

Applicare marca da bollo da
€ 16,00 salvo esenzione

ATTENZIONE - FACSIMILE

AL COMUNE DI MILANO
DIREZIONE SERVIZI CIVICI E
MUNICIPI
MUNICIPIO 4
Via Oglio 18
Milano

PRESENTARE DOMANDA
SEGUENDO LE ISTRUZIONI
RIPORTATE NELL'AVVISO.
LINK PER LA COMPILAZIONE
DEL FORM

[https://forms.office.com/e/bBsKNNT8
k7](https://forms.office.com/e/bBsKNNT8k7)

DOMANDA PER LA CONCESSIONE IN USO DEGLI SPAZI SCOLASTICI DEL MUNICIPIO 4 PER LA REALIZZAZIONE DI CAMPUS ESTIVI 2026

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.

Il presente modulo, debitamente compilato e sottoscritto dal/dalla Legale Rappresentante, completo di tutti gli allegati previsti, va trasmesso tramite PEC unicamente all'indirizzo di Posta Elettronica Certificata municipio4@pec.comune.milano.it

Il presente modulo va compilato per ogni spazio richiesto.

ESEMPIO: se gli spazi richiesti sono n. 5, devono essere compilate n. 5 domande.

È possibile inviare tutti i moduli compilati con un'unica PEC; in questo caso sarà sufficiente applicare la marca da bollo da 16,00 euro, opportunamente annullata, sul primo modulo compilato.

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 sottoscritto/a **NomeRichiedente** in qualità di **QualitaRichiedente** della **RagioneSocialeOrganizzazione** con sede legale in **SedeLegaleOrganizzazione**, sede operativa in **SedeOperativaOrganizzazione**, codice fiscale **CFOrganizzazione** P.Iva **PIVAOrganizzazione**, telefono **TelefonoRichiedente**, indirizzo e-mail **emailOrganizzazione**, indirizzo PEC **PECOrganizzazione**

CHIEDE LA CONCESSIONE IN USO

dello spazio scolastico **SceltaCentroEstivo** per il periodo dal **DataInizioPeriodo** al **DataFinePeriodo** nel/i giorno/i **GiornoSettimana** negli orari **Orario**, per le attività **AttivitaRichieste** dichiara che:

- la precedente concessione ha avuto buon esito (SI/NO): **EsitoConcessionePrecedente**

(Per buon esito si intende l'assenza delle seguenti criticità: (ritardato pagamento dell'acconto o del saldo del canone di concessione per l'anno scolastico precedente, senza giustificato motivo, a giudizio dell'amministrazione oppure mancata o ritardata presentazione della rendicontazione delle attività svolte, senza giustificato motivo, a giudizio dell'amministrazione oppure segnalazione di reiterati

danni/inadempimenti, così come attestati da comunicazione dell'istituzione scolastica interessata, rispetto agli spazi dati in concessione e/o alle attrezzature presenti; se è la prima volta che viene richiesta una concessione al Municipio 4, indicare Sì)

- se NO, indicare la motivazione dell'esito negativo: **MotivoEsitoNegativo**
- Il/La richiedente rientra in una delle seguenti tipologie: **TipologiaRichiedente**
- Il campus estivo prevede la presenza di educatori di adeguata competenza professionale ed esperienza, la costante presenza di un coordinatore responsabile ed un rapporto adeguato tra operatori e ragazzi (SI/NO): **Qualificalstruttori**,
 - se sì, motivare indicando la qualifica degli istruttori: **MotivoQualifica**
- Il campus estivo si rivolge a minori di età non superiore a 14 anni (SI/NO): **EtaMinori**
- Il campus estivo può accogliere settimanalmente fino a (numero minori): **NumeroMinoriTotale**
- L'attività proposta è inclusiva nei confronti di minori con disabilità certificata (*Per inclusione si intende: disponibilità da parte del soggetto richiedente ad accogliere minori con disabilità certificata e/o con bisogni educativi speciali*) (SI/NO): **PropostaInclusiva**
 - se sì, indicare la motivazione dell'inclusione: **MotivoInclusiva**
 - se sì, indicare il numero di minori con disabilità e/o bisogni educativi speciali accoglibili: **NumeroDisabilita**
- Il/La richiedente è disponibile ad accogliere minori gratuitamente o a fronte del pagamento di una tariffa agevolata (SI/NO): **MinoriGratis**
 - se sì, indicare il numero di minori accoglibili gratuitamente: **NumeroMinoriGratis**
 - se sì, indicare il numero di minori accoglibili con agevolazioni tariffarie: **NumeroAgevolazioni**
 - se sì indicare la percentuale di riduzione tariffaria prevista: **PercentualeRiduzione%**
- Le attività organizzate saranno: **AttivitaDaOrganizzare**
- Il costo massimo totale a carico della famiglia, comprensivo di eventuale iscrizione e costo del pasto, per minore e per settimana, sarà pari a (euro): **CostoCampus**
 - indicare eventuali note sul costo del campus: **NoteCostoCampus**
- Il centro estivo avrà durata pari a (numero settimane – almeno due): **NumeroSettimane**
- L'attività proposta è coerente coi luoghi richiesti (SI/NO): **CoerenzaLuoghi**
 - se sì, motivare la coerenza: **MotivoCoerenzaLuoghi**

DICHIARA INOLTRE

- che il/La richiedente **DirittoAbbattimentoCanone** all'abbattimento del canone di concessione prevista per associazioni senza scopo di lucro operanti nell'ambito dell'assistenza sociale e socio-sanitaria, culturale, educativa, sportiva, tempo libero, protezione civile, tutela ambiente o tutela animali e nei casi previsti dalla Deliberazione di Consiglio Comunale n. 87 del 10/11/2022 che prevede canoni agevolati con abbattimento del 70% in relazione alle caratteristiche specifiche degli

immobili, del loro stato manutentivo, della dislocazione in zone periferiche e disagiate per la realizzazione di attività rivolte a soggetti in situazione di fragilità, di ridotta autonomia, persone con disabilità, a rischio di esclusione sociale e di discriminazione.

- se ha diritto, indicare la motivazione dell'abbattimento: **MotivoDirittoAbbattimentoCanone**

- che il/la richiedente, ai fini del rilascio della concessione, si impegna a **ImpegniPerRilascio**
- che l'organizzazione ha in essere contenziosi con il Comune di Milano (SI/NO): **Contenziosi**
- che l'organizzazione è esente dall'imposta di bollo sull'istanza (SI/NO): **EsenzioneBollo**

ALLEGATI OBBLIGATORI

1. copia del documento di identità del/della legale rappresentante in corso di validità
2. atto costitutivo e statuto del soggetto richiedente
3. dichiarazione titolare effettivo.

ALLEGATI EVENTUALI

AllegatiEventuali

Persona referente per chiarimenti: **NomeReferente – TelefonoReferente – e-mailReferente**

Eventuali ulteriori note: **Note**

IL/LA LEGALE RAPPRESENTANTE DELL'ORGANIZZAZIONE DICHIARA

1. che le attività per le quali viene richiesta la concessione NON sono inserite nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'istituzione scolastica prescelta;
2. 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;
3. per la corresponsione del canone d'uso e dei relativi oneri accessori (acqua, energia elettrica) di essere consapevole che dovrà procedere con la seguente modalità di pagamento:

unico versamento prima dell'inizio dell'attività alla firma della concessione (obbligatorio per attività occasionale o continuativa di durata fino a trimestrale)

N.B. Il pagamento degli oneri aggiuntivi per acqua ed elettricità sarà invece dovuto al termine del contratto di concessione.

4. che accetta i locali nello stato di fatto e di diritto in cui si trovano;

5. 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;
6. di avere provveduto al pagamento dei canoni pregressi in occasione di precedenti concessioni;
7. 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:

- a) 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;
- b) non variare l'attività per la quale è stato concesso l'uso dei locali, a pena di decadenza della concessione;
- c) non subconcedere, neanche parzialmente, né la concessione né l'uso dei locali;
- d) 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;
- e) non consentire accesso di pubblico in assenza di specifiche autorizzazioni da richiedersi agli uffici competenti a sua cura;
- f) 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;
- g) rimborsare direttamente alla scuola l'eventuale costo di custodia, di pulizia, oltre che tutti gli altri eventuali oneri inerenti alla gestione, 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;
- h) 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;
- i) 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;
- j) verificare la situazione del bene concesso con eventuale immediata segnalazione in caso di danni visibili a strutture ed attrezzature, prima dell'inizio dell'attività;
- k) *(in base a quanto già dichiarato in fase di compilazione)* 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

- l) *(in base a quanto già dichiarato in fase di compilazione)* 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; per le concessioni di durata pari o inferiore a 10 gg. 20% ammontare canone e comunque non inferiore a € 300. Per quest'ultima fattispecie il versamento sarà unico a valere per tutto l'anno solare e destinato a coprire tutte le concessioni simili richieste dallo stesso soggetto nel Municipio interessato. 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;

- m) presentare eventuali rinunce per iscritto via PEC.
Termini per le rinunce:

Per le concessioni per campus estivi nel caso di rinuncia comunicata oltre il 20 maggio sarà dovuto l'intero importo;

- n) 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;
- o) presentare, entro 30 gg dalla scadenza della Concessione, una rendicontazione delle attività svolte sulla base di specifica modulistica resa disponibile dal Municipio;
- p) rispettare le condizioni indicate nel provvedimento concessorio e negli atti disciplinanti la materia, pena decadenza della concessione;
- q) adottare ogni misura idonea ad evitare danni a cose e/o persone ed a rispettare la normativa vigente in materia di prevenzione incendi;
- r) sospendere le attività, previo congruo avviso, qualora l'uso dei locali sia necessario per attività dell'amministrazione;
- s) 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.

DICHIARA INOLTRE CHE

- ❖ i recapiti per le comunicazioni relative alla presente procedura sono quelli sopra indicati.
- ❖ 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
- ❖ di aver preso visione dell'avviso pubblico relativo alla presente procedura e dei relativi allegati, accettandone incondizionatamente tutte le condizioni previste.

Milano, **DataCompilazione**

Timbro e Firma del/della Legale Rappresentante

NomeRichiedente

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.