

Comune di Rimini

Dipartimento Città Dinamica e Attrattiva

Settore Sistemi Culturali di Città

Via Cavalieri 26 – 47921 Rimini

PEC: dipartimento4@pec.comune.rimini.it

OGGETTO: Richiesta di concessione in uso temporaneo di spazi e strutture del Dipartimento Città Dinamica e Attrattiva – 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 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:

- Sala del Giudizio
- Sale degli Arazzi
- Lapidario

per la realizzazione di:

- un incontro (conferenze, dibattiti, seminari di studio, presentazione di libri, ecc...)
- un saggio scolastico o un'attività di interesse culturale, sociale o didattico
- altro (*specificare anche se trattasi di evento misto, ad es. incontro + spettacolo*)

con ingresso:

- gratuito | a pagamento | 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 dell'iniziativa _____

Con inizio il giorno _____ alle ore _____ e termine il giorno _____ alle ore _____
Eventuali prove 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:
- il Codice Univoco Ufficio è il seguente: _____;
 - 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 Univoco Ufficio è il seguente: _____;
 - 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: _____.

A TAL FINE ALLEGA

- Statuto dell'ente richiedente (*non necessario per le Pubbliche Amministrazioni*)
- Programma e descrizione dell'iniziativa, specificando a chi è rivolta e le sue finalità
- 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*)
- Altro (specificare) _____

E 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.
- Consentire 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 della sala .
- 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.
- Sollevare l'Amministrazione Comunale da qualsiasi onere riguardante danno o furto del 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;

Rimini, li _____

Firma

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI ALL'INTERESSATO

I dati personali acquisiti nell'ambito del presente procedimento saranno trattati esclusivamente per finalità istituzionali, anche con l'ausilio di mezzi informatici. Il conferimento dei dati ha natura obbligatoria. Il rifiuto del conferimento dei dati comporta il mancato accoglimento della domanda. Eventuali comunicazioni ad altri soggetti saranno effettuate solo se previste da norme di legge o necessarie per fini istituzionali. Il trattamento dei dati personali verrà effettuato conformemente a quanto disposto dal Regolamento Europeo n. 679/2016 e del Decreto Legislativo 101 del 2018. L'interessato potrà esercitare in ogni momento i diritti ad esso riconosciuti dei precedenti riferimenti normativi

Titolare del trattamento è il Comune di Rimini, Responsabile è il Dirigente del Settore Sistemi Culturali di Città Dott.ssa Silvia Moni.

COMUNICAZIONE AI SENSI DELL'ART. 8 DELLA L. N. 241/1990

E DELL'ART. 3 DEL REGOLAMENTO COMUNALE SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

L'ufficio competente, presso il quale l'interessato potrà prendere visione degli atti del procedimento, è il *Dipartimento Città dinamica e attrattiva* del Comune di Rimini, via Cavalieri 26 – Rimini, tel. 0541 704293, orario di ricevimento: dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle ore 12,30, martedì e giovedì dalle ore 15,00 alle ore 17,00. Responsabile del procedimento è il Capo del *Dipartimento Città dinamica e attrattiva* – 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 *Dipartimento Città dinamica e attrattiva* 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.

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 digitalmente e trasmetterlo, unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore all'indirizzo di PEC dipartimento4@pec.comune.rimini.it.

INFORMATIVA PER LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

SPLIT PAYMENT (SCISSIONE DEI PAGAMENTI)

A fronte dell'effettuazione delle prestazioni stabilite nel contratto, il Comune di Rimini – *Dipartimento Città dinamica e attrattiva* 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 – *Dipartimento Città dinamica e attrattiva* 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.