MODELLO DOMANDA

**PER LA CONCESSIONE IN USO DI SPAZI SCOLASTICI DEL MUNICIPIO 4 A FAVORE DI SOGGETTI TERZI PER LA REALIZZAZIONE DI CENTRI ESTIVI 2023**

*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.

Si fa presente che in caso di eventuale concessione da parte dell’Amministrazione Comunale restano comunque a carico del richiedente l’ottenimento di tutti i permessi e/o autorizzazioni necessari al corretto svolgimento dell’iniziativa, nonché tutte le tasse, i canoni e quant’altro derivante dall’organizzazione.

Si precisa, inoltre, che la realizzazione dell’iniziativa è completamente a carico degli organizzatori e pertanto la Civica Amministrazione si intende sollevata senza eccezioni o riserve da ogni forma di responsabilità per danni o altro che dovessero derivare a persone o a cose in conseguenza e in dipendenza del suo svolgimento.

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 |  |
| in qualità di |  |
| del/della (denominazione e ragione sociale) |  |
| Sede legale |  |
| Codice fiscale |  |
| Partiva IVA |  |
| Telefono |  |
| Indirizzo e-mail |  |
| Indirizzo PEC |  |
| Persona da contattare in caso di eventuali chiarimenti circa il presente preventivo: |
| Nome e cognome |  |
| Telefono e/o cellulare |  |
| Indirizzo e-mail |  |

CHIEDE

AL MUNICIPIO 4 LA CONCESSIONE IN USO DEI SEGUENTI LOCALI SCOLASTICI**:**

|  |
| --- |
| NOTA BENEÈ possibile richiedere più di uno spazio scolastico con la stessa domanda solo nel caso in cui gli spazi siano situati all’interno della stessa scuola e vengano destinati congiuntamente alle attività del centro estivo descritto nella proposta progettuale. In tutti gli altri casi, i soggetti interessati a richiedere più di uno spazio scolastico devono compilare una domanda per CIASCUN spazio richiesto, pena la mancata presa in carico della richiesta di spazi aggiuntivi al primo.  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ID | Nome locale | Tipologia locale | Scuola | Indirizzo scuola |
|  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Periodo | Orario |
| dal | Al | Giornate | Dalle | Alle |
|  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Tipologia di attività per la quale è richiesta la concessione degli spazi |  |
| Descrizione delle attività svolte, valorizzando gli aspetti di interazione con il mondo scolastico |  |
| Qualifica degli istruttori |  |

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 sopra indicate, 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 in quanto associazione senza scopo di lucro operante nei seguenti ambiti: assistenza sociale e socio-sanitaria, culturale, sportiva, ecc.;

1. che per la corresponsione del canone d’uso, come da tabella in paragrafo, e dei relativi oneri accessori (acqua, energia elettrica), provvederà a un unico versamento prima dell’inizio dell’attività mentre per gli oneri accessori provvederà entro il termine che sarà indicato dagli uffici del Municipio;
2. che accetterà i locali nello stato di fatto e di diritto in cui si trovano;
3. 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;
4. di avere sempre provveduto al pagamento dei canoni pregressi in occasione di precedenti concessioni;
5. 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 od Ente competente, comprese quelle di carattere igienico-sanitario e professionale dei docenti ove l’attività di questi ultimi sia rivolta agli alunni della scuola;

b) non variare l’attività per la quale è stato concesso l’uso dei locali, a pena di decadenza della concessione;

c) rispettare i limiti di affollamento e le condizioni di agibilità previsti per gli spazi scolastici ed a non superare i limiti massimi sollevando, al contempo, l’Amministrazione da ogni responsabilità conseguente al rispetto di detti limiti

d) non subconcedere, neanche parzialmente, né la convenzione di concessione né l’uso dei locali;

e) garantire lo svolgimento dell’attività in condizioni di sicurezza;

f) non consentire accesso di pubblico in assenza di specifiche autorizzazioni da parte del Dirigente scolastico;

g) garantire la presenza di una sorveglianza adeguata all’attività svolta e al numero delle persone che si prevede di coinvolgere;

h) garantire tutti gli oneri di gestione quali la custodia e la pulizia 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. Le modalità di gestione possono essere rimandate a specifici accordi con l’Istituzione Scolastica;

i) rimborsare direttamente alla scuola l’eventuale costo di custodia e 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;

j) garantire la presenza di una sorveglianza adeguata all’attività svolta e al numero delle persone che si prevede di coinvolgere;

k) 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. Deve pertanto garantirsi 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;

l) verificare la situazione del bene concesso con eventuale immediata segnalazione in caso di danni visibili a strutture ed attrezzature, prima dell’inizio dell’attività;

m) prestare idonea e specifica copertura assicurativa per gli immobili dati in concessione per danni causati dal concessionario a beni e attrezzature date in concessione (anche in forma di integrazione alla polizza assicurativa obbligatoria ai fini dello svolgimento delle attività);

n) adottare ogni misura idonea ad evitare danni a cose e/o persone ed a rispettare la normativa vigente in materia di prevenzione incendi;

o) sospendere le attività, previo congruo avviso, qualora l’uso dei locali sia necessario per attività dell’amministrazione;

p) sospendere le attività, previo congruo avviso, qualora i locali siano interessati direttamente o indirettamente da interventi di ripristino e/o manutenzione;

q) rispettare le condizioni indicate nel provvedimento concessorio e negli atti disciplinanti la materia, pena decadenza della concessione;

r) farsi carico di tutte le spese, imposte e tasse inerenti e dipendenti da questa concessione.

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. L’Associazione si impegna inoltre al rispetto degli obblighi previsti dalla predetta legge ed 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 convenzione.

Il/La richiedente si impegna infine a:

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

OPPURE

* a 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 pari a € 100, che sarà restituita alla data di scadenza della presente 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.

DICHIARA INOLTRE

* che il centro estivo sarà rivolto a minori di età non superiore a 14 anni, per un numero totale di minori pari a:

|  |
| --- |
|  |

* che il centro estivo avrà una durata di almeno due settimane consecutive, e più precisamente di:

|  |
| --- |
|  |

* che il centro estivo prevedrà la presenza di educatori di adeguata competenza professionale ed esperienza, la costante presenza di un coordinatore responsabile e un rapporto adeguato tra operatori e ragazzi come di seguito riportato:

|  |
| --- |
|  |

* che il centro estivo sarà realizzato in una delle sedi specificamente individuata tra quelle disponibili;
* che il centro estivo sarà rivolto alle seguenti tipologie di soggetti:

|  |
| --- |
|  |

* che il costo massimo totale a carico della famiglia, comprensivo di eventuale iscrizione e costo del pasto, per minore e per settimana, sarà pari a:

|  |
| --- |
| € |

* che il centro estivo sarà disponibile ad accogliere minori con disabilità certificata e/o con bisogni educativi speciali

❑ SÌ ❑ NO

* numero di minori con disabilità certificata e/o con bisogni educativi speciali accoglibili:

|  |
| --- |
|  |

* di essere disponibile ad accogliere, gratuitamente o a fronte di pagamento di una tariffa agevolata, minori con disabilità certificata e/o con bisogni educativi speciali, la cui frequenza resti economicamente in tutto o in parte a carico del Municipio

❑ SÌ ❑ NO

* di essere disponibile ad accogliere, gratuitamente o a fronte di pagamento di una tariffa agevolata, minori la cui frequenza resti economicamente in tutto o in parte a carico del Municipio

❑ SÌ ❑ NO

* di avere maturato, alla data della presentazione della domanda, un’esperienza almeno triennale nella realizzazione e nella gestione di centri estivi rivolti a minori fino ai 14 anni (a tal proposito allega documentazione comprovante il requisito oggetto della concessione)

❑ SÌ ❑ NO

EVENTUALI NOTE IN MERITO ALL’ORGANIZZAZIONE DEL CENTRO ESTIVO

|  |
| --- |
|  |

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) |  |

* L’organizzazione ha in essere contenziosi con il Comune di Milano: ❑ SÌ ❑ NO

* 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.

##  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 |  |

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

|  |
| --- |
| ALLEGATI OBBLIGATORI |
|  | copia del documento di identità del/della legale rappresentante in corso di validità |
|  | atto costitutivo e statuto del soggetto richiedente  |
|  | affiliazione al CONI (solo per Associazioni sportive) |
|  | polizza assicurativa (se già sottoscritta) |
|  | documentazione comprovante l’esperienza maturata nella realizzazione e nella gestione di centri estivi |
|  | eventuale materiale informativo del centro estivo |

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