

Bollo € 16,00

(In carta semplice per: Gruppi Consiliari e Assoc. Onlus ai sensi del Decreto legislativo 4 dicembre 1997, n. 460/97)

**AL COMUNE DI  
46027 SAN BENEDETTO PO**

Il/la sottoscritto/a .....  
Nato/a a ..... il.....  
residente a.....  
in via/fraz.....n.....  
in qualità di .....  
con sede in ..... Via....., n.....  
C.F. ....  
Recapiti Telefonici ...../  
Mail /Sito...../.....

**DICHIARA**

di aver preso visione, ai sensi del Regolamento generale per la protezione dei dati personali n. 2016/679 – GDPR e della normativa nazionale, dell’informativa sotto riportata, affinché i dati personali raccolti possano essere trattati, anche con strumenti informatici, nell’ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

**CHIEDE**

<input type="checkbox"/> Patrocinio e utilizzo Logo <input type="checkbox"/> Patrocinio con collaborazione	Punto 1
<input type="checkbox"/> Uso sale e locali di proprietà comunale e ritiro chiavi <input type="checkbox"/> Uso di attrezzature	Punto 2
<input type="checkbox"/> Licenza di pubblico spettacolo/idoneità ambientale e strumentale <input type="checkbox"/> Autorizzazione per occupazione suolo temporanea <input type="checkbox"/> Autorizzazione emissioni sonore	Punto 3
<input type="checkbox"/> Somministrazione temporanea alimenti e bevande (TRAMITE P.E.C.)	Punto 4
<input type="checkbox"/> Emissione Ordinanza di chiusura al traffico	Punto 5

per la Segue Manifestazione \_\_\_\_\_ di carattere

- Pubblico
- Privato

prevista per ..... (indicare data evento)

manifestazione da tenersi :

ne\_ local\_ \_\_\_\_\_  
nell'area pubblica ubicata in \_\_\_\_\_.

La partecipazione all'evento è

1. gratuita
2. a pagamento al costo di € \_\_\_\_\_

**N.B: Per le definizioni di Patrocinio e Patrocinio con collaborazione si rimanda alla Deliberazione G.C. N. 101 DEL 26/05/2011**

Punto1

**A) RICHIESTA PATROCINIO E USO LOGO**

**B) RICHIESTA PATROCINIO CON COLLABORAZIONE**

Il soggetto proponente si assume i seguenti compiti

---

---

L'Amministrazione Comunale parteciperà all'iniziativa assumendosi

---

---

D I C H I A R A

che gli eventuali utili derivanti dall'evento saranno destinati come segue:

---

---

che al termine della manifestazione presenterò il rendiconto degli incassi con idonea attestazione circa l'avvenuta corretta destinazione degli eventuali utili;

che sul materiale pubblicitario in preparazione dovranno comparire i Loghi del Comune di San Benedetto Po e dei "Borghi più Belli d'Italia";

che su tutta la pubblicità riferita alla presente manifestazione comparirà l'indicazione : "ORGANIZZATA CON IL PATROCINIO E LA COLLABORAZIONE DEL COMUNE DI SAN BENEDETTO PO" (da non barrare se è patrocinio semplice);

che il soggetto proponente si impegnerà a realizzare tutto l'eventuale materiale informativo e promozionale in carta ecologica (riciclata al 100% oppure proveniente da legname gestito con modalità sostenibili) di cui dovrà essere data indicazione sul materiale stesso;

che il soggetto proponente si impegnerà affinché tutto il materiale per eventuali punti ristoro (stoviglie, bicchieri, posate) sia realizzato in materiale compostabile biodegradabile e conferito in seguito nella compostiera nonchè all'utilizzo di tovaglie, tovagliette e tovaglioli realizzati in materiale ecologico riciclato al 100% o proveniente da legname gestito con modalità sostenibili;

che il responsabile per la gestione dei rifiuti nel corso dell'evento sarà il Sig. \_\_\_\_\_

Nato il \_\_\_\_\_ residente in \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_

C.F. \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_.

Alla presente si allega:

Relazione illustrativa della manifestazione proposta.

## A) RICHIESTA SALE PER RIUNIONI, MANIFESTAZIONI, CONVEGNI, CORSI DIDATTICI,

### CELEBRAZIONI MATRIMONI CIVILI

- Art.11.1 Regolamento per l'uso delle sale e spazi comunali -  
(Da presentare 15 gg. prima della data fissata per l'evento, o 30 gg. prima, nel caso di pubblico spettacolo)

### B) RICHIESTA SALE PER MOSTRE

- Art.11.2 Regolamento per l'uso delle sale e spazi comunali -

## A) RICHIESTA SALE PER ORGANIZZAZIONE CONVENEVOLI IN OCCASIONE DI MATRIMONI CIVILI O RELIGIOSI, MEETING, FESTE PRIVATE, COLAZIONI DI LAVORO,

### RINFRESCHI SU INVITO E A NUMERO CHIUSO

- Art.11.3. Regolamento per l'uso delle sale e spazi comunali -

**(Da presentare almeno un mese prima della data fissata per l'evento)**

### CHIEDE

La concessione all'uso di \_\_\_\_\_,  
per i \_\_\_\_\_ giorni \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_,

A). per l'effettuazione di \_\_\_\_\_.

Il riscaldamento dovrà essere attivato ne \_\_\_\_\_ giorni \_\_\_\_\_,  
dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ e si impegna, prima dell'uso della stessa

al pagamento di € \_\_\_\_\_ da versare su conto corrente postale n.12656468, intestato al Comune di San Benedetto Po-Servizio Tesoreria- o presso l'Ufficio Economato del Comune.

Il/La Responsabile del locale nel corso del suddetto evento sarà il/la Sig. \_\_\_\_\_

-n° persone che parteciperanno all'evento: \_\_\_\_\_ (nel caso di richiesta di utilizzo per pubblico trattenimento/spettacolo).

B). per la realizzazione di una Mostra di \_\_\_\_\_

da realizzarsi presumibilmente da \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ (periodo non superiore a 30 giorni), con apertura nei giorni \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_.

La mostra sarà inaugurata il giorno \_\_\_\_\_, alle ore \_\_\_\_\_,

Il riscaldamento dovrà essere attivato ne \_\_\_\_\_ giorni \_\_\_\_\_,  
dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

Il/La Responsabile del locale nel corso del suddetto evento sarà il/la Sig. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, Tel. n. \_\_\_\_\_

Si allegano: -3/5 fotografie formato 18x24 delle opere che si intendono esporre ed una planimetria dell'allestimento.

### DICHIARA

- Di essere a conoscenza che:
  1. nel caso di concessione all'uso della sala, dovrà comunicare entro 7 giorni la propria definitiva accettazione, pena il decadimento della concessione;
  2. e' a proprio carico stipulare assicurazione contro incendi, furti e di responsabilità civile verso terzi per danni a cose e persone ( gli estremi della polizza dovranno essere comunicati al Comune prima dell'allestimento della mostra);
  3. la mostra è ad esclusivo carattere espositivo e durante l'effettuazione della stessa è vietato vendere le opere ;
  4. l'espositore è responsabile di eventuali danni o incidenti verificatisi nei locali. Nel periodo di apertura al pubblico della mostra dovrà essere assicurata la propria presenza o quella di una persona di fiducia;
  5. la custodia delle opere e degli accessori sarà di esclusiva competenza dell'espositore per tutto il periodo concesso, comprese le ore notturne;
  6. l'orario di apertura della mostra verrà stabilito sulla base di disponibilità dell'espositore e secondo il parere del Conservatore Museale;
  7. su richiesta motivata l'espositore potrà essere autorizzato dal Sindaco ad effettuare modifiche o prolungamento dell'orario fissato;

8. sono a carico del Comune gli oneri per la manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali, il riscaldamento, l'energia elettrica e la pulizia dei locali;
9. il Comune provvederà alla normale illuminazione dei locali a mezzo di lampade applicate al soffitto o alle pareti. Ogni altra forma di illuminazione dovrà preventivamente essere autorizzata dall'Amministrazione Comunale;
10. e' di competenza dell'artista e a sue spese l'installazione di supporti, cavalletti, eventuali mobili od oggetti di arredamento, la pubblicità della mostra;
11. non è consentito applicare ai muri chiodi, tasselli o infissi che causino manomissione anche lieve dell'intonaco e della muratura.

il concessionario dovrà versare anticipatamente, presso il servizio di Tesoreria del Comune, l'importo di € \_\_\_\_\_ a titolo di concorso nelle spese sostenute.

Il riscaldamento dovrà essere attivato ne\_ giorn\_ \_\_\_\_\_, dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ e si impegna, prima dell'uso della stessa al pagamento di € \_\_\_\_\_ da versare su conto corrente postale n.12656468, intestato al Comune di San Benedetto Po-Servizio Tesoreria- o presso l'Ufficio Economato del Comune.

Il/La Responsabile del locale nel corso del suddetto evento sarà il/la Sig. \_\_\_\_\_, Tel. n. \_\_\_\_\_

-n° persone che parteciperanno all'evento: \_\_\_\_\_ (nel caso di richiesta di utilizzo per pubblico trattenimento/spettacolo)

**C).**La concessione all'uso di \_\_\_\_\_, per i\_ giorn\_ \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_, per effettuare \_\_\_\_\_.

-Il riscaldamento dovrà essere attivato ne\_ giorn\_ \_\_\_\_\_, dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

-Il/La Responsabile del locale nel corso del suddetto evento sarà il/la Sig. \_\_\_\_\_, Tel. n. \_\_\_\_\_

-L'azienda che effettuerà il servizio di catering sarà \_\_\_\_\_ con sede in \_\_\_\_\_;

-L'azienda che effettuerà l'addobbo floreale sarà \_\_\_\_\_ con sede in \_\_\_\_\_;

-L'intrattenimento \_\_\_\_\_ musicale \_\_\_\_\_ sarà \_\_\_\_\_ effettuato \_\_\_\_\_ da \_\_\_\_\_

con sede in \_\_\_\_\_, regolarmente autorizzato dalla SIAE si allega copia Nulla Osta);

-n° persone che parteciperanno all'evento: \_\_\_\_\_ (nel caso di richiesta di utilizzo per trattenimento/spettacolo).

Si impegna prima della data dell'evento:

al pagamento di € \_\_\_\_\_ da versare su conto corrente postale n.12656468, intestato al Comune di San Benedetto Po- Servizio Tesoreria o presso l'Ufficio Economato del Comune, quale contributo a titolo di canone di concessione e per le spese.

a provvedere al versamento di € 200,00 a titolo di deposito cauzionale presso la tesoreria Comunale-Banca Popolare di Sondrio (per uso convenevoli in sala civica, ex infermeria, chiostrì);

a fornire gli estremi della polizza di assicurazione stipulata contro incendi, furti e per responsabilità civile verso terzi per danni a persone e cose;

## DICHIARA

Di essere a conoscenza che:

il Comune provvederà alla normale illuminazione dei locali a mezzo di lampade applicate al soffitto o alle pareti. Ogni altra forma di illuminazione dovrà preventivamente essere autorizzata dall'Amministrazione Comunale;

e' di competenza dell'interessato e a sue spese l'installazione di supporti, cavalletti, eventuali mobili od oggetti di arredamento;

non è consentito applicare ai muri chiodi, tasselli o infissi che causino manomissione anche lieve dell'intonaco e della muratura;

il richiedente è responsabile di eventuali danni o incidenti verificatisi nei locali;

l'orario di utilizzo dei locali è fissato come segue:

per cerimonie ed eventi a carattere giornaliero: dalle ore 7 alle ore 21;

per cerimonie ed eventi a carattere serale : dalle ore 22 alle ore 2 del giorno seguente, con divieto nelle ore notturne di disturbo alla quiete pubblica;

6. al termine dell'evento, la cauzione in denaro versata, sarà restituita previo accertamento delle condizioni generali dei locali o potrebbe essere incamerata tutta o in parte qualora non siano state osservate le condizioni imposte.

che l'evento, per cui si richiede il locale è a carattere pubblico e senza scopo di lucro

che l'evento, per cui si richiede il locale è a carattere privato

che l'evento per cui si richiede il locale è patrocinato dal Comune

### SI IMPEGNA

A garantire , sotto la propria personale responsabilità , un corretto e civile uso dei locali e dei beni in essi contenuti ed a vietare l'accesso di persone non autorizzate ad eventuali altri locali;

A mantenere in ordine i locali e, terminato l'evento, a spegnere gli impianti(illuminazione, amplificazione, ecc.);

A segnalare tempestivamente al Responsabile del Settore Tecnico tutti gli inconvenienti, danni e rotture.

Si allega: Richiesta di autorizzazione per pubblico spettacolo/trattenimento (nel caso di richiesta di utilizzo per pubblico trattenimento/spettacolo).

---

## Richiesta di Attrezzature

**intesa ad ottenere la concessione in uso dei seguenti beni di proprietà del Comune:**

palco 6,00 x 8,00 m

n° ..... tavoli

n° ..... sedie

n° ..... pannelli espositivi

n° ..... transenne

pedana

tensostruttura

pavimento in gomma

trasporto e montaggio

trasporto e smontaggio

altro se disponibile: .....

## DICHIARA

- di assumersi ogni responsabilità derivante dall'uso del bene medesimo;
- di impegnarsi al pagamento di quanto codesto comune richiederà;

di provvedere a richiedere direttamente eventuali permessi, licenze, autorizzazioni che si rendessero necessarie, assumendosi ogni conseguente onere fiscale

**A)RICHIESTA RILASCIO LICENZA DI PUBBLICA SICUREZZA PER LO SVOLGIMENTO DI MANIFESTAZIONI-SPETTACOLI -TRATTENIMENTI - IDONEITA' AMBIENTALE E STRUMENTALE DELLA MANIFESTAZIONE / SPETTACOLO**

**A) AUTORIZZAZIONE OCCUPAZIONE SUOLO**

**C)DEROGA EMISSIONI SONORE**

N.B.: all'atto di rilascio della licenza di pubblica sicurezza e della concessione suolo occorrerà presentare n. 2 marche da bollo da euro 16,00 da apporre sui provvedimenti suddetti

Per eventi che coinvolgono fino a 200 partecipanti e che si concludono entro le ore 24.00 del giorno di inizio è possibile presentare l'apposita SCIA.

La modulistica e le modalità di presentazione sono reperibili sul sito internet comunale

[www.comune.san-benedetto-po.mn.it](http://www.comune.san-benedetto-po.mn.it)

alla sezione modulistica > commercio / SCIA > SCIA eventi e manifestazioni fino a 200 persone che terminano entro le ore 24:00 del giorno di inizio

Visti gli artt. 68 e 69 del T. U. L. P. S. nr. 773/31

**CHIEDE**

**A)** rilascio della licenza di Pubblica Sicurezza per lo svolgimento della manifestazione, in occasione della quale avranno luogo i seguenti spettacoli e /o trattenimenti:

SERATE DANZANTI in data \_\_\_\_\_

TRATTENIMENTI VARI: \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_

Su area pubblica

Su area privata

Valendosi delle disposizioni di cui all'art. 47 del DPR.n.445/ 28.12.2000, e consapevole delle pene stabilite per le false attestazioni e le mendaci dichiarazioni dagli artt. 483 e 496 c.p.

## **A TAL FINE DICHIARA**

Che lo/gli spettacolo/i e/o trattenimento/i si svolgerà/anno:

utilizzando le strutture di cui al Punto 2;

senza utilizzo di strutture

di non superare i limiti di accettabilità di livelli sonori stabiliti dalla normativa vigente

altro da precisare: \_\_\_\_\_

che l'allestimento è temporaneo e si ripete periodicamente con le medesime caratteristiche, pertanto rimane valido il parere favorevole rilasciato dalla Commissione Comunale di Vigilanza in data \_\_\_\_\_ ;

che la capienza complessiva del locale o impianto è pari o inferiore a 200 posti per cui si allega (in duplice copia) relazione tecnica redatta da professionista abilitato iscritto all'albo degli ingegneri, degli architetti, dei geometri, dei periti industriali.;

che la capienza complessiva del locale o impianto è superiore a 200 posti per cui si richiede il sopralluogo della Commissione Comunale di Vigilanza ai fini del parere di agibilità per il rilascio della licenza di pubblica sicurezza.

## **DICHIARA INOLTRE**

Di essere in possesso dei requisiti morali previsti dall'art.11 del Testo Unico della Legge di Pubblica Sicurezza n.773/1931

Di non aver riportato condanne ai sensi dell'art. 92 del Testo Unico della Legge di Pubblica Sicurezza n.773/1931 (dichiarazione richiesta per le attività di cui all'art. 86 TULPS)

Che non sussistono nei propri confronti "cause di divieto, di decadenza o di sospensione di cui all'art. 10 della L. 31/05/1965, n. 575" (antimafia). (in caso di società la dichiarazione deve essere resa da tutte le persone di cui al DPR 252/1998 art.2, compilando l'allegato 1).

Che l'attività verrà esercitata nel rispetto della normativa in vigore, compresa quella urbanistica, igienico - sanitaria, di sicurezza e prevenzione incendi.

Che il referente a cui rivolgersi per problemi vari è il /la Sig./ra:

---

Il sottoscritto è consapevole che le dichiarazioni false, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del d.p.r. n.445/2000

### **ALLEGA**

Copia fotostatica di un documento di identità quando la sottoscrizione non è apposta in presenza del dipendente comunale incaricato al ricevimento dell'istanza;

Copia permesso di soggiorno (per i cittadini extracomunitari);

Dichiarazione di idoneità ambientale e strutturale redatta da un professionista iscritto all'albo degli ingegneri, degli architetti, dei geometri o dei periti industriali che attesta la rispondenza del locale o dell'impianto alle regole tecniche stabilite dal ministro degli interni (per aree e gli impianti con capienza complessiva pari o inferiore a 200 persone) (mod ccvps 02);

Documentazione di cui al mod ccvps 03 nel caso che per il rilascio della licenza si richieda l'intervento della Commissione Comunale o Provinciale di Vigilanza

**IDONEITA' AMBIENTALE E STRUMENTALE DELLA MANIFESTAZIONE / SPETTACOLO**

A seguito della richiesta di rilascio licenza di Pubblica Sicurezza per la manifestazione di cui sopra,  
il sottoscritto tecnico

\_\_\_\_\_

domiciliato in via \_\_\_\_\_ in Comune di \_\_\_\_\_

prov. \_\_\_\_\_

regolarmente iscritto all'Albo / Ordine \_\_\_\_\_ della provincia di \_\_\_\_\_ al

n° \_\_\_\_\_

redige la presente dichiarazione allegando la seguente documentazione:

- relazione con:
  - descrizione generale dell'ambiente (terra , asfalto, centro abitato, periferia, area pubblica , area privata, superficie mq. ecc.....)
  - attrezzature permanenti, temporanee o mobili : (descrivere: palchi, capannoni ristoro, cucine, baracche, piste da ballo, bar, ecc..., se coperti o scoperti)
  - accesso: (da via..... Attraverso passo carraio ..... Ecc.)
- planimetria con l'individuazione delle aree, delle strutture e dei mezzi di protezione e di sicurezza;
- copia del progetto dell'impianto elettrico (se obbligatorio) e della dichiarazione di conformità;
- copia del progetto dell'impianto di trasporto dei gas (se obbligatorio) e della dichiarazione di conformità;
- copia dei certificati di collaudo e di regolare montaggio delle strutture;
- copia verbale accertamento idoneità igienico sanitaria dell'ASL per somministrazione alimenti e bevande;

Inoltre a seguito del sopralluogo effettuato in data \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

**ACCERTATO CHE**

- 1) gli impianti elettrici (normali e di emergenza) sono assistiti da progetto (se previsto) e da dichiarazione di conformità rilasciata dalla ditta installatrice;
- 2) sono rispettate le norme per la protezione contro le scariche atmosferiche;
- 3) tutte le strutture verticali (capannoni – box – palchi – ecc. ) sono assistiti da certificato di collaudo statico e attestazione di regolare montaggio;
- 4) non risultano installati materiali facilmente infiammabili e che sono stati verificati i certificati di resistenza al fuoco per le seguenti strutture e di reazione al fuoco per seguenti materiali.....  
.....  
.....  
..... risultano inoltre n. .... estintori posizionati in modo idoneo;
- 5) che l'impianto di fornitura del gas per le cucine risponde alle norme di sicurezza richieste ed è assistito da regolare dichiarazione di conformità;
- 6) le vie di esodo sono idonee rispetto alla manifestazione in programma;
- 7) l'idoneità igienico sanitaria è stata accertata dalla competente A.S.L. (nel caso di somministrazione di alimenti e bevande);
- 8) l'area in argomento è attrezzata come da planimetria allegata;
- 9) sono puntualmente rispettate le norme di prevenzione incendi di cui al D.M. 19.08.1996.

Per quanto sopra e per quanto verificato, vista la circolare della Prefettura di Mantova n. 2537/96;

**SI DICHIARA**

l' idoneità degli spazi, delle attrezzature e degli impianti al servizio della manifestazione in argomento.

\_\_\_\_\_ li \_\_\_\_\_

**IL TECNICO**

**CHIEDE**

\_\_\_\_\_

(solo per le feste su area pubblica)

**B)** il rilascio dell'occupazione di area pubblica di m. \_\_\_\_\_ x \_\_\_\_\_ per un totale di  
mq. \_\_\_\_\_ in Via/P.zza/Str. \_\_\_\_\_  
dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

**C)** il rilascio di autorizzazione per superamento, in deroga, dei limiti di emissione e/o immissione del rumore  
negli ambienti abitativi e nell'ambiente esterno per il periodo da \_\_\_\_\_  
a \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

**Somministrazione temporanea di alimenti e bevande  
(SCIA da presentare tramite PEC)**

In caso di somministrazione temporanea di alimenti e bevande occorre compilare la S.C.I.A. regionale modello A, a nome del Presidente o di un Socio dell'Associazione, allegando:

- scheda 2 a firma del Presidente o del Socio che compila la Scia (sono richiesti i soli requisiti morali);
- ricevuta comprovante il versamento di € 36,94 a favore di *ATS della Val padana - Mantova - Servizio Igiene* per i dovuti diritti sanitari - IBAN IT80 J056 9611 5000 0003 3000 X69 - causale: *SCIA Somministrazione Temporanea Evento XXX*
- copia di documento d'identità, in corso di validità, del dichiarante.

La SCIA e tutti gli allegati sopra menzionati andranno firmati digitalmente dal dichiarante e trasmessi, a mezzo posta elettronica certificata, alla pec dello Sportello Unico Attività Produttive Oltrepo Mantovano [sportello.unico@comune.suzzara.mn.legalmail.it](mailto:sportello.unico@comune.suzzara.mn.legalmail.it)

Qualora il dichiarante sia sprovvisto di firma digitale, la documentazione potrà essere firmata digitalmente da altro soggetto; in questo caso oltre alla documentazione suddetta andrà allegata alla SCIA anche l'apposita procura alla sottoscrizione e presentazione della pratica.

Tutta la modulistica sopra menzionata è reperibile sul sito internet comunale

[www.comune.san-benedetto-po.mn.it](http://www.comune.san-benedetto-po.mn.it)

alla sezione modulistica > commercio - SCIA > Esercizi pubblici - Particolari attività di somministrazione

**EMISSIONE ORDINANZA CHIUSURA AL TRAFFICO**

**CHIEDE**

**Per la Manifestazione/Evento indicato nel frontespizio**

**Chiusura al traffico (indicare con precisione gli spazi):**

---

---

**Eventuali Accessi alternativi:**

---

---

**Altro (Eventuali permessi di accesso):**

---

---

**IN FEDE**

---

## **INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

**AI SENSI DELL'ARTICOLO 13 DEL REGOLAMENTO GENERALE SULLA PROTEZIONE DEI DATI (Regolamento UE 2016/679) e del D.LGS 196/2003, come novellato dal D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101, recante "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679;**

Il Regolamento UE 2016/679 "Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati" (di seguito anche "GDPR") ha la finalità di garantire che il trattamento dei Suoi dati avvenga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità delle persone, con particolare riferimento alla riservatezza ed all'identità personale.

In relazione alla raccolta dei dati personali che il Comune di SAN BENEDETTO PO si appresta a fare, La informiamo di quanto segue:

### **TRATTAMENTO: definizione**

Per trattamento si intende "qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, quali la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione" (articolo 4 del GDPR), a seguito della raccolta dei suoi dati personali avrà inizio un trattamento sugli stessi da parte di questo Ente.

### **FINALITÀ e BASE GIURIDICA**

I Suoi dati personali verranno trattati esclusivamente per lo svolgimento di funzioni istituzionali attribuite dalla normativa vigente a questo Ente.

I dati personali saranno trattati in relazione ai servizi offerti dal Comune di SAN BENEDETTO PO esclusivamente per le finalità che rientrano nei compiti istituzionali dell'Amministrazione e di interesse pubblico o per gli adempimenti previsti da norme di legge o di regolamento.

Nell'ambito di tali finalità il trattamento riguarda anche i dati relativi alle iscrizioni/registrazioni necessari per la gestione dei rapporti con il Comune, nonché per consentire un'efficace comunicazione istituzionale e per adempiere ad eventuali obblighi di legge, regolamentari o contrattuali.

Il presente trattamento riguarda il modello unico di manifestazioni.

Base giuridica: artt. 68 e 69 del T. U. L. P. S. nr. 773/31

### **MODALITÀ e PERIODO DI CONSERVAZIONE DEI DATI**

Il trattamento dei Suoi dati personali potrà essere effettuato sia con strumenti elettronici sia senza il loro ausilio, su supporti (secondo i casi) di tipo cartaceo o elettronico e ciò potrà avvenire per il tempo strettamente necessario a conseguire gli scopi per cui le informazioni personali sono state raccolte in relazione all'obbligo di conservazione previsto per legge per i documenti detenuti dalla Pubblica Amministrazione.

I dati verranno conservati secondo i seguenti criteri:

- per un arco di tempo non superiore a quello necessario al raggiungimento delle finalità per i quali essi sono trattati;
- per un arco di tempo non superiore a quello necessario all'adempimento degli obblighi normativi.

A tal fine, anche mediante controlli periodici, verrà verificata costantemente la stretta pertinenza, non eccedenza e indispensabilità dei dati rispetto al perseguimento delle finalità sopra descritte. I dati che, anche a seguito delle verifiche, risultino eccedenti o non pertinenti o non indispensabili non saranno utilizzati, salvo che per l'eventuale conservazione, a norma di legge, dell'atto o del documento che li contiene.

Specifiche misure di sicurezza di tipo tecnico e organizzativo sono osservate da questo Comune per prevenire la perdita dei dati, usi illeciti o non corretti ed accessi non autorizzati.

### **EVENTUALE ESISTENZA DI PROCESSI DECISIONALI AUTOMATIZZATI (es. PROFILAZIONE)**

Si precisa che il trattamento dei Suoi dati personali non comporta alcuna decisione basata unicamente sul trattamento automatizzato, compresa la profilazione.

### **NATURA FACOLTATIVA O OBBLIGATORIA DEL CONFERIMENTO DEI DATI E CONSEGUENZE IN CASO DI EVENTUALE RIFIUTO**

Il conferimento dei Suoi dati è obbligatorio. L'eventuale rifiuto determina l'impossibilità di svolgere le funzioni istituzionali sopra indicate.

### **SOGGETTI E CATEGORIE DI DESTINATARI PER LA COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE DEI DATI PERSONALI**

I suoi dati potrebbero essere comunicati a:

- altri soggetti pubblici che li richiederanno e siano espressamente autorizzati a trattarli (più in specifico, siano autorizzati da norme di legge o di regolamento o comunque ne abbiano necessità per finalità istituzionali) e/o
- ulteriori soggetti anche privati che siano legittimati a conoscerli in base a specifiche norme di legge o di regolamento (ad esempio, ai sensi della legge n. 241/1990 sul diritto di accesso ai documenti amministrativi o ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013 sul diritto di accesso civico o delle altre normative di settore che disciplinano il diritto di accesso a dati e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni) ma non siano individuabili allo stato attuale del trattamento.
- Soggetti terzi fornitori di servizi per il Comune, o comunque ad essa legati da rapporto contrattuale, unicamente per le finalità sopra descritte, previa designazione in qualità di Responsabili del trattamento e comunque garantendo il medesimo livello di protezione;
- Legali incaricati per la tutela del Comune in sede giudiziaria.

Dei Suoi dati potranno venire a conoscenza il Designato del trattamento del Comune di SAN BENEDETTO PO e i Soggetti Autorizzati del trattamento che, sempre per fini istituzionali, debbano successivamente conoscerli per compiti inerenti al loro ufficio.

La diffusione dei Suoi dati personali (intesa come la conoscenza da parte di soggetti indeterminati) avverrà solo quando prevista da una norma di legge o di regolamento (ad esempio, ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni").

La diffusione degli eventuali dati sensibili idonei a rivelare il Suo stato di salute nonché di dati giudiziari da Lei forniti non è ammessa.

### **EVENTUALE TRASFERIMENTO DATI AD UN PAESE TERZO**

Si precisa che non è previsto alcun trasferimento dei Suoi dati personali a un Paese Terzo.

### **DIRITTI DELL'INTERESSATO**

Nella Sua qualità di Interessato, Lei può esercitare i diritti di cui agli articoli da 15 a 22 del "Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati", ossia

- il diritto di accesso dell'interessato (articolo 15);
- il diritto di rettifica (articolo 16) dei dati;
- il diritto alla cancellazione (diritto all'oblio) (articolo 17);
- il diritto di limitazione di trattamento (articolo 18);
- il diritto alla portabilità dei dati (articolo 20);
- il diritto di opposizione (articolo 21).

L'esercizio da parte Sua dei diritti menzionati potrà avere luogo con le modalità previste, in via generale, dall'art. 12 del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati. Lei potrà, quindi, rivolgere la relativa richiesta al Titolare o al Designato del Trattamento ai recapiti sotto indicati, anche per il tramite di uno degli Autorizzati del

trattamento o mediante raccomandata, telefax o posta elettronica o altro mezzo idoneo individuato dal "Garante per la protezione dei dati personali".

Quanto sopra, fermo restando il diritto dell'interessato di proporre reclamo all'autorità Garante per la protezione dei dati personali ([www.garanteprivacy.it](http://www.garanteprivacy.it)).

### **Titolare del trattamento**

Il Titolare del Trattamento è il Comune di San Benedetto Po con sede in Via Enrico Ferri n. 79 al quale ciascun partecipante potrà rivolgersi per l'esercizio dei diritti dell'interessato scrivendo all'indirizzo mail: [protocollo.sanbenedetto@legalmailpa.it](mailto:protocollo.sanbenedetto@legalmailpa.it).

I Responsabili dello specifico trattamento dei dati – parte giuridica – sono:

- il Responsabile del Settore Affari Generali e Cultura, Pradella Barbara, domiciliata presso il Comune di San Benedetto Po, e-mail: [barbara.pradella@comune.san-benedetto-po.mn.it](mailto:barbara.pradella@comune.san-benedetto-po.mn.it), per i punti 1 e 2;
- il Responsabile del Settore Tecnico, Florindo Lanfredi, domiciliato presso il Comune di San Benedetto Po, e-mail: [florindo.lanfredi@comune.san-benedetto-po.mn.it](mailto:florindo.lanfredi@comune.san-benedetto-po.mn.it), per i punti 3 e 4, e la concessione delle attrezzature;
- il Responsabile del Settore Servizi alla Persona, alle Imprese e Polizia Locale, Malacarne Lorenza, domiciliata presso il Comune di San Benedetto Po, e-mail: [lorenza.malacarne@comune.san-benedetto-po.mn.it](mailto:lorenza.malacarne@comune.san-benedetto-po.mn.it), per il punto 5.

### **Responsabile della protezione dei dati**

Il Comune di San Benedetto Po ha nominato ai sensi dell'art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679 il Responsabile della Protezione dei Dati Personali che potrà essere contattato, anche per l'esercizio dei diritti degli interessati, all'indirizzo email: [dpo@wildeside.legal](mailto:dpo@wildeside.legal) – pec: [avv.cathylatorre@ordineavvocatibopec.it](mailto:avv.cathylatorre@ordineavvocatibopec.it)

Per quanto non menzionato nella presente informativa si fa espresso richiamo alle disposizioni vigenti in materia, con particolare riferimento al Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (Regolamento UE 2016/679).

Data, \_\_\_\_\_

[Eventuale firma per presa visione]