Comune di Vinci **Città Metropolitana** **di Firenze**	**DOMANDA PER LA CONCESSIONE DELLA PALESTRA DELLA SCUOLA PRIMARIA DI VINCI"G.GALILEI"** **Concessione annuale 2026/2027** **E ASSUNZIONE IMPEGNO/RESPONSABILITÁ** (qualora l'interessato non intenda avvalersi del presente modello, dovrà includere tutte le informazioni e le dichiarazioni qui contenute nella sua richiesta con marca da bollo di euro 16,00)	**marca da bollo di € 16,00**

Il/La sottoscritto/a **nato/a a** **il**

Residente a **in via**

in qualità di Presidente // Legale Rappresentante di

SEDE LEGALE

SEDE OPERATIVA

P.IVA **C.F.**

tel. **fax**

@PEC:

CHIEDE

l'autorizzazione per poter usufruire della palestra

per il periodo **dal 15 settembre 2026 al 30 Giugno 2027** per esercitarvi attività

di_____

con il seguente orario*:

Lunedì	dalle ore	alle ore
Martedì	dalle ore	alle ore
Mercoledì	dalle ore	alle ore
Giovedì	dalle ore	alle ore
Venerdì	dalle ore	alle ore
Sabato	dalle ore	alle ore
Domenica	dalle ore	alle ore

breve descrizione (allenamenti e/o partite ufficiali)

DICHIARA

(ai sensi dell'art. 47 D.P.R. 28.12.2000, n. 445)

1) che l'iniziativa sopra descritta, è di carattere:

- ☐ **sportivo**
- ☐ **extrasportivo (**si intende l'iniziativa di associazioni del tempo libero che effettuano attività formative, ricreative ed amatoriali)

2) che la modalità d'uso della palestra è la seguente:

- ☐ **utilizzo della palestra senza alcun allestimento di strutture**,
- ☐ **utilizzo della palestra con i seguenti allestimenti (tavoli, sedie, impianti tecnici, ...),** descrizione delle strutture:

3) che il nominativo della persona di riferimento **responsabile della sicurezza** (D.L.vo 81/2008 e s.m.i.) per l'utilizzo di cui sopra, è
il Sig./Sig.ra:_____

telef. _____e.mail_____

4) che la **squadra di sicurezza per la gestione delle emergenze**, è composta da almeno 2 (due) persone,
i cui riferimenti sono i seguenti (nominativo, riferimenti telefonici, email di ciascuna persona):

_____tel._____email_____

_____tel._____email_____

5) che durante le attività sportive sarà garantita la presenza di personale formato e pronto ad utilizzare il dispositivo DAE e nello specifico la persona di_____

il quale avrà l'obbligo di gestire il Dae presente nella palestra nel periodo dello svolgimento dell'attività sportiva. La gestione consiste nel controllo visivo del funzionamento del DAE (presenza della luce verde), nella compilazione e firma del registro, nella segnalazione immediata in caso di presenza di una luce rossa o di avvisi sonori dell'apparecchio all'ufficio comunale all'indirizzo e.mail: protocollo@comune.vinci.fi.it o al n. 0571/992232 o 283 o 241 . Nei casi suddetti di mal funzionamento l'attività sportiva non potrà essere esercitata e l'Amministrazione Comunale declina ogni responsabilità nel caso tale divieto non venga rispettato;

Preso atto del Regolamento per l'utilizzo delle palestre scolastiche approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n.37/2005 e modificato con Deliberazione del Consiglio Comunale n.42/2010, e di accettarlo in ogni sua parte

SI ASSUME

nel dettaglio le seguenti responsabilità:

- per danni arrecati alle strutture e alle attrezzature durante l'uso dell'impianto;
- per danni personali agli atleti/frequentatori o istruttori che potrebbero verificarsi durante lo svolgimento dell'attività all'interno della struttura;
- per la necessaria certificazione medica degli atleti e degli istruttori;

- di munirsi di tutte le autorizzazioni prescritte dalla legge per lo svolgimento di attività sportiva e similari relative all'attività svolta;
- di sollevare l'Amministrazione Comunale da ogni e qualsiasi responsabilità per danni a persone e cose che dovessero verificarsi a causa dell'uso suddetto;
- di impegnarsi al pagamento della quota dovuta nelle modalità previste dal bando e di essere a conoscenza del fatto che la concessione verrà revocata se il pagamento non sarà effettuato entro il mese successivo alla data di scadenza;
- di aver formato ed informato gli operatori, gli iscritti, i soci relativamente all'uso delle attrezzature – uso di eventuali dispositivi del piano antincendio – rischi specifici delle attività svolte – conoscenza dei rischi presenti sul sito valutati previo sopralluogo preliminare e informazione delle procedure di emergenza/soccorso;
- **di gestire il Dae presente nella palestra nel periodo dello svolgimento dell'attività sportiva. La gestione consiste nel controllo visivo del funzionamento del DAE (presenza della luce verde), nella compilazione e firma del registro, nella segnalazione immediata in caso di presenza di una luce rossa o di avvisi sonori dell'apparecchio all'ufficio comunale all'indirizzo e.mail: protocollo@comune.vinci.fi.it o al n. 0571/992232 o 283 o 241 . Nei casi suddetti di mal funzionamento l'attività sportiva non potrà essere esercitata e l'Amministrazione Comunale declina ogni responsabilità nel caso tale divieto non venga rispettato;**
- Il richiedente deve utilizzare gli impianti esclusivamente per le finalità per le quali la concessione è stata accordata e in modo continuativo;
- I soggetti autorizzati all'uso degli impianti dovranno sollevare l'Amministrazione da ogni e qualsiasi responsabilità per danni a persone o cose che dovessero verificarsi a causa dell'uso suddetto;

INOLTRE SI IMPEGNA

- ad osservare e a fare osservare la maggiore diligenza nell'utilizzazione dei locali, degli attrezzi, degli spogliatoi, dei servizi in modo da:
a) rispettare gli orari di apertura e chiusura
b) evitare danni a terzi o all'impianto
c) mantenere locali e attrezzature nello stato d'efficienza in cui li hanno ricevuti.
- a segnalare immediatamente ogni danno alle strutture e agli attrezzi loro assegnati al fine di determinare eventuali responsabilità. In caso di mancata segnalazione è ritenuto responsabile l'ultimo richiedente che ha utilizzato la struttura;
- di prelevare energia per usi straordinari solo previa espressa autorizzazione comunale dei Servizi tecnici competenti;
- di non somministrare alimenti e bevande nell'area esterna e intera della palestra;
- di conservare le proprie attrezzature sportive in modo ordinato con cartello identificativo di appartenenza;
- a presentare, prima dell'inizio dell'attività, l'elenco degli istruttori e degli utenti.

ED È CONSAPEVOLE

- che il mancato rispetto del regolamento o delle disposizioni impartite dal responsabile del servizio comporta la decadenza dalla concessione.
- che l'Amministrazione non risponde di eventuali furti o incidenti che dovessero verificarsi o dei danni materiali agli utenti o a terzi che possono avvenire durante lo svolgimento delle attività.
- che l'Amministrazione, trascorsi 30 giorni dalla data di inizio della concessione, darà l'incarico all'ufficio comunale competente di effettuare un controllo dell'effettivo uso della palestra, al fine di evitare che tale spazio rimanga inutilizzato;
- che comportano la revoca della concessione annua:
a) la mancanza dei requisiti dichiarati,
b) il mancato utilizzo della palestra nelle ore e giorni concessi,
c) il mancato pagamento della somma dovuta entro il termine previsto,
d) la ripetuta violazione delle norme previste nel regolamento sopracitato
- l'Amministrazione si riserva di controllare in qualsiasi momento l'uso dell'impianto e delle attrezzature;
- Il responsabile del servizio ha facoltà di sospendere temporaneamente o modificare o revocare orari e turni di assegnazione per manifestazioni promosse dal Comune e quando ciò sia necessario per ragioni di carattere contingente, tecniche o per consentire interventi di manutenzione degli impianti. In tal caso l'assegnatario non corrisponde all'Amministrazione comunale il compenso stabilito per le ore non usufruite.

Infine il sottoscritto dichiara

- che quanto sopra corrisponde a verità consapevole della responsabilità penale in cui potrà concorrere in caso dichiarazione falsa e mendace ai sensi dell'art.76 del D.P.R. 445/2000;
- di essere a conoscenza che in caso di corresponsione della prestazione possono essere eseguiti controlli volti ad accertare la veridicità delle informazioni e che in caso di dichiarazione falsa e mendace, il provvedimento a suo favore, potrà essere revocato;
- Il sottoscritto, ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 e del D.Lgs. 30/06/2003 n°196, autorizza il Comune di Vinci alla raccolta e al trattamento dei dati personali ivi compresi quelli sensibili.

luogo e data **timbro e firma**

Elenco dei documenti obbligatori da allegare alla domanda:**

a. certificazione attribuzione del numero di codice fiscale o partita IVA
b. dichiarazione che per legge l'associazione non ha l'obbligo della partita IVA
c. atto costitutivo e Statuto dell'Associazione
d. copia della polizza assicurativa R.C.T., con massimale non inferiore ad € 500.000,00 per danni a terzi, persone e cose;
e. certificazioni di affiliazione a Federazioni e Società Sportive riconosciute dal Comitato Olimpico Nazionale Italiano e/o iscritte al Registro Nazionale delle associazioni e società sportive dilettantesche.
f. Indirizzo di posta elettronica certificata
g. Copia del documento di identità di chi firma, qualora il presente atto non sia sottoscritto digitalmente dal legale rappresentante

importante:

Per le *associazioni/società concessionarie per il periodo 2025/2026*

h. elenco (nome/cognome e indirizzo di residenza) degli iscritti residenti nel Comune di Vinci che hanno frequentato il corso effettuato presso la palestra comunale G. Galilei per il periodo ***2025/2026;***.
i. elenco iscritti di età inferiore a 16 anni (nome/cognome luogo e data di nascita e residenza) che hanno frequentato il corso effettuato presso la palestra comunale G. Galilei per il periodo ***2025/2026***.
j. elenco iscritti di età superiore a 55 anni (nome/cognome luogo e data di nascita e residenza) che hanno frequentato il corso effettuato presso la palestra comunale G. Galilei per il periodo ***2025/2026***.
k. dichiarazione scritta in cui si attesta che non vi sono state variazioni nei documenti già presentati.

LA DOMANDA DEVE ESSERE PRESENTATA ENTRO LA SCADENZA DEL 31/08/2026 ALLE ORE 10.00:

- TRAMITE PEC ALL'INDIRIZZO: comune.vinci@postacert.toscana.it
- TRAMITE MAIL ALL'INDIRIZZO: protocollo@comune.vinci.fi.it
- DIRETTAMENTE ALL'UFFICIO PROTOCOLLO DI VINCI O SOVIGLIANA NEGLI ORARI DI APERTURA, da verificare sul sito del Comune di Vinci.