

 Comune di Rimini Dipartimento Città Dinamica e Attrattiva	Nome documento: DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE/LICENZA PER COMITATI TURISTICI	Codice documento: M48.07.07_CT
	File di archivio: M48.07.07_CT – domanda di autorizzazione/licenza_CT	Data di emissione: 8 aprile 2021

Marca da bollo da 16,00 Euro

Al Comune di Rimini

Dipartimento Città Dinamica e Attrattiva
 Settore Marketing Territoriale, Waterfront e Nuovo Demanio
 Sportello Eventi/Uff. Licenze
 P.le Fellini 3 - 47921 Rimini
 tel. 0541 704554-52-68 fax 0541 704590
 www.riminiturismo.it
 sportelloeventi@comune.rimini.it

COMITATO TURISTICO _____

OGGETTO: **Domanda di licenza/autorizzazione per l'attività relativa:**⁽¹⁾

- al Pubblico spettacolo denominato "Cento Giorni in festa" comprendente le manifestazioni rientranti nell'allegato Calendario⁽²⁾, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, successivamente modificata e dell'art. 68 T.U.L.P.S.;
- al Pubblico spettacolo inserito nella manifestazione "Notte Rosa", ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, successivamente modificata e dell'art. 68 T.U.L.P.S..
- al rilascio dell'autorizzazione di cui all'art. 9 del Regolamento Comunale per la Tutela dell'inquinamento acustico.

Il/la sottoscritto _____

CHIEDE

il rilascio della licenza/autorizzazione per l'esercizio dell'attività relativa:⁽¹⁾

- al Pubblico spettacolo denominato "Cento Giorni in festa" come da calendario allegato;
- al Pubblico spettacolo inserito nella manifestazione "Notte Rosa" denominato _____ che si svolgerà come da programma allegato.
- al rilascio dell'autorizzazione di cui all'art. 9 del Regolamento Comunale per la Tutela dell'inquinamento acustico.

In merito, consapevole che le dichiarazioni mendaci, la formazione e l'uso di atti falsi o l'esibizione di atti contenenti dati non più rispondenti a verità sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia (art. 76, D.P.R. 28.12.2000, n. 445), dichiara⁽¹⁾:

- di essere:
 nat _____ a _____ CAP _____ (prov. _____) il _____
 residente a _____ CAP _____ (prov. _____)
 in via _____ n. _____ cittadin _____,
 TEL. _____ FAX _____
 EMAIL _____ PEC _____;
- di essere in possesso del seguente codice fiscale: _____;
- di essere⁽³⁾ _____
 con sede in _____ CAP _____ via _____ n. _____
 P.IVA _____ TEL. _____ FAX _____
 EMAIL _____ PEC _____;

(1) Contrassegnare con "X" e completare i casi che ricorrono.
 (2) Precisare, per ogni manifestazione rientrante nel "calendario": il luogo, le date, l'orario, la tipologia di manifestazione ed ogni altro utile elemento ai fini del rilascio della licenza/autorizzazione.
 (3) Specificare: "legale rappresentante" od altra qualità, precisando la persona giuridica rappresentata, la sua sede legale e relativa P.IVA.

- dichiara inoltre di essere esente da una qualsiasi causa ostativa prevista negli artt. 11 e 12 del T.U.L.P.S. approvato con R.D. 18.06.1931, n. 773 e negli artt. 1 e 3 della L. 27.12.1956, n. 1423 e cioè:
- di non aver riportato condanna a pena restrittiva della libertà personale superiore ai tre anni per delitto non colposo;
 - di non essere sottoposto alla diffida o a misura di sicurezza personale e di non essere stato dichiarato delinquente abituale, professionale o per tendenza;
 - di non aver riportato condanne per delitti contro la personalità dello Stato o contro l'ordine pubblico; ovvero per delitti contro le persone commessi con violenza, o per furto, rapina, estorsione, sequestro di persona a scopo di rapina o estorsione, o per violenza o resistenza all'autorità e di godere di buona condotta;
 - di aver adempiuto all'istruzione dell'obbligo dei propri figli (scuola dell'obbligo);
- che nei suoi confronti non sussistono le cause di divieto, di decadenza o di sospensione previste dal Decreto Legislativo n.159/2011;
- di impegnarsi a rispettare le prescrizioni previste da norme e regolamenti vigenti in materia ed in particolare dal T.U. delle leggi di P.S. e dal relativo regolamento di esecuzione;
- di provvedere all'eventuale pagamento dei servizi che potranno essere richiesti ad Hera ed Anthea;
- di provvedere all'eventuale pagamento delle spese da sostenere per il corpo della Polizia Municipale ai sensi del D.L. 50/2017 convertito con modificazioni dalla Legge n.96/2017;
- di rispettare:
- gli orari indicati alle tabelle nnr. 1 e 2 dell'art. 8 del Regolamento Comunale in materia di Tutela dell'inquinamento acustico;
 - i valori limite indicati alle tabelle nnr. 1 e 2 dell'art. 8 del Regolamento Comunale in materia di Tutela dell'inquinamento acustico;
- di non essere in grado di rispettare:
- gli orari indicati alle tabelle nnr. 1 e 2 dell'art. 8 del Regolamento Comunale in materia di Tutela dell'inquinamento acustico;
 - i valori limite indicati alle tabelle nnr. 1 e 2 dell'art. 8 del Regolamento Comunale in materia di Tutela dell'inquinamento acustico, per i seguenti motivi: _____
- di non utilizzare impianti di amplificazione sonora;
- (4) _____
- _____
- _____

(4) Riportare altre indicazioni relative alla sussistenza di presupposti e/o requisiti necessari allo svolgimento della attività.

Alla presente allega⁽¹⁾:

- 1] Calendario degli eventi rientranti nella manifestazione denominata "Cento Giorni in festa" con l'indicazione dei luoghi, delle date e degli orari di svolgimento di ciascun evento;
- 2] Relazione tecnico-descrittiva, redatta da tecnico abilitato, degli eventi rientranti nei "Cento Giorni in festa" specificando la tipologia di manifestazione ed ogni altro utile elemento ai fini del rilascio della licenza;
- 3] Richiesta permessi/autorizzazioni relative alla manifestazione "Cento giorni in festa" (moduli allegati);
- 4] Programma dettagliato della manifestazione rientrante nella Notte Rosa con l'indicazione dei luoghi, delle date e degli orari di svolgimento di ciascun evento (modulo allegato);
- 5] Relazione tecnico-descrittiva, redatta da tecnico abilitato, relativa alla manifestazione rientrante nella "Notte Rosa" (modulo allegato);
- 6] Richiesta permessi/autorizzazioni relativa alla manifestazione rientrante nella "Notte Rosa" (moduli allegati);
- 7] Relazione redatta da un tecnico abilitato in acustica ambientale o dichiarazione sostitutiva di notorietà relativa alle emissioni sonore (Modulo M48.07.13 allegato) per il pubblico spettacolo;
- 8] Piano di Emergenza e di Safety/Security redatto da tecnico abilitato secondo le vigenti circolari ministeriali;
- 9] Valutazione del rischio sanitario della manifestazione, in base alla specifica normativa regionale direttamente sul portale: <https://www.118er.it/eventiprogrammati/>;
- 10] ⁽⁵⁾ _____.

_____, *li* _____

FIRMA DEL RICHIEDENTE

(Il/la sottoscritto/a dichiara di aver letto l'informativa Privacy sottostante)

L'autenticità della firma è garantita con le seguenti modalità:

1° caso (presentazione diretta)	2° caso (invio per mezzo posta, fax o tramite incaricato)
Firma apposta in presenza del dipendente addetto a riceverla.	Si allega copia fotostatica del seguente documento di riconoscimento:
Modalità di identificazione: _____	Tipo ^(*) _____ n. _____ rilasciato da _____ in data _____
Data _____	Data _____
IL DIPENDENTE ADDETTO	FIRMA DEL DICHIARANTE

(*) Passaporto, carta d'identità, patente, ecc.

(1) Contrassegnare con "X" e completare i casi che ricorrono.

(5) Eventuale verbale di verifica della Commissione di Vigilanza o quant'altro eventualmente richiesto.

PRINCIPI CHE REGOLANO LA DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI NOTORIETA'

Fatte salve le eccezioni espressamente previste per legge nei rapporti con la pubblica amministrazione e con i concessionari di pubblici servizi, tutti gli stati, fatti e qualità personali non autocertificabili ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 28-12-2000, n. 445, sono comprovati dall'interessato, a titolo definitivo, mediante la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà di cui all'art. 47 del D.P.R. 28-12-2000, n. 445.

La dichiarazione di cui all'art. 47 del D.P.R. 28-12-2000, n. 445, che il dichiarante rende nel proprio interesse può riguardare anche stati, qualità personali e fatti relativi ad altri soggetti di cui egli abbia diretta conoscenza. Inoltre, tale dichiarazione può riguardare anche il fatto che la copia di un atto o di un documento conservato o rilasciato da una pubblica amministrazione, la copia di una pubblicazione ovvero la copia di titoli di studio o di servizio sono conformi all'originale. Tale dichiarazione può altresì riguardare la conformità all'originale della copia dei documenti fiscali che devono essere obbligatoriamente conservati dai privati. Le dichiarazioni sostitutive possono essere presentate anche **contestualmente all'istanza** e sono sottoscritte dall'interessato in presenza del dipendente addetto, ovvero sottoscritte e presentate unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore.

I certificati medici, sanitari, veterinari, di origine, di conformità CE, di marchi o brevetti **non** possono essere sostituiti da altro documento, salvo diverse disposizioni della normativa di settore.

Informativa Privacy ai sensi del Reg. UE n.679 del 27/04/2016

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 – 47921 Rimini (protocollo.generale@pec.comune.rimini.it).

2. Il Responsabile della protezione dei dati personali

Il Comune di Rimini ha designato quale Responsabile della protezione dei dati la società Studio Paci & C. srl, la quale può essere contattata agli indirizzi email DPO@studiopaciecsrl.it - studiopaciecsrl@pec.it.

3. Finalità e base giuridica del trattamento

Il trattamento dei dati, in ossequio all'art. 6, comma 1 lett. c) del Regolamento 2016/679, 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. Pertanto i dati personali saranno utilizzati dal titolare del trattamento nell'ambito del procedimento per il quale la dichiarazione viene resa.

4. Responsabili del trattamento

Il responsabile del trattamento è il Dirigente del Settore Marketing Territoriale, Waterfront e Nuovo Demanio (dipartimento4@pec.comune.rimini.it).

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 saranno trattati da persone autorizzate, con strumenti cartacei e informatici.

7. Conferimento dei dati

Il conferimento dei dati personali costituisce requisito necessario per il rilascio dell'autorizzazione richiesta.

8. Destinatari dei dati personali

I dati personali raccolti ai fini di cui sopra potranno essere comunicati a terzi nei casi previsti dalla legge. 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. I dati personali sono soggetti a diffusione nei casi previsti dalla normativa, ivi compresa la pubblicazione sul sito web del Comune di Rimini.

9. Trasferimento dei dati personali a Paesi extra UE

I dati personali raccolti non sono trasferiti al di fuori dallo 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.

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. 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 dipartimento4@pec.comune.rimini.it.