

**OGGETTO: domanda utilizzo Auditorium “Antonio Zanon”, viale Leonardo da Vinci n. 2 – Udine.
Anno scolastico ____/____.**

Il sottoscritto _____, nato a _____ il _____, in qualità di
Dirigente Scolastico dell'Istituto _____
con sede in _____ via _____ n. _____ CAP _____

CHIEDE

di poter utilizzare nel corso dell'anno scolastico ____/____ l'Auditorium “Antonio Zanon”, per lo svolgimento di attività scolastica, nella/e giornata/e e con gli orari che di volta in volta concorderà con l'Amministrazione Provinciale.

A tal fine **SI IMPEGNA** fin d'ora

- a) a garantire l'integrità dell'Auditorium, nonché il corretto utilizzo delle attrezzature e della dotazione tecnica messa a disposizione dal personale addetto alla custodia;
- b) ad effettuare esclusivamente iniziative attinenti all'attività didattica, rispettando gli orari di concessione e non lasciando in deposito alcun tipo di materiale al termine della concessione stessa;
- c) a non svolgere pubblicità all'interno dell'Auditorium e a non superare la capienza massima prevista (pari a n. 447 persone, compreso il personale di servizio, oltre a n. 7 stalli per disabili);
- d) a mantenere i locali in buone condizioni di pulizia e igiene, a non introdurre in sala generi alimentari e bevande ovvero animali e a non apporre nastri o etichette adesive sulle poltroncine dell'Auditorium¹;
- e) a prendere visione e adottare il piano di sicurezza antincendio, nonché a costituire la squadra di pronto intervento antincendio, primo soccorso e gestione delle emergenze, nominando:
 - n. 1 addetto al primo soccorso sanitario, che dovrà essere sempre presente;
 - n. 1 responsabile e n. 1 collaboratore antincendio durante gli allestimenti, le prove e lo smontaggio;
 - n. 1 responsabile e n. 2 collaboratori antincendio in presenza di pubblico²;
- f) a far compilare dal responsabile della squadra antincendio il registro “Servizio gestione emergenze”;
- g) a mettere a disposizione di tutti i collaboratori che dovranno accedere per qualsiasi motivo all'Auditorium il piano di sicurezza antincendio e ad imporne il rispetto;
- h) a non introdurre in sala ombrelli, passeggini e ogni altro materiale che possa ostacolare lo sfollamento in caso di emergenza;
- i) a osservare le norme in materia di pubblica sicurezza, sanità, incolumità e pubblica quiete e a richiedere tutte le autorizzazioni, nulla osta o concessioni necessarie per l'espletamento dell'iniziativa;
- j) a provvedere alla pulizia dei locali utilizzati al termine della concessione;
- k) a compilare e sottoscrivere (personalmente o mediante incaricato) il “registro concessionari” e i verbali di consegna e di riconsegna dell'immobile, previo sopralluogo della struttura da effettuarsi prima dell'inizio della concessione e al termine della stessa insieme al personale addetto al servizio di custodia;
- l) ad assumersi la responsabilità della custodia dei beni propri e di terzi introdotti nell'Auditorium, nonché ogni responsabilità derivante da danni a persone o cose che dovessero verificarsi durante il periodo di utilizzo dell'Auditorium, sollevando l'Amministrazione Provinciale da qualunque onere in tal senso.

Luogo e data, _____

Il Dirigente Scolastico

¹ Nel caso vi fosse la necessità di numerare o riservare i posti rivolgersi all'addetto alla custodia prima dell'ingresso del pubblico.

² La squadra può essere composta in assenza di pubblico da n. 2 persone e in presenza di pubblico da n. 3 persone nel caso in cui almeno uno dei componenti sia in possesso di entrambi gli attestati di idoneità (antincendio e primo soccorso). Durante gli allestimenti e le prove è di norma vietato l'ingresso di pubblico: in caso contrario dovrà essere fatto salvo il rispetto di quanto richiesto per la costituzione della squadra di gestione delle emergenze per le ipotesi di presenza di pubblico.

Il sottoscritto, consapevole delle sanzioni penali previste per il rilascio dichiarazioni non veritiere e per la formazione o l'uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000

DICHIARA³ inoltre, ai sensi degli articoli 46 e 47 del citato D.P.R. n. 445/2000

- di aver preso visione della struttura, degli impianti e delle attrezzature disponibili, di accettarli nello stato in cui si trovano e di ritenerli conformi all'uso richiesto, nonché di essere informato che l'Auditorium non è provvisto di personale tecnico, di sala o di scena e che pertanto tale personale dovrà essere reperito con mezzi propri e munito di idonei tesserini di riconoscimento;
- che il personale addetto alla squadra antincendio, di seguito indicato, possiede una specifica e comprovata esperienza e formazione nel settore, in conformità a quanto previsto dall'allegato X del D.M. 10.03.1998, ha preso cognizione della struttura, dei suoi impianti e del relativo piano di sicurezza antincendio, ha assunto ogni informazione necessaria sulle problematiche del pronto intervento antincendio e ha acquisito i seguenti attestati di idoneità tecnica per l'espletamento dell'incarico:

Cognome e Nome	Ruolo	Estremi attestato	Rilasciato da

- che il personale addetto al primo soccorso sanitario, di seguito indicato, è in possesso del previsto attestato, possiede una specifica e comprovata esperienza e formazione nel settore, ha preso cognizione della struttura ed ha assunto ogni informazione necessaria sulle problematiche del primo soccorso sanitario:

Cognome e Nome	Estremi attestato	Rilasciato da

- che la persona incaricata di compilare e sottoscrivere il "registro concessionari", effettuare il sopralluogo dei locali, compilare e sottoscrivere i verbali di consegna e di riconsegna dell'immobile è la seguente:

Cognome e Nome	Ruolo/Qualifica	N. Cellulare

Luogo e data, _____

Il Dirigente Scolastico

³ Allegare fotocopia di un documento di identità del sottoscrittore nel caso in cui la domanda non venga sottoscritta in presenza dell'addetto a ricevere l'atto.



Provincia di Udine
Province di Udin

SERVIZIO ISTRUZIONE E UNIVERSITÀ
SERVIZI ISTRUZIONI E UNIVERSITÀ

INFORMATIVA

(DA TRATTENERE AD USO DEI CONCESSIONARI)

Desideriamo informarLa che:

- l'Amministrazione competente è la Provincia di Udine;
- l'oggetto del procedimento è la concessione delle strutture richieste;
- l'Ufficio competente è l'Unità Operativa Amministrazione e gestione istituti e spazi scolastici, presso la quale gli interessati potranno prendere visione degli atti o presentare memorie scritte e documenti negli orari di ricevimento al pubblico (dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e nei pomeriggi di lunedì e mercoledì dalle ore 15.00 alle ore 16.30);
- il Responsabile del trattamento è il Dirigente pro-tempore del Servizio Istruzione e Università;
- il Responsabile del procedimento è la dott.ssa Cinzia BREDEON;
- i dipendenti cui è affidata l'istruttoria sono:
 - la sig.a Chiara DEL MASTRO (0432 279325, e-mail: chiara.delmastro@provincia.udine.it)
 - il sig. Gabriele ROTTARO (tel. 0432 279629, e-mail: gabriele.rottaro@provincia.udine.it);
- il procedimento, ai sensi dell'art. 2, comma 3, della Legge n. 241/90, si concluderà entro 90 giorni dal ricevimento della domanda. Decorso tale termine, in caso di inerzia dell'Amministrazione, sarà possibile presentare ricorso avverso il silenzio ai sensi dell'art. 21 bis della Legge 1034/71.

INFORMATIVA EX ART. 13 D. LGS. 196/2003

Si informa che il D. Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 ("Codice in materia di protezione dei dati personali") prevede la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali.

Secondo la normativa indicata, tale trattamento sarà improntato ai principi di correttezza, liceità, trasparenza e di tutela della Sua riservatezza e dei Suoi diritti.

Ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003, pertanto, Le forniamo le seguenti informazioni:

1. I dati da Lei forniti verranno trattati dai dipendenti dell'Amministrazione Provinciale in qualità di incaricati del trattamento degli stessi, per finalità strettamente connesse alle funzioni istituzionali dell'Ente, per conseguire un'efficace gestione dei procedimenti relativi all'espletamento delle suddette funzioni e nel rispetto dei limiti stabiliti dalle leggi e dai regolamenti.
2. Il trattamento dei dati sarà effettuato con le seguenti modalità: a) in modo tale da contemplare le esigenze di tutela degli stessi con le esigenze di efficiente organizzazione degli Uffici e di trasparenza dell'azione amministrativa; b) su supporto cartaceo e/o su supporto magnetico, elettronico, telematico e con modalità idonee a garantire la sicurezza.
3. Il conferimento dei dati è obbligatorio e l'eventuale rifiuto di fornire tali dati comporterà l'impossibilità di procedere al rilascio della concessione della struttura richiesta.
4. I dati potranno essere comunicati ad altri soggetti, nel rispetto dei limiti di legge. Tale comunicazione è necessaria per lo svolgimento dei fini istituzionali dell'Ente.
5. Il titolare del trattamento è l'Amministrazione Provinciale di Udine, avente sede in Udine, in Piazza Patriarcato n. 3.
6. Il responsabile del trattamento è il Dirigente pro-tempore del Servizio Istruzione e Università.
7. In ogni momento potrà esercitare i Suoi diritti nei confronti del titolare del trattamento, ai sensi dell'art. 7 del D. Lgs. 196/2003, che per Sua comodità riproduciamo integralmente:

Decreto Legislativo n. 196/2003 - Art. 7 - Diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti

1. L'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.
2. L'interessato ha diritto di ottenere l'indicazione:
 - a) dell'origine dei dati personali;
 - b) delle finalità e modalità del trattamento;
 - c) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
 - d) degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'articolo 5, c. 2;
 - e) dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati.
3. L'interessato ha diritto di ottenere:
 - a) l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;
 - b) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;
 - c) l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.
4. L'interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte:
 - a) per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;
 - b) al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.