

ALLA DIRIGENTE DEL SETTORE CULTURA  
TURISMO E SERVIZI AL CITTADINO  
DEL COMUNE DI CERVIA

**Richiesta utilizzo sala panoramica Torre San Michele**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_  
(\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_ Sesso  M  F nazionalità \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_  
in via \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_ int. \_\_\_\_\_ Tel. cell. \_\_\_\_\_  
Fax. \_\_\_\_\_ Indirizzo Mail \_\_\_\_\_  
C.F.            P.IVA \_\_\_\_\_

**IN QUALITÀ DI**

singolo privato

*oppure*

legale rappresentante di:  associazione  associazione iscritta all'Albo delle Libere Forme  
Associative del Comune di Cervia  fondazione  istituto  ente/organismo privato  
 ente/organismo pubblico

con denominazione \_\_\_\_\_

con sede a \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_

C.F. \_\_\_\_\_ P.IVA \_\_\_\_\_

tel. \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_ Indirizzo mail \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

di poter usufruire della **Sala panoramica Torre S.Michele**

**nella/e giornata/e del** \_\_\_\_\_

**e nell'orario** \_\_\_\_\_

per lo svolgimento della seguente iniziativa

\_\_\_\_\_

**A TAL FINE ALLEGA:**

*barrare l'opzione che interessa*

descrizione/programma dell'iniziativa

siti web relativi all'evento \_\_\_\_\_

altro \_\_\_\_\_

**IL RICHIEDENTE DICHIARA DI ESSERE CONSAPEVOLE CHE LA SALA RICHIESTA NON PUO' – PER RAGIONI DI SICUREZZA – CONTENERE PIU' DI 20 PERSONE CONTEMPORANEAMENTE, E SI IMPEGNA PERTANTO, SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITA', A GARANTIRE IL RISPETTO DEL LIMITE INDICATO**

**E DICHIARA INOLTRE che, nel caso di concessione della sala richiesta, si obbliga:**

- ad accedere alla Sala solo attraverso l'ascensore, che va utilizzato secondo le prescrizioni indicate all'interno dello stesso
- a non accedere ai piani dal 2° al 4°, occupati dagli uffici di CerviaTurismo
- a NON aprire le finestre
- in caso in cui l'ascensore non sia utilizzabile per cause di forza maggiore, a utilizzare la scala a chiocciola, adottando le opportune cautele, viste le dimensioni e la tipologia della scala di esodo. Le finestre lungo la scala NON vanno aperte
- a non rimuovere le attrezzature presenti nella sala
- a evitare danni di qualsiasi natura alle cose mobili ed immobili presenti nella sala ed a risarcire ogni danno che si dovesse verificare in conseguenza della concessione
- a non utilizzare sostanze o prodotti che danneggino pavimenti e muri
- a NON appendere materiale ai muri
- a rimuovere eventuali rifiuti prodotti durante l'iniziativa (carta, plastica, vetro, umido, ecc.). L'Amministrazione provvede alle pulizie ordinarie della sala e si riserva di valutare di mettere a carico dell'utilizzatore eventuali pulizie straordinarie che fossero necessarie a seguito della tipologia di utilizzo epr l'evento
- a rispettare eventuali indicazioni che potranno essere fornite dagli addetti presenti epr il presidio
- a tenere sollevata l'Amministrazione Comunale da ogni responsabilità per danni subiti da persone e/o cose per effetto e in conseguenza dell'uso dei locali da parte del concessionario;
- a farsi carico, con mezzi e personale propri, di ogni aspetto concernente l'organizzazione dell'iniziativa, ed in particolare a provvedere direttamente:
  - 1 all'esecuzione di eventuali lavori di allestimento e smontaggio (che devono necessariamente e preventivamente essere concordati con il Servizio Progettazione Culturale),
  - 2 alle attività di promozione dell'iniziativa,
  - 3 ed inoltre, ove necessario, ad espletare le pratiche SIAE,
  - 4 all'ottenimento delle licenze, autorizzazioni e permessi eventualmente necessari, il cui rilascio compete ad uffici o autorità pubbliche,
- a provvedere direttamente a conformarsi alle norme e agli adempimenti previsti dal D.lgs.n.81/2008 e ss.mm.;
- a comunicare l'eventuale rinuncia alla concessione entro i 15 giorni precedenti l'inizio della concessione salvo i casi di forza maggiore;

- a non avanzare alcuna richiesta di danni, risarcimenti, indennità o altro, qualora l'Amministrazione Comunale, per sopravvenute e accertate cause di forza maggiore, revochi o sospenda la concessione.

Cervia, li \_\_\_\_\_

Firma

(per esteso e leggibile)

**NOTE:**

La domanda, **che dovrà pervenire almeno 30 giorni prima dell'iniziativa**, potrà essere: **a)** consegnata direttamente al Servizio Progettazione Culturale del Comune di Cervia, Piazza C. Pisacane, 2 – I piano - tel. 0544/979329; **b\*)** inviata per posta ordinaria o consegnata all'Ufficio Protocollo al seguente indirizzo: Comune di Cervia - P.zza Garibaldi, 1 – 48015 Cervia (RA); **c\*)** inviata via mail all'indirizzo [serv-cultura@comunecervia.it](mailto:serv-cultura@comunecervia.it); e) inviata tramite posta certificata a [comune.cervia@legalmail.it](mailto:comune.cervia@legalmail.it) (in questo caso può avvenire esclusivamente da una casella di posta elettronica certificata e intestata al firmatario della domanda)

**\* N.B. in tutti questi casi, se la firma non viene apposta in presenza di un funzionario abilitato, occorre allegare una fotocopia di un documento di identità (art. 38 co. 3 D.P.R. n. 445/2000)**

**COMUNICAZIONE SI 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 può prendere visione degli atti del procedimento è il Servizio Progettazione Culturale ed Eventi, Piazza C. Pisacane n. 2, tel. 0544/979329. Orario di apertura al pubblico: dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 13.00 giovedì dalle 15.00 alle 17.00.

Responsabile del procedimento è la responsabile del Servizio Progettazione culturale ed Eventi

**INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Il Comune di Cervia, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo (Regolamento generale sulla protezione dei dati personali), fornisce le seguenti informazioni:

- il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Cervia con sede in Piazza Garibaldi, 1 a Cervia;
- il Comune di Cervia ha designato quale Responsabile della Protezione dei Dati la società Lepida S.p.A., come da atto di Giunta Comunale n. 96 dell'08/05/2018 (dpo-team@lepida.it);

- c. l'Ente ha designato soggetto attuatore degli adempimenti necessari per la conformità dei trattamenti di dati personali attinenti l'esecuzione del presente procedimento il Dirigente del Settore Cultura, servizi e Beni comuni, Dott.ssa Daniela Poggiali (poggialid@comunecervia.it);
- d. il conferimento dei dati personali relativi al servizio richiesto o alla comunicazione inoltrata ha natura obbligatoria in quanto il mancato conferimento comporta l'impossibilità di accogliere la domanda;
- e. il trattamento dei dati personali verrà effettuato da personale interno all'Ente, previamente autorizzato e designato quale incaricato del trattamento, esclusivamente per lo svolgimento di funzioni istituzionali e con finalità di carattere amministrativo e contabile, nonché per l'assolvimento di obblighi di legge in tema di trasparenza e tracciabilità dei flussi finanziari;
- f. i dati personali potranno essere trasmessi a soggetti terzi per l'espletamento di attività e relativi trattamenti connessi allo svolgimento del servizio richiesto;
- g. i dati personali sono custoditi all'interno degli applicativi per la gestione dei flussi documentali e della contabilità dell'Ente e per la conservazione, a norma di legge, degli atti o dei documenti che li contengono;
- h. in qualità di interessato, l'utente in qualunque momento ha diritto di accesso ai propri 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.

Per prendere visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali in formato esteso si rimanda al sito del Comune di Cervia, nella pagina dedicata all'informativa sulla privacy.