



Comune di Castel San Pietro Terme  
Città Metropolitana di Bologna

Area Servizi Amministrativi  
Servizio Biblioteche e Sport

**Modulo per richiesta di uso occasionale delle palestre scolastiche a.s. 2024-2025**  
**In attuazione della deliberazione di G.C. n.66 del 23/04/2024**

(da presentare almeno 15 giorni prima)

c.a. Comune di Castel San Pietro Terme - U.O. Sport

Il sottoscritto, cognome e nome _____
nato/a a _____ il _____
residente in _____ via _____ n. _____
tel. _____ tel. cellulare _____ email _____
in qualità di presidente/legale rappresentante della Associazione/Società sportiva: _____
_____
affiliata alla Federazione Sportiva Nazionale CONI: _____
affiliata ad un Ente di Promozione Sportiva/Discipline Sportive Associate: _____
iscritta all'albo comunale delle libere forme associative: _____ avente finalità di lucro: _____
con sede in _____ via _____ n. _____
telefono _____ e-mail _____
PEC _____ P. IVA _____ C.F. Assoc. _____
CODICE UNIVOCO DI FATTURAZIONE _____
<b>EMAIL UNICA PER TUTTE LE COMUNICAZIONI</b> _____
<b>REFERENTE PER TUTTE LE COMUNICAZIONI</b> _____

1

In relazione alla presente richiesta di uso, il sottoscritto, avvalendosi delle disposizioni di cui agli artt. 46 e 47 del T.U. della normativa sulla documentazione amministrativa di cui al D.P.R. 28.12.2000 n.445, consapevole delle sanzioni previste all'art.76 e della decadenza dei benefici previsti all'art.75 del medesimo T.U. in caso di dichiarazioni false o mendaci, sotto la propria personale responsabilità, in qualità di presidente/legale rappresentante

**DICHIARA**

- di non trovarsi nelle situazioni di incompatibilità (pena l'esclusione della domanda) quali:
- irregolarità amministrative, contabili o disciplinari in corso della ASD (di essere in regola quindi con i pagamenti delle fatture emesse dal Comune in seguito all'utilizzo di impianti sportivi comunali);
  - Incompatibilità regolamentare, formale o fattuale tra attività sportiva e impianto;
  - mancanza del titolo a contrarre con la pubblica amministrazione;

## CHIEDE

Di poter usufruire della palestra \_\_\_\_\_ per un numero massimo di 99 persone nei giorni:

Data	Dalle ore	Alle ore	Codice di utilizzo

Per la seguente attività/disciplina sportiva: \_\_\_\_\_

Si attesta che durante tale fruizione, fino al completo esodo dei presenti, sarà presente quale RESPONSABILE:

Nome	Cognome	N. telefono	E-mail

da me delegato che provvederà al controllo finale di tutti gli ambienti,

## COSTI / CODICI

<b>CODICE DI UTILIZZO</b>	<b>STAGIONE SPORTIVA 2024-2025</b>	<b>TARIFFE</b>
1	Allenamenti Under 12	<b>6,6 €/h</b>
2	Allenamenti Under 18	<b>8,25 €/h</b>
3	Allenamenti Senior: campionati federali Over 18	<b>18,1 €/h</b>
4	Allenamenti amatori: campionati EPS o nessuno	<b>20,3 €/h</b>
5	Allenamenti Over 65	<b>16,9 €/h</b>
6	Partita Over 18, ingresso a pagamento	<b>74 €/2h</b>
7	Partita Under 18, ingresso a pagamento	<b>52,85 €/2h</b>
8	Partita Senior o Amatori, ingresso gratuito	<b>42,3 €/2h</b>
9	Partita Under 12, ingresso gratuito	<b>21,1 €/2h</b>
10	Partita Under 18, ingresso gratuito	<b>37 €/2h</b>
11	Utilizzo fino a 4 ore giornaliere, senza pulizie	<b>107,8 €/cad</b>
12	Utilizzo oltre le 4 ore giornaliere, senza pulizie	<b>137,4 €/cad</b>
13	Attività didattiche extra orario o con finalità sociali, senza pulizie (previa disponibilità e approvazione di G.C.)	<b>0</b>
14 estate	Tariffa giornaliera per usi oltre i 7 giorni consecutivi autorizzati dalla G.C., senza pulizie	<b>52,85 €/g</b>
14 inverno	Tariffa giornaliera per usi oltre i 7 giorni consecutivi autorizzati dalla G.C., senza pulizie	<b>84,6 €/g</b>
15	Allenamenti estivi Under 12, senza pulizie	<b>6,6 €/h</b>
16	Allenamenti estivi Under 18, senza pulizie	<b>8,25 €/h</b>
17	Allenamenti estivi Over 18, senza pulizie	<b>11,3 €/h</b>
18	Attività di camp estivi, senza pulizie	<b>11,3 €/h</b>

2

<b>NOTA BENE</b>	La durata delle partite è considerata 2 ore: ogni eventuale utilizzo prolungato verrà conteggiato in base alla stessa tariffa (1 ora = metà tariffa)
	Per l'utilizzo durante i periodi festivi all'interno del calendario scolastico (settembre-giugno) verrà applicata tariffa doppia; da parte del Comune non sono previste pulizie, che saranno a carico della ASD richiedente
	Gli orari sono comprensivi di pulizie di massima a cura dell'ASD da effettuarsi dopo l'uso della palestra
	Le ASD con sede fuori comune o con più del 50% di utenti tesserati non residenti vedranno applicato un aumento del 50% alle tariffe
	La mancata restituzione delle chiavi entro 7 giorni dal termine dell'utilizzo comporta che, fino alla loro restituzione, verranno addebitati settimanalmente pari costi sostenuti per l'utilizzo saltuario
	Per l'identificazione dei codici di allenamento e partite devono essere trasmesse per ciascuna squadra le prime 8 lettere/cifre del codice fiscale dei tesserati, identificando nel 70% il numero minimo di tesserati che devono appartenere alla categoria/codice indicato (es. under12, under18...)
	Verrà consegnato un vademecum per il corretto utilizzo degli impianti e delle attrezzature. I danneggiamenti e le inadempienze verranno sanzionati ed addebitati e in caso di ripetute e/o gravi violazioni, si procederà alla sospensione dell'utilizzo

A tal fine, in caso di concessione di spazi nelle palestre scolastiche,

### DICHARA

di conoscere, accettare e rispettare, le prescrizioni del Regolamento per la gestione e l'uso degli impianti sportivi comunali approvato con deliberazione di C.C. n.154 del 26/11/2009, in particolare per quanto riguarda il Titolo III – Disposizioni per l'utilizzo degli impianti sportivi comunali, e:

3

1. di assumere ogni onere e responsabilità prevista dal D.Lgs 9 aprile 2008 n. 81 e ai sensi del D.M. 18/03/1996, e successive modifiche ed integrazioni, in tutti i casi in cui si configura la loro applicazione;
2. di ritenere la struttura perfettamente idonea allo svolgimento delle attività sportive che si appresta a svolgere e di conseguenza esonerare il concedente da ogni eventuale non conformità dei locali messi a disposizione;
3. di assumere ogni responsabilità legata alla gestione della sicurezza nella utilizzazione di attrezzature ed impianti, oltre all'attuazione delle misure di sicurezza in relazione alle attività svolte;
4. di possedere in via diretta i requisiti correlati alla salvaguardia della sicurezza, OVVERO che i predetti requisiti saranno posseduti dalle figure individuate come responsabili, fermo restando il possesso dei requisiti specifici degli addetti all'antincendio e al primo soccorso, ove e se richiesti e di essere responsabile del rispetto della normativa e degli adempimenti previsti in materia di sicurezza essendo il presidente/legale rappresentante equiparato al datore di lavoro, anche se ha volontari e non dipendenti;
5. di avere nominato e di garantire la presenza, ove necessario, di:
  - un responsabile del servizio prevenzione e protezione;
  - addetto/i antincendio;
  - addetto/i al pronto soccorso
6. di informare i soggetti che saranno presenti durante le attività in merito alle misure individuate ai fini della prevenzione e protezione, nonché in merito alle vie di esodo esistenti ed al comportamento da tenere in caso di emergenza;
7. di provvedere, per le iniziative nelle quali sia prevista la presenza di pubblico, ad ottemperare agli adempimenti di legge e normativi e rispettare il limite massimo di 99 persone presenti, atleti compresi;

## SI OBBLIGA INOLTRE A:

8. applicare eventuali protocolli federali sanitari ed eventuali ulteriori indicazioni fornite dall'ASL di riferimento e/o dall'Amministrazione comunale;
9. stipulare idonea polizza assicurativa per la responsabilità civile (una copia va consegnata all'Ufficio Sport al momento del ritiro della chiave);
10. non lasciare propria attrezzatura tecnica in palestra al termine dell'uso e sollevare l'Amministrazione Comunale da ogni responsabilità in caso di smarrimenti e/o furti;
11. comunicare per iscritto al competente Ufficio l'eventuale rinuncia all'utilizzo dell'impianto (in caso di mancata comunicazione la società rinunciante dovrà versare l'intera quota); la quota eventualmente versata non sarà restituita;
12. comunicare immediatamente all'U.O. Sport eventuali danni provocati o rilevati;
13. risarcire i danni provocati entro dieci giorni: diversamente verrà addebitato il costo alla Società nella prima fattura utile;
14. garantire il mantenimento delle condizioni di pulizia e di igiene di palestra e servizi;
15. effettuare le pulizie al termine di ogni utilizzo (ad esempio: week-end; camp estivi; manifestazioni su più giorni; periodo estivo), o comunque per occasioni che non prevedono le pulizie. A seguito di controlli, se dette pulizie risulteranno non effettuate nelle forme citate, sarà addebitata una quota aggiuntiva di € 50 giornalieri.
16. utilizzare la palestra concessa solo ed esclusivamente nel rispetto dello sport praticato o dell'attività per cui è concesso l'uso;
17. garantire il corretto utilizzo del defibrillatore presente in palestra;
18. verificare ad ogni utilizzo della palestra che il defibrillatore sia presente e operativo. In caso di anomalie l'Associazione dovrà avvisare immediatamente l'Ufficio Sport, che provvederà a valutare la situazione;
19. saldare il dovuto prima dell'utilizzo della palestra, secondo indicazioni dell'Ufficio Sport, consegnando copia dell'avvenuto pagamento al momento del ritiro della chiave;
20. non sub-concedere i propri spazi di allenamento ad altre società pena la revoca della concessione.

4

Castel San Pietro Terme,

Per accettazione di quanto sopra espresso  
IL PRESIDENTE/LEGALE RAPPRESENTANTE

### **NB:**

**TUTTE LE COMUNICAZIONI ALL'UFFICIO SPORT DEVONO PERVENIRE SOLO DAL REFERENTE E DALLA EMAIL INDICATI DAL RAPPRESENTANTE LEGALE, AI RECAPITI:**

[SPORT@COMUNE.CASTELSANPIETROTERME.BO.IT](mailto:SPORT@COMUNE.CASTELSANPIETROTERME.BO.IT)

051 6949573

### **Allegare:**

- 1) ricevuta di pagamento
- 2) copia polizza assicurativa responsabilità civile
- 3) per ciascuna squadra e per ciascun atleta le prime 8 cifre/lettere del codice fiscale e il comune di residenza
- 4) fotocopia del documento di identità del firmatario

## INFORMATIVA per il trattamento dei dati personali ai sensi dell'art 13 del Regolamento europeo n. 679/2016

### 1. Premessa

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento europeo n. 679/2016, il Comune di Castel San Pietro Terme, in qualità di "Titolare" del trattamento, è tenuta a fornirle informazioni in merito all'utilizzo dei suoi dati personali.

### 2. Identità e i dati di contatto del titolare del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati personali di cui alla presente Informativa è il Comune di Castel San Pietro Terme, con sede in Piazza Venti Settembre n. 3, 40024 Castel San Pietro Terme (Bologna).

Al fine di semplificare le modalità di inoltro e ridurre i tempi per il riscontro si invita a presentare le richieste di cui al paragrafo n. 10, al Comune di Castel San Pietro Terme via e-mail protocollo@comune.castelsanpietroterme.bo.it

### 3. Il Responsabile della protezione dei dati personali

Il Comune di Castel San Pietro Terme ha designato quale Responsabile della protezione dei dati la società LepidaSpA (dpo-team@lepida.it).

### 4. Responsabili del trattamento

L'Ente può avvalersi di soggetti terzi per l'espletamento di attività e relativi trattamenti di dati personali di cui l'Ente ha la titolarità. Conformemente a quanto stabilito dalla normativa, tali soggetti assicurano livelli esperienza, capacità e affidabilità tali da garantire il rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo della sicurezza dei dati.

Vengono formalizzate da parte dell'Ente istruzioni, compiti ed oneri in capo a tali soggetti terzi con la designazione degli stessi a "Responsabili del trattamento". Vengono sottoposti tali soggetti a verifiche periodiche al fine di constatare il mantenimento dei livelli di garanzia registrati in occasione dell'affidamento dell'incarico iniziale.

### 5. Soggetti autorizzati al trattamento

I dati personali dell'operatore economico sono trattati da personale interno previamente autorizzato e designato quale incaricato del trattamento, a cui sono impartite idonee istruzioni in ordine a misure, accorgimenti, modus operandi, tutti volti alla concreta tutela dei suoi dati personali.

### 6. Finalità e base giuridica del trattamento

Il trattamento dei dati personali dell'Associazione sportiva e del suo presidente/legale rappresentante viene effettuato dal Comune di Castel San Pietro Terme per lo svolgimento di funzioni istituzionali e, pertanto, ai sensi dell'art. 6 comma 1 lett. e) non necessita del consenso dell'Associazione sportiva e del suo presidente/legale rappresentante. I dati personali sono trattati per le seguenti finalità:

- Attuazione del procedimento in oggetto ed i conseguenti atti.

### 7. Destinatari dei dati personali

I dati saranno comunicati agli enti pubblici previsti dalla normativa per la verifica dei requisiti soggettivi ed oggettivi nonché negli altri casi previsti dalla normativa ivi compresa la pubblicazione nelle pagine dell'Ente (Amministrazione Trasparente, Albo Pretorio e simili) o in banche dati nazionali. I dati saranno trasmessi ad altri soggetti (es. controinteressati, partecipanti al procedimento, altri richiedenti) in particolare in caso di richiesta di accesso ai documenti amministrativi.

### 8. Trasferimento dei dati personali a Paesi extra UE

I suoi dati personali non sono trasferiti al di fuori dell'Unione Europea.

### 9. Periodo di conservazione

I suoi dati sono conservati per un periodo non superiore a quello necessario per il perseguimento delle finalità sopra menzionate. A tal fine, anche mediante controlli periodici, viene verificata costantemente la stretta pertinenza, non eccedenza e indispensabilità dei dati rispetto al rapporto, alla prestazione o all'incarico in corso, da instaurare o cessati, anche con riferimento ai dati che Lei fornisce di propria iniziativa. I dati che, anche a seguito delle verifiche, risultano eccedenti o non pertinenti o non indispensabili non sono utilizzati, salvo che per l'eventuale conservazione, a norma di legge, dell'atto o del documento che li contiene.

### 10. I suoi diritti

Nella sua qualità di interessato, Lei ha diritto:

- di accesso ai dati personali;
- di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano;
- di opporsi al trattamento;
- di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali

### 11. Conferimento dei dati

Il conferimento dei dati è facoltativo, ma necessario per le finalità sopra indicate. Il mancato conferimento comporterà l'impossibilità di partecipare alla procedura in oggetto.

5