



Comune di Saluggia - Piazza del Municipio, 15

RICHIESTA UTILIZZO CONTINUATIVO STRUTTURA SPORTIVA COMUNALE

Periodo: **DA 18 SETTEMBRE 2023 A 30 GIUGNO 2024**

Il modulo deve essere consegnato presso: **Ufficio Protocollo**

Da consegnare entro e non oltre il: **26 MAGGIO 2023**

ASSOCIAZIONE SPORTIVA

Denominazione

Indirizzo CF/P.IVA

Presidente Tel. E-Mail

Sport praticato

RESPONSABILE ATTIVITA' IN SALUGGIA

Cognome Nome

Tel. E-Mail

ALTRO RICHIEDENTE

Denominazione

Indirizzo CF/P.IVA

Presidente Tel. E-Mail

Attività praticata

RESPONSABILE ATTIVITA' IN SALUGGIA

Cognome Nome

Tel. E-Mail

STRUTTURA SPORTIVA RICHIESTA e TARIFFE MENSILI*

Palazzetto dello sport (300€)

Palestrina fitness** (200€)

Periodo Dal Al

Giorno	Dalle ore	Alle ore
Lunedì	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Martedì	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Mercoledì	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Giovedì	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Venerdì	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Sabato	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Domenica	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Attività che si intende svolgere nella struttura e relativi responsabili:

Fascia di età e numero degli iscritti Stagione 2022/2023:

N°ISCRITTI TOTALI di cui N°ISCRITTI Under 18 N°ISCRITTI Over 50

Fascia di età e numero degli iscritti previsti Stagione 2023/2024:

N°ISCRITTI TOTALI di cui N°ISCRITTI Under 18 N°ISCRITTI Over 50

Per associazioni o altri richiedenti la cui attività prevede la suddivisione in più categorie, elencare indicativamente i gruppi che vi prenderanno parte specificando per ciascuno se parteciperanno a campionati o trofei:

Gruppo/categoria campionato:	SI	NO
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Gruppo/categoria campionato:	SI	NO
5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

* Tariffe applicabili fino a 20 h di utilizzo settimanale massimo, oltre in proporzione previa disponibilità;

AS con sede a Saluggia e attività prevalente per Under 18 e/o Over 50 riduzione tariffe 50%.

** Utilizzo Gratuito fino a 3 h di utilizzo settimanale per Associazioni culturali Under 18 con sede a Saluggia.

Il sottoscritto, in qualità di responsabile dell'Associazione/attività richiedente, al fine di ottenere l'autorizzazione all'utilizzo della struttura richiesta, dichiara

- di sollevare l'Amministrazione Comunale da ogni responsabilità civile, patrimoniale e penale per:
 - eventuali infortuni che potrebbero verificarsi nel corso dell'attività presso la struttura assegnata;
 - eventuali danni rilevati su attrezzature di proprietà posizionati all'interno della struttura assegnata;
- di trasmettere tempestivamente all'Ufficio Tecnico (mail: lavoripubblici@comune.saluggia.vc.it, tel: 0161-480112-int. 5 in orario di apertura):
 - ogni segnalazione di guasto/anomalia o quanto altro rilevato al momento dell'inizio dell'attività;
 - eventuali problematiche riscontrate durante l'attività;
 - eventuali modifiche e/o richieste di variazione di orario;
- di rispettare gli orari ed il periodo di assegnazione della struttura salvo diversa indicazione accordata in forma scritta dall'Amministrazione Comunale;
- di essere garantiti da regolare forma assicurativa stipulata a propria cura;
- di consegnare i locali al termine dell'attività svolta come sono stati concessi in uso e puliti;
- di impegnarsi ad accettare le disposizioni concernenti l'utilizzo della/e palestre che il Comune emetterà ed i relativi Protocolli di Sicurezza, tra cui le procedure per il contrasto alla diffusione del Coronavirus;
- di garantire la compresenza di persone/utenti non oltre alle quantità ammesse dalle vigenti norme di sicurezza per la singola struttura in uso;
- di rendersi disponibile per i periodi assegnati all'uso delle strutture in caso di necessità da parte di altri soggetti e/o dell'Amministrazione Comunale, a concordare con l'Assessore di riferimento una soluzione ottimale nell'interesse comune;
- di garantire che un responsabile maggiorenne dell'Associazione sarà sempre presente durante le attività svolte nelle strutture;
- di garantire la presenza durante le attività di un operatore che abbia frequentato un corso in materia di prevenzione incendi a rischio medio in quanto le strutture sono soggette a normativa di prevenzione incendi e rientrano nei disposti del DPR 151/2011 e successive modifiche a integrazione;
- di garantire la presenza durante le attività, di un operatore autorizzato alla defibrillazione con AED per pronto intervento;
- di riportare e sottoscrivere l'apposito registro posto all'ingresso della struttura la data di inizio e fine attività;
- di essere a conoscenza del disciplinare in vigore;
- di garantire la veridicità dei dati dichiarati nel presente modulo e comunicarne tempestivamente l'eventuale variazione.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di revocare l'utilizzo della struttura assegnata in caso di mancato rispetto delle norme e/o inadempienze

Se le strutture sono utilizzate in periodi differenti rispetto alla presente richiesta:

- qualora non sia già stato fatto, si allegano gli elenchi delle attività svolte con relativo numero dei partecipanti;
- si dichiara che i pagamenti dovuti per le eventuali attività svolte saranno onorati ad integrazione di quanto già previsto in sede di assegnazione;

Informativa all'interessato, ai sensi dell'art. 13 del GDPR 2016/679

Il trattamento dei dati personali forniti al servizio in oggetto è finalizzato unicamente alla corretta esecuzione dei compiti istituzionali del Comune.

- Il conferimento dei dati è obbligatorio per poter concludere positivamente il procedimento amministrativo.
- Il trattamento dei dati può essere effettuato anche tramite l'utilizzo di procedure informatizzate, in modalità necessarie per perseguire e gestire le predette finalità.
- i dati potranno essere comunicati agli incaricati e responsabili del trattamento dati impiegati presso il servizio specifico.
- il periodo di conservazione dei dati è determinato in base alla tipologia del servizio e agli obblighi di legge vigenti e comunque almeno sino alla definitiva conclusione dei procedimenti operativi, contabili e fiscali.

Agli interessati sono riconosciuti i diritti di cui al Capo III, Sezione I, del citato regolamento UE ed in particolare:

- Diritto di accesso: ottenere conferma che sia o meno in corso un trattamento di dati personali che lo riguardano e, in tal caso, ricevere informazioni relative, in particolare, a finalità del trattamento, categorie di dati personali trattati e periodo di conservazione, destinatari cui questi possono essere comunicati (art. 15).
- Diritto di rettifica: ottenere la rettifica dei dati personali inesatti che lo riguardano e l'integrazione dei dati personali incompleti (art. 16).
- Diritto alla cancellazione: ottenere la cancellazione dei dati personali che lo riguardano (art. 17).
- Diritto di limitazione: ottenere la limitazione del trattamento (art. 18).
- Diritto alla portabilità: ricevere in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da un dispositivo automatico, i dati personali che lo riguardano, nonché che gli stessi siano trasmessi ad altro titolare senza impedimenti (art. 20).
- Diritto di opposizione: opporsi al trattamento dei dati personali, salvo che sussistano motivi legittimi di continuare il trattamento (art. 21).
- Diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali.

TITOLARE DEL TRATTAMENTO

Titolare: Comune di Saluggia, nella persona del Sindaco pro-tempore, Piazza Municipio, n. 15

E-mail: segreteria@comune.saluggia.vc.it Tel: 0161.48.01.12 PEC: saluggia@cert.ruparpiemonte.it

RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI (RPD)

Il Comune di Saluggia ha nominato Responsabile Comunale della Protezione dei Dati (DPO) il Dott. Santo Fabiano, Legale Rappresentante della Formagement srl con sede in Ladispoli (RM) Viale Italia 131.

Data

Timbro e firma del responsabile richiedente

.....

.....