DOMANDA

PER LA CONCESSIONE IN USO DEGLI SPAZI SCOLASTICI DEL MUNICIPIO PER LA REALIZZAZIONE DI ATTIVITÀ A CARATTERE CONTINUATIVO 4 IN ORARIO EXTRASCOLASTICO DURANTE L’A.S. 2024/2025

*Note per la compilazione*

Si consiglia, prima di procedere alla compilazione del presente modulo, di effettuare un’attenta lettura dello stesso nonché dell’Avviso pubblico relativo alla presente procedura e, nel caso vengano incontrati dubbi o difficoltà circa i contenuti, di contattare il Municipio ai riferimenti indicati nell’Avviso.

L’istanza, debitamente compilata e sottoscritta dal/dalla Legale Rappresentante, va presentata unicamente all’indirizzo di Posta Elettronica Certificata municipio4@pec.comune.milano.it

Il/La sottoscritto/a

|  |  |
| --- | --- |
| Nome  |  |
| Cognome |  |
| Luogo di nascita |  | Data di nascita |  |
| Indirizzo di residenza  |  |
| in qualità di |  |
| della Società/Associazione (denominazione e ragione sociale) |  |
| Sede legale |  |
| Codice fiscale |  | Partita IVA |  |
| Telefono |  |
| Indirizzo e-mail |  |
| Indirizzo PEC |  |

CHIEDE

la concessione in uso per l’anno scolastico 2024/2025 di uno o più spazi scolastici.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Alla presente domanda sono allegati n. |  | moduli attestanti il possesso dei criteri di priorità previsti all’art. 5 dell’Avviso pubblico. |

NOTE DI COMPILAZIONE

Per ogni spazio richiesto va compilato il relativo modulo “Criteri di priorità” in base alle istruzioni sotto riportate.

*Es.: se gli spazi richiesti sono n. 5, devono essere compilati e allegati alla domanda n. 5 moduli attestanti i criteri di priorità previsti dall’Avviso.*

## La persona referente dell’iniziativa che potrà essere contattata in caso di eventuali chiarimenti circa quanto sopra è:

|  |  |
| --- | --- |
| Nome e cognome |  |
| Telefono e/o cellulare |  |
| Indirizzo e-mail |  |

Informativa privacy

Ai sensi dell’art. 13 del Regolamento UE 2016/679, si informa che i dati personali conferiti con il modulo di richiesta e relativi allegati sono trattati dal Comune di Milano (titolare del trattamento) con modalità anche informatiche. Il Responsabile per la protezione dei dati personali (Data Protection Officer – “DPO”) nominato dal titolare è raggiungibile all’indirizzo email: dpo@comune.milano.it.

I dati vengono trattati con adeguate misure di sicurezza solo da persone autorizzate nel rispetto della riservatezza. Il conferimento dei dati è obbligatorio e la mancata indicazione preclude la possibilità di riconoscere il beneficio e di dar corso agli altri adempimenti conseguenti. I dati saranno conservati per il tempo necessario alla gestione del procedimento amministrativo e comunque in applicazione degli obblighi in materia di conservazione degli atti e documenti amministrativi.

Gli interessati possono esercitare i diritti previsti dall’art. 15 e seguenti del Regolamento UE 2016/679 ed in particolare il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica o la limitazione, la cancellazione se sussistono i presupposti, nonché di opporsi al loro trattamento rivolgendo richiesta:

- al Comune di Milano, in qualità di Titolare, Area Amministrazione Risorse Umane – al seguente indirizzo e mail: RU.Gest.Dir@comune.milano.it - al Responsabile per la protezione dei dati personali (Data Protection Officer – “DPO”).

Gli interessati, inoltre, ricorrendo i presupposti, possono proporre un eventuale reclamo all’Autorità di controllo Italiana – Garante per la protezione dei dati personali [www.garanteprivacy.it](http://www.garanteprivacy.it).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Luogo** |  |  |
| **Data** |  | TIMBRO E FIRMA DEL/DELLA LEGALE RAPPRESENTANTE |
|  |  |  |

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:

IL/LA LEGALE RAPPRESENTANTE DELL’ORGANIZZAZIONE DICHIARA

1. che le attività per le quali viene richiesta la concessione NONsono inserite nel Piano Triennale dell’Offerta Formativa dell’istituzione scolastica prescelta;
2. che il/la richiedente
* ha diritto
* non ha diritto

all’abbattimento del canone di concessione prevista per i soggetti senza scopo di lucro.

1. che gli spazi saranno utilizzati per lo svolgimento di attività educative, culturali, sportive e di aggregazione (comprese iniziative legate al libero svolgimento di attività democratiche, sociali, partecipative) con esclusione di iniziative politico-elettorali e sindacali;
2. per la corresponsione del canone d’uso e dei relativi oneri accessori (riscaldamento, acqua, energia elettrica) di scegliere la seguente modalità di pagamento:
* unico versamento prima dell’inizio dell’attività (obbligatorio per attività occasionale o continuativa di durata fino a trimestrale)
* in n. 2 rate così distinte:
* prima della stipula del contratto dovrà essere versato un anticipo pari al 30% del canone corrispondente all’utilizzo degli spazi;
* il saldo pari al restante 70% dovrà essere versato entro il mese di marzo o comunque con tempistiche tali da garantire il pagamento anticipato rispetto al periodo di utilizzo.

Il pagamento degli oneri aggiuntivi per riscaldamento, acqua ed elettricità sarà invece dovuto al termine del contratto di concessione;

1. che accetterà 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 successive modificazioni ed integrazioni, 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 avere sempre provveduto al pagamento dei canoni pregressi in occasione di precedenti concessioni;
4. di essere a conoscenza che, contro ogni provvedimento di diniego o di revoca della concessione, può proporre ricorso in opposizione in via amministrativa entro 30 (trenta) giorni dalla ricezione della relativa comunicazione o può adire il giudice amministrativo entro 60 (sessanta) giorni dalla ricezione stessa.

### Ai fini del rilascio della concessione, il/la richiedente si impegna a:

1. accettare le condizioni poste e le norme emanate in materia dalla Civica Amministrazione e da ogni altro Organo o Ente competente, comprese quelle di carattere igienico-sanitario;
2. non variare l’attività per la quale è stato concesso l’uso dei locali, a pena di decadenza della concessione;
3. non subconcedere, neanche parzialmente, né la convenzione di concessione né l’uso dei locali;
4. rispettare i limiti di affollamento e le condizioni di agibilità previsti per gli spazi scolastici e a non superare i limiti massimi sollevando, al contempo, l’Amministrazione da ogni responsabilità conseguente al rispetto di detti limiti;
5. non consentire accesso di pubblico in assenza di specifiche autorizzazioni da richiedersi agli uffici competenti a sua cura;
6. garantire la custodia dei locali, delle attrezzature e degli arredi in essa contenuti nonché delle chiavi eventualmente temporaneamente date in consegna durante lo svolgimento dell’attività, di restituire gli stessi liberi e puliti al termine dell’orario convenuto. La mancata osservanza di quanto sopra esplicitato comporterà la revoca d’ufficio della concessione stessa;
7. rimborsare direttamente alla scuola l’eventuale costo di custodia, di pulizia, sulla base di quanto preventivamente concordato con l’istituzione scolastica, e la tassa di smaltimento rifiuti per un importo commisurato all’uso che viene fatto dei locali e concordato con le direzioni scolastiche;
8. assumere per le attività da svolgersi negli spazi concessi in uso e nell’arco temporale concesso tutte le responsabilità sia civili che penali dalle quali sono sollevati l’Amministrazione comunale, il Dirigente scolastico, il personale della scuola. Nello specifico, si richiama l’assunzione di responsabilità civile per tutti gli eventuali danni accertati, di qualunque natura e per qualsiasi motivo arrecati, a persone e cose, che, a giudizio dell’Amministrazione, risultassero causati dal richiedente nell’esecuzione delle attività, nonché di impegno a provvedere a proprie spese a rifondere i danni causati;
9. garantire il corretto uso degli spazi, degli arredi e di eventuali attrezzature e, in caso di loro danneggiamento, provvedere all’immediato ripristino dandone notizia immediata alla scuola ospite, oltre che sostenere i costi aggiuntivi di manutenzione per logorio di componenti e/o materiali derivanti dallo svolgimento delle attività;
10. verificare la situazione del bene concesso con eventuale immediata segnalazione in caso di danni visibili a strutture ed attrezzature, prima dell’inizio dell’attività;

*barrare la casella prescelta*

1. ❑ prestare idonea e specifica copertura assicurativa per gli immobili dati in concessione per danni da lui causati a beni ed attrezzature date in concessione (anche in forma di integrazione alla polizza assicurativa obbligatoria ai fini dello svolgimento delle attività);

*oppure*

1. ❑ prendere atto che la concessione di utilizzo è subordinata al pagamento anticipato di una cauzione a garanzia di eventuali danni alla struttura o alle attrezzature in essa presenti così strutturata:

per le concessioni di durata superiore a 10 gg.: 20% ammontare canone e comunque non inferiore a € 500;

N.B. La cauzione sarà restituita alla data di scadenza della concessione ovvero in caso di formale rinuncia da parte del Concessionario previa riconsegna dell'immobile. La cauzione sarà restituita al termine della concessione dopo verifica dell’integrità degli spazi e delle attrezzature che avverrà sentita la Scuola. Qualora si siano accertati dei danni, la medesima sarà incamerata per l’importo corrispondente all’entità del danno cagionato. Qualora il danno sia di importo superiore alla cauzione, la differenza verrà richiesta nei modi previsti per legge;

1. presentare eventuali rinunce via PEC; in caso di rinunce pervenute entro il 30 settembre 2022 non saranno applicate penalità mentre in caso di rinunce pervenute entro il 20 ottobre 2022 sarà prevista una trattenuta pari all’acconto del 30% nel caso in cui non sia possibile assegnare lo spazio ad altro concessionario. Nel caso in cui la rinuncia avvenga dopo tale data sarà dovuto l’intero importo concessorio;
2. 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;
3. presentare, entro 30 gg dalla scadenza della Concessione, una rendicontazione delle attività svolte sulla base di specifica modulistica resa disponibile dal Municipio;
4. rispettare le condizioni indicate nel provvedimento concessorio e negli atti disciplinanti la materia, pena decadenza della concessione;
5. adottare ogni misura idonea ad evitare danni a cose e/o persone ed a rispettare la normativa vigente in materia di prevenzione incendi;
6. sospendere le attività, previo congruo avviso, qualora l’uso dei locali sia necessario per attività dell’amministrazione;
7. sospendere le attività, previo congruo avviso, qualora i locali siano interessati direttamente o indirettamente da interventi di ripristino e/o manutenzione.

Ai sensi e nel rispetto della disciplina contenuta nel Regolamento U.E. GDPR 2016/679 e del D.lgs. 101/2018, le parti prestano il proprio reciproco consenso al trattamento dei propri dati personali all’esclusivo fine della gestione amministrativa e contabile del presente contratto con facoltà. Il/la richiedente si impegna inoltre al rispetto degli obblighi previsti dalla predetta legge e a vigilare sull’operato degli incaricati del trattamento relativamente a tutti i dati personali che dovessero essere acquisiti nel corso dello svolgimento dell’attività oggetto della presente procedura.

ISTRUZIONI DI COMPILAZIONE PER DOCUMENTO “CRITERI DI PRIORITÀ”

Il modulo attestante il possesso dei criteri di priorità è compilabile al seguente link: <https://forms.office.com/e/3TKr4U3Nic>

A seguito di compilazione del questionario online, all’indirizzo e-mail indicato dal proponente verrà inviato automaticamente il documento compilato in base ai dati inseriti. Il documento, per ogni spazio richiesto, deve quindi essere firmato dal/dalla legale rappresentante e inviato via PEC in allegato alla domanda.

Per chiarimenti fare riferimento ai contatti indicati nell’Avviso pubblico.

DICHIARA INOLTRE CHE

* l’organizzazione è esente dall’imposta di bollo sull’istanza ❑ SÌ ❑ NO

|  |  |
| --- | --- |
| (in caso affermativo indicare la normativa che dispone l’esenzione) |  |

* i recapiti per le comunicazioni relative alla presente procedura sono quelli indicati a pagina 1
* l’organizzazione ha in essere contenziosi con il Comune di Milano: ❑ SÌ ❑ NO

* richiamato l'art. 14 bis del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021-2023 (PTPCT), adottato con la deliberazione della Giunta Comunale n. 306 del 26 marzo 2021, preso atto che per titolare effettivo si intende la persona fisica per conto della quale è realizzata un’operazione o un’attività, ovvero, nel caso di un soggetto giuridico, la persona o le persone fisiche che, in ultima istanza, possiedono o controllano tale ente, ovvero ne risultano beneficiari in ultima istanza, dichiara, altresì, che il Titolare Effettivo è:
* il/la Legale Rappresentante sopra indicato/a;
* altro:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nome  |  | Cognome |  |
| Luogo di nascita |  | Data di nascita |  |
| Codice fiscale |  |

* Il/La Legale Rappresentante dell’organizzazione dichiara di riconoscere e rispettare i principi, le norme e i valori della costituzione italiana, repubblicana e antifascista, che vieta ogni forma di discriminazione basata su sesso, razza, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni personali e sociali.

 EVENTUALI ULTERIORI NOTE

|  |
| --- |
|  |

Ai fini della richiesta di concessione vengono allegati alla presente dichiarazione:

|  |
| --- |
| ALLEGATI OBBLIGATORI |
|  | DOCUMENTO ATTESTANTE IL POSSESSO DEI CRITERI DI PRIORITÀ: N. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | copia del documento di identità del/della legale rappresentante in corso di validità |
|  | atto costitutivo e statuto del soggetto richiedente  |
|  | affiliazione a Federazioni Sportive o a Enti di Promozione Sportiva (solo per Associazioni sportive) |
|  | polizza Assicurativa (se già sottoscritta) |
|  | attestazione dell’Istituto scolastico (opzionale): N. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | eventuale ulteriore materiale informativo  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Luogo** |  |  |
| **Data** |  | TIMBRO E FIRMA DEL/DELLA LEGALE RAPPRESENTANTE |
|  |  |  |