Comune di Perugia
Area Servizi alla persona
U.O. Cultura e biblioteche

CARLO
BENEDETTI
12.11.2026
09:05:44
GMT+01:00

MODULO DI RICHIESTA DI CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO DEL TEATRO DEL PAVONE

Al Comune di Perugia
Area Servizi alla persona
U.O. Cultura e biblioteche
comune.perugia@postacert.umbria.it

La/il sottoscritta/o _____

nata/o a _____ il _____ (gg/mm/aaaa)

e residente in _____ CAP _____

Via / Piazza _____

tel./cell _____ e-mail _____

Codice Fiscale _____

consapevole che chiunque rilascia dichiarazioni mendaci è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000

CHIEDE

□ In nome proprio

In qualità di legale rappresentante di

□ Dell'ente di Pubblica Amministrazione: _____

□ della società/altro ente privato: _____

□ altra organizzazione (specificare): _____

con sede in _____

Via / Piazza _____ CAP _____

Tel / Cell. _____ C.F. _____ P.IVA _____

Mail e/o PEC (Posta certificata) _____

la concessione in uso temporaneo del Teatro Pavone

per il periodo complessivo (dal primo all'ultimo giorno di utilizzo):
dalle ore _____ (hh.mm) del giorno _____ (gg/mm/aaaa)

alle ore _____ (hh.mm) del giorno _____ (gg/mm/aaaa)

con il seguente **CRONOPROGRAMMA**

(compilare una tabella per ciascun giorno di utilizzo; per periodi superiori a tre giorni duplicare la tabella o allegare un cronoprogramma con la stessa struttura)

GIORNO _____ (gg/mm/aaaa)		
Fase	**Dalle ore** (hh.mm)	**Alle ore** (hh.mm)
Premontaggio		
Prove		
Spettacolo / evento		
Smontaggio		

GIORNO _____ (gg/mm/aaaa)		
Fase	**Dalle ore** (hh.mm)	**Alle ore** (hh.mm)
Premontaggio		
Prove		
Spettacolo / evento		
Smontaggio		

GIORNO _____ (gg/mm/aaaa)		
Fase	**Dalle ore** (hh.mm)	**Alle ore** (hh.mm)
Premontaggio		
Prove		
Spettacolo / evento		
Smontaggio		

(Fasce orarie massime di utilizzo, entro le quali deve concludersi anche il disallestimento: **spettacoli serali** dalle ore 8:00 alle ore 13:00 e dalle ore 16:00 alle ore 24:00; **spettacoli mattutini** dalle ore 7:00 alle ore 15:00; **spettacoli pomeridiani** dalle ore 8:00 alle ore 13:00 e dalle ore 14:00 alle ore 20:00. Eventuali prolungamenti vanno motivati nelle note e sono soggetti ad autorizzazione)

Per la realizzazione della/del seguente manifestazione/iniziativa/progetto:
□ spettacolo teatrale
□ spettacolo musicale/concerto
□ convegno/conferenza
□ altro (specificare)

_____

titolo dell'evento

_____

descrizione dettagliata del progetto

_____
_____
_____
_____
_____
_____

Numero spettatori previsti (nel rispetto della capienza massima autorizzata di 389 posti, compresi i posti per persone in carrozzina e accompagnatori):

□ meno di 200

□ oltre 200

Note (indicare le finalità dell'iniziativa - es. raccolta beneficenza, promozione culturale, sociale, educativa o finalità private, pubblicitarie o commerciali):

_____
_____
_____
_____
_____
_____

e per la cui organizzazione (barrare una o più caselle):
□ non sono previsti allestimenti scenici e tecnici (nessuna scenografia di vostra proprietà o altri elementi scenici o tecnologici da introdurre in teatro)
□ sono previsti apparati scenici (scenografie di vostra proprietà, oggettistica, sedute, etc. da introdurre in teatro)
□ sono previsti servizio luci (tecnico luci fornito dal richiedente con montaggio di luci aggiuntive proprie da introdurre in teatro)
□ servizio fonia (tecnico fonico fornito dal richiedente con montaggio di impianti di amplificazione aggiuntivi di vostra proprietà da introdurre in teatro);

Sono inoltre previsti (è possibile barrare più caselle):
□ riprese audio/video
□ momenti conviviali

□ effetti scenici (fumo, nebbia, fiamme, armi di scena)
□ vendita di libri, CD, merchandising o altri prodotti nel foyer (specificare): .....
Descrizione degli eventuali allestimenti (tali informazioni potranno costituire oggetto di successiva integrazione, anche a seguito di eventuali sopralluoghi)

_____
_____
_____
_____
_____
_____

Indicare se:
□ L'evento prevede la presenza di pubblico
□ L'evento non prevede la presenza di pubblico (es. sole prove, registrazioni)

E se:

□ Si chiede l'applicazione della tariffa agevolata e a tal fine si dichiara che l'iniziativa è priva di finalità lucrative e presenta un bilancio economico in pareggio; ci si impegna a presentare entro 30 giorni dall'evento la rendicontazione di cui all'art. 9, comma 3, del Regolamento, consapevoli che in mancanza sarà dovuta la differenza rispetto alla tariffa intera. **A tal fine si precisa che, nella rendicontazione delle spese, possono essere incluse somme devolute come erogazioni liberali a terzi, ma non somme in autofinanziamento per attività ordinarie o progetti del richiedente.**

Il sottoscritto indica quale:
Referente organizzativo e delegato alla gestione dell'evento (DGE)

la/il Sig.ra/Sig. _____

Cell. _____

e-mail _____

e dichiara che lo stesso sarà responsabile del corretto montaggio in caso di allestimento.

DICHIARA inoltre

di essere a conoscenza e di accettare le caratteristiche della sala richiesta e **di accettare espressamente le seguenti modalità e condizioni**:

- sarà a carico del richiedente l'allestimento e il disallestimento del palcoscenico, il ripristino e la messa in ordine della sala;
- è consentito all'Amministrazione comunale, in qualsiasi momento, ispezionare i luoghi e verificare se l'uso è conforme alla legge, ai regolamenti ed ai termini della concessione rilasciata;
- le tariffe e il deposito cauzionale sono stabiliti annualmente dalla Giunta Comunale. L'importo deve essere corrisposto anticipatamente, entro il quinto giorno antecedente l'evento, pena la decadenza dalla concessione, secondo le modalità di pagamento che saranno trasmesse con successiva comunicazione. La tariffa comprende la concessione del teatro corredato dei servizi indicati all'art. 8 del Regolamento; la cauzione copre gli eventuali danni causati dall'utilizzo degli spazi, fatto salvo l'obbligo a carico del concessionario di risarcimento del maggior danno;

- l'eventuale patrocinio va richiesto tramite mail a: patrocinio@comune.perugia.it. La concessione dello stesso non è automatica e richiede un'istruttoria separata.
- qualora sia concesso il patrocinio alla manifestazione rendere noto pubblicamente l'utilizzo dello spazio comunale attraverso l'apposizione del LOGO del Comune di Perugia e la dicitura "con il Patrocinio di" su tutti i mezzi di comunicazione (tradizionali e web) previsti, richiedendolo a: patrocinio@comune.perugia.it;
- solo in presenza del patrocinio del Comune di Perugia, per consentire una promozione dell'evento attraverso i canali social istituzionali dell'Ente i materiali promozionali dovranno pervenire entro il 15 del mese precedente l'evento compilando apposita scheda allegata alla domanda.
- l'attività svolta all'interno della struttura dovrà essere interrotta su motivata richiesta dell'Amministrazione comunale e i locali rimessi alla disponibilità del Comune, nei casi e con gli effetti previsti dall'art. 19 del Regolamento;

di essere a conoscenza che **il concessionario rimane in ogni caso unico responsabile** a tutti gli effetti dell'organizzazione e dello svolgimento dell'evento in funzione del quale è stata disposta la concessione, ed è tenuto al risarcimento degli eventuali danni causati a persone o cose che si dovessero verificare nel corso della manifestazione o dei relativi allestimenti, escludendo pertanto ogni responsabilità del Comune di Perugia.

La/il richiedente è tenuto a:
- assicurare, durante il periodo di concessione, la necessaria vigilanza per il corretto utilizzo dei locali e servizi;
- sottostare alle normative che disciplinano la tipologia dell'evento da realizzare e a espletare tutte le pratiche relative all'acquisizione dei titoli necessari (come acquisizione di permessi, certificato di agibilità INPS – gestione ex ENPALS, licenze, SIAE, etc.), sostenendone i relativi costi;
- assicurare il corretto svolgimento delle attività, rispettando in via prioritaria le destinazioni d'uso del teatro e la sua capienza massima, conformemente alle vigenti norme di sicurezza;
- assicurare che tutte le attrezzature introdotte in teatro rispondano alle norme di legge in materia di sicurezza e antincendio;
- rispettare, ove richiesto dalla natura dell'attività svolta, tutte le norme dettate in materia di diritto d' autore;
- garantire le condizioni di sicurezza nell'utilizzo del sito mediante l'osservanza della normativa in materia di Pubblica Sicurezza con l'attivazione dei relativi procedimenti;
- riconsegnare la struttura nelle medesime condizioni in cui si trovava al momento della consegna;
- corrispondere al Comune di Perugia un deposito cauzionale nelle modalità che verranno trasmesse con successiva comunicazione;
- trasmettere, prima dell'utilizzo, copia della polizza di Responsabilità Civile verso Terzi con massimali adeguati all'evento;
- corrispondere il 50% della tariffa in caso di rinuncia comunicata nei 15 giorni antecedenti l'evento;
- non subconcedere a terzi l'uso degli spazi;
- completare il disallestimento entro l'orario concesso, consapevole che l'inagibilità del Teatro nel giorno successivo comporta il pagamento della tariffa per ogni giornata ulteriore;
- osservare il Regolamento d'uso e gestione comunale del Teatro del Pavone, le Disposizioni operative per l'utilizzo del Teatro, il tariffario vigente e il Piano di emergenza, dei quali dichiara di aver preso visione.

La restituzione del deposito cauzionale avverrà esclusivamente previa verifica dello stato degli spazi concessi in uso. Qualora, al termine dell'utilizzo del sito, venissero riscontrati danni alla struttura, agli arredi, agli impianti o ad altre parti dei locali, l'Amministrazione Comunale si riserva di trattenere la cauzione e, nel caso la stessa non fosse sufficiente a coprire il danno riscontrato, di richiedere un risarcimento a totale copertura dei danni stessi.

Comune di Perugia
Area Servizi alla persona
U.O. Cultura e biblioteche

In caso di richiesta patrocinio per l'evento compilare anche la seguente sezione

SCHEDA PER PROMOZIONE EVENTI PATROCINATI ATTRAVERSO I CANALI ISTITUZIONALI

La promozione è riservata ai soli eventi per i quali è stato concesso il patrocinio dal Comune di Perugia. La presente scheda va compilata e inviata all'indirizzo teatrodelpavone@comune.perugia.it entro il 15 del mese precedente l'evento, unitamente a tutti i materiali. I file di grandi dimensioni possono essere trasmessi tramite link di trasferimento indicato nel corpo della email. Nominare i file in modo da renderli facilmente riconoscibili (ad esempio titoloevento_foto1.jpg).

La pubblicazione e i tempi di diffusione sono definiti dal Comune secondo le proprie scelte di comunicazione istituzionale.

FORMAT PUBBLICAZIONE ISTITUZIONALE EVENTI TEATRO DEL PAVONE	
ORGANIZZATORE (denominazione)	
ESTREMI DEL PATROCINIO DEL COMUNE DI PERUGIA (protocollo e data)	
TITOLO EVENTO	
SOTTOTITOLO CAST SPETTACOLO/ PROTAGONISTI EVENTO GIORNO/I DELL'EVENTO	
ORARIO/ORARI	
DURATA (indicare l'eventuale intervallo)	
ETÀ CONSIGLIATA E LINGUA	
TESTO DI PRESENTAZIONE / SINOSSI (max 1000 battute spazi inclusi; evitare maiuscole, neretti e sottolineature)	
COMUNICATO STAMPA (facoltativo, da allegare) CONTATTO PER RICHIESTE INFO e PRENOTAZIONI (biglietteria, prenotazioni, …)	
COSTO BIGLIETTO	

FORMAT PUBBLICAZIONE ISTITUZIONALE EVENTI TEATRO DEL PAVONE	
LINK PER ACQUISTO BIGLIETTI ONLINE	
LINK A PAGINA O SITO COMPAGNIA/EVENTO	
ACCOUNT SOCIAL DA TAGGARE E HASHTAG	
FOTO (JPG o PNG, lato lungo di almeno 1920 px, di cui almeno una orizzontale) E CREDITI FOTOGRAFICI	indicare per ciascuna foto il nome del file e il credito
IMMAGINE PER INSTAGRAM (1080 x 1350 px verticale o 1080 x 1080 px quadrata)	
IMMAGINE PER FACEBOOK (1200 x 630 px orizzontale o 1080 x 1080 px quadrata)	
LOGHI DELL'ORGANIZZATORE E DEI PARTNER (formato vettoriale o PNG senza sfondo)	
COLLABORAZIONI (patrocini, sponsor, …)	
INFORMAZIONI DI ACCESSIBILITÀ (posti per persone con disabilità, eventuali servizi dedicati) **CONTATTO RESPONSABILE COMUNICAZIONE (nome, email, telefono)**	

DICHIARAZIONE SUI DIRITTI D'USO

L'organizzatore dichiara di essere titolare dei diritti sui testi, sulle immagini e sui loghi trasmessi, o di averne acquisito l'autorizzazione all'uso, e di aver acquisito il consenso delle persone ritratte. Autorizza il Comune di Perugia a utilizzarli a titolo gratuito sui propri canali istituzionali per la promozione dell'evento, manlevandolo da ogni pretesa di terzi.

I dati di contatto sono trattati dal Comune di Perugia esclusivamente per la comunicazione dell'evento, ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679, secondo l'informativa contenuta nel modulo di richiesta di concessione.

Data ……

Firma del legale rappresentante o del responsabile comunicazione ……

INFORMATIVA AI SENSI DEL REGOLAMENTO UE N. 679/2016
REGOLAMENTO GENERALE SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 13 del "Regolamento generale sulla protezione dei dati" Reg. (UE) 2016/679 ("General Data Protection Regulation", in seguito: GDPR), si forniscono di seguito le informazioni su come sono trattati i dati personali da Lei conferiti per i procedimenti di:
Domanda per la concessione del Teatro del Pavone

TITOLARE DEL TRATTAMENTO E RESPONSABILE PROTEZIONE DATI
Il Titolare del trattamento è il Comune di Perugia, con sede in Corso Vannucci, 19, 06125 Perugia, PEC: comune.perugia@postacert.umbria.it;
Il Responsabile della Protezione dei Dati del Comune di Perugia è contattabile all'indirizzo e-mail: dpo@comune.perugia.it.

BASE GIURIDICA E FINALITA' DEL TRATTAMENTO
Il Titolare tratta i dati personali ai sensi dell'art. 6, par. 1, lett. c) ed e) del GDPR per l'esecuzione dei compiti di interesse pubblico e per adempiere agli obblighi di legge e regolamentari connessi all'istruttoria e alla gestione delle richieste di concessione in uso temporaneo del Teatro Pavone.
In particolare, la raccolta dei dati è necessaria per l'istruttoria e la gestione delle richieste di concessione, in attuazione del Regolamento d'uso e gestione comunale del Teatro del Pavone approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 177 del 21.09.2026.
Con riferimento al presente procedimento, il trattamento riguarda esclusivamente dati personali comuni necessari all'istruttoria della richiesta e alla gestione del rapporto conseguente all'eventuale concessione. Esso non comporta l'acquisizione di categorie particolari di dati personali ai sensi dell'art. 9 GDPR né di dati relativi a condanne penali e reati ai sensi dell'art. 10 GDPR. I dati conferiti sono utilizzati esclusivamente per la gestione della richiesta di concessione in uso temporaneo del Teatro del Pavone e per gli adempimenti amministrativi, contabili e organizzativi ad essa connessi.

DIRITTI DEGLI INTERESSATI
In qualità di interessato/a, si può presentare al Comune di Perugia, relativamente ai suoi dati personali, istanza:
- di accesso, per sapere se sia in corso un trattamento degli stessi ed ottenere informazioni in merito;
- di rettifica, per garantirne la correttezza;
- di cancellazione, la quale è possibile solo se compatibile con il "Piano di conservazione" del "Manuale di gestione dei documenti e dei flussi documentali", poiché il Comune di Perugia è soggetto a precisi obblighi normativi di conservazione dei dati personali;
- di limitazione del loro trattamento, anche opponendosi alla loro cancellazione qualora gli stessi siano necessari per tutelare un suo diritto in sede giudiziaria;
- di opposizione al trattamento, che ha effetto solo qualora il Titolare del trattamento non debba obbligatoriamente proseguire lo stesso.

L'istanza può essere presentata direttamente al Titolare del trattamento agli indirizzi sopra indicati.
Qualora si ritenga che il trattamento si svolga in violazione del GDPR, può proporre reclamo al Garante per la Protezione dei Dati Personali od all'Autorità di Controllo dello Stato Membro di residenza.

MODALITA' DEL TRATTAMENTO
I dati sono trattati in forma cartacea e digitale nel rispetto dei principi di cui all'art. 5 GDPR, ossia secondo correttezza, liceità, trasparenza, pertinenza, riservatezza e non eccedenza rispetto alle finalità di raccolta e di successivo trattamento. Ad essi sono riservate tutte le misure tecniche ed organizzative adeguate per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio, ovvero al fine di prevenire la perdita dei dati, gli usi illeciti o non

corretti e gli accessi non autorizzati. Il conferimento dei dati personali è necessario ed il loro mancato rilascio preclude la possibilità di dare seguito agli adempimenti di legge e regolamentari. Non è prevista: la diffusione dei dati ottenuti; l'uso di trattamenti o processi decisionali automatizzati volti a profilare gli interessati; il trasferimento verso paesi terzi od organizzazioni internazionali.

DESTINATARI DEI DATI TRATTATI
I dati saranno comunicati al personale interno autorizzato al trattamento e impegnato alla riservatezza della U.O. Cultura e Biblioteche e degli uffici comunali competenti per gli adempimenti contabili, nonché ai soggetti esterni incaricati dei servizi di supporto al funzionamento del Teatro, nominati responsabili del trattamento ai sensi dell'art. 28 GDPR, nei limiti necessari allo svolgimento dell'evento.

PERIODO DI CONSERVAZIONE DEI DATI PERSONALI
I dati saranno conservati per il conseguimento delle finalità sopra indicate per le quali sono stati raccolti, ossia per il periodo necessario all'espletamento del procedimento amministrativo correlato. Il termine di conservazione è individuato in conformità con quanto stabilito nel "Piano di conservazione" del Manuale di gestione dei documenti e dei flussi documentali del Comune di Perugia.

Perugia, …… Firma ……

Allegare copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità del sottoscrittore

La presente istanza NON equivale a concessione. La concessione viene rilasciata in caso di accettazione dell'istanza. La U.O. Cultura del Comune di Perugia provvederà alla disamina dell'istanza e a comunicare, in caso di accettazione, gli estremi per il versamento della tariffa e della cauzione.