

 Comune di Rimini Dipartimento Città Dinamica e Attrattiva	Nome documento: <b>ASSOLVIMENTO IMPOSTA DI BOLLO</b>	Codice documento: <b>M48.07.13</b>
	File di archivio: <b>M48.07.13 – dichiarazione sostitutiva atto di notorietà – assolvimento          imposta di bollo</b>	Data di emissione: <b>8 aprile 2021</b>

Da allegare alla domanda di pubblico spettacolo inoltrata tramite PEC all'indirizzo [dipartimento4@pec.comune.rimini.it](mailto:dipartimento4@pec.comune.rimini.it)

### ASSOLVIMENTO DELL'IMPOSTA DI BOLLO

(ai sensi dell'art. 15 del DPR 642/1972)

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA ATTO DI NOTORIETA' (artt. 46 e 47 D.P.R. 445/2000)

Il/La sottoscritto \_\_\_\_\_ nato in \_\_\_\_\_  
 il \_\_\_\_\_, cittadino \_\_\_\_\_, residente in \_\_\_\_\_,  
 via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_, tel. \_\_\_\_\_, in qualità di

consapevole che chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, in relazione alla domanda di Pubblico Spettacolo relativo alla manifestazione \_\_\_\_\_, presentata al Comune di Rimini – Dipartimento Città Dinamica e Attrattiva,

#### DICHIARA

di aver provveduto al pagamento dell'imposta di bollo ai sensi del DPR 642 del 26/10/1972 e s.m. i.

- 1) in fase di acquisizione della domanda di Pubblico Spettacolo

Spazio per l'apposizione della marca da bollo da annullare con la data di sottoscrizione parte sul foglio e parte sul contrassegno

- 2) in fase di rilascio della licenza di Pubblico Spettacolo mediante apposizione ed annullamento delle seguenti marche da bollo aventi IDENTIFICATIVO:

1) n. \_\_\_\_\_

2) n. \_\_\_\_\_

Spazio per l'apposizione della marca da bollo da annullare con la data di sottoscrizione parte sul foglio e parte sul contrassegno          <b>(1)</b>	Spazio per l'apposizione della marca da bollo da annullare con la data di sottoscrizione parte sul foglio e parte sul contrassegno          <b>(2)</b>
--	--

di impegnarsi a conservare il presente documento affinché l'Autorità competente possa effettuare i controlli previsti all'art. 71 del DPR 445/2000.

Data \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Firma del/la dichiarante**

(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. Modalità di identificazione: _____ _____	Si allega copia fotostatica del seguente documento di riconoscimento: Tipo <sup>(*)</sup> _____ n. _____ rilasciato da _____ _____ in data _____
Data _____ <b>IL DIPENDENTE ADDETTO</b>	Data _____ <b>FIRMA DEL DICHIARANTE</b>

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

**PRINCIPI CHE REGOLANO LA DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI NOTORIETÀ\***

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](mailto: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@studiopacicsrl.it](mailto:DPO@studiopacicsrl.it) - [studiopacicsrl@pec.it](mailto:studiopacicsrl@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](mailto: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](mailto:dipartimento4@pec.comune.rimini.it).