

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

**Richiesta concessione in uso attrezzature per manifestazione <sup>1</sup>**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_

residente in \_\_\_\_\_ cap \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

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

Fax \_\_\_\_\_ indirizzo e-mail \_\_\_\_\_

in qualità di <sup>2</sup> \_\_\_\_\_ di <sup>3</sup> \_\_\_\_\_

con sede in \_\_\_\_\_ cap \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

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

Fax \_\_\_\_\_ indirizzo e-mail \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

la concessione in uso delle attrezzature di proprietà comunale indicate nell'allegata tabella, per la realizzazione della seguente iniziativa:

DESCRIZIONE<sup>4</sup>: \_\_\_\_\_

RIENTRANTE IN SPECIFICA E VIGENTE CONVENZIONE<sup>5</sup>:  no oppure  sì, stipulata in data \_\_\_\_\_

repertorio n. \_\_\_\_\_

LUOGO, DATA (O PERIODO) E ORA DI SVOLGIMENTO<sup>6</sup>: \_\_\_\_\_

RESPONSABILE COORDINAMENTO INIZIATIVA: \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_

**CHIEDE ALTRESÌ**

dichiarando che l'iniziativa non ricade in una delle seguenti tipologie (per le quali è prevista l'esclusione dalla possibilità di esonero):

- iniziative realizzate da partiti politici
- iniziative per le quali è previsto il pagamento di un biglietto d'ingresso
- iniziative effettuate a scopo commerciale

<sup>1</sup> indicare la natura dell'iniziativa (es. culturale, sportiva, sociale, educativa, turistica ecc.)

<sup>2</sup> indicare se eventualmente presidente, legale rappresentante, ecc... che agisce in nome e per conto del soggetto richiedente

<sup>3</sup> indicare denominazione del soggetto richiedente

<sup>4</sup> indicare sinteticamente l'iniziativa da realizzare

<sup>5</sup> indicare se l'iniziativa è oggetto di una convenzione stipulata con il Comune di Cervia e vigente; in caso affermativo indicarne gli estremi

<sup>6</sup> allegare eventualmente calendario iniziativa; la richiesta deve essere presentata almeno 45 giorni prima dell'inizio della manifestazione;

### L'ESONERO DAL PAGAMENTO

di quanto dovuto (in applicazione delle tariffe riportate nell'allegata tabella) a titolo di <sup>7</sup>:

- canone per l'uso delle attrezzature
- rimborso spese per l'eventuale richiesta di trasporto delle attrezzature a cura del personale comunale
- rimborso spese per l'eventuale richiesta di montaggio/smontaggio delle attrezzature a cura del personale comunale

sulla base della seguente motivazione:

- perché l'iniziativa rientra in una delle seguenti tipologie<sup>8</sup>:
  - iniziativa realizzata nel periodo 1° ottobre/30 aprile
  - iniziativa realizzata da un istituto scolastico all'interno di un edificio scolastico
  - iniziativa realizzata da un consiglio di zona, limitatamente alle attività istituzionali
  - iniziativa realizzata durante il periodo estivo, nei giorni martedì-mercoledì-giovedì-venerdì (esonero solo per canone d'uso)  
*oppure (nel caso in cui l'iniziativa non rientri in una delle tipologie sopra indicate)*
- perché <sup>9</sup> \_\_\_\_\_

---

### DICHIARA INOLTRE

di conoscere, accettare ed osservare integralmente quanto previsto e riportato per estratto in calce al presente modulo (firmato per presa visione) dal REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN USO DI ATTREZZATURE DI PROPRIETÀ COMUNALE, approvato con deliberazione C.C. n. 73 del 30/11/2010

### ALLEGA

- tabella attrezzature opportunamente compilata
- altro<sup>10</sup>: \_\_\_\_\_

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

Firma

(per esteso e leggibile)

***N.B. se la firma non viene apposta in presenza del dipendente addetto, occorre allegare una fotocopia di un documento d'identità (art. 38 co. 3 D.P.R. n. 445/2000)***

---

<sup>7</sup> apporre una crocetta sul/i riquadro/i posto/i in corrispondenza della/e spesa/e in relazione alla/e quale/i si chiede l'esonero

<sup>8</sup> apporre una crocetta sul riquadro posto in corrispondenza della tipologia di iniziativa alla quale va ricondotta quella in esame  
specificare la motivazione per la quale si chiede l'esonero

<sup>9</sup> specificare la motivazione per la quale si chiede l'esonero

<sup>10</sup> specificare l'eventuale ulteriore documentazione allegata, quale ad esempio: calendario iniziative

## ESTRATTO DELLE PREVISIONI DI CUI AL REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN USO DI ATTREZZATURE DI PROPRIETÀ COMUNALE

### ART. 1 – OGGETTO

Il presente Regolamento definisce i criteri e le modalità per la concessione in uso delle attrezzature di proprietà comunale, eventualmente comprensive dell'attività del personale comunale.

### ART. 2 – FINALITÀ

*(omissis)*

### ART. 3 – SOGGETTI BENEFICIARI

*(omissis)*

### ART. 4 – ATTREZZATURE E RELATIVO CANONE

*(omissis)*

La concessione in uso di attrezzature comporta il pagamento di un canone in base alle tariffe approvate con apposito atto di Giunta Comunale.

Il pagamento deve avvenire prima della data di consegna e dopo il ricevimento dell'atto di concessione.

### ART. 5 – DOMANDA E RILASCIO DELLA CONCESSIONE

I soggetti di cui all'art. 3, previa verifica della possibile disponibilità delle attrezzature con l'Ufficio competente o sul sito internet, dovranno presentare al Servizio Cervia Informa, almeno 45 giorni prima della manifestazione, la richiesta di concessione d'uso, redatta in forma scritta, su apposito modulo disponibile presso il Servizio Cervia Informa e sul sito internet del Comune [www.comunecervia.it](http://www.comunecervia.it)

*(omissis)*

Valutate da parte dell'Ufficio competente le richieste e verificata la disponibilità delle attrezzature, il Responsabile competente rilascerà la concessione d'uso con indicate le modalità di ritiro/consegna e del relativo pagamento, in base alle tariffe approvate con l'apposito atto di Giunta Comunale.

### ART. 6 – REVOCA DELLA CONCESSIONE

La concessione in uso può essere revocata, senza che il titolare abbia diritto ad alcun indennizzo:

- quando viene riscontrato che le attrezzature sono utilizzate per un uso diverso da quello dichiarato nella richiesta;
- per sopravvenuti motivi di interesse pubblico;
- per garantire lo svolgimento di iniziative Comunali (vedi art.9 comma 2).

La concessione delle attrezzature non esime il richiedente dalle necessarie autorizzazioni allo svolgimento della manifestazione previste dalla normativa vigente.

### ART. 7 – CONSEGNA DEL MATERIALE

Il ritiro delle attrezzature dovrà essere effettuato, a cura e spese del concessionario, presso il Magazzino Comunale sito in via Galeno, e restituito nel medesimo posto, negli orari concordati.

La consegna del materiale al concessionario sarà effettuata da un dipendente comunale con la contestuale stesura di un verbale, che il concessionario dovrà sottoscrivere, e la consegna delle eventuali certificazioni necessarie.

All'atto della restituzione del materiale, sul verbale di consegna sarà fatta apposita annotazione, con indicazione dello stato del materiale ed eventuali danni.

La restituzione delle attrezzature oltre le 24 ore successive alla scadenza della concessione comporta il pagamento di una penale giornaliera, il cui importo viene stabilito con Deliberazione di Giunta Comunale.

### ART. 8 – RESPONSABILITÀ

Il concessionario deve restituire le attrezzature in concessione nello stato medesimo in cui le ha ricevute.

La responsabilità per l'uso improprio delle strutture è completamente a carico del concessionario. Il concessionario terrà sollevata l'Amministrazione Comunale da ogni responsabilità civile e patrimoniale nei confronti di terzi, di cose e di luoghi per i danni ad essi derivati dall'uso delle attrezzature comunali.

Nel caso in cui vengano rilevati danni alle strutture l'Amministrazione provvederà d'ufficio alle necessarie riparazioni e richiederà al concessionario il pagamento delle spese sostenute.

Nel caso di concessioni in uso particolarmente significative dal punto di vista delle spese o nel caso di soggetti che già in passato abbiano avuto contestazioni per danni arrecati a materiale avuto in uso, l'Amministrazione può chiedere al soggetto una fidejussione fino al 50% del totale del valore della concessione.

### ART. 9 – CRITERI DI PRIORITÀ

Le richieste verranno soddisfatte compatibilmente con la disponibilità derivante dal calendario delle prenotazioni e secondo l'ordine temporale di registrazione al Protocollo Generale di questo Comune, fermo restando la precedenza assoluta per le iniziative comunali e per quelle convenzionate con l'Amministrazione Comunale.

Se la realizzazione delle iniziative comunali dovesse mutare la programmazione delle concessioni in uso delle attrezzature ai soggetti beneficiari di cui all'art 3, l'Ufficio Competente è tenuto a comunicare la revoca della concessione almeno 20 giorni prima della data dell'evento per il quale le attrezzature erano state concesse.

### ART. 10 – IMPIEGO DEL PERSONALE E UTILIZZO DEI MEZZI COMUNALI

Nel caso in cui il concessionario richieda che il trasporto e l'allestimento/disallestimento delle strutture e delle attrezzature avvengano a cura o con la collaborazione del Comune, e per ogni altra richiesta comportante l'impiego del personale comunale e dei mezzi comunali, le spese del personale impiegato e degli automezzi utilizzati sono a carico del concessionario, secondo le tariffe approvate con Deliberazione di Giunta Comunale.

L'assistenza del personale comunale potrà essere concessa dando la precedenza all'adempimento delle attività istituzionali.

Le attività di:

- ritiro / consegna delle attrezzature presso il Magazzino Comunale;
- trasporto delle attrezzature dal Magazzino Comunale alla sede dell'evento e dalla sede dell'evento al Magazzino Comunale (prestazione a pagamento);
- allestimento/disallestimento delle strutture e delle attrezzature;

devono preferibilmente avvenire durante il regolare orario di servizio del personale.

#### ART. 11 – ALLESTIMENTI

Il concessionario può richiedere che gli allestimenti delle strutture e delle attrezzature avvengano a cura o con la collaborazione dell'Ufficio Allestimenti. In questo caso nella concessione verrà richiesto al concessionario di garantire al Comune nella fase di allestimento/disallestimento la presenza di proprio personale.

Nel caso in cui l'allestimento avvenga ad esclusiva cura del personale incaricato dall'Ufficio Allestimenti sarà l'ufficio stesso a rilasciare al concessionario la dichiarazione di corretto montaggio della struttura, limitatamente all'allestimento effettuato.

#### ART. 12 – ESENZIONI

I soggetti richiedenti di cui all'art. 3 possono chiedere:

- esonero dal pagamento del canone relativo alle attrezzature;
- esonero dal pagamento del canone relativo alle attrezzature e rimborso spese del trasporto;
- esonero dal pagamento del canone relativo alle attrezzature, rimborso del trasporto e dell'allestimento/disallestimento.

Sulla base dei principi generali che dovranno essere approvati dalla Giunta Comunale con specifico atto, l'Ufficio competente esaminerà la richiesta.

Qualora la richiesta non rientri all'interno dei principi generali approvati dalla Giunta Comunale, essa, supportata dal parere dell'ufficio competente, con la quantificazione dei relativi costi, in considerazione dei significativi aspetti di discrezionalità, viene esaminata dalla Giunta Comunale, su proposta dell'Assessore con delega al Coordinamento degli eventi.

La concessione del patrocinio o la sottoscrizione di convenzioni, laddove non siano previste norme specifiche, non comportano in modo automatico alcuna esenzione.

(omissis)

#### Art. 13 ALLESTIMENTI PER SERVIZI COMUNALI

(omissis)

#### ART. 14 - NORME ABROGATE

(omissis)

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ dichiara di aver preso visione dell'estratto delle previsioni di cui al REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN USO DI ATTREZZATURE DI PROPRIETÀ COMUNALE, approvato con deliberazione C.C. n. 73 del 30/11/2010.

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

Firma

(per esteso e leggibile)

***N.B. se la firma non viene apposta in presenza del dipendente addetto, occorre allegare una fotocopia di un documento d'identità (art. 38 co. 3 D.P.R. n. 445/2000)***

Servizio Progettazione Culturale

P.zza C. Pisacane 2 - 1° piano  
Tel. 0544.979.253  
✉ serv-cultura@comunecervia.it

Comune di Cervia

Piazza G. Garibaldi, 1 - 48015 Cervia (RA)  
Tel. 0544.979.111 - Fax 0544.72.340  
✉ comune.cervia@legalmail.it  
🌐 www.comunecervia.it

P.iva/CF 00360090393

**NOTE:**

La domanda potrà essere **a)** consegnata direttamente all'Ufficio Cultura del Comune di Cervia, in Piazza C. Pisacane,2 (n° tel. 0544/979253) negli orari sottoindicati; **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 fax al n. 0544/72340

**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)**

oppure **d)** può essere inviata tramite posta certificata a [comune.cervia@legalmail.it](mailto:comune.cervia@legalmail.it) (in questo caso l'invio può avvenire esclusivamente da una casella di posta elettronica certificata e intestata al firmatario della domanda)

**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:

- a) il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Cervia con sede in Piazza Garibaldi, 1 a Cervia;
- b) 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. Poggiali Daniela mail [poggialid@comunecervia.it](mailto: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/contabile, nonché per l'assolvimento di obblighi di legge;
- 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 ai sensi dell'art. 77 del Regolamento.

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.

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

L'ufficio competente presso il quale l'interessato può prendere visione degli atti del procedimento e il Servizio Progettazione Culturale, Piazza C. Pisacane n. 2, tel. 0544/979253. 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.

**Servizio Progettazione Culturale**

P.zza C. Pisacane 2 - 1° piano  
Tel. 0544.979.253  
[serv-cultura@comunecervia.it](mailto:serv-cultura@comunecervia.it)

**Comune di Cervia**

Piazza G. Garibaldi, 1 - 48015 Cervia (RA)  
Tel. 0544.979.111 - Fax 0544.72.340  
[comune.cervia@legalmail.it](mailto:comune.cervia@legalmail.it)  
[www.comunecervia.it](http://www.comunecervia.it)

P.iva/CF 00360090393