

Oggetto: **RICHIESTA UTILIZZO SPAZI SCOLASTICI IN ORARI EXTRA SCOLASTICI.**

Il sottoscritto _____ nato a _____ il
_____ C.F. : _____ residente a _____ in
_____ Via _____ n° _____
telefono n. _____ fax n° _____ cell. n° _____
in qualità di : _____ dell' Associazione/Ente/Gruppo/Privato
_____ con sede a _____
in Via _____ N° _____ tel n° _____
fax n° _____ e-mail _____
cod. fisc. _____ P. IVA _____

CHIEDE

Ai sensi del vigente "Regolamento comunale per l'utilizzo di strutture ed attrezzature scolastiche"(in orario extra scolastico) la concessione in uso dei seguenti locali (aula, mensa, sala ecc):

Istituto Comprensivo Statale n° 1 Via Ponte n. 154:

- Scuola infanzia di Arcè "J.F.Kennedy" _____
- Scuola infanzia di Santa Lucia _____
- Scuola infanzia di Settimo "Silvia Sartori" _____
- Scuola primaria "Alunni d' Europa" (ala femminile) _____
- Scuola primaria "Alunni d' Europa" (ala maschile) _____
- Scuola secondaria primo grado Ospedaletto _____

Istituto Comprensivo Statale N° 2 Via Borgo n. 70:

- Scuola infanzia di Balconi "L. Calabrese" _____
- Scuola primaria di Balconi "F. Baracca" _____
- Scuola primaria di Settimo "F. Baracca" _____
- Scuola secondaria primo grado "Ippolito Pindemonte" _____
- Edificio Polifunzionale _____

() Utilizzo **OCCASIONALE** il giorno _____ dalle ore _____ alle ore _____

(____) Utilizzo **CONTINUATIVO** (almeno n. 3 utilizzi):

PERIODO UTILIZZO: DAL/AL (giorno,mese,anno) _____

GIORNI DI UTILIZZO:

- LUNEDI'
- MARTEDI'
- MERCOLEDI'

ORARIO DI UTILIZZO:

DALLE ORE _____ ALLE ORE _____ TOT. ORE _____
DALLE ORE _____ ALLE ORE _____ TOT. ORE _____
DALLE ORE _____ ALLE ORE _____ TOT. ORE _____

| | |
|-----------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> GIOVEDI' | DALLE ORE _____ ALLE ORE _____ TOT. ORE _____ |
| <input type="checkbox"/> VENERDI' | DALLE ORE _____ ALLE ORE _____ TOT. ORE _____ |
| <input type="checkbox"/> SABATO | DALLE ORE _____ ALLE ORE _____ TOT. ORE _____ |
| <input type="checkbox"/> DOMENICA | DALLE ORE _____ ALLE ORE _____ TOT. ORE _____ |

NON SI UTILizzeranno GLI SPAZI NELLE SEGUENTI FESTIVITA':

Per le seguenti motivazioni (indicare attività e motivi per i quali vengono richiesti i locali):

A TAL FINE DICHIARA (ai sensi del D.P.R. N. 445/2000 e successive modiche ed integrazioni):

Di aver preso visione, compreso e accettato in ogni sua parte il "Regolamento comunale per l'utilizzo di strutture ed attrezzature scolastiche", approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 4 in data 9 Marzo 2013.

**CHE L' INIZIATIVA E' ORGANIZZATA DALLA SOTTOINDICATA
ASSOCIAZIONE/ENTE/GRUPPO/PRIVATO
SOGGETTA AL PAGAMENTO DELLA TARIFFA DI UTILIZZO
(approvata con deliberazione di Giunta Comunale) :**

(____) PER INIZIATIVA A PAGAMENTO PER ATTIVITA' DI TIPO CONTINUATIVO (almeno n. 3 utilizzi)

(____) CON RISCALDAMENTO

(____) SENZA RISCALDAMENTO

(____) PER INIZIATIVA NON A PAGAMENTO PER UTILIZZO OCCASIONALE

(____) CON RISCALDAMENTO

(____) SENZA RISCALDAMENTO

(____) PER INIZIATIVA NON A PAGAMENTO PER ATTIVITA' DI TIPO CONTINUATIVO (almeno n. 3 utilizzi)

(____) CON RISCALDAMENTO

(____) SENZA RISCALDAMENTO

(____) Associazione, Ente o Gruppo Pubblico **del territorio** senza scopo di lucro.

(____) Associazione, Ente o Gruppo Pubblico con sede **fuori del territorio**, senza scopo di lucro.

(____) Privati e soggetti non appartenenti alle categorie di cui sopra.

SOLO PER (____) ASD, Associazioni, Enti o Gruppo aventi il 70% degli iscritti minorenni e residenti (per iscritti si intende: alla ASD, Associazione, Enti, Gruppi o ai corsi/attività)

Ed inoltre, avvalendosi della facoltà di cui all'art. 47 del D.P.R. n.445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76, in caso di dichiarazioni false o mendaci, sotto la propria responsabilità

DICHIARA

- Di utilizzare la struttura (aula, mensa, sala ecc) compatibilmente con la sua destinazione d'uso e con le prioritarie esigenze del servizio della scuola.

- Di utilizzare la struttura negli orari dichiarati in sede di domanda ed autorizzati.
- Di provvedere al controllo dell'efficienza degli impianti e delle attrezzature prima e dopo il loro utilizzo e al ripristino delle linee di lavoro.
- Di provvedere alla pulizia dei locali, detersione e sanificazione delle attrezzature subito dopo il loro utilizzo.
- Di provvedere alla apertura, custodia della struttura per tutto il tempo di utilizzo e chiusura al termine della attività.
- Di impegnarsi a comunicare al Dirigente Scolastico, entro 24 ore, eventuali danni arrecati o riscontrati a cose o persone durante l'utilizzo dei locali e delle attrezzature.
- Di assumersi ogni responsabilità civile e patrimoniale in ordine alle persone e alle cose per tutto il periodo di utilizzo della struttura (aula, mensa, sala ecc).
- Di sollevare il Comune di Pescantina, i propri funzionari e il dirigente scolastico di riferimento da qualsiasi responsabilità civile e penale per danni all'immobile e/o a terzi derivanti dall'uso dei locali.
- Di corrispondere al Comune il corrispettivo per l'utilizzo della struttura.

PER ASSOCIAZIONI, ENTI E GRUPPI PUBBLICI:

- ALLEGA alla presente copia dello statuto dell'associazione
- DICHIARA che lo statuto dell'associazione è già depositato presso l'Ente.

Allega

() copia quietanza rilasciata dal Tesoriere Comunale Banca Monte dei Paschi Spa - filiale di Pescantina (VR) per il versamento di € _____ al capitolo 360/04 denominato "Proventi utilizzo sale comunali", effettuato a titolo di pagamento della tariffa per l'utilizzo di spazi/attrezzature scolastiche in orario extra scolastico.

INFORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI (ex art. 13, Regolamento 2016/679/UE –General Data Protection Regulation – GDPR) In base al regolamento 2016/679/UE (General Data Protection Regulation – GDPR) "ogni persona ha diritto alla protezione dei dati di carattere personale che la riguardano". I trattamenti di dati personali sono improntati ai principi di correttezza, liceità e trasparenza, tutelando la riservatezza dell'interessato e i suoi diritti.

TITOLARE DEL TRATTAMENTO Il Titolare del trattamento dei dati che La riguardano è il Comune di Pescantina, con sede in Via Madonna, 49 – 37126 Pescantina (VR), email: protocollo@comune.pescantina.vr.it; pec: pescantina.vr@cert.ip-veneto.net.

RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI (D.P.O.)

Dottorssa Gloriamaria Paci

Dati di contatto:

Telefono 05411 795431

email: info@consulenzepaci.it

pec: gloriamariapaci@pec.consulenzepaci.it

FINALITÀ E BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO La finalità del trattamento cui sono destinati i dati personali è lo svolgimento dell'istruttoria dei procedimenti relativi al Servizio Cultura, Manifestazioni e Sport (ai sensi degli articoli 6 e/o 9 del Regolamento 2016/679/UE), nonché per gli adempimenti amministrativi ad essi conseguenti. I dati raccolti potranno essere trattati inoltre a fini di archiviazione (protocollo e conservazione documentale) nonché, in forma aggregata, a fini statistici.

EVENTUALI DESTINATARI I dati conferiti al Comune di Pescantina potranno essere comunicati oltre che al personale comunale incaricato al trattamento, a soggetti pubblici per l'acquisizione di pareri/comunicazioni, contributi/controlli previsti dalla vigente normativa, nonché ad altri soggetti privati in qualità di incaricati o responsabili del trattamento per le finalità di cui sopra.

CONSERVAZIONE DEI DATI Ai sensi dell'articolo 5, par. 1, lett. e) del Regolamento 2016/679/UE, i dati saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.

DIRITTI DELL'INTERESSATO Le competono i diritti previsti dal Regolamento 2016/679/UE e, in particolare, potrà chiedere l'accesso ai dati personali che La riguardano, la rettifica, l'integrazione o, ricorrendone gli estremi, la cancellazione o la limitazione del trattamento, ovvero opporsi al loro trattamento. Ha diritto di proporre reclamo, ai sensi dell'articolo 77 del Regolamento 2016/679/UE, al Garante per la

protezione dei dati personali con sede in Piazza di Monte Citorio n. 121, 00186 – ROMA, ovvero ad altra autorità europea di controllo competente. Il conferimento dei dati è necessario per il corretto svolgimento dell'istruttoria. L'interessato ha l'obbligo di fornire i dati personali; il mancato conferimento non consentirà l'erogazione della prestazione richiesta.

La presente informativa è pubblicata integralmente sul sito istituzionale www.comune.pescantina.vr.it.

Data

(Firma del Richiedente)

ALLEGARE COPIA DOCUMENTO DI IDENTITA'

Parte riservata all'Amministrazione Comunale

**Visto
Nulla osta**

Per l'accoglimento della richiesta di utilizzo degli spazi del plesso scolastico oggetto della presente richiesta.

Si trasmette copia della presente alla Direzione Scolastica di riferimento per la formalizzazione dell'autorizzazione definitiva all'utilizzo della struttura, in conformità a quanto previsto nel vigente Regolamento comunale per l'utilizzo di strutture ed attrezzature scolastiche.

Il Responsabile dell'Area Tecnica
Ing. Bruno Fantinati

Il Responsabile dell'Area Servizi alla Persona
Dr. ssa Ornella Rizzi