



Spett.le
SOCIETÀ MULTISERVIZI ROVERETO
 Via Pasqui, 10 - 38068 – ROVERETO (TN)
 Tel 0464/490511 – fax 0464/413154 e-mail: impianti.sportivi@smr.tn.it – www.smr.tn.it

Il sottoscritto (dati del legale rappresentante)
 residente a in via nr
 recapito telefonico per comunicazioni: tel cell.
 e.mail

in qualità di **legale rappresentante**

dell'Ente Codice univoco sette cifre
 con sede a in Via nr
 P.IVA Cod. Fisc. telefono

chiede l'uso della **Sala comunale**
 per svolgimento dell'attività
 nei giorni ed ore
 Prove/allestimento preparazione sala
 Dalle ore alle ore.....

Si impegna a versare la seguente tariffa

a) associazioni culturali e sportive senza scopo di lucro; movimenti e partiti politici che organizzano convegni dibattiti e riunioni e mostre

Tariffa	Sala Filarmonica	Audit. Brione, Audit. Marco e sala "ex Chesani"
a riunione	€. 41,32	€. 20,66
a giornata	€. 82,63	€. 41,32

b) altri non compresi nel punto a)

Tariffa	Sala Filarmonica	A Audit. Brione, Audit. Marco e sala "ex Chesani"
a riunione	€. 72,30	€. 36,15
a giornata	€. 134,28	€. 67,14

Inoltre il sottoscritto legale rappresentante dell'Associazione prende visione e dichiara di accettare le seguenti disposizioni:

- S.M.R srl declina ogni responsabilità per eventuali danni che si dovessero verificare a persone nel corso delle manifestazioni o iniziative varie svolte all'interno della sala comunale; ogni responsabilità civile e penale conseguente alla suddetta attività si intende assunta dal Concessionario; S.M.R srl. declina inoltre ogni responsabilità per problemi tecnici dovuti a causa di forza maggiore che rendono impossibile lo svolgimento dell'iniziativa programmata;
- il Concessionario è ritenuto responsabile in solido per eventuali danni alle sale ed alle attrezzature presenti in esse, da chiunque prodotti, nell'ambito dello svolgimento della manifestazione;
- all'interno delle sale comunali si dovrà tenere un comportamento civile e corretto;
- salvo deroga scritta della Giunta Municipale, all'interno delle sale comunali non si possono organizzare manifestazioni che prevedono rinfreschi e consumo di vivande;
- il pagamento della tariffa d'uso dovrà essere effettuato prima dell'uso della sala presso **Cassa Rurale di Rovereto – cod. IBAN IT 31 X 08210 20800 000000129280** - intestato ad S.M.R srl.;
- il mancato pagamento dei corrispettivi comporta la revoca della presente concessione.
- il rispetto delle disposizioni previste dal paragrafo "Utilizzo sale comunali - Misure straordinarie in relazione all'emergenza epidemiologica da Covid-19" riportato a pag. 3 presente modello.

Autorizzazione e informativa ai sensi del Regolamento UE 679/2016 -Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (RGPD)

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del del Reg.Ue 679/2016, il Sottoscritto, con la firma apposta in calce alla presente, autorizza l'Azienda Multiservizi Rovereto al trattamento – anche con strumenti informatici - dei dati personali raccolti, esclusivamente ai fini del servizio di gestione dei parcheggi a pagamento, affidato dal Comune di Rovereto ad A.M.R., come risulta dall'allegata informativa "Informativa sul trattamento dei dati personali - Art. 13 del Regolamento Europeo 679/2016". Ai sensi dell'art. 15 e segg. del Reg.Ue 679/2016 l'interessato potrà accedere ai dati che lo riguardano chiedendone la correzione, l'integrazione e ricorrendone gli estremi la cancellazione o il blocco.

Data _____

_____ firma del Legale Rappresentante

NORME GENERALI RELATIVE ALL'USO DEGLI IMPIANTI

1. La Società Multiservizi Rovereto srl declina ogni e qualsiasi responsabilità per eventuali danni che si dovessero verificare a persone (atleti e spettatori) nel corso di manifestazioni, partite di calcio e allenamenti all'interno dell'impianto; ogni e qualsiasi responsabilità civile e penale conseguente alla suddetta attività s'intende assunta dall'Associazione concessionaria che accetta ricevendo la presente concessione;
2. l'Associazione concessionaria è ritenuta responsabile in solido di eventuali danni agli impianti ed alle attrezzature, da chiunque prodotti, nel corso delle varie manifestazioni e comunque in occasione dell'utilizzo del campo;
3. all'interno dell'impianto sportivo, atleti, allenatori e dirigenti dovranno tenere un comportamento civile e corretto;
4. l'accesso alla palestra è consentito solo in presenza di un responsabile maggiorenne dell'Associazione in indirizzo;
5. gli spogliatoi dovranno essere sgomberati entro 30 minuti dopo la fine dell'uso del campo di gioco;
6. l'accesso all'impianto è consentito con idonee calzature pulite indossate all'interno dell'impianto stesso; le macchine di potenziamento muscolare vanno scaricate a fine utilizzo e sui rulli delle stesse è vietato indossare le scarpe;
7. il Custode, quale responsabile della sicurezza dell'impianto, è autorizzato dalla Società Multiservizi Rovereto srl a far rispettare il regolamento e tutto quanto prescritto dall'apposito piano di sicurezza, in particolare per quanto attiene il numero massimo di spettatori consentito; è facoltà del custode chiudere l'accesso all'impianto o interrompere lo svolgimento della manifestazione qualora venissero a mancare le necessarie condizioni di sicurezza;
8. ogni cessazione di utilizzo, non indicata dall'autorizzazione rilasciata, dovrà essere comunicata con nota scritta;
9. l'autorizzazione potrà essere revocata in qualsiasi momento a giudizio discrezionale della Società Multiservizi Rovereto srl;
10. qualsiasi tipo di pubblicità (striscioni, manifesti, ecc.) fatta all'interno dell'impianto, dovrà essere preventivamente concordata con l'Ufficio Affissioni di Rovereto (Corso Bettini n. 50) e sarà subordinata al pagamento delle relative imposte;

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALE
Art. 13 del Regolamento Europeo 679/2016
1. PREMESSA

La Società Multiservizi Rovereto, con sede legale in via Pasqui n. 10 a Rovereto, in qualità di Titolare del trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 679/2016 -Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (RGPD) riconosce ed implementa all'interno della propria attività la protezione dei dati personali e la sua tutela.

La presente Informativa viene resa a coloro che interagiscono con la società ai sensi dell'art. 13 e 14 del RGPD (rispettivamente, raccolta dati presso l'Interessato e presso terzi);

S.M.R. informa che il trattamento dei dati personali dell'interessato è effettuato secondo i principi di liceità, correttezza, trasparenza, limitazione delle finalità e della conservazione, minimizzazione dei dati, esattezza, integrità e riservatezza. I dati personali vengono pertanto trattati in accordo alle disposizioni legislative della normativa vigente e degli obblighi di riservatezza ivi previsti, adottando misure di sicurezza atte ad evitare i rischi di accesso non autorizzato, di distruzione o perdita, di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

2. FINALITÀ DEL TRATTAMENTO DEI DATI

I dati personali conferiti (dati anagrafici, dati identificativi, coordinate di contatto, dati bancari e/o di pagamento, ecc.) vengono raccolti e trattati da parte della nostra società per l'adempimento delle funzioni contrattuali, amministrative e contabili strettamente correlate all'esecuzione delle obbligazioni nascenti dal rapporto instaurato con l'interessato. La base giuridica del loro trattamento è rappresentata dalla necessità di dare esecuzione ad un obbligo contrattuale e/o di legge.

3. TRATTAMENTO DI CATEGORIE PARTICOLARI DI DATI PERSONALI

Il trattamento svolto, qualora ciò fosse correlato all'esecuzione di un'attività che lo dovesse richiedere, potrebbe riguardare anche dati rientranti nelle "categorie particolari di dati personali" (ad. esempio informazioni riferite allo stato di salute dell'interessato). Al ricorrere di tale ipotesi la base giuridica del trattamento di tali categorie di dati è rappresentata dal consenso dell'interessato.

4. FINALITÀ, BASE GIURIDICA E NATURA OBBLIGATORIA O FACOLTATIVA DEL TRATTAMENTO

I dati forniti sono trattati per le seguenti finalità:

- a) finalità connesse all'adempimento di obblighi di Legge, Regolamenti, Normative comunitarie, nonché di disposizioni di Autorità a ciò legittimate dalla Legge;
- b) finalità inerenti l'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte ovvero l'offerta di un servizio di cui l'interessato vuole beneficiare o l'esecuzione di misure preliminari alla stipula del contratto;
- c) adempimento degli obblighi di verifica dei requisiti, in riferimento alla pratica richiesta, come previsti dall'Ente affidante;
- d) invio, solo previo consenso espresso, di comunicazioni informative, istituzionali e promozionali relative ai servizi forniti da S.M.R. o dall'Ente proprietario;

La base giuridica del trattamento è la richiesta presentata dall'utente di instaurare rapporti contrattuali ed economici o di usufruire dei servizi forniti dall'Azienda, che si esprime attraverso la firma di un modulo di richiesta o di una proposta contrattuale.

Il conferimento dei dati personali, limitatamente a quelli necessari a fornire il servizio richiesto dall'interessato, è obbligatorio: la sua assenza implica infatti l'impossibilità di fornire il servizio stesso.

Il conferimento di dati eventualmente richiesti per inviare comunicazioni informative e commerciali è invece facoltativo: il rifiuto comporta unicamente il mancato invio di tali comunicazioni.

5. MODALITÀ DEL TRATTAMENTO

I dati vengono trattati nel rispetto delle misure di sicurezza tecniche e organizzative previste dal Regolamento UE attraverso procedure adeguate a garantire a riservatezza degli stessi

I dati non saranno trattati mediante processi decisionali automatizzati.

Tutti i dati conferiti sono trattati secondo i principi di correttezza, liceità e trasparenza sia in forma cartacea che elettronica e protetti mediante misure tecniche e organizzative per assicurare idonei livelli di sicurezza ai sensi degli artt. 25 e 32 del GDPR.

6. COMUNICAZIONE, DIFFUSIONE E TRASFERIMENTO DATI

I dati possono essere comunicati a tutti i soggetti che, secondo il diritto vigente, sono tenuti a conoscerli o possono conoscerli, nonché ai soggetti che siano titolari del diritto di accesso.

I dati comunicati non saranno trasferiti verso Paesi Terzi o organizzazioni internazionali extra UE.

La loro diffusione avrà luogo solo laddove previsto da un obbligo di legge.

Ferme restando quanto indicati ai precedenti commi del presente punto, i dati potranno essere dall'Azienda comunicati (con tale termine intendendosi il darne conoscenza, ad uno o più soggetti

determinati per trattamenti correlati alle finalità sopra richiamate) nei seguenti termini:

A. In relazione alla gestione permessi di sosta di superficie ed in struttura.

- al Comando di Polizia Municipale del Comune di Rovereto, al Comune di Rovereto- Servizio Urbanistica e Viabilità, agli Ausiliari della sosta.

Per le verifiche (ex art. 71 DPR 445/2000) in ordine alla veridicità di quanto dichiarato, i dati potranno essere comunicati a:

- al Comune di Rovereto-Servizio Anagrafe: per la verifica di quanto dichiarato in ordine alla residenza;

- al Datore di lavoro indicato nella dichiarazione: per la verifica dello stato relativo alla sede di lavoro;

- al Soggetto emittente l'abbonamento per il servizio di trasporto pubblico (ferroviario od extraurbano su gomma); per la verifica dell'effettivo possesso dell'abbonamento.

B. In relazione alla gestione rilascio concessione utilizzo impianti sportivi

- all'Amministrazione Comunale - Ufficio Sport;

- il calendario delle manifestazioni sportive potrà essere comunicato al soggetto incaricato dall'Amministrazione Comunale della gestione del servizio calore degli impianti sportivi comunali;

C. In relazione alla gestione del calendario utilizzo sale circostrizionali

- all'Amministrazione Comunale - Ufficio Decentramento;

- il calendario dell'utilizzo delle Sale Circostrizionali potrà essere comunicato al soggetto incaricato dall'Amministrazione Comunale della gestione del servizio calore e/o pulizia delle Sale circostrizionali; - nonché ai soggetti che sono titolari del diritto di accesso

D. In relazione alla gestione dei servizi cimiteriali

- all'Amministrazione Comunale - Ufficio Patrimonio.

7. DURATA DEL TRATTAMENTO E PERIODO DI CONSERVAZIONE

I dati sono trattati solo per il tempo necessario per le finalità elencate. Di seguito si specificano i periodi di utilizzo e conservazione dei dati personali, con riferimento alle diverse finalità di trattamento:

- a) i dati trattati per la fornitura dei servizi vengono conservati da S.M.R. per tutta la durata del rapporto contrattuale e successivamente fino ai termini previsti per legge per la conservazione dei documenti amministrativi, salvo sorga l'esigenza di una ulteriore conservazione, per consentire ad S.M.R. per la difesa dei propri diritti;
- b) i dati trattati per l'adempimento di obblighi di verifica dei requisiti vengono conservati da S.M.R. per il periodo previsto dagli Enti che affidano il servizio di rilascio autorizzazioni;
- c) i dati per l'invio di comunicazioni informative, istituzionali e promozionali vengono trattati fino all'eventuale revoca del consenso prestato per tale scopo.

8. RESPONSABILI DEL TRATTAMENTO E DESTINATARI DEI DATI

I dati possono essere conosciuti dal titolare e dagli incaricati del trattamento appositamente istruiti.

Oltre ai soggetti appena specificati i dati conferiti potranno essere trattati da parte di soggetti terzi, nominati responsabili del trattamento nella misura in cui ciò sia necessario per l'espletamento dell'attività da essi svolta a favore dell'Ente e nei limiti dei profili di autorizzazione per essi individuati.

9. DIRITTI DELL'INTERESSATO

Agli interessati sono riconosciuti i diritti previsti dal RGPD:

- chiedere l'accesso ai propri dati personali e ottenere copia degli stessi (art. 15);
- qualora li ritengano inesatti o incompleti, richiederne, rispettivamente, la rettifica o l'integrazione (art. 16);
- se ricorrono i presupposti normativi, opporsi al trattamento dei propri dati (art. 21), richiederne la cancellazione (art. 17), o esercitare il diritto di limitazione (art. 18).

Ai sensi dell'art. 19, nei limiti in cui ciò non si riveli impossibile o implichino uno sforzo sproporzionato, il Titolare comunica a ciascuno degli eventuali destinatari cui sono stati trasmessi i dati personali le rettifiche, cancellazioni, o limitazioni del trattamento effettuate; qualora l'interessato lo richieda, il Titolare gli comunicherà tali destinatari.

In ogni momento, inoltre, l'interessato ha diritto di proporre reclamo all'Autorità di controllo (Garante per la Protezione dei Dati Personali) nel caso in cui ritenga che siano stati violati i diritti di cui è titolare ai sensi del RGPD, secondo le modalità indicate sul sito internet dell'Autorità stessa: www.garanteprivacy.it.

10. INFORMAZIONI SUL TITOLARE DEL TRATTAMENTO DATI

Il Titolare del trattamento è la società SMR con sede a Rovereto (TN) in via Pasqui 10, a cui è possibile rivolgersi per qualunque informazione inerente il trattamento dei dati personali operato dal titolare e per conoscere i responsabili.

- Telefono: 0464 490511

- E-mail: info@smr.tn.it

- Pec-mail: smr.tn@legalmail.it

UTILIZZO SALE COMUNALI**MISURE STRAORDINARIE IN RELAZIONE ALL'EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA DA COVID-19**

[Ver 21/07/2020]

- A1) Rispetto del divieto di accesso per soggetti con sintomi influenzali e/o temperatura corporea superiore a 37,5°.
- A2) Privilegiare, se possibile, l'accesso tramite prenotazione e mantenere l'elenco delle presenze per un periodo di 14 gg. (è compito dell'organizzatore dell'evento garantire il rispetto della presente prescrizione).
- A3) L'accesso ai luoghi di spettacolo deve avvenire con utilizzo di dispositivi di protezione fino al raggiungimento del posto (per i bambini valgono le norme generali) e comunque ogni qualvolta ci si allontani dallo stesso, incluso il momento del deflusso.
- A4) I posti a sedere prevedono un distanziamento minimo tra uno spettatore e l'altro e devono essere utilizzati senza nessuna eccezione (compresi nuclei familiari, i conviventi e le persone che in base alle disposizioni vigenti non sono soggette al distanziamento interpersonale);
- A5) I posti a sedere eventualmente contrassegnati dal divieto non possono essere utilizzati (è compito dell'organizzatore dell'evento garantire il rispetto della presente prescrizione).
- A6) Per garantire un accesso ordinato, evitare assembramenti e assicurare il mantenimento di almeno 1 metro di separazione tra gli spettatori in fase di entrata ed uscita; sono favoriti percorsi unidirezionali in modo da evitare il più possibile assembramenti e incroci di persone.
- A7) Le eventuali postazioni dedicate alla cassa e all'accoglienza devono essere dotate di barriera fisica tra Spettatori e Lavoratori. L'assenza di barriere comporta l'obbligo per i lavoratori di indossare DPI specifici (mascherine chirurgiche e guanti) per tutti i processi di relazione e vendita con il pubblico.
- A8) Il richiedente provvederà ad elaborare un proprio protocollo Covid-19 in base a quanto previsto dalle Ordinanze provinciali e dai Decreti nazionali per il proprio settore di appartenenza e di impegnarsi affinché lo stesso venga applicato.
- A9) Qualora la presente richiesta riguardi l'impiego della Sala Filarmonica, il richiedente dichiara di aver preso visione del documento "*Protocollo per il recepimento delle misure di contenimento del rischio Covid-19 per la sala Filarmonica*" 20/07/2020 Rev_00 predisposto da SMR di cui si riporta un estratto a pag. 4 del presente modulo (richiedere copia integrale del documento completo agli uffici di SMR Srl).
- A10) Per le Attività di spettacolo, delle federazioni, di associazioni culturali e loro aderenti, si applica il "*Protocollo di sicurezza sul lavoro – Gestione del rischio Covid-19 per le Attività di spettacolo, delle federazioni, di associazioni culturali e loro aderenti*" vers. 1 – 24 giugno 2020, adottato dal Comitato provinciale di Coordinamento in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro della Provincia autonoma di Trento e pubblicato sul sito internet istituzionale della provincia autonoma di Trento alla sezione "CORONAVIRUS – NORMATIVA E LINEE GUIDA".
- A11) E' obbligatorio attenersi alle indicazioni integrative che costituiscono gli indirizzi specifici per le produzioni liriche e sinfoniche e per gli spettacoli musicali di cui all'allegato "*Linee guida per la riapertura delle Attività Economiche, Produttive e Ricreative*" dell'Ordinanza del Presidente della P.A.T. del 15/07/2020 nelle sezioni "Cinema e spettacoli dal vivo", "Produzioni liriche, sinfoniche ed orchestrali e spettacoli musicali", "Produzioni teatrali e "Produzioni di danza".

Estratto del documento “Protocollo per il recepimento delle misure di contenimento del rischio Covid-19 per la sala Filarmonica” 20/07/2020 Rev. 00

6. MISURE SPECIFICHE PER LA SALA FILARMONICA

Come indicato nel certificato di prevenzione incendi della scuola e della Sala, autorizzato il 13/03/2000, dal p.i. Pedroni dei Vigili del Fuoco *“Le manifestazioni a carattere non scolastico nell’auditorium (pubblico spettacolo) potranno essere svolte a condizione che non si verifichi contemporaneità con l’attività scolastica. Pertanto, durante l’orario scolastico non possono essere esercitate all’interno della Sala attività di pubblico spettacolo”.*

1. **Dal 14/08/2020 e fino al 13/09/2020, la sala potrà essere utilizzata per attività extra scolastica a partire dalle ore 15.00 dal lunedì al venerdì con la presenza di un incaricato al controllo dei flussi in entrata e uscita del pubblico, dalle 14.00 in poi il sabato e dalle 08.00 in poi la domenica.**
2. **Dal 14/09/2020 e fino a nuove disposizioni in materia COVID-19, la sala potrà essere utilizzata per attività extra scolastica a partire dalle ore 17.00 dal lunedì al venerdì, dalle 14.00 in poi il sabato e dalle 08.00 in poi la domenica.**
3. SMR S.r.l. potrà accedere alla Sala, per effettuare le pulizie e gli allestimenti, a partire dagli orari di cui sopra.
4. La Compagnia/Organizzatore dell’evento potrà accedere alla Sala solo dopo il completamento delle operazioni di pulizia effettuate da SMR S.r.l. (indicativamente 45 minuti senza l’igienizzazione delle sedute con vapore secco, 90 minuti con l’igienizzazione).

La capienza massima, visti i limiti imposti dal protocollo per gli spettacoli al chiuso, dovendo garantire di occupare un posto sì ed uno no, con fila sfasata o comunque garantendo il rispetto del distanziamento minimo di un metro tra gli spettatori (da bocca a bocca) sia frontalmente che lateralmente, è pari a:

- **96 persone al piano terra (platea);**
- **32 persone al piano galleria.**

Per la disposizione si veda la planimetria allegata.

Il mantenimento della distanza verrà garantito dalla segnalazione delle sedute non utilizzabili tramite apposita segnaletica disposta dal personale di S.M.R. e dall’attività di vigilanza di quest’ultima .

7. MODALITÀ DI ACCESSO AI LUOGHI DI SPETTACOLO

Verrà rilevata la temperatura corporea all’ingresso agli spettatori. L’accesso non è consentito in caso di rilevazione di temperatura corporea superiore a 37,5°.

L’accesso ai luoghi di spettacolo deve avvenire con utilizzo di dispositivi di protezione fino al raggiungimento del posto (per i bambini valgono le norme generali) e comunque ogni qualvolta ci si allontani dallo stesso, incluso il momento del deflusso.

Per garantire un accesso ordinato, evitare assembramenti e assicurare il mantenimento di almeno 1 metro di separazione tra gli Spettatori in fase di entrata ed uscita si veda la planimetria allegata con le indicazioni dei percorsi individuati. Sono favoriti percorsi unidirezionali in modo da evitare il più possibile assembramenti e incroci di persone.

Le postazioni dedicate alla cassa e all’accoglienza devono essere dotate di barriera fisica tra Spettatori e Lavoratori. L’assenza di barriere comporta l’obbligo per i lavoratori di indossare DPI specifici (mascherine chirurgiche e guanti) per tutti i processi di relazione e vendita con il pubblico.

Il bancone della reception non verrà utilizzato e dovrà essere coperto con un telo.

Il Gestore mette a disposizione degli spettatori prodotti per l’igiene delle mani in più punti e ne promuove l’utilizzo frequente.

8. GESTIONE DEGLI SPAZI

Nei luoghi a maggior transito o densità (corridoi, scale, biglietteria e servizi igienici) deve essere garantito il distanziamento minimo e/o l’uso di mascherine.

Non è consentito il consumo di alimenti e bevande.

L’utilizzo dell’ascensore è vietato. Ad eventuali disabili saranno garantiti i posti in platea al piano terra.

9. LIMITAZIONI DI USO DEI LOCALI

Non sarà consentito l’utilizzo dei locali aule in tutta la struttura se non espressamente autorizzato dal Dirigente Scolastico. Nel caso di autorizzazione ad uso delle aule come spogliatoio / camerino, l’Organizzatore/Compagnia che dovesse utilizzare gli spazi dovrà indicare sulla richiesta una persona che avrà il compito di sorvegliare l’ala delle aule per verificare che nessuna persona non autorizzata entri nei locali ad uso scolastico.

...omissis...

10. MODALITÀ DI ACCESSO AI LUOGHI DI SPETTACOLO DA PARTE DELLE COMPAGNIE

È obbligatorio il rilevamento della temperatura corporea all’ingresso ai componenti delle Compagnie. L’accesso non è consentito in caso di rilevazione di temperatura corporea superiore a 37,5°.

Il coordinamento per la gestione dei rischi legati alle interferenze verrà garantito tramite sottoscrizione di un DUVRI e/o eventuale verbale di coordinamento con integrazione specifica relativa alle modalità procedurali adottate per il contenimento del rischio Covid-19 elaborato da S.M.R. in collaborazione con l’Organizzatore/Compagnia.

Ricade sulla responsabilità della Compagnia l’adozione di adeguate modalità operative che garantiscano la sicurezza dei propri Lavoratori sul palco, durante gli allestimenti scenici e le prestazioni artistiche. L’accesso al Luogo di Spettacolo comporta in ogni caso l’utilizzo di DPI (mascherine chirurgiche) in tutte le parti comuni. La rimozione della mascherina da parte di Lavoratori della Compagnia è consentita solo nei camerini, negli spazi espressamente deputati all’uso della Compagnia e sul palco durante l’esecuzione della prestazione artistica. In quest’ultimo caso, la rimozione della mascherina è consentita ai soli Lavoratori artisti della Compagnia per la sola durata necessaria alla prestazione artistica.

...omissis...