Settore _____

Tariffe vigenti (IVA inclusa al 22%)

I giorni richiesti comprendono quelli necessari all'allestimento dell'evento ed al ripristino della sala.

* Per mostre ed esposizioni si chiede il disallestimento entro e non oltre il giorno prenotato

TARIFFE VIGENTI

| incontri e convegni | Tariffa intera | Tariffa ridotta 50% per organizzazioni non profit | | | |
|---|----------------|---|---|----------------|--|
| Fino a 5 ore giornaliere | € 100,00 | € 50,00 | | | |
| Giornata intera | € 130,00 | € 65,00 | | | |
| Tariffe per mostre/esposizioni con dotazione di 14 pannelli espositivi ** | Tariffa intera | Tariffa ridotta 50% per organizzazioni non profit | Tariffe per mostre/esposizioni senza dotazione di 14 pannelli espositivi ** | Tariffa intera | Tariffa ridotta 50% per Enti/Organizzazioni non profit |
| Da 1 a 7 gg | € 250,00 | € 125,00 | Da 1 a 7 gg | € 180,00 | € 90,00 |
| Da 1 a 14 gg | € 380,00 | € 190,00 | Da 1 a 14 gg | € 300,00 | € 150,00 |
| Da 1 a 21 gg | € 550,00 | € 275,00 | Da 1 a 21 gg | € 400,00 | € 200,00 |
| Da 1 a 28 gg | € 650,00 | € 325,00 | Da 1 a 28 gg | € 500,00 | € 250,00 |

** Per mostre ed esposizioni si chiede il disallestimento entro le ore 12:00 dell'ultimo giorno del noleggio sala

Eventuali note: _____

Data, _____

Firma _____

NORME PER L'UTILIZZO DELLA SALA:

La sala viene concessa nelle normali condizioni di funzionalità.

Si ricorda che a fronte delle informazioni ricevute dalla Sezione Attività Teatrali e del sopralluogo effettuato in data _____, con la concessione della sala **GRAN GUARDIA** da parte dell'Amministrazione Comunale di Rovigo – Settore Cultura – Sezione Attività Teatrali, all'Ente/Organizzazione/Associazione/Privato che ne ha fatto formale richiesta, assume il ruolo di datore di lavoro nella figura del legale rappresentante dell'Ente/Organizzazione/Associazione/Privato o del Dirigente di Settore del Comune.

Pertanto l'inosservanza delle norme sulla sicurezza sul lavoro D.lgs 81/2008, che per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus negli ambienti di lavoro può determinare una responsabilità civile e penale in capo al datore di lavoro alla luce del [DPCM 26 aprile 2020](#) e della [circolare n. 13/2020](#) dell'Inail."

Il servizio d'ordine, la sorveglianza e gli addetti alle emergenze, sono a totale carico del concessionario (a tal fine si invitano i richiedenti a prendere visione delle planimetrie della sala con l'ubicazione dei dispositivi di intercettazione degli impianti e le istruzioni da seguire in caso di emergenza).

Qualora manifestazioni particolari richiedano l'impiego di attrezzature e impianti speciali non compresi fra i servizi messi a disposizione dall'Amministrazione Comunale, questi sono a totale carico del concessionario che potrà procedere con l'installazione solo se **preventivamente autorizzato dagli Uffici referenti**.

Il concessionario è tenuto a:

- fare uso della sala e degli arredi con la massima cura e diligenza;
- lasciare la medesima libera da qualsiasi oggetto o attrezzatura impiegata, provvedendo al loro montaggio e smontaggio a proprio totale carico;
- rispondere, con immediato risarcimento nei confronti dell'Amministrazione Comunale, di eventuali danni arrecati al locale, alle attrezzature e agli arredi, durante le attività autorizzate;
- non apportare autonomamente alcuna modifica alla disposizione e sistemazione degli arredi della sala, e degli impianti presenti, se non previa autorizzazione dell'Amministrazione Comunale;
- non fissare cartelli, striscioni, fondali ed altre installazioni provvisorie a pareti, porte, soffitti, pavimenti e strumenti, ma appoggiarli in modo da non recare danno alcuno, fatta eccezione per i quadri da esporre, per i quali dovranno essere utilizzati i pannelli in dotazione;
- procedere, prima della manifestazione e congiuntamente ad un incaricato dell'Amministrazione, alla constatazione della rispondenza della sala all'uso richiesto ed alla funzionalità della strumentazione tecnica in dotazione.

L'accesso di pubblico alla sala non può superare il numero dei posti a sedere.

DOTAZIONI TECNICHE DELLA SALA (si suggerisce preventivo sopralluogo):

- tavolo per relatori;
- n. 93 posti a sedere, compresi quelli per i relatori posizionati in base alla normativa sulla sicurezza D. Lgs. 81/2008;
- pannello per proiettore;
- videoproiettore con possibilità di connessione al pc se dotato di presa vga femmina a 15 pin tradizionale. **Si informa che per l'audio di eventuali filmati è necessario dotarsi un impianto di amplificazione sonora;**
- 2 microfoni wireless;
- 2 microfoni da tavolo;

Non è presente una presa di rete internet.

I cavi elettrici provvisori utilizzati per l'evento dovranno essere possibilmente aerei o, se a pavimento, isolati con idonee e visibili coperture e protetti meccanicamente contro eventuali urti accidentali.

Per l'emergenza sanitaria Covid-19 il materiale e le prestazioni fornite dal Settore Cultura -Sezione Attività Teatrali dell'Amministrazione Comunale di Rovigo sono le seguenti:

- 1) cartellonistica in italiano;
- 2) pulizie igienizzanti;
- 3) registro pulizie effettuate;
- 4) servizio di "guardiania" per apertura e chiusura della sala e assistenza impianti di video proiezione e mixer.

Il richiedente prende atto, con la sottoscrizione della domanda, di quanto segue:

- la richiesta deve essere presentata **30 giorni prima dell'iniziativa** e inviata al seguente indirizzo PEC: comunerovigo@legalmail.it;
- per le richieste pervenute oltre i tempi sopra indicati non si garantisce il servizio.

Il richiedente si impegna a:

- **Accettare** il contenuto del presente modulo che disciplina l'utilizzo della suddetta sala e ad accettare tutte le condizioni in esso contenute;
- **Segnalare TEMPESTIVAMENTE** ogni variazione in merito all'utilizzo richiesto, compresa l'eventuale rinuncia alla prenotazione, che dovrà avvenire almeno 15 gg. prima dell'evento e comunque prima dell'emissione della fattura;
- **Assumere** in proprio ogni responsabilità per qualsiasi danno causato a persone o beni, tanto del richiedente quanto del Comune di Rovigo e/o di terzi e si obbliga a manlevare e mantenere indenne il Comune di Rovigo da qualsiasi azione di responsabilità eventualmente promossa nei confronti di quest'ultimo in ragione dei suddetti inadempimenti e violazioni normative direttamente e indirettamente connessi al noleggio della sala.

Eventuali note: _____

Data, _____

Firma _____

Dichiarazione sostitutiva di certificazione

ATTESTANTE IL GRADO DI PARENTELA

Art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 – senza autentica di sottoscrizione

Il/la sottoscritto/a signor/ra (nome e cognome).....

nato/a a Prov. il.....

residente a..... (.....) via.....

Consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazione mendace - artt. 75 e 76 D.P.R. 445/2000.

DICHIARA

che il/la signor/ra

nato/a a Prov. il.....

E'

..... **del sottoscritto.**

(indicare il rapporto di parentela)

Il sottoscritto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 38, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n° 445, allega fotocopia del proprio documento di riconoscimento in corso di validità.

..... **li** **Firma**.....

La presente dichiarazione non necessita dell'autenticazione della firma e sostituisce a tutti gli effetti le normali certificazioni richieste o destinate ad una pubblica amministrazione nonché ai gestori di pubblici servizi e ai privati che vi consentono.



COMUNE DI ROVIGO
www.comune.rovigo.it

Informativa Trattamento dei dati personali

RELATIVA ALLA RICHIESTA DI UTILIZZO SALE (TEATRO SOCIALE - RIDOTTO DEL TEATRO SOCIALE - PESCHERIA NUOVA - GRAN GUARDIA) DI COMPETENZA DELLA SEZIONE CULTURA DEL COMUNE DI ROVIGO

I dati raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, ai sensi dell'art 13 del Regolamento europeo n. 679/2016, esclusivamente nell'ambito del procedimento relativo alla richiesta di utilizzo delle sale di competenza della Sezione Cultura del Comune di Rovigo (Teatro Sociale, Ridotto del Teatro Sociale, Pescheria Nuova, Sala della Gran Guardia) e adempimenti fiscali connessi.

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento europeo n. 679/2016, il Comune di Rovigo, in qualità di " Titolare " del trattamento (e mail: urp@comune.rovigo.it; PEC comunerovigo@legalmail.it), è tenuto a fornirle informazioni in merito all'utilizzo dei suoi dati personali.

I dati personali che saranno raccolti e trattati sono: cognome e nome, luogo e data di nascita, residenza, codice fiscale, partita iva, numero telefonico, indirizzo email, documento d'identità.

Responsabile per la protezione dei dati personali: rpd@comune.rovigo.it; PEC: sinapsi@pec.sinapsi.it

Soggetti autorizzati al trattamento

I suoi dati personali sono trattati da personale interno previamente autorizzato, a cui sono impartite idonee istruzioni in ordine a misure, accorgimenti, modus operandi, tutti volti alla concreta tutela dei suoi dati personali.

Finalità e base giuridica del trattamento

Il trattamento dei suoi dati personali viene effettuato dal Comune di Rovigo per lo svolgimento di funzioni istituzionali e, pertanto, ai sensi dell'art. 6 comma 1 lett. e) non necessita del suo consenso.

I dati personali sono trattati per le seguenti finalità: per la richiesta di utilizzo delle sale di competenza della Sezione Cultura del Comune di Rovigo (Teatro Sociale, Ridotto del Teatro Sociale, Pescheria Nuova, Sala della Gran Guardia) e adempimenti fiscali connessi.

Destinatari dei dati personali

I suoi dati personali potranno essere oggetto esclusivamente delle comunicazioni obbligatorie previste per il corretto espletamento della procedura o di comunicazioni e pubblicazioni obbligatoriamente previste dalla normativa in materia di trasparenza anche per quanto riguarda le pubblicazioni sul sito Internet del Comune di Rovigo.

I suoi dati personali, qualora richiesti, potranno inoltre essere comunicati alle Autorità giudiziarie, agli Organi della giustizia amministrativo-contabile o ad altre Autorità di controllo previste dalla legge.

Trasferimento dei dati personali a Paesi extra UE

I suoi dati personali non sono trasferiti al di fuori dell'Unione Europea.

Periodo di conservazione

I suoi dati sono conservati per un periodo necessario per gli adempimenti connessi alla stipulazione del contratto e alle attività connesse e per almeno 5 anni, secondo norma di legge. A tal fine, anche mediante controlli periodici, viene verificata costantemente la stretta pertinenza, non eccedenza e indispensabilità dei dati rispetto al rapporto, alla prestazione o all'incarico in corso, da instaurare o cessato, anche con riferimento ai dati che lei fornisce di propria iniziativa. I dati che, anche a seguito delle verifiche, risultano eccedenti o non pertinenti o non indispensabili non sono utilizzati, salvo che per l'eventuale conservazione, a norma di legge, dell'atto o del documento che li contiene.

I suoi diritti

Nella sua qualità di interessato, lei ha diritto:

- di accesso ai suoi dati personali;
- di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda;
- di opporsi al trattamento;
- di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.

Conferimento dei dati

Il conferimento dei suoi dati è obbligatorio per le finalità sopra indicate.

Il sottoscritto dichiara di aver **preso visione** della sopra riportata informativa ai sensi degli art. 13 e 14 del Regolamento UE 679/2016

Data, _____

Firma