

OGGETTO: RICHIESTA UTILIZZO PALESTRA SCOLASTICA 2019/2020

Il/La sottoscritto/a

Cognome _____ Nome _____

Nato/a il _____ a _____ Provincia _____ Nazione _____

Cittadinanza _____ Codice Fiscale _____

Residente in Via/Piazza _____ Civico _____

CAP _____ Città _____ Provincia _____

Telefono fisso _____ Telefono cellulare _____

Email _____

Email PEC _____

IN QUALITA' DI

Presidente Società Sportiva Legale Rappresentante Incaricato

Ragione Sociale: _____

Con sede in Via/Piazza _____ Civico _____

CAP _____ Città _____ Provincia _____

Codice Fiscale _____ Partita IVA _____

Telefono fisso _____ Telefono cellulare _____

Email _____

Email PEC _____

CHIEDE

di poter usufruire della palestra della Scuola _____ come

indicato nel seguente tabulato:

ORE	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO	DOMENICA
MATTINO							
15.00 – 16.00							
16.00 – 17.00							

17.00 – 18.00							
18.00 – 19.00							
19.00 – 20.00							
20.00 – 21.00							
21.00 – 22.00							
22.00 – 23.00							

TIPO DI SPORT CHE SI INTENDE DISPUTARE:

PARTITA DI CAMPIONATO CON PUBBLICO SENZA PUBBLICO

PARTITA AMICHEVOLE CON PUBBLICO SENZA PUBBLICO

ALLENAMENTO

SQUADRA E/O CATEGORIA: _____

NOME E COGNOME ISTRUTTORE/I: _____

Data inizio uso: _____ Data fine uso: _____

DICHIARA

1. Di essere personalmente responsabile di tutti i danni eventualmente arrecati alla palestra, alle strutture e alle attrezzature che fanno parte dell'arredamento della stessa, assumendo l'impegno di riparare il danno entro dieci (10) giorni. Diversamente il Comune provvederà alla riparazione addebitando la fattura alla Società.
2. Di sollevare l'Amministrazione Comunale e l'autorità scolastica da qualsiasi responsabilità penale o civile per eventuali sinistri o incidenti che dovessero verificarsi durante l'attività.
3. Di assicurare la presenza di un responsabile (di maggiore età) della società durante lo svolgimento dell'attività.

4. Di impegnarsi a restituire i locali ogni qualvolta se ne faccia uso nella stessa condizione iniziale.
5. Di impegnarsi ad utilizzare la palestra con la massima precauzione, cura e rispetto, al fine di salvaguardare l'integrità della stessa e delle attrezzature.
6. Di comunicare immediatamente all'Ufficio Patrimonio ERP del Comune eventuali danni alle attrezzature, provocati o rilevati.
7. Di fare rispettare il divieto di fumare e non consentire l'accesso nella palestra a persone estranee.
8. Di lasciare la palestra, senza richiesta di danno o altro nei casi l'uso venga revocato, per qualsiasi motivo, dall'Amministrazione Comunale o dall'autorità scolastica o nel caso la società stessa non ne faccia uso.
9. Di comunicare per iscritto al Comune l'eventuale termine anticipato o l'interruzione temporanea dell'utilizzo della palestra.
10. Di conoscere in ogni dettaglio e di accettarlo, il regolamento d'uso delle palestre e di rispettarne le prescrizioni.

IL PRESIDENTE/LEGALE RAPPRESENTANTE

11. PER I GRUPPI SPONTANEI: di avere avvertito tutti i componenti che gli eventuali danni che dovessero subire personalmente o arrecare alle persone presenti sono a loro carico e di tutti i presenti in palestra in solido o dei genitori di eventuali presenti minorenni, liberando il Comune da qualunque responsabilità in merito.

IL PRESIDENTE/LEGALE RAPPRESENTANTE

Data _____

Note:

--

TERMINI

La conclusione del procedimento dovrà avvenire entro 30 giorni dalla data di presentazione della domanda, fatta salva l'eventuale richiesta di documentazione integrativa e sospensione dei termini che si rendesse necessaria.

ANTICORRUZIONE

Verificata l'insussistenza di conflitto di interessi, anche potenziali ai sensi dell'art. 6 bis della Legge 7 agosto 1990, n. 241;

Verificata la regolarità e correttezza dell'attività amministrativa ai sensi dell'art. 147 bis D.Lgs 267/2000

Verificata l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse ai sensi dell'art. 12.10 lettera a) del vigente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione del Comune di Codogno;

INFORMATIVA RISERVATEZZA ai sensi del Regolamento UE679/2016

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE679/2016 e sue modificazione e integrazioni, La informiamo che:

i dati dichiarati saranno utilizzati dagli uffici esclusivamente per l'istruttoria dell'istanza presentata e per le finalità strettamente connesse

il trattamento dei dati viene effettuato sia con strumenti cartacei sia con elaborati elettronici a disposizione degli uffici

sono responsabili del procedimento gli operatori del Servizio Gestione del Territorio, Sviluppo Economico;

il Responsabile del Servizio Gestione del Territorio, Sviluppo Economico è l'arch. Vinicio Portioli,

è possibile esercitare il diritto di accesso, rettifica, aggiornamento, integrazione e cancellazione dei dati rivolgendosi all'indirizzo specificato.

INFORMATIVA TRASPARENZA ai sensi dell'art. 2 della Legge 241/90 e della Legge 35/2012 - Si informa:

che il responsabile del procedimento individuato per la presente istanza è l' Arch. Paola Dansi dell'ufficio Patrimonio – E.R.P.

che il responsabile del Servizio Gestione del Territorio, Sviluppo Economico è l'Arch. Vinicio Portioli;

che il termine previsto dal vigente regolamento per la conclusione del procedimento è di giorni 30;

che il funzionario sostitutivo è individuato nel Segretario Generale del Comune di Codogno, Dottor Roberto Falcone

RICORSI

Avverso il presente provvedimento è ammesso ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale della Lombardia – TAR – entro 60 giorni, oppure ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 giorni dalla data di adozione del provvedimento.