



COMUNE DI CHIGNOLO PO

C.C.	25	08/11/2018
MODIFICHE AL REGOLAMENTO COMUNALE PER LA CONCESSIONE IN USO DELLA PALESTRA COMUNALE E DELLE SALE DI PROPRIETÀ COMUNALE		

SEDUTA ORDINARIA - DI PRIMA CONVOCAZIONE - SEDUTA PUBBLICA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO COMUNALE

L'anno 2018 addì 8 del mese di NOVEMBRE alle ore 21.15 in Chignolo Po nella sede municipale, in seguito ad avviso recapitato nelle forme di Legge , si è riunito il Consiglio Comunale.

Risultano intervenuti:

	Presenti		Presenti
Sindaco: 1 RICCARDO CREMASCHI	SI		
Consiglieri:			
2 CHIESA CARLA	SI	8 MULAZZI STEFANIA	SI
3 PAVANELLO GIAMBATTISTA	SI	9 SOTTILE GAETANO	SI
4 PAVESI ANDREA	NO	10 MANNUCCI ANDREA	AG
5 BOSSI PIERINO	SI	11 MENDICINO DOMENICO	NO
6 GENNARI LUCA	AG	12 BASSANINI MAURO	AG
7 ZARDONI MAURIZIO	SI	13 NOCERINO ARTURO	NO

Totale Presenti: 7 Assenti:6

Partecipa il Segretario Comunale dott. GIUSEPPE FERRARA il quale cura la redazione del presente verbale.

Il Sig. RICCARDO CREMASCHI, SINDACO, assunta la Presidenza della seduta e constatata la legalità dell'adunanza, apre la seduta e sottopone all'esame del Consiglio Comunale l'oggetto indicato all'ordine del giorno.

In apertura dei lavori e per tutta la durata della seduta sono stati designati scrutatori i Consiglieri signori: Sottile Gaetano, Pavanello Giambattista e Mulazzi Stefania

IL CONSIGLIO COMUNALE

Premesso che con propria deliberazione n. 5 del 26/03/2018 si approvava il Regolamento comunale per la concessione in uso della palestra comunale e delle sale di proprietà comunale;

Atteso che in fase di prima applicazione di tale Regolamento è emerso la necessità di apportarvi delle modifiche che disciplinano in maniera più efficace ed equa la concessione in uso dei locali di cui trattasi;

Dato atto che tali modifiche riguardano gli articoli 2, 10 e 15 di tale Regolamento, da modificare nel modo indicato nella successiva parte deliberativa

Visto il vigente regolamento, depositato agli atti

Ritenuto dover provvedere in merito

Visti gli allegati;

Visto il D.Lgs 267/00;

Visto il vigente Statuto Comunale;

Visto il parere favorevole del funzionario responsabile;

Illustra l'argomento il Sindaco che legge tutte le modifiche apportate al regolamento nonché il testo della proposta di delibera

Con la seguente votazione resa in forma palese:

Presenti: 7

Astenuti: //

Votanti: 7

Favorevoli: 7 - Unanimità

Contrari: //

DELIBERA

Di modificare gli articoli 2, 10 e 15 del Regolamento Comunale per la concessione in uso della palestra comunale e delle sale di proprietà comunale nel seguente modo:

ART.2

Di seguito alle parole "...Amministrazione comunale" posto alla fine dell'articolo, viene aggiunta la frase "espresso mediante parere del Sindaco sulla base del quale il Responsabile del Servizio Lavori Pubblici e Patrimonio emetterà il provvedimento finale"

ART. 10

Il testo intero dell'art.10 viene sostituito con il presente:

“La concessione dei locali della palestra comunale e delle sale di cui all’art. 1 è subordinata al pagamento del canone d’uso, stabilito ogni anno da apposita deliberazione della Giunta Comunale.

In ogni caso la concessione temporanea dei locali è gratuita per le associazioni e i gruppi sportivi non avente scopo di lucro aventi sede nel territorio comunale, per i gruppi presenti all’atto della presentazione delle domande nel Consiglio Comunale di Chignolo Po o nel Consiglio Provinciale dell’Amministrazione Provinciale di Pavia o nel Consiglio Regionale della Regione Lombardia o di uno dei due rami del Parlamento per attività inerenti i loro scopi istituzionali.

L’Amministrazione Comunale si riserva altresì la facoltà di concedere l’utilizzo dei locali della palestra e delle sale di cui all’art. 1 a titolo gratuito per attività e manifestazioni rispondenti a finalità di pubblico interesse. In questi casi la concessione dei locali a titolo gratuito viene validata comunque di volta in volta dall’Amministrazione Comunale, mediante parere del Sindaco, sulla quale il Responsabile del Servizio Lavori Pubblici e Patrimonio, emetterà il provvedimento finale”.

ART.15

Dopo le parole “...può motivatamente stabilire...” viene aggiunta la frase “...espresso mediante parere del Sindaco sulla base del quale il Responsabile del Servizio Lavori Pubblici e Patrimonio emetterà il provvedimento finale”

Con la seguente votazione resa in forma palese:

Presenti: 7

Astenuti: //

Votanti: 7

Favorevoli: 7 – Unanimità

Contrari: //

DELIBERA

Di rendere la presente deliberazione immediatamente eseguibile



COMUNE DI CHIGNOLO PO

PARERI SULLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

OGGETTO: MODIFICHE AL REGOLAMENTO COMUNALE PER LA CONCESSIONE IN USO DELLA PALESTRA COMUNALE E DELLE SALE DI PROPRIETÀ COMUNALE

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO 2 ECONOMICO FINANZIARIO

Ai sensi dell'art. 49, 1° comma, del D.L.gs. 267/2000, si esprime parere **FAVOREVOLE** in ordine regolarità contabile della deliberazione in oggetto.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
(rag. Marina Erci)

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO 5 LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO

Ai sensi dell'art. 49, 1° comma, del D.L.gs. 267/2000, si esprime parere **FAVOREVOLE** in ordine regolarità tecnica della deliberazione in oggetto.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
(geom. Alessandro Fraschini)

Letto, confermato e sottoscritto:

IL PRESIDENTE
SINDACO
F.to Ing. RICCARDO CREMASCHI

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to dott. GIUSEPPE FERRARA

PUBBLICAZIONE

Si dichiara che copia della deliberazione sopraestesa è pubblicata all'Albo Pretorio dal 20/11/2018 e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi

Lì, 20/11/2018

IL SEGRETARIO COMUNALE
F. to dott. GIUSEPPE FERRARA

E' copia conforme all'originale

Chignolo Po, 20/11/2018

IL SEGRETARIO COMUNALE

DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'

Si dichiara che la presente deliberazione

- è stata dichiarata ai sensi del 4° comma dell'art. 134 del D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000 immediatamente eseguibile
- è divenuta esecutiva per scadenza del termine di 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione ai sensi del 3° comma dell'art. 134 del D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000;

Lì 20/11/2018

f.to IL SEGRETARIO COMUNALE



COMUNE DI CHIGNOLO PO

C.C.	5	26/03/2018
APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN USO DELLA PALESTRA COMUNALE E DELLE SALE DI PROPRIETA' COMUNALE.		

SEDUTA ORDINARIA - DI PRIMA CONVOCAZIONE - SEDUTA PUBBLICA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO COMUNALE

L'anno 2018 addì 26 del mese di MARZO alle ore 21.15 in Chignolo Po nella sede municipale, in seguito ad avviso recapitato nelle forme di Legge , si è riunito il Consiglio Comunale.

Risultano intervenuti:

	Presenti		Presenti
Sindaco: 1 RICCARDO CREMASCHI	SI		
Consiglieri:			
2 CHIESA CARLA	SI	8 MULAZZI STEFANIA	SI
3 PAVANELLO GIAMBATTISTA	SI	9 SOTTILE GAETANO	SI
4 PAVESI ANDREA	SI	10 MANNUCCI ANDREA	SI
5 BOSSI PIERINO	SI	11 MENDICINO DOMENICO	AG
6 GENNARI LUCA	SI	12 BASSANINI MAURO	SI
7 ZARDONI MAURIZIO	SI	13 NOCERINO ARTURO	AG

Totale Presenti: 11 Assenti:2

Partecipa il Segretario Comunale dott. GIUSEPPE FERRARA il quale cura la redazione del presente verbale.

Il Sig. RICCARDO CREMASCHI, SINDACO, assunta la Presidenza della seduta e constatata la legalità dell'adunanza, apre la seduta e sottopone all'esame del Consiglio Comunale l'oggetto indicato all'ordine del giorno.

In apertura dei lavori e per tutta la durata della seduta sono stati designati scrutatori i Consiglieri signori: Pavanello Giambattista, Pavesi Andrea e Bassanini Mauro

IL CONSIGLIO COMUNALE

Premesso che il Comune di Chignolo Po dispone della palestra sita in via Marconi n. 3 e di alcune altre sale;

Dato atto che alcune di queste vengono di solito richieste per poterle utilizzare da parte di vari soggetti;

Ritenuto, pertanto, dover adottare un apposito regolamento aggiornato che ne disciplini la loro concessione in uso a terzi, in modo da uniformarne la gestione;

Richiamato l'art. 42 del D.Lgs. 267/2000 che prevede la competenza di questo organo per tale tipo di regolamento;

Visto l'allegato schema di regolamento preposto dagli Uffici e ritenuto meritevole di approvazione;

Visto il D.Lgs 267/00;

Visto il vigente Statuto Comunale;

Visto l'allegato parere di regolarità contabile espresso dal Responsabile del Servizio 2 Economico Finanziario;

Uditi gli interventi del Consigliere Mannucci, del Segretario e del Sindaco;

Visto l'allegato parere di regolarità tecnica espresso dal Responsabile del Servizio 5 Lavori Pubblici e Patrimonio

Con la seguente votazione resa in forma palese:

Presenti: 11

Astenuti: 2 (Mannucci e Bassanini)

Votanti: 9

Favorevoli: 9

Contrari: 0

DELIBERA

- 1) Di approvare il regolamento per la concessione in uso della palestra comunale e delle sale di proprietà comunale che, composto da n. 16 articoli si allega alla presente per farne parte integrante e sostanziale;
- 2) Di dare atto che lo stesso avrà efficacia, per ragioni organizzative, per le domande che riguardano autorizzazioni per periodo successivo al 1 agosto 2018.



COMUNE DI CHIGNOLO PO

PARERI SULLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN USO DELLA PALESTRA COMUNALE E DELLE SALE DI PROPRIETA' COMUNALE

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO 2 ECONOMICO FINANZIARIO

Ai sensi dell'art. 49, 1° comma, del D.L.gs. 267/2000, si esprime parere **FAVOREVOLE** in ordine regolarità contabile della deliberazione in oggetto.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
(rag. Marina Erci)

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO 5 LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO

Ai sensi dell'art. 49, 1° comma, del D.L.gs. 267/2000, si esprime parere **FAVOREVOLE** in ordine regolarità tecnica della deliberazione in oggetto.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
(geom. Alessandro Fraschini)

Letto, confermato e sottoscritto:

IL PRESIDENTE
SINDACO
F.to Ing. RICCARDO CREMASCHI

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to dott. GIUSEPPE FERRARA

PUBBLICAZIONE

Si dichiara che copia della deliberazione sopraestesa è pubblicata all'Albo Pretorio dal 17/04/2018 e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi

Lì, 17/04/2018

IL SEGRETARIO COMUNALE
F. to dott. GIUSEPPE FERRARA

E' copia conforme all'originale

Chignolo Po, 17/04/2018

IL SEGRETARIO COMUNALE

DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'

Si dichiara che la presente deliberazione

- è stata dichiarata ai sensi del 4° comma dell'art. 134 del D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000 immediatamente eseguibile
- è divenuta esecutiva per scadenza del termine di 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione ai sensi del 3° comma dell'art. 134 del D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000;

Lì 17/04/2018

f.to IL SEGRETARIO COMUNALE



COMUNE DI CHIGNOLO PO

PROVINCIA DI PAVIA

Via Marconi 8, 27013 Chignolo Po (PV)

**REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE
IN USO DELLA PALESTRA COMUNALE E
DELLE SALE DI PROPRIETÀ COMUNALE**

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n.
del

Articolo 1

Finalità

Il presente regolamento regola la concessione in uso a terzi dei seguenti immobili di proprietà del Comune di Chignolo Po:

- la palestra, sita in Via Marconi civico n. 3, per l'attività ginnico-sportiva da svolgere in orario extra scolastico
- il Salone "Ex Società Operaia", sito in via XXV aprile al civico 4, la sala polifunzionale e la sala mensa delle ex-scuole elementari di Chignolo, site in Via XXV Aprile n. 73, la sala polifunzionale presso il complesso delle ex scuole di Lambrinia, sita in Via Mameli n.50, e la sala polifunzionale presso le ex-scuole di Alberone, sita in Via Cucchiani, per attività ricreative, culturali, ludiche ed eventuali attività ginniche, al di fuori dalle attività proposte dall'Amministrazione Comunale e organizzate da Consorzi, Società sportive e non, Associazioni e gruppi spontanei.

Articolo 2

Titolari della concessione

- L'utilizzo della palestra è consentito sia alle Associazioni e Società sportive aventi sede nel Comune di Chignolo Po sia ad Associazioni sportive o Società sportive non aventi sede nel Comune di Chignolo Po. Tale utilizzo può essere autorizzato per un periodo massimo di un anno.
- L'utilizzo delle sale di cui all'art. 1 è consentito alle Associazioni e Società anche non sportive. Tale utilizzo viene autorizzato per un periodo massimo di un anno . Nel caso di richieste per l'utilizzo per 1 sola giornata, esso viene acconsentito e regolato da apposita autorizzazione sottoscritta dal Responsabile del servizio Lavori Pubblici e Patrimonio, previo confronto con l'Assessore alla partita. Ad eccezione del Salone "Ex Società Operaia" e della palestra comunale, l'utilizzo delle sale polifunzionali e della sala mensa di cui all'art. 1 può essere richiesto anche da privati cittadini, purché residenti nel Comune di Chignolo Po, a patto che sia correlato ad una attività in linea con gli obiettivi dell'Amministrazione Comunale (evento culturale gratuito o attività di particolare interesse pubblico, quale la presentazione di libri, ecc. ...). In quest'ultimo caso, la durata dell'utilizzo non può essere superiore ad un giorno e il rilascio dell'autorizzazione è a giudizio insindacabile dell'Amministrazione Comunale.

Articolo 3

Organo competente al rilascio

Il rilascio delle autorizzazioni per l'utilizzo di tutti gli immobili, di cui ai precedenti articoli, è di competenza del Responsabile del servizio Lavori Pubblici e Patrimonio, previo confronto con l'Assessore alla partita.

Articolo 4

Periodo delle autorizzazioni

L'autorizzazione ha durata massima di un anno per stagione sportiva (da intendersi come il periodo compreso fra il giorno 15 settembre e il giorno 15 del mese di luglio del successivo anno solare).

Articolo 5

Presentazione delle domande

PIANO ANNUALE

La domanda di utilizzo deve essere indirizzata al Responsabile del Servizio Lavori Pubblici e Patrimonio entro il giorno 25 del mese di agosto di ogni anno ed è redatta secondo lo schema allegato al presente regolamento. Il Responsabile può richiedere, se ne ravvisi la necessità, nel caso specifico impegni ulteriori rispetto a quelli indicati nello schema allegato.

Le domande presentate oltre tale data verranno prese in considerazione se e soltanto se sussistono fasce orarie di utilizzo disponibili.

Le autorizzazioni per i piani di utilizzo annuale vengono in ogni caso definite entro il 15 settembre di ogni anno.

Nel caso in cui siano presentate domande per lo stesso giorno ed ore, avranno priorità i gruppi con sede in Chignolo Po, in subordine quelli che svolgono attività essenzialmente rivolte a minori e ultrasessantenni, ancora in subordine secondo l'ordine di presentazione della richiesta al protocollo.

UTILIZZO TEMPORANEO

Per utilizzo temporaneo delle strutture oggetto del presente regolamento, si intende un utilizzo fino a un massimo cinque giorni consecutivi.

La domanda per l'utilizzo temporaneo deve essere indirizzata al Responsabile del Servizio Lavori Pubblici e Patrimonio e presentata al Protocollo non oltre i 15 giorni lavorativi precedenti dalla data per cui si richiede l'utilizzo della struttura.

La domanda di utilizzo dovrà essere redatta su apposita carta intestata del richiedente come da successivo art. 6.

La concessione temporanea è comunque subordinata al calendario già predisposto e alle esigenze dell'Amministrazione Comunale.

In caso di manifestazioni che attirino pubblico, il concessionario, oltre al rispetto delle normative vigenti in materia di sicurezza, deve anche provvedere al controllo del rischio, al fine di assicurare il normale ordinato svolgimento della manifestazione.

Articolo 6

Formulazione delle domande

- Le domande devono essere redatte secondo l'apposito modulo (allegato "A" al presente regolamento) e presentate all'ufficio protocollo del Comune di Chignolo Po. Esse dovranno contenere fra l'altro: la ragione sociale della Società/Associazione/Gruppo facente richiesta e il programma dettagliato delle attività che si intendono svolgere. In ogni caso la domanda dovrà contenere tutte le notizie e dichiarazioni specificate nell'allegato.
- Per utilizzo temporaneo di cui al precedente articolo, la domanda dovrà essere redatta su apposita carta intestata dell'Associazione/società/ente/gruppo richiedente; nel caso di richiesta da parte di privato cittadino (come meglio specificato al precedente articolo 2), la domanda dovrà essere redatta sempre su apposita carta che abbia come intestazione la residenza del richiedente e i relativi contatti. All'interno della domanda occorre anche specificare: orario e giorno in cui si richiede il locale, ragione motivata in modo specifico ed eventuale descrizione dell'attività e/o manifestazione. La domanda dovrà essere presentata, secondo le tempistiche di cui al precedente articolo 5, all'ufficio protocollo del Comune di Chignolo Po e dovrà essere firmata dal legale rappresentante del richiedente. Nella domanda è necessario specificare altresì quanto indicato nell'allegato schema di richiesta.

In entrambi i casi, alla domanda dovrà essere allegata apposita polizza assicurativa per tutti i partecipanti all'attività da ogni e qualsiasi rischio che dovesse loro capitare, oppure nella domanda dovrà essere contenuto impegno formale a presentare la stessa prima dell'inizio di ogni attività. Fanno eccezione le manifestazioni estemporanee organizzate da enti del Terzo Settore per fini benefici e gli eventi che, per loro natura, non comportino rischi particolari (ad esempio, presentazioni di libri, convegni).

Articolo 7

Responsabilità civile

Coloro ai quali è concesso l'utilizzo dei locali oggetto del presente regolamento, sia su piano annuale che per utilizzo temporaneo, sono direttamente responsabili per eventuali danni che possano derivare a persone o a cose per l'uso dei locali, degli impianti e delle attrezzature.

Il Comune di Chignolo Po non può essere chiamato in causa per rispondere ad eventuali danni causati ai partecipanti o al pubblico e comunque a terzi, derivanti dall'utilizzo dei locali.

I richiedenti sono altresì direttamente responsabili di eventuali danni causati ai locali e/o attrezzature di proprietà comunale durante la fascia oraria da loro utilizzata; nel qual caso, avranno l'obbligo di risarcire la spesa di riparazione, comunicata dall'ufficio tecnico comunale al concessionario, al Comune di Chignolo Po entro un massimo di 15 giorni dalla richiesta di risarcimento.

Resteranno comunque impregiudicate tutte le azioni di legge che il Comune potrà attivare per il recupero delle somme dovute.

Articolo 8

Garanzie dei concessionari

I concessionari, ai quali è stato autorizzato l'utilizzo dei locali sia su piano annuale che temporaneo, si impegnano a garantire l'osservanza delle seguenti norme e prescrizioni, oltre alle norme previste delle leggi, regolamenti statali e regionali:

- a) L'accesso alla palestra durante le attività che ivi verranno svolte (previste dall'utilizzo del locale secondo il piano annuale) è consentito ai praticanti l'attività sportiva solo se saranno assistiti dagli istruttori, allenatori o dirigenti delle Società/Associazioni/Gruppi sportivi;
- b) L'accesso alle sale di cui all'art. 1 durante le attività sportive e/o dilettantistiche secondo il piano annuale di utilizzo è regolato come al precedente comma a) relativo alla palestra;
- c) È fatto assoluto divieto di entrare nella palestra comunale e nelle sale di cui all'art. 1, durante il normale svolgimento delle attività sportive e/o dilettantistiche previste dal piano annuale di utilizzo, a persone estranee e che non partecipano alla attività che vi si sta svolgendo, se non espressamente autorizzate;
- d) L'eventuale materiale depositato, di proprietà dei concessionari, dovrà essere comunicato al Responsabile del Servizio Lavori Pubblici e Patrimonio con apposita dichiarazione e ritirato alla fine della stagione sportiva;
- e) È fatto divieto fumare nei locali;
- f) È fatto obbligo, alla fine di ciascun turno di utilizzo (nel caso di piano annuale) o alla fine dell'utilizzo temporaneo, garantire il mantenimento delle condizioni di pulizia e di igiene della palestra o delle sale di cui all'art.1, nonché dei servizi, docce e spogliatoi ad essi connessi. Eventuali anomalie riscontrate (relative a mancata pulizia, rotture e danni ai locali e/o attrezzature) all'inizio del turno di utilizzo e relative ad un uso precedente, dovranno essere segnalate contestualmente all'ufficio tecnico comunale, il quale valuterà i provvedimenti da seguire. Per quanto riguarda l'utilizzo della palestra, tale segnalazione dovrà essere effettuata anche alla custode dell'Istituto Comprensivo di Chignolo Po, la quale potrà, alla fine di ogni turno, verificare lo stato di quanto segnalato;
- g) È fatto obbligo rispettare i giorni e orari per cui è stata richiesta autorizzazione;
- h) È fatto divieto svolgere pubblicità all'interno dei locali concessi;
- i) All'interno della palestra, gli istruttori e allenatori hanno l'obbligo di controllare l'utilizzo di scarpe idonee (con fondo in gomma o espressamente prescritto per ogni singola disciplina) per tutti coloro che entrano nello spazio adibito all'attività di allenamento. Eventuali violazioni che comportano un danneggiamento della pavimentazione, saranno oggetto di risarcimento a carico del concessionario che ha in uso i locali della palestra.
- j) È a carico degli istruttori o a incaricati dalla società/associazione/gruppo far osservare agli atleti e/o ai partecipanti l'attività che vi si sta svolgendo un comportamento disciplinato e rispettoso;
- k) È fatto obbligo dimostrare di aver provveduto al pagamento dei canoni per l'utilizzo della palestra e/o delle sale di cui all'art. 1 all'ufficio tecnico comunale. La mancata presentazione dell'avvenuto versamento del canone previsto dall'utilizzo dei suddetti locali comporterà le azioni di cui ai successivi artt. 12 e 13;

- l) È assolutamente vietata la sub-concessione a terzi da parte della società/associazione/gruppo o, nel caso delle sale polifunzionali e mensa (come meglio specificato al precedente art. 2), da parte del privato cittadino richiedente, al quale è stato affidato il locale, pena la revoca immediata della concessione stessa.
- m) È assoluto obbligo il rispetto riguardante le norme della consegna delle chiavi dei locali concessi, di cui al successivo articolo 9.

Articolo 9

Custodia e sorveglianza

Il concessionario, durante il periodo di concessione stabilito nell'autorizzazione, è responsabile della custodia di tutti gli ambienti e attrezzature di proprietà comunale ad essi connesse, facenti parte della palestra o delle sale di cui all'art. 1.

Con l'autorizzazione potranno essere definite misure per la salvaguardia dell'impianto, per l'apertura e la chiusura dei locali, nonché per l'eventuale autorizzazione all'utilizzo di attrezzature e oggetti di proprietà comunale se richieste.

Ogni concessionario ha l'obbligo di vigilare, in quanto responsabile per eventuali danni, che all'interno dei locali concessi non accedano persone estranee alle attività previste dallo stesso, così come previsto alla lettera c) dell'articolo precedente.

Le eventuali chiavi dei locali delle sale di cui all'art. 1, concessi per l'apertura e chiusura verranno consegnate al Responsabile (o suo delegato, munito però di delega scritta) della Società/Associazione/gruppo o, nel caso delle sale polifunzionali e mensa (come meglio specificato al precedente articolo 2), al privato cittadino richiedente, dal Responsabile del Servizio Lavori Pubblici e Patrimonio, previa firma di presa in carico sull'apposito schedario all'atto di consegna. Esse devono obbligatoriamente essere riconsegnate all'ufficio tecnico comunale entro cinque giorni lavorativi dalla data di scadenza della concessione se su piano annuale oppure il giorno lavorativo successivo alla data di scadenza della concessione se per utilizzo temporaneo. La mancata consegna delle chiavi del locale nelle mani di personale dell'ufficio tecnico entro il termine massimo appena dichiarato, può comportare:

- la mancata concessione dei locali al medesimo concessionario per eventuali future richieste di utilizzo, sia temporaneo che su piano annuale;
- il pagamento di una penale di Euro 100,00.

È fatto inoltre assoluto divieto il riprodurre la chiave dei locali senza autorizzazione alcuna da parte del Responsabile del Servizio Lavori Pubblici e Patrimonio; nel caso di riproduzione non autorizzata della chiave, verrà immediatamente revocata l'autorizzazione all'utilizzo del locale (sia su piano annuale che per utilizzo temporaneo), e verrà applicata una penale di Euro 150,00.

Per quanto riguarda l'ingresso e l'uscita dei locali della palestra comunale, i concessionari devono rivolgersi alla custode dell'Istituto Comprensivo di Chignolo Po.

Articolo 10

Canone d'uso

La concessione dei locali della palestra comunale e delle sale di cui all'art. 1 è subordinata al pagamento del canone d'uso, stabilito ogni anno da apposita deliberazione della Giunta Comunale.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di concedere l'utilizzo dei locali della palestra e delle sale di cui all'art. 1 a titolo gratuito, quale forma di contributo, per attività e manifestazioni rispondenti a finalità di pubblico interesse. In questi casi, la concessione dei locali a titolo gratuito viene valutata comunque di volta in volta dall'Amministrazione Comunale.

Articolo 11

Modalità di pagamento del canone d'uso

Per l'utilizzo della palestra o delle sale di cui all'art. 1 su piano annuale, il concessionario dovrà provvedere al canone concessorio dei locali mediante versamenti bimestrali posticipati, calcolati sulla base dei giorni e delle ore previste dal piano annuale di utilizzo. Il versamento dovrà essere effettuato entro 7 giorni lavorativi dalla fine del bimestre per il quale si effettua il pagamento.

Il concessionario, una volta effettuato il versamento, è obbligato a comunicare l'avvenuto pagamento all'ufficio tecnico, mediante contestuale consegna (tramite posta elettronica o a mano) della copia dell'avvenuto versamento.

Per l'utilizzo temporaneo della palestra o delle sale di cui all'art. 1, il concessionario dovrà provvedere al pagamento del canone concessorio dei locali, calcolato sulla base dei giorni e ore in cui è stato autorizzato l'utilizzo, mediante versamento, da effettuarsi entro 2 giorni antecedenti il primo giorno per cui è rilasciata l'autorizzazione.

La mancata presentazione dell'avvenuto pagamento comporta per le concessioni non temporanee comporta le azioni di cui all'articolo 14.

Articolo 12

Comunicazioni tra il Comune e i concessionari per l'utilizzo dei locali

Qualora l'Amministrazione comunale necessiti dell'utilizzo della palestra comunale o delle sale di cui all'art. 1 nei giorni e negli orari in cui i locali sono occupati dai concessionari secondo il piano annuale di cui all'art. 5, il Comune ne dà comunicazione almeno 2 giorni lavorativi prima ai concessionari, i quali devono lasciare liberi gli spazi, senza nulla pretendere. In questi casi, il pagamento dei locali non sarà dovuto per il periodo interessato.

Qualora il riscaldamento dei locali non funzionasse nei giorni e nelle ore in cui l'utilizzo è stato concesso, i concessionari devono comunicarlo al Comune entro il giorno lavorativo successivo all'evento.

Articolo 13

Funzioni di controllo – revoca

Il Comune svolge funzioni di controllo, verificando all'interno della palestra comunale e delle sale di cui all'art. 1 che il presente regolamento venga rispettato da parte dei concessionari.

La concessione può essere revocata, a insindacabile giudizio del Comune, anche per reiterata inosservanza delle prescrizioni del presente regolamento e dell'autorizzazione o per esigenze scolastiche, senza che il concessionario possa avanzare richiesta di danni o altra somma a qualsiasi titolo. L'inosservanza delle prescrizioni si intende reiterata nel caso si superino le tre violazioni con relativa contestazione. La concessione della palestra sarà revocata da parte del Comune a quelle Società o Gruppi che, pur avendo ottenuto la concessione della palestra, non ne facciano uso.

Articolo 14

Mancato pagamento del canone

In caso di mancato pagamento entro i termini indicati all'art. 11, si procederà come segue:

- a) Sollecito scritto, invitando al pagamento entro 5 (cinque) giorni dalla ricezione dello stesso;
- b) Nel caso di mancato pagamento, nel nuovo termine assegnato, avvio da parte del Responsabile del servizio lavori pubblici e patrimonio della procedura di riscossione coatta e della revoca della concessione. Nel caso di cui al comma precedente, sono comunque dovuti gli interessi moratori calcolati al tasso legale per ogni giorno di ritardo pagamento. Il Comune può, altresì, procedere alla revoca della concessione nel caso in cui effettui d'ufficio i lavori necessari a seguito dell'inadempimento del concessionario, e questi non provveda alla restituzione degli importi pagati dal Comune e all'eventuale risarcimento del danno dallo stesso subito, entro 15 giorni dalla richiesta.

Articolo 15

Norma speciale per i gruppi spontanei

Il Comune, proprietario degli immobili, può motivatamente stabilire, in deroga a quanto sopra riportato e valutando ogni singolo caso di volta in volta, che l'uso della palestra sia consentito ai gruppi spontanei, non affiliati ad alcuna associazione nazionale sportiva o ricreativa. Il loro rappresentante, maggiorenne, dovrà sottoscrivere un'apposita dichiarazione, oltre agli altri punti previsti nell'apposito modulo di richiesta palestra, in cui dichiara di aver avvertito i componenti del gruppo che tutti i danni che dovessero subire personalmente o arrecare alle persone presenti, sono a suo carico e di tutti i presenti nella palestra in solido con

lui, o dei genitori di eventuali presenti minorenni, liberando l'Ente proprietario da qualsiasi responsabilità in merito.

Articolo 16 **Orario utilizzo palestra**

L'utilizzo della palestra è in via generale consentito fino alle ore 23,00. A fine turno la palestra dovrà essere in condizioni di igiene e di pulizia consoni all'utilizzo da parte dei successivi fruitori.

ALLEGATO A

- Al Sindaco
- Al Responsabile del Servizio
Lavori Pubblici e Patrimonio
del Comune di Chignolo Po

OGGETTO: richiesta di utilizzo dei locali di proprietà comunale

Il sottoscritto, nato a
Il, in qualità di legale rappresentante di
....., avente indirizzo e-mail
e recapito telefonico, in quanto,
in nome e per conto della stessa,

PREMESSO

- che ha visionato i locali di cui ha richiesto l'utilizzo e quant'altro necessario e ritenendo gli stessi nello stato di fatto e di diritto idonei all'uso per cui con la presente ne viene fatta richiesta;

che è in possesso di tutte le autorizzazioni e i permessi di legge per svolgere l'attività per cui con la presente ne viene fatta richiesta;

o, in alternativa, (barrare l'ipotesi che interessa)

che s'impegna ad acquisire, prima dell'inizio dell'attività per cui con la presente viene fatta richiesta, le restanti autorizzazioni necessarie per svolgere l'attività stessa, sollevando fin d'ora l'Amministrazione Comunale da ogni e qualsiasi responsabilità;

- che ha preso visione dell'apposito Regolamento comunale per la concessione della palestra comunale o della sala di proprietà comunale;

CHIEDE

l'utilizzo della palestra comunale / sala

Nel periodo nei seguenti giorni:

- 1) aldalle ore alle ore.....
- 2) aldalle ore alle ore.....
- 3) aldalle ore alle ore.....

per svolgere le seguenti attività
.....

A TAL FINE S'IMPEGNA

- ad utilizzare la palestra / sala solo per i tempi e per le attività per cui verrà concessa, consentendo l'accesso alla stessa solo alle persone autorizzate;
- al controllo che tutte le porte e le finestre del locale occupato siano correttamente chiuse e che tutte le luci siano spente sia all'inizio sia al termine dell'attività;
- a garantire che tutti i locali della palestra o del Salone Ex Società Operaia o le sale di cui all'art. 1 vengano lasciati ogni volta che verranno utilizzati, in ordine e puliti, impegnandosi, nel caso in cui ciò non dovesse avvenire, a rifondere all'Amministrazione le somme necessarie per ogni intervento;
- al pagamento bimestrale della somma che verrà determinata da questa Amministrazione;
- a tenere indenne l'Amministrazione da ogni danno che dovesse accadere a causa della propria attività;
- a rifondere all'Amministrazione le somme che verranno da essa determinate per ogni danno che dovesse capitare ai beni e locali derivanti dall'utilizzo fattone;
- a lasciare liberi i locali nei giorni che verranno indicati dall'Amministrazione per lo svolgimento di attività che essa dovesse ritenere preminenti; in tal caso l'importo bimestrale determinato diminuirà in misura proporzionale;
- di obbligarsi a rispettare tutto quanto presente nel Regolamento comunale per la concessione della palestra comunale e delle sale di proprietà comunale;
- Nel caso in cui non venga allegata alla domanda l'assicurazione di cui all'art. 7:
 - ad assicurare con idonea polizza assicurativa tutti i partecipanti alla stessa attività da ogni e qualsiasi rischio che dovesse loro capitare. A tal fine, si obbliga a presentare al Responsabile del Servizio Lavori Pubblici e Patrimonio prima dell'inizio dell'attività polizza assicurativa da cui si desume che l'attività autorizzata sia assicurata;

Chignolo Po, li

Il Presidente
dell'Associazione

NOTA BENE

È NECESSARIO CHE:

- 1) la richiesta sia sottoscritta con firma autografa sulla stampa del modello avendo cura di allegare copia di un documento di identità valido. In alternativa è possibile apporre la firma digitale direttamente sul file da inviare via PEC, o autenticare la firma in Comune.
- 2) sia barrata, fra le due ipotesi indicate con il quadratino, quella che interessa.