



COMUNE DI RIMINI

Servizi Demografici

U.O. Gestione Amministrativa e Contabile – Decentramento

Tel.: 0541 704787 e mail: [serviziocittadino@comune.rimini.it](mailto:serviziocittadino@comune.rimini.it)

Via Marzabotto n. 25

### PRENOTAZIONE SALA CIVICA

Io sottoscritto/a.....

residente a.....via.....n.....

Codice Fiscale.....

In qualità di:

presidente/legale rappresentante dell'associazione/ente.....  
avente la natura giuridica di .....

privato cittadino

altro.....

Con sede legale / residente a.....via.....n.....

CF/Partita Iva.....

#### Chiedo

la disponibilità della sala civica sita in via.....

per lo svolgimento della seguente attività:

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

*(nel caso in cui l'attività venga pubblicizzata al pubblico è fatto obbligo di allegare copia del volantino o l'immagine utilizzata)*

dal giorno.....al giorno....., dalle ore.....alle ore.....

Chiedo che le comunicazioni relative alla prenotazione siano inviate a:.....

Cell.:.....email.....

<sup>1</sup> Associazione senza scopo di lucro, fondazione, partito politico, sindacato di categoria, scuola riconosciuta/non riconosciuta, associazione sportiva dilettantistica, comitato spontaneo, ecc.

**A tal fine**

**consapevole della decadenza dai benefici di cui all'art. 75 e delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/200 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate**

**dichiaro che:**

che la persona incaricata di presenziare all'iniziativa e a cui è affidata la responsabilità di far rispettare le prescrizioni sul corretto utilizzo degli spazi comunale è:  
(compilare se persona diversa dal richiedente)

.....

nato a .....residente a.....

cellulare.....e-mail.....

C.F.....firma.....

- che l'iniziativa rientra nelle finalità istituzionali dell'associazione (allegare copia dello Statuto)<sup>2</sup>;
- di essere esente dall'applicazione dell'imposta di bollo ai sensi \_\_\_\_\_<sup>3</sup>
- l'iniziativa è aperta al pubblico;                       l'iniziativa NON è aperta al pubblico;
- si è provveduto all'ottenimento di tutte le autorizzazioni prescritte dalle vigenti normative (ad esempio: Siae, autorizzazione pubblico spettacolo, impatto acustico ecc.);

Al fine di determinare l'importo della tariffa da corrispondere, dichiaro che:

- l'iniziativa è finalizzata allo svolgimento di attività istituzionale, collegata al mandato amministrativo, promossa da gruppi politici presenti in Consiglio Comunale nonché per riunioni dei dipendenti o per riunioni di organi consultivi istituzionali;
- l'attività o l'iniziativa è organizzata da istituzioni pubbliche, fondazioni, associazioni su temi d'interesse per la cittadinanza;
- il richiedente **NON E'** un sindacato o una organizzazione di dipendenti pubblici;
- trattasi di manifestazioni o attività patrocinate dall'Amministrazione Comunale con atto n.....del..... o in attesa di patrocinio;
- La sala è utilizzata da un partito o movimento politico che partecipa alla consultazione elettorale del .....
- l'attività è rivolta al perseguimento di interessi particolari, propri del richiedente e in particolare: .....
- altro.....(specificare)

<sup>2</sup> Se lo statuto è già stato depositato agli atti dell'ufficio e non è stato modificato non è necessario allegarlo  
<sup>3</sup> indicare LA NORMA DI LEGGE in base alla quale il richiedente è esente dall'imposta di bollo

Indicare inoltre se:

- per l'iniziativa è previsto il pagamento di un biglietto d'ingresso o di una quota di partecipazione comunque denominata;
- l'importo richiesto è finalizzato alla copertura delle spese sostenute (*in tal caso allegare la documentazione di spesa e dichiarazione delle somme incassate*)
- l'iniziativa ha ad oggetto, anche indiretto, la promozione commerciale di prodotti o servizi;

**Dichiaro** inoltre che sono a mio carico eventuali spese di allestimento, facchinaggio, noleggio arredi o impianti di amplificazione qualora quelli standard compresi nella dotazione della sala non siano sufficienti al tipo di iniziativa.

**Dichiaro infine di accettare le prescrizioni per il corretto utilizzo delle sale comunali di cui alle disposizioni vigenti e di quelle impartite dai funzionari comunali, ivi comprese quelle specifiche per la quantificazione delle spese di gestione delle sale – riscaldamento, illuminazione, supplemento pulizia sala, ecc...),**

#### **E RILASCIO IL CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

**Barrando le successive caselle**, il/la sottoscritto/a, vista la Informativa Privacy che si allega, esprime liberamente il proprio consenso al trattamento dei suoi dati personali e particolari comunicati tramite la presente scheda:     **SI'**    **oppure**     **NO**

Data.....

Firma.....  
*allegare fotocopia di documento di identità*

#### *IL RESPONSABILE U.O.*

- Accertata la disponibilità della sala per i giorni richiesti;
- Accertato inoltre che in data ..... è stato effettuato il pagamento dell'importo dovuto pari ad euro ..... di cui:
  - Tariffa sala civica euro .....                      Importo per riscaldamento .....
  - Importo pulizia straordinaria .....
  - Motivo dell'esenzione dal pagamento: .....

**CONFERMA**

la disponibilità della sala per i giorni e gli orari sopra indicati.

La disponibilità della sala potrà essere revocata qualora pervengano richieste da parte di altre associazioni, concomitanti con le date sopra indicate, per sopraggiunti motivi di interesse pubblico oppure per esigenze connesse allo svolgimento della propaganda da parte dei partiti che partecipano alla competizione elettorale.

Rimini \_\_\_\_\_

Il Responsabile U.O.  
*Roberta Mazza*



## **PRESCRIZIONI SULL'USO DELLA SALA CIVICA**

### E' fatto assoluto divieto di:

- far accedere alla sala un numero di persone superiore a: .....
- svolgere iniziative o di tenere comportamenti lesivi delle convinzioni morali, civili, religiose e della dignità della persona, ivi inclusi quelli sulla parità e non discriminazione tra i generi;
- effettuare modifiche all'interno dei locali in uso;
- effettuare copie delle chiavi di accesso ai locali;
- svolgere attività pericolose ai sensi dell'art. 2050 C.C. all'interno dei locali;
- svolgere attività di vendita o commerciali fatta eccezione per iniziative a finalità sociali o benefiche;
- depositare materiali infiammabili e ingombrare le vie di fuga;
- usare apparecchiature con fiamme libere, fornelli, stufe a gas, elettriche, bombole a gas di qualsiasi genere.
- 

Nelle sale non è consentito:

- fumare;
- sovraccaricare le linee elettriche o approntare impianti di illuminazione a mezzo di faretti o spot, diversi da quelli esistenti;
- superare i limiti di rumorosità stabilita;
- porre la sede legale di qualsiasi associazione o ente.
- 

E' FATTO OBBLIGO di rimuovere ogni impianto, arredo e attrezzatura introdotti nei locali per lo svolgimento della manifestazione, iniziativa, spettacolo o quant'altro, e a ripristinare, se sia stato modificato, lo stato di fatto del locale.

### **Il sottoscritto richiedente prende atto inoltre quanto segue:**

- 1) Ritirerà le chiavi della sala e/o locale e del portone di ingresso principale il giorno stesso dell'utilizzo, riconsegnandole al termine del periodo d'uso o immediatamente il giorno successivo se l'utilizzo e' previsto in orari diversi dall'apertura degli uffici.
- 2) Si renderà responsabile per tutto il tempo in cui è in possesso delle chiavi della vigilanza e dell'uso corretto della sala, degli arredi, di quant'altro in essa contenuto, per cui sarà chiamato a risarcire ogni eventuale danno agli stessi da chiunque e comunque causato. Al termine di ciascun utilizzo deve lasciare comunque i locali nell'ordine in cui li ha ricevuti.
- 3) in caso di utilizzo dei locali del Centro Civico di via Bidente 1/p, è vietato aprire, se non in caso di pericolo, l'uscita di sicurezza (portone a vetri a spinta) posta al primo piano e che conduce al ballatoio della scala esterna antincendio, il cui uso è consentito solo quale via di fuga;
- 4) L'Amministrazione Comunale, in ogni caso rimane sollevata da responsabilità civili e penali per eventuali danni a persone o cose conseguenti all'utilizzo dei locali;
- 5) Il Sottoscritto si impegna a garantire obbligatoriamente la presenza durante l'uso di almeno un responsabile per la sicurezza;
- 6) E' comunque vietato autorizzare l'uso dei locali da parte di terzi a qualsiasi titolo;

**L'Amministrazione potrà revocare l'autorizzazione**

a) Con preavviso di almeno 24 ore per sopraggiunte e improcrastinabili necessità istituzionali e senza che il richiedente possa pretendere alcun risarcimento e/o la garanzia di un'alternativa;

b) Senza alcun preavviso ogni qualvolta si riscontrassero inadempienze rispetto a quanto dichiarato nella domanda e/o negligenze nell'uso dei locali, attrezzature, arredi, custodia e/o riconsegna delle chiavi.

Rimini \_\_\_\_\_

Per presa visione e accettazione:

\_\_\_\_\_  
(FIRMA DEL RICHIEDENTE)

## DICHIARAZIONE DA ALLEGARE IN CASO DI ASSOCIAZIONE

Io sottoscritto/a.....

residente a.....via.....n.....

Codice Fiscale.....

consapevole delle responsabilità penali cui può andare incontro in caso di dichiarazione mendace, ai sensi e per gli effetti del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, in qualità di Legale Rappresentante di

con sede legale in \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ ;

### DICHIARO CHE

barrare la voce che interessa:

che la posizione dei propri **organi collegiali della suddetta Associazione** non contrasta con le disposizioni impartite dal comma 2 dell'art. 6 del DL 78 del 31 maggio 2010, convertito nella Legge 122 del 30 luglio 2010";

le disposizioni di cui all'art. 6 comma 2 del DL 78 del 31 Maggio 2010,, convertito nella Legge 122 del 30 luglio 2010" **NON SI APPLICA (\*)** all'Associazione denominata :

con sede legale in \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ C.F./P.I.

\_\_\_\_\_ in quanto .....

.....  
.....

Lì.....

TIMBRO E FIRMA

Comma 2 Art. 6 DL 78/2010 convertito nella Legge 122 del 30 luglio 2010 :

2. A decorrere dalla data di entrata in vigore del presente decreto la partecipazione agli organi collegiali, anche di amministrazione, degli enti, che comunque ricevono contributi a carico delle finanze pubbliche, nonché la titolarità di organi dei predetti enti e' onorifica; essa puo' dar luogo esclusivamente al rimborso delle spese sostenute ove previsto dalla normativa vigente; qualora siano gia' previsti i gettoni di presenza non possono superare l'importo di 30 euro a seduta giornaliera. La violazione di quanto previsto dal presente comma determina responsabilita' erariale e gli atti adottati dagli organi degli enti e degli organismi pubblici interessati sono nulli. Gli enti privati che non si adeguano a quanto disposto dal presente comma non possono ricevere, neanche indirettamente, contributi o utilita' a carico delle pubbliche finanze, salva l'eventuale devoluzione, in base alla vigente normativa, del 5 per mille del gettito dell'imposta sul reddito delle persone fisiche.

La disposizione del presente comma **NON SI APPLICA (\*)** agli enti previsti nominativamente dal decreto legislativo n. 300 del 1999 e dal decreto legislativo n. 165 del 2001, e comunque alle universita', (( enti e fondazioni di ricerca e organismi equiparati, )) alle camere di commercio, agli enti del servizio sanitario nazionale, agli enti indicati nella tabella C della legge finanziaria ed agli enti previdenziali ed assistenziali nazionali, (( alle ONLUS, alle associazioni di promozione sociale, agli enti pubblici economici individuati con decreto del Ministero dell'economia e delle finanze su proposta del Ministero vigilante, nonche' alle societa'. ))

**INFORMATIVA PRIVACY**  
**AI SENSI DELL'ART. 13 DEL REGOLAMENTO UE 2016/679**

**1. Identità e dati di contatto del titolare del trattamento**

Ai sensi del vigente Codice in materia di protezione dei dati personali D.Lgs. 196/2003, come modificato dal D.lgs. n. 101/2018, e del Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali 2016/679, il Titolare del trattamento è il Comune di Rimini, con sede in Piazza Cavour, 27- 47900 Rimini.

**2. Il Responsabile della protezione dei dati personali**

Il Comune di Rimini ha designato quale Responsabile della protezione dei dati la società Studio Paci Srl, la quale può essere contattata all'indirizzo email [dpo@studiopacicsrl.it](mailto:dpo@studiopacicsrl.it).

**3. Finalità e base giuridica del trattamento**

Il trattamento dei dati personali avviene per le seguenti finalità:

- a) ai sensi dell'art. 6, comma 1 lett. e) del Regolamento UE 2016/679 il trattamento è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento;
- b) ai sensi dell'art. 9 comma 2 lett. a) del Regolamento UE. 2016/679 il trattamento è effettuato sulla base del consenso esplicito al trattamento di dati particolari.

*In particolare, il trattamento è effettuato per la concessione in uso delle sale civiche da parte del Comune di Rimini.*

**4. Responsabili del trattamento**

Il Comune di Rimini può avvalersi di soggetti terzi per l'espletamento di attività e relativi trattamenti di dati personali di cui il Comune stesso conserva la titolarità. Conformemente a quanto stabilito dalla normativa, tali soggetti assicurano livelli di esperienza, capacità e affidabilità tali da garantire il rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo della sicurezza dei dati. Vengono formalizzate da parte del Comune di Rimini istruzioni, compiti ed oneri in capo a tali soggetti terzi con la designazione degli stessi a "Responsabili del trattamento". Tali soggetti vengono sottoposti a verifiche periodiche al fine di constatare il mantenimento dei livelli di garanzia registrati in occasione dell'affidamento dell'incarico iniziale.

**5. Soggetti autorizzati al trattamento**

I dati personali raccolti sono trattati da personale interno e collaboratori previamente autorizzati e designati quali incaricati del trattamento, a cui sono impartite idonee istruzioni in ordine a misure, accorgimenti, *modus operandi*, tutti volti alla concreta tutela dei dati personali degli interessati.

**6. Raccolta dei dati**

I dati personali sono raccolti direttamente presso gli interessati. I dati personali degli interessati saranno trattati con strumenti automatizzati e non automatizzati. Specifiche misure di sicurezza sono osservate per prevenire la perdita di dati, usi illeciti o non corretti ed accessi non autorizzati.

**7. Conferimento dei dati**

Il conferimento dei dati personali di cui al punto 3 let. a) non è obbligatorio, ma necessario, in quanto il mancato conferimento impedisce la concessione in uso delle sale civiche da parte del Comune di Rimini.

Il conferimento del consenso di cui al punto 3 let. b) non è obbligatorio, ma la sua mancanza potrebbe non consentire l'applicazione delle agevolazioni previste dalla disciplina in materia di concessione delle sale civiche. In caso di mancato conferimento del consenso al trattamento non sarà possibile per il Comune di Rimini divulgare sui siti web istituzionali.

**8. Destinatari dei dati personali**

*I suoi dati personali non saranno comunicati a terzi, né soggetti a diffusione, salvo nei casi previsti dalla normativa, ivi compresa la pubblicazione nelle pagine del sito web del Comune di Rimini (Amministrazione Trasparente, Albo pretorio ecc.).* In caso di esercizio dei diritti di accesso a documenti amministrativi e accesso civico da parte di soggetti terzi, l'eventuale comunicazione di dati personali avverrà esclusivamente in conformità a quanto previsto dalla normativa *pro tempore* applicabile. I dati personali potranno inoltre essere comunicati, su espressa richiesta, da parte dell'autorità giudiziaria o di polizia.

**9. Trasferimento dei dati personali a Paesi extra UE**

I dati personali raccolti non sono trasferiti al di fuori dallo Spazio Economico Europeo. Si prega tuttavia di considerare che la pubblicazione di nome e cognome, immagini, fotografie e video su siti internet, social network e stampa può comportare la loro visione anche in Paesi che non appartengono allo Spazio Economico Europeo.

**10. Periodo di conservazione**

I dati personali degli interessati sono conservati per un periodo non superiore a quello necessario per il perseguimento delle finalità sopra menzionate. 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 cessati, anche con riferimento ai dati forniti dagli interessati 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. Tuttavia, i dati personali potranno essere conservati anche oltre il periodo necessario alle finalità di cui sopra, se ciò si renda necessario per fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca storica o a fini statistici, come previsto dall'art. 5 del Regolamento UE 2016/679, ferma la facoltà di revoca del consenso per i dati personali per i quali ha eventualmente prestato consenso al trattamento (diffusione di nome e cognome, immagini, fotografie e video).

**11. I diritti dell'Interessato**

Gli Interessati hanno diritto di accedere ai dati che li riguardano e di chiederne, nel rispetto delle disposizioni e dei termini inerenti la procedura, l'aggiornamento, la rettifica, l'integrazione, la cancellazione, il blocco di eventuali dati non pertinenti o raccolti in modo non conforme alle norme, nonché proporre opposizione al trattamento per motivi legittimi, così come previsto dagli artt. da 15 a 22 del Regolamento Ue 2016/679. Gli interessati hanno inoltre, il diritto di revocare il proprio consenso, ove prestato, in qualsiasi momento. La revoca del consenso non pregiudica la liceità del trattamento basata sul consenso prima della revoca.

Resta ferma la facoltà dell'Interessato di agire mediante reclamo innanzi al Garante della Privacy nella veste di Autorità di Controllo al trattamento dei dati personali. Le comunicazioni relative all'esercizio dei diritti indicati devono avvenire a mezzo di PEC all'indirizzo [direzione1@pec.comune.rimini.it](mailto:direzione1@pec.comune.rimini.it).