

Marca  
da bollo  
€ 16,00\*

\* Dovuta ai sensi dell'art.6 della tariffa all.to A DPR 642/1972 e s.m.i.

*Spett.le **Comune di Rimini***  
***Dipartimento Città dinamica e attrattiva***  
***Settore Sistemi Culturali di Città***

Via Cavalieri 26 – 47921 Rimini  
PEC: [dipartimento4@pec.comune.rimini.it](mailto:dipartimento4@pec.comune.rimini.it)

**OGGETTO: Richiesta di concessione in uso temporaneo di spazi e strutture del *Settore Sistemi Culturali di Città***

Il sottoscritto [ ] , nato a [ ] il [ ]  
e residente a [ ] in via [ ] , n. [ ]  
C.F. [ ] , tel. [ ] , cell. [ ]  
nella sua qualità di legale rappresentante dell'ente [ ]  
con sede legale a [ ] , in via [ ]  
n. [ ] , C.F. [ ] , P.IVA [ ] ,

**CODICE UNIVOCO DESTINATARIO PER FATTURAZIONE ELETTRONICA** (in caso di mancanza del codice specificare la motivazione)

[ ]

e.mail [ ] , PEC [ ]

**Riferimento organizzativo** Nome: [ ] tel. [ ]

**Riferimento amministrativo** Nome: [ ] tel. [ ]

**CHIEDE**

la concessione in uso temporaneo del seguente spazio:

**Teatro degli Atti**

**Corte degli Agostiniani**

**Teatro Amintore Galli**

Platea

Primo ordine di palchi

Secondo ordine di palchi

Terzo ordine di palchi

Loggione

Sala delle Colonne (Foyer)

- Sala Poletti
- Sala Ressi
- Sala Musica
- Sala Balletto

per la realizzazione di:

- un incontro (conferenze, dibattiti, seminari di studio, presentazione di libri, ecc...)
- una rappresentazione teatrale
- un concerto
- uno spettacolo di danza
- un saggio scolastico o un'attività didattica
- altro (*specificare anche se trattasi di evento misto, ad es. incontro + spettacolo*)

con ingresso:

- gratuito
- a pagamento (specificare il prezzo )
- ad offerta libera

in caso di ingresso a pagamento, il richiedente gestirà la prevendita In modo autonomo affidandola a terzi

(precisare a quale soggetto)

Titolo e finalità dell'iniziativa/progetto (si prega di specificare nel dettaglio le attività che si intendono svolgere ed il programma giornaliero)

L'iniziativa/progetto è realizzata in collaborazione con partner/sponsor/sostenitori, specificare:

Con inizio il giorno  alle ore  e termine il giorno  alle ore

Eventuali :

Prove il giorno  dalle ore  alle ore

Montaggio il giorno  dalle ore  alle ore

Smontaggio il giorno  dalle ore  alle ore

## DICHIARA

che l'ente richiedente non è una Pubblica Amministrazione, ai sensi dell'art. 1, comma 2, del DLgs 30 marzo 2001, n.165 e che:

di essere soggetto allo split payment;

di non essere soggetto allo split payment in base alle seguente normativa:

che l'ente richiedente è una Pubblica Amministrazione, ai sensi dell'art. 1, comma 2, del DLgs 30 marzo 2001, n.165, e che:

il Codice Identificativo Gara (CIG), se dovuto, è il seguente:  ;

di essere soggetto allo split payment;

di non essere soggetto allo split payment in base alle seguente normativa:  .

## SI IMPEGNA A

- Rispettare il *Regolamento per la determinazione dei criteri di utilizzo e delle modalità di concessione in uso degli spazi e delle strutture del Settore Cultura del Comune di Rimini*, approvato con delibera consiliare n. 157 del 30.11.2001 e successive modifiche e integrazioni.
- Sollevare l'Amministrazione Comunale da qualsiasi responsabilità per eventuali sinistri o incidenti derivanti dagli allestimenti realizzati dal concessionario.
- Assicurare la presenza di un responsabile di maggiore età durante lo svolgimento dello spettacolo e delle prove.
- Restituire gli ambienti nelle condizioni in cui sono stati concessi, senza modificare strutture o impianti presenti e senza ingombrare le vie d'uscita, per non compromettere la sicurezza dello spazio.
- Far rispettare il divieto di fumare e di consumare alimenti e bevande in sala.
- Non impedire la presenza, in qualunque momento dell'attività, dei competenti funzionari comunali qualora si rendesse necessaria una sorveglianza sulla regolarità e la sicurezza delle attività.
- Lasciare libero lo spazio, rinunciando alla richiesta di danni, nel caso in cui la concessione venga revocata, per sopraggiunte e accertate cause di forza maggiore, dall'Amministrazione Comunale ai sensi dell'art. 9 del Regolamento, o se il richiedente non ne faccia uso.
- Comunicare per iscritto al Comune l'eventuale termine anticipato dell'utilizzo del teatro.
- Impegnarsi a consegnare al Comune copia del materiale informativo e/o di documentazione prodotto, comunicando al termine dell'evento il numero delle persone che vi hanno partecipato; in caso di spettacolo inviare copia del borderò entro 15 giorni dall'evento alla mail [concessioniteatro@comune.rimini.it](mailto:concessioniteatro@comune.rimini.it) .
- Sollevare l'Amministrazione Comunale da qualsiasi onere riguardante danno o furto di vostro materiale (di scena, fonico, ecc...) temporaneamente depositato presso lo spazio in occasione dell'iniziativa.

Il sottoscritto, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 445 del 28.12.2000 per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci

## DICHIARA

ai sensi degli artt. 46-47 del DPR 445 del 28.12.2000

- di non essere mai stato condannato, con sentenza passata in giudicato, per reati incidenti sulla moralità professionale o per delitti finanziari;
- di non aver commesso, nell'esercizio della propria attività, errori gravi;
- che l'impresa è in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali ed assistenziali a favore del lavoratore e con gli obblighi tributari, secondo la legislazione vigente;
- non risulta debitore nei confronti del Comune di Rimini per precedenti periodi di utilizzo di altri spazi del medesimo Settore;

## ALLEGA

- Statuto dell'ente richiedente (*non necessario per le Pubbliche Amministrazioni*)
- Programma e descrizione dell'iniziativa/progetto specificando: a chi è rivolta, le sue finalità, i risultati attesi, i beneficiari, i tempi di realizzazione e le modalità di promozione
- Lista dei permessi che si rendono necessari per la promozione dell'iniziativa
- Scheda tecnica con orari dettagliati di utilizzo ed esigenze di allestimento
- Materiale illustrativo dell'attività dell'ente richiedente (per le compagnie teatrali o gli artisti allegare *curriculum* artistico; per gli enti allegare curriculum dell'ente organizzatore)
- Copia del documento di identità del richiedente firmatario
- Altro (specificare)

Rimini, li

Firma

INFORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI ALL'INTERESSATO  
ai sensi dell'art 13 del Regolamento europeo n. 679/2016

1. Premessa

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento europeo n. 679/2016, il Comune di Rimini, in qualità di "Titolare" del trattamento, è tenuta a fornire informazioni in merito all'utilizzo dei dati personali degli interessati.

2. Identità e i dati di contatto del titolare del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati personali di cui alla presente Informativa è il Comune di Rimini con sede in Rimini, Piazza Cavour n. 27, cap 47921. Al fine di semplificare le modalità di inoltro e ridurre i tempi per il riscontro si invita a presentare le richieste di cui al paragrafo n. 10, al Comune di Rimini, Piazza Cavour n. 27, e-mail [protocollo.generale@pec.comune.rimini.it](mailto:protocollo.generale@pec.comune.rimini.it).

3. Il Responsabile della protezione dei dati personali

Il Comune di Rimini ha designato quale Responsabile della protezione dei dati è lo studio Paci e C. s.r.l. - contatto mail: [dpo@studiopacicsrl.it](mailto:dpo@studiopacicsrl.it).

4. Trattamento dei dati personali

Con provvedimento del Sindaco del Comune di Rimini prot. n. 56907 del 27.02.2019 sono stati attribuiti al Dirigente del Settore Sistemi Culturali di Città Dott.ssa Silvia Moni i compiti e funzioni in materia di trattamento di dati personali, secondo quanto stabilito dal Regolamento UE n.2016/679 e dal Modello organizzativo del Comune di Rimini in materia di protezione dei dati personali approvato mediante deliberazione della Giunta Comunale n. 357 del 27 novembre 2018.

5. Soggetti autorizzati al trattamento

I dati personali degli interessati sono trattati da personale interno previamente autorizzato e designato quale incaricato del trattamento, a cui sono impartite idonee istruzioni in ordine a misure, accorgimenti, modus operandi, tutti volti alla concreta tutela dei dati personali.

6. Finalità e base giuridica del trattamento

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

7. Destinatari dei dati personali

I dati personali non sono oggetto di comunicazione o diffusione se non per l'esercizio delle attività istituzionali.

8. Trasferimento dei dati personali a Paesi extra UE

I dati personali degli interessati non sono trasferiti al di fuori dell'Unione europea.

9. 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, verrà 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 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.

10. I diritti

Gli interessati hanno diritto: • di accesso ai dati personali; • di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano; • di opporsi al trattamento; • di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.

11. Conferimento dei dati

Il conferimento dei dati degli interessati è facoltativo, ma necessario per le finalità sopra indicate. Il mancato conferimento comporterà l'impossibilità dello svolgimento dell'attività istituzionale relativa al procedimento.

COMUNICAZIONE AI SENSI DELL'ART. 8 DELLA L. N. 241/1990 E DELL'ART. 3 DEL REGOLAMENTO COMUNALE SUI  
PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

L'Amministrazione competente ad emanare il provvedimento conclusivo del presente procedimento è il Comune di Rimini. L'oggetto del procedimento attivato tramite la presentazione del presente modulo è il rilascio di concessione d'uso temporanea di spazi culturali.

L'ufficio competente, presso il quale l'interessato potrà prendere visione degli atti del procedimento, è il *Settore Sistemi Culturali di Città* del Comune di Rimini, via Cavalieri 26 – Rimini, tel. 0541 704492, PEC: [dipartimento4@pec.comune.rimini.it](mailto:dipartimento4@pec.comune.rimini.it) - orario di ricevimento: dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle ore 12,30, martedì e giovedì dalle ore 15,00 alle ore 16,30.

Responsabile del procedimento è il *Dirigente del Settore Sistemi Culturali di Città* dott.ssa Silvia Moni.

**MODALITA' DI SOTTOSCRIZIONE E TRASMISSIONE DEL DOCUMENTO**

Il documento di richiesta di concessione in uso di spazi del *Settore Sistemi Culturali di Città* deve essere compilato e trasmesso, secondo le seguenti modalità:

Per le **Pubbliche Amministrazioni** (art. 47 del Codice dell'Amministrazione Digitale) e le **imprese** (art. 5-bis del Codice dell'Amministrazione Digitale) occorre compilare il presente modello, salvarlo nel formato PDF, firmarlo digitalmente e trasmetterlo all'indirizzo di PEC [dipartimento4@pec.comune.rimini.it](mailto:dipartimento4@pec.comune.rimini.it).

**FIRMA DIGITALE**

La firma digitale è lo strumento che sostituisce la firma autografa e conferisce, ai documenti informatici con essa sottoscritti, il medesimo valore legale dei documenti cartacei firmati nella maniera tradizionale.

I file con firma digitale hanno l'estensione **p7m** (firma CADES) o **pdf** (firma PADES) e sono conformi alla norma approvata mediante il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri numero 13/01/2004 e Delibera CNIPA numero 4 del 2005. Per poter leggere il contenuto e verificare la firma di un file firmato digitalmente sono necessari particolari software che devono essere installati sul proprio computer. Una lista di programmi è disponibile sul sito internet DigitPA (ex Cnipa):

<http://www.agid.gov.it/agenda-digitale/infrastrutture-architetture/firme-elettroniche/software-verifica>

In particolare il software Dike è scaricabile dalla seguente pagina:

<https://www.firma.infocert.it/installazione/software.php>

On line è possibile verificare SOLO LA FIRMA del file firmato digitalmente direttamente da questi siti:

<https://www.firma.infocert.it/utenti/verifica.php/> / <https://vol.actalis.it/volCertif/home.html>

**POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA**

Dal 1° luglio 2013 le comunicazioni tra imprese e PA devono avvenire solo via posta elettronica certificata (PEC), non essendo più accettate le comunicazioni in forma cartacea. La posta elettronica certificata ha lo stesso valore legale di una raccomandata con avviso di ricevimento. Per certificare l'invio e la ricezione di un messaggio di PEC, il gestore di posta invia al mittente una **ricevuta che costituisce prova legale dell'avvenuta spedizione** del messaggio e dell'eventuale documentazione allegata. Allo stesso modo, il gestore invia al mittente la **ricevuta di avvenuta (o mancata) consegna** del messaggio con precisa indicazione temporale (tratto dal sito dell'Agenzia per l'Italia digitale <http://www.agid.gov.it/>).

Per gli **enti diversi** da quelli di cui al punto precedente (es. associazioni) e per le **persone fisiche**, occorre compilare il presente modello, salvarlo nel formato PDF, firmarlo e trasmetterlo, all'indirizzo di PEC [dipartimento4@pec.comune.rimini.it](mailto:dipartimento4@pec.comune.rimini.it). Si domanda ove possibile di firmare digitalmente il file, oppure sottoscriverlo, scansionarlo ed inviarlo unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore (art. 65, comma 1, lettera C del codice dell'Amministrazione Digitale).

**INFORMATIVA PER LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI SPLIT  
PAYMENT (SCISSIONE DEI PAGAMENTI)**

A fronte dell'effettuazione delle prestazioni stabilite nel contratto, il Comune di Rimini – *Settore Sistemi Culturali di Città* incasserà dall'Amministrazione richiedente solo la quota relativa all'imponibile, mentre la quota relativa all'IVA sarà versata direttamente dallo stesso all'Erario, ai sensi dell'art 17-ter del DPR 633/72, come modificato dalla Legge 23/12/2014 n. 190 (cosiddetto split payment).

Se il soggetto pubblico non è soggetto allo split payment (scissione dei pagamenti) dovrà comunicarlo preventivamente nel modulo di richiesta indicando il riferimento normativo.

#### **FATTURA ELETTRONICA**

Il Comune di Rimini – *Settore Sistemi Culturali di Città* emetterà fattura elettronica, ai sensi del DM n. 55 del 3 aprile 2013, in formato "fatturaPA-xml" e trasmessa al sistema di interscambio SDI. Nell'elemento "codice destinatario" del tracciato della fattura elettronica deve essere riportato obbligatoriamente il Codice Univoco Ufficio assegnato dall'IPA che consente al Sistema di interscambio (SDI) gestito dall'Agenzia delle Entrate di inviare le fatture elettroniche e di recapitarle correttamente agli uffici destinatari. La fattura elettronica dovrà contenere obbligatoriamente i seguenti elementi, che saranno forniti dal concessionario, pena la validità della stessa fattura:

- a) Codice Univoco Ufficio dell'Amministrazione richiedente;
- b) Codice Identificativo Gara (CIG) composto da una sequenza di 10 caratteri alfanumerici, SE DOVUTO.