AL COMUNE DI DOZZA

SETTORE SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA

UFFICIO SPORT

Mail:

[info@comune.dozza.bo.it](mailto:info@comune.dozza.bo.it)

*oppure*

PEC

[comune.dozza@cert.provincia.bo.it](mailto:comune.dozza@cert.provincia.bo.it)

Il sottoscritto ……………………………………………………… Codice Fiscale n ………………………………… nato a ………………………………... Il ………………………., residente a ………………………………………… in via ………………………………………………………………………… n …………………Tel…………………………… In qualità di legale rappresentante del/della Associazione Dilettantistica/ società sportiva dilettantistica/Ente di promozione sportiva/Federazione sportiva, ecc. …………. ….....…………………………………………………………………………………………………………………………………..

……………………………………………………………………………………………………………………………………………

**Chiede**

Di poter utilizzare la palestra comunale e relativi spogliatoi presso la scuola sec. di 1° grado A. Moro, P.zza della Loggia, Toscanella di Dozza per la realizzazione delle seguente/i attività /iniziative:

**Denominazione**

**Attività/Iniziativa** …………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………..

**Finalità :** ………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………………………………………………..

**Destinatari**

**Dell'iniziativa:** ………………………………………………………………………………………………………………….......................

…………………………………………………………………………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………………………………………………………………

**Durata:**

Le attività si svolgeranno dal …………/…………/……….… al …………/…………/………….

**Orari :**

Lunedì dalle ore………alle ore………. e dalle ore ………… alle ore……….

Martedì dalle ore…….…alle ore……….e dalle ore……..……alle ore……….

Mercoledì dalle ore ………alle ore………. e dalle ore ………… alle ore……….

Giovedì dalle ore ………alle ore………. e dalle ore ………… alle ore……….

Venerdì dalle ore ………alle ore………. e dalle ore ………… alle ore……….

Sabato dalle ore ………alle ore………. e dalle ore ………… alle ore……….

Domenica dalle ore ………alle ore………. e dalle ore ………… alle ore……….

**Modalità di** …………………………………………………………………………………………………………….

**Realizzazione** …………………………………………………………………………………………………………….

**Dell'Attività** …………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………….

**Spazi richiesti**:

palestra e spogliatoi presso scuola sec. 1° A. Moro di Toscanella di Dozza …………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………….

**Estremi Polizza** …………………………………………………………………………………………………………….

**Responsabilità** …………………………………………………………………………………………………………….

**Civile** …………………………………………………………………………………………………………….

**Referente**

…………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………….

A tal fine, in qualità di legale rappresentante dell'Ente/ responsabile dell’attività dell’Ente/ Associazione suddetta,

**prende atto che**

* la concessione potrà essere sospesa in qualunque momento qualora lo spazio palestra comunale sarà richiesto dal Dirigente Scolastico per esigenze didattiche, a norma della Convenzione sottoscritta tra il Comune di Dozza e l’Istituto comprensivo statale Dozza- Castel Guelfo;
* lo spazio palestra comunale non possiede l’agibilità al pubblico spettacolo;

**dichiara di**

1) di essere a conoscenza della convenzione in essere tra il Comune di Dozza e l'Istituto comprensivo di Dozza - Castel Guelfo per l'utilizzo temporaneo dei locali scolastici e degli obblighi e delle condizioni in essa previste;

2) di accettare tutte le condizioni indicate nella convenzione sopra citata e, in particolare, di sottostare a tutti gli obblighi e di assumere tutte le responsabilità ivi indicate, relativi alla vigilanza e alla sicurezza sui locali, all'igiene ed alla salvaguardia dei beni patrimoniali e strumentali dei locali richiesti;

3) di accettare gli obblighi derivanti da tale convenzione circa l’esercizio delle attività di vigilanza e di custodia sia sugli spazi direttamente consegnati sia su quelli adiacenti e non isolabili, ciò comporta che il concessionario della palestra provveda ad aprire e chiudere le porte e le finestre dei locali concessi e l’ingresso principale del plesso scolastico quando dispone di chiavi;

4) di accettare l’obbligo del rispetto, da parte del responsabile, dei limiti spaziali assegnati;

5) di accettare ogni responsabilità civile e patrimoniale per gli eventuali danni provocati a cose e persone;

*6) (in caso di richiesta locali per attività continuative)* di aver stipulato una polizza di assicurazione per la responsabilità civile e per infortuni rivolta ai partecipanti alle attività, di cui ai seguenti estremi: *Polizza n. …………………. Periodo validità dal…………… al ……….………….. Assicuratore …………………………………………………………………………..……………,*

e di accollarsi la responsabilità della vigilanza e della sicurezza dei locali, della salvaguardia dei beni patrimoniali e strumentali messi a disposizione, o conservati negli ambienti scolastici,

*7)* di assicurare il riassetto dei locali al termine del servizio e provvedere alla riconsegna dei medesimi nello stesso stato in cui sono stati presi in consegna;

8) di assumersi la responsabilità sul perfetto stato di conservazione di uso dei locali;

**si impegna a:**

* Assicurare un’efficace vigilanza sul corretto comportamento dei presenti;
* rispettare e far rispettare quanto previsto dal piano d’emergenza della palestra;
* rispettare gli accordi con l’Istituto/Comune per quanto riguarda l’apertura, la chiusura, la custodia e la pulizia dei locali;
* mettere in atto esclusivamente le attività per la quale chiede la concessione, rispettandone gli orari;
* limitare l’accesso ai locali ai soli partecipanti all’iniziativa;
* impedire l’accesso al pubblico;
* mantenere condizioni di pulizia e di igiene degli spazi e dei servizi, consoni al rispetto del luogo;
* non svolgere pubblicità all’interno dei locali;
* liberare i locali e gli spazi annessi, al termine di ciascun accesso e comunque non oltre il periodo di concessione, da attrezzature e materiali;
* risarcire ogni danno causato all’immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell’utilizzo dei locali stessi;
* a corrispondere al Comune di Dozza gli importi dovuti per la concessione degli spazi e fatturati per i periodi settembre - dicembre e gennaio – giugno, di ciascun anno sportivo;
* riconsegnare all’Ufficio Sport del Comune di Dozza le chiavi della palestra A. Moro al termine dell’utilizzo;

**INDICA**

**Il Referente PER FATTURAZIONE SE DIVERSO DAL LEGALE RAPPRESENTANTE**

Nome e cognome …………………………............................ via .................................... n°........... città ……………………………………….…………………….(prov. ……………….….)

C.F. …………………………………………………………………….P.IVA ...........................................

Coordinate IBAN :………………………………………………………………………………………………….……

Intestate a……………………………………………………………………………………………………………..……

Firma del legale rappresentante Associazione/Società sportiva\* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*qualora la domanda sia presentata direttamente, la firma va apposta in presenza del funzionario addetto a ricevere la documentazione; qualora sia inviata per posta o per fax, dovrà essere sottoscritta dal dichiarante e spedita unitamente alla fotocopia di un documento di riconoscimento.

Si allega:

* copia documento di riconoscimento del sottoscrittore in corso di validità;
* *Altro specificare* ……………………………………………………………………………………………

**Informativa sul trattamento dei dati personali**

**1. Premessa**

Il Comune di Dozza, in qualità di titolare del trattamento, è tenuto a fornire alcune informazioni in merito all’utilizzo dei dati personali dell'interessato resi nell’ambito del procedimento in parola, secondo quanto previsto dall'art.13 del Regolamento europeo n. 679/2016 e dall'art. 14 del Regolamento metropolitano per l'attuazione delle norme in materia di protezione dei dati personali.

**2. Titolare del trattamento dei dati**

Il titolare del trattamento dei dati personali, di cui alla presente informativa, è il Comune di Dozza, con sede legale in Via XX Settembre n. 37, 40060 Dozza BO, e-mail: comune.dozza@cert.provincia.bo.it

**3. Responsabile della protezione dei dati**

Il Comune di Dozza ha designato quale responsabile della protezione dei dati la Società Lepida S.c.p.A.

- C.F./P.IVA: 02770891204

indirizzo: Via della Liberazione n. 15 - 40128 Bologna (BO) - Italia

telefono: 051.633.8800 e mail: dpo-team@lepida.it pec: segreteria@pec.lepida.it

**4. Responsabili del trattamento**

Il Comune di Dozza può avvalersi di soggetti terzi per l’espletamento di attività e relativi trattamenti di dati personali di cui l’Ente detiene la titolarità. Conformemente a quanto stabilito dalla normativa, tali soggetti assicurano livelli di esperienza, capacità e affidabilità tali da garantire il rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo della sicurezza dei dati.

**5. Soggetti autorizzati al trattamento**

I dati personali sono trattati dagli operatori del 3° Settore del Comune di Dozza*,* autorizzati al trattamento, a cui sono impartite idonee istruzioni in ordine a misure, accorgimenti, modus operandi volti alla concreta tutela dei dati personali.

**6. Finalità del trattamento e conoscibilità**

Il trattamento dei dati personali forniti è finalizzato esclusivamente allo svolgimento di funzioni istituzionali e, pertanto, ai sensi dell'art. 6, comma 1, lett. e) del Regolamento europeo n. 679/2016, non necessita del consenso dell’interessato. In particolare, i dati saranno utilizzati per il corretto sviluppo dell'istruttoria e degli altri adempimenti procedimentali per la formulazione della concessione di utilizzo della palestra scuola “A. Moro”.

**7. Destinatari dei dati personali**

I dati personali forniti nell’ambito del procedimento possono essere oggetto di condivisione e di comunicazione con altri enti in possesso delle informazioni necessarie in sede di istruttoria e verifica, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo della sicurezza dei dati.

**8. Trasferimento dei dati personali a Paesi extra UE**

I dati personali non sono trasferiti al di fuori dell'Unione Europea.

**9. Periodo di conservazione**

I dati sono conservati per un periodo necessario per il perseguimento delle finalità sopra menzionate. A tal fine, anche mediante controlli periodici, viene verificata costantemente la stretta pertinenza, non eccedenza e indispensabilità dei dati rispetto ai rapporti in corso, da instaurare o cessati, anche con riferimento ai dati forniti di propria iniziativa dagli interessati. I dati che, anche a seguito delle verifiche, risultano eccedenti o non pertinenti o non indispensabili non sono utilizzati, salvo che per l'eventuale conservazione, a norma di legge, dell'atto o del documento che li contiene.

**10. Diritti degli interessati**

L'interessato, può esercitare il diritto di accesso ai dati personali che lo riguardano ai sensi della normativa vigente, l’istanza per l’esercizio dei diritti può essere trasmessa mediante lettera raccomandata, posta elettronica o consegnata direttamente al responsabile del trattamento dati (Comune di Dozza, Via XX Settembre n. 37, 40060 Dozza BO, e-mail: [comune.dozza@cert.provincia.bo.it](mailto:comune.dozza@cert.provincia.bo.it)

**11. Conferimento dei dati**

Il conferimento dei dati è facoltativo, ma necessario per le finalità sopra indicate. Il mancato conferimento comporterà l'impossibilità dell'istruttoria sulle domande presentate e sulla concessione degli spazi richiesta.

Il sottoscritto ………………………………………………………………………………….. autorizza il trattamento dei dati ai sensi della sopra indicata normativa.

Dozza,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ IL legale rappresentante \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_