

Al Comune di Vicchio
Ufficio Sviluppo Economico
Via Garibaldi, 1- Vicchio 50039
comune.vicchio@postacert.toscana.it

OGGETTO: Richiesta concessione in uso della palestra adiacente la scuola primaria in orario extrascolastico

Il/La sottoscritto/a _____
nato/aa _____ il _____ residente a _____
in via/p.zza _____ n° _____ CAP _____ in qualità di
Presidente/Legale rappresentante della Società/Ass.ne _____
Cod. Fisc./P.I. _____ avente sede legale _____
in via/p.zza _____ n. _____ CAP _____
Cell _____ email _____
P.E.C. _____

CHIEDE

La concessione in uso della palestra adiacente la scuola primaria dell'Istituto comprensivo di Vicchio per:

- attività a carattere occasionale (meno di un mese) dal _____ al _____
 attività a carattere continuativo (un mese o più) dal _____ al _____
 attività a carattere annuale (per l'intero anno sportivo)

Secondo il seguente calendario

	dalle ore	alle ore	Per tutto il giorno (barrare se di interesse)
lunedì			
Martedì			
Mercoledì			
Giovedì			
Venerdì			
Sabato			
Domenica			

DICHIARA

Consapevole della responsabilità penale cui incorre chi sottoscrive dichiarazioni mendaci e delle relative sanzioni penali di cui all'art. 76 del D.P.R. 445/2000, nonché delle conseguenze amministrative di decadenza dai benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato, ai sensi del D.P.R. 28.12.2000 n. 445 artt. 46 e 47, che i fatti, stati e qualità riportati nei successivi paragrafi corrispondono a verità:

- 1) Che l'attività da svolgere è _____
- 2) Che la quota di partecipazione all'attività è di € _____ al mese;

Di essere a conoscenza che la tariffa per la concessione in uso, indicata nella Delibera annuale della G.C. "Tariffe servizi a domanda individuale – Servizio 4", dovrà essere corrisposta al Comune di Vicchio in versamenti mensili;

- 1) Di accettare i locali nello stato di fatto e di diritto in cui si trovano;
- 2) Di assumersi ogni responsabilità relativamente al D. Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii, relativo alla sicurezza nei luoghi ove risiede lo svolgimento delle attività, garantendo che il personale presente ed in forza alla scrivente Associazione/Società è stato in tal senso istruito ed attrezzato per gestire l'eventuale emergenza ed evacuazione;
- 3) Di impegnarsi a:
 - non svolgere attività diverse da quella per le quali viene concesso l'uso dei locali, a pena di decadenza dell'autorizzazione;
 - non utilizzare altri spazi al di fuori di quelli richiesti e concessi;
 - non utilizzare, manomettere o spostare apparecchiature, attrezzature, strumenti e quant'altro presente;
 - non danneggiare o apportare modifiche alla struttura, agli arredi ed alle attrezzature, non utilizzare pareti, pavimenti, solai o altre strutture interne o arredi per affiggere o fissare elementi di qualsiasi natura;
 - non lasciare in deposito all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzature e beni propri; qualora ciò avvenga e, comunque, con il previo assenso dell'Istituzione Scolastica, il comune e la scuola declinano ogni responsabilità in ordine al danneggiamento degli stessi;
 - vigilare e custodire i locali con diligenza durante l'utilizzo degli stessi in quanto durante le attività in oggetto non è prevista la presenza di personale della scuola e/o del Comune;
 - segnalare tempestivamente all'istituzione scolastica e al Comune qualsiasi danno, guasto, rottura, malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali;
 - rendere i locali disponibili in relazione a particolari esigenze del servizio scolastico o dell'Amministrazione comunale ovvero sospenderne l'utilizzo in caso di programmazione di attività da parte del Comune o dalla stessa istituzione scolastica;
 - spegnere tutte le luci e chiudere i locali (porte, finestre e cancelli) al termine dell'utilizzo;
 - riconsegnare le chiavi al Comune alla scadenza del periodo di utilizzo e comunque secondo le modalità che andrà a disporre il Comune stesso;
 - comunicare sia al Comune che all'Istituzione scolastica il nominativo e i recapiti del responsabile dell'associazione da contattare telefonicamente in caso di necessità;
 - farsi carico di tutte le misure e/o interventi necessari per rendere idonei e funzionali gli spazi alle attività e finalità per i quali saranno utilizzati;
 - utilizzare i locali nei limiti di destinazione ed affollamento specifici previsti per gli spazi scolastici;
 - non riprodurre copia delle chiavi affidate al responsabile per l'uso dei locali o richiederne eventualmente altre copie al Comune di Vicchio, impegnandosi alla riconsegna al termine dell'uso autorizzato all'Ufficio pubblica istruzione del Comune;
 - assicurare che l'accesso ai locali sia consentito solo agli autorizzati ed ai soggetti che partecipano alle attività dell'Associazione e che, in ogni caso, agli stessi sia vietato l'accesso agli altri spazi e locali della scuola;
 - garantire il rispetto delle disposizioni del Regolamento di comportamento del Comune di Vicchio e di tutta la vigente normativa applicabile anche in materia di sicurezza, vincoli di affollamento, ambiente, gestione dei rifiuti nonché delle autorizzazioni di cui la scuola è in possesso
 - non sub-concedere, neanche parzialmente l'uso dei locali;
 - pulire (con propri prodotti e materiale) il locale e i servizi igienici dopo ogni utilizzo e restituirlo nell'ordine in cui era sistemato all'inizio delle attività e comunque in modo da non pregiudicare la sicurezza e la funzionalità delle attività didattiche in maniera tale da garantire alle 8:00 il normale e decoroso utilizzo dello spazio in orario scolastico;
 - rimborsare direttamente alla scuola, se richiesto dalla stessa, per la tassa di smaltimento rifiuti per un importo commisurato all'uso che viene fatto dei locali e concordato con la direzione scolastica;
 - prendere atto che non sono previsti rimborsi nel caso le attività non vengano svolte a meno che ciò non

- dipenda da cause imputabili all'Amministrazione Comunale o all'Istituto scolastico;
- rispettare la normativa vigente in materia di prevenzione incendi;
 - risarcire ogni danno a cose o persone che dovessero verificarsi durante l'utilizzo dei locali;
 - assumersi ogni responsabilità penale, civile ed economica anche per eventuali infortuni ai partecipanti e al personale impegnato verificatisi per colpa o imperizia durante l'orario di utilizzo e manlevando l'Amministrazione Comunale e l'Istituto Comprensivo di Vicchio. Il concessionario è tenuto a cautelarsi al riguardo mediante stipula di idonea polizza assicurativa di responsabilità civile verso terzi o adottando altra idonea misura cautelativa (art. 50, comma 3, Decreto Interministeriale n. 44 del 01.02.2001). Tale polizza può anche intendersi generale per l'attività e dovrà prevedere adeguati massimali di copertura dei rischi ed operante anche per l'uso, a qualsiasi titolo, di locali per lo svolgimento delle attività del concessionario. Resta inteso che somme riferite ad eventuali franchigie e/o scoperti restano in ogni caso a carico del concessionario;
 - sospendere le attività, previo congruo avviso, qualora i locali siano interessati direttamente o indirettamente da interventi di ripristino e/o manutenzione;
 - rispettare e far rispettare le norme previste dal D. Lgs. n. 81/08 in merito alla sicurezza sui luoghi di lavoro, in particolare conoscere il Piano di Emergenza (piano di evacuazione) dell'edificio scolastico oggetto di uso, nonché tutte le vie di fuga disponibili in caso di incendio o di altri eventi calamitosi. Tale piano, disponibile presso l'Istituzione Scolastica competente per l'edificio concesso in uso, dovrà essere acquisito assieme alle ulteriori informazioni e disposizioni gestionali che l'Istituzione Scolastica medesima potrà fornire e/o impartire;

Allega alla domanda:

- Copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità;
- Polizza Assicurativa RCT in corso di validità;
- Modulo dati per fatturazione elettronica (se interessati a ricevere fattura elettronica).

Informativa ai sensi dell'art. 12 e ss Regolamento UE 679/2016 e del d.lgs. n. 196/2003, come modificato dal d.lgs. n. 101/2018

I dati personali raccolti nel presente modulo sono trattati dal Comune di Vicchio in modo lecito, corretto e trasparente per finalità istituzionali e/o per obblighi di legge e/o precontrattuali o contrattuali inerenti la presente richiesta. Il trattamento degli stessi avviene ad opera di soggetti impegnati alla riservatezza, con logiche correlate alle finalità e, comunque, in modo da garantire la sicurezza e la protezione dei dati. Per ogni maggiore informazione circa il trattamento dei dati personali e l'esercizio dei diritti di cui agli art. 15 e ss Reg. UE 679/2016, l'interessato potrà visitare il sito www.comune.vicchio.fi.it accedendo alla sezione privacy. Il titolare del trattamento è il Comune di Vicchio, nella persona del legale rappresentante.

Dati di contatto del Responsabile della protezione dei dati ai sensi dell'art.37 del Regolamento UE 2016/679 dpo_vicchio@essetiweb.it

Dati conservati per 10 anni post-procedimento. Il richiedente acconsente al trattamento.

Luogo e data, _____

Firma del richiedente
