

**DOMANDA DI SOSTEGNO PER ATTIVITA' DI DOPOSCUOLA PER AIUTO COMPITI  
RIVOLTE A MINORI – ANNO SCOLASTICO 2019/20.**

Io sottoscritto/a \_\_\_\_\_, Legale Rappresentante di

\_\_\_\_\_ Con sede legale a \_\_\_\_\_

In Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_

indirizzo mail per comunicazioni \_\_\_\_\_.

**chiedo:**

il sostegno per l'attività di doposcuola per aiuto allo svolgimento dei compiti per il Progetto  
denominato \_\_\_\_\_

con sede \_\_\_\_\_

**dichiaro**

- di aver preso visione dell'apposito avviso pubblico;

- **che l'attività di doposcuola:**

- è gestita, per quanto concerne le attività educative direttamente dal Soggetto che rappresento;
- dispone di sede/i adeguata/e e confortevole/i sia riguardo agli spazi esterni che a quelli interni, è/sono ad uso esclusivo del Centro (nei propri giorni ed orari di attività) ed è/sono in regola con le prescrizioni della normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro;
- è rivolto a tutti i bambini/e residenti o domiciliati nel territorio comunale senza discriminazione alcuna ed è rivolto ad almeno una delle seguenti fasce d'età: [barrare le caselle che interessano]

6-10 anni

11-14 anni

- 1) è predisposto per almeno n. 15 bambini regolarmente iscritti, garantisce il funzionamento per almeno 2 giorni a settimana, per almeno 5 mesi nel corso dell'anno scolastico di riferimento (dal lunedì al sabato) con un'apertura giornaliera di almeno 2 ore;

- 2) è predisposto per almeno 15 bambini/e regolarmente iscritti, per almeno 5 mesi nel corso dell'anno scolastico e un numero minimo di 100 ore complessive;

Ai fini dell'ammissione al sostegno, presa visione dell'avviso pubblico **e consapevole delle sanzioni anche penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dagli artt. 75 e 76 del DPR. 445 del 28/12/2000**

**dichiaro che:**

- l'attività di doposcuola è già stata avviata per l'anno scolastico 2019/20, in data \_\_\_\_\_
- appartiene alla tipologia (1 o 2 ) \_\_\_\_\_;
- nei seguenti giorni della settimana \_\_\_\_\_;
- nei seguenti orari \_\_\_\_\_;
- le attività termineranno il \_\_\_\_\_;

**mi impegno a:**

1. garantire che le attività in oggetto, per tutto il periodo per il quale è previsto il sostegno da parte dell'Ente, saranno organizzate garantendo gli standard previsti dagli art. 3 e 4 dell'avviso pubblico;
2. prevedere, se richiesto esplicitamente dai competenti uffici comunali, l'inserimento di minori disabili;
3. accettare l'attività di controllo e i sopralluoghi che l'Amministrazione, direttamente o tramite i competenti servizi comunali, riterrà di effettuare.

**ALLEGATI**

- ✓ **SCHEDA DI PRESENTAZIONE** del Soggetto titolare e gestore (carta libera);
- ✓ **PROGETTO DELLE ATTIVITÀ** (sede, finalità, obiettivi, target, periodo di apertura, articolazione oraria, numero minori iscritti, ecc...) (carta libera);
- ✓ **COPIA DELL'ATTO COSTITUTIVO E/O DELLO STATUTO DEL SOGGETTO GESTORE;**
- ✓ **ELENCO DEI MINORI ISCRITTI (ALL. A));**
- ✓ **ELENCO EDUCATORI (ALL. B));**

Cervia, \_\_\_\_\_

**FIRMA DEL LEGALE RAPPRESENTANTE**

\_\_\_\_\_

**N.B.** La domanda di accreditamento, contenente anche le dichiarazioni richieste, dovrà essere sottoscritta dal legale rappresentante ed inserita nella busta contenente il progetto, unitamente a copia fotostatica, non autenticata, **di un documento di identità del sottoscrittore**; in alternativa potrà essere sottoscritta, dal legale rappresentante, presso il Servizio Cerviainforma Cittadini – Viale Roma 33.

## Informativa sul trattamento dei dati personali

Il Comune di Cervia, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo (Regolamento generale sulla protezione dei dati personali), fornisce le seguenti informazioni:

- a) il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Cervia con sede in Piazza Garibaldi, 1 a Cervia;
- b) il Comune di Cervia ha designato quale Responsabile della Protezione dei Dati la società Lepida S.p.A., come da atto di Giunta Comunale n.96dell'08/05/2018 ([dpo-team@lepida.it](mailto:dpo-team@lepida.it));
- c) l'Ente ha designato soggetto attuatore degli adempimenti necessari per la conformità dei trattamenti di dati personali attinenti l'esecuzione del presente procedimento la Dirigente del Settore Cultura, Servizi e Beni Comuni Dr. Arch. Daniela Poggiali mail: [poggialid@comunecervia.it](mailto:poggialid@comunecervia.it) ;
- d) il conferimento dei dati personali relativi al servizio richiesto o alla comunicazione inoltrata ha natura obbligatoria in quanto il mancato conferimento comporta l'impossibilità di accogliere la domanda;
- e) il trattamento dei dati personali verrà effettuato da personale interno all'Ente, previamente autorizzato e designato quale incaricato del trattamento, esclusivamente per lo svolgimento di funzioni istituzionali e con finalità di carattere amministrativo/contabile, nonché per l'assolvimento di obblighi di legge;
- f) i dati personali sono custoditi all'interno degli applicativi per la gestione dei flussi documentali e della contabilità dell'Ente e per la conservazione, a norma di legge, degli atti o dei documenti che li contengono;
- g) in qualità di interessato, l'utente in qualunque momento ha diritto di accesso ai propri 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 ai sensi dell'art. 77 del Regolamento.

Per prendere visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali in formato esteso si rimanda al sito del Comune di Cervia, nella pagina dedicata all'informativa sulla privacy.

### COMUNICAZIONE SI SENSI DELL'ART. 8 DELLA L. N. 241/1990 E DELL'ART. 3 DEL REGOLAMENTO COMUNALE SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

L'ufficio competente presso il quale l'interessato può prendere visione degli atti del procedimento e il Servizio Politiche Educative, Corso Mazzini 37, tel. 0544/979367 Orario di apertura al pubblico: dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 13.00 giovedì dalle 15.00 alle 17.00

Responsabile del procedimento è la Dirigente del Settore Cultura, Turismo e Servizi al cittadino.

### Art. 75 DPR 445/2000 – T.U. documentazione amministrativa. Decadenza dei benefici.

1. Fermo restando quanto previsto dall'art. 76, qualora dal controllo di cui all'articolo 71 emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

### Art. 76 DPR 445/2000 – T.U. documentazione amministrativa. Norme Penali.

1. Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia.
2. L'esibizione di un atto contenente dati non più rispondenti verità equivale ad uso di atto falso.
3. Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate all'articolo 4, comma 2 (temporaneamente impediti) sono considerate come fatte a pubblico ufficiale.
4. Se i reati indicati nei commi 1, 2 e 3 sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio o l'autorizzazione all'esercizio a una professione o arte, il giudice, nei casi più gravi, può applicare l'interdizione temporanea dai pubblici uffici o dalla professione e arte.

**DOMANDA DI SOSTEGNO PER ATTIVITA' DI DOPOSCUOLA PER AIUTO COMPITI  
RIVOLTE A MINORI – ANNO SCOLASTICO 2019/20.**

**ELENCO MINORI ISCRITTI PER L'ANNO SCOLASTICO**

n.	Nominativo	Data di nascita	Indirizzo	Telefono genitore



Allegato B)

<b>DOMANDA DI SOSTEGNO PER ATTIVITA' DI DOPOSCUOLA PER AIUTO COMPITI RIVOLTE A MINORI – ANNO SCOLASTICO 2019/20.</b>
--

**ELENCO EDUCATORI COINVOLTI NEL PROGETTO**

<b>Nominativo</b>	<b>Tipologia rapporto col Soggetto Gestore</b>	<b>Titolo di studio</b>

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_