

ALLEGATO A

SALE E LOCALI DEGLI UFFICI DI ZONA E ARENA TEATRO CASTELLI				
UBICAZIONE - DENOMINAZIONE			TARIFFA	
			6 ore	intera giornata
ZONA NORD		Mq	Tipologia	
Teatro C.S.C. via Casazza, 46	100,50	TEATRO	70	140
Saletta C.S.C. via Casazza, 46	22,90	ALTRE	7	
Via Montegrappa, 7/b (2 locali)	30 + 40	ALTRE	7	
Via Scuole, 43/a	52,80	B	14	28
Via Pasquali, 5	95,25	A	35	70
Teatro via Colle di Cadibona, 5	126,75	TEATRO	70	140
Sala consiliare via Colle di Cadibona, 5	52,85	B	14	28
Sala Via Resolino, 4	44,25	B	14	28
Sala Via Rampinelli, 5	60,00	B	14	28
Arena Teatro Castelli: teatro all'aperto	814,00	ARENA	106	212
ZONA OVEST		Mq	Tipologia	
Sala ex Consiglio via Farfengo, 69	63,00	B	14	28
sala ex Commissioni via Farfengo, 69	21,00	ALTRE	7	
Sala civica via Farfengo, 69	199,00	A	35	70
Sala A Ex ludoteca via Farfengo, 69	69,00	B	14	28
Sala B via Farfengo, 69	13,00	ALTRE	7	
Sala civica CRS Badia via Badia, 113	78,00	B	14	28
Centro civico A. Papa via Santellone, 2	96,00	A	35	70
Sala del Parco A. Papa via Santellone, 2	46,00	B	14	28
sala Ludica A. Papa via Santellone, 2	27,00	ALTRE	7	
Spazio assoc. A. Papa sala 1 via Santellone, 2	19,00	ALTRE	7	
Spazio assoc. A. Papa sala 2 via Santellone, 2	27,00	ALTRE	7	
Sala civica Violino p.zza Don Teotti, 5	96,00	A	35	70
Sala Villa Fiorini, via Villa Glori, 15/B	69,00	B	14	28
Saloncino sede Via Villa Glori, 13	90,00	A	35	70
Sala 1° piano Verde via Villa Glori, 13	91,00	B	14	28
Sala 1° piano Arancio via Villa Glori, 13	63,00	B	14	28
Sala 1° piano Bianca via Villa Glori, 13	63,00	B	14	28
Sala 1° piano Azzurra via Villa Glori, 13	63,00	B	14	28
Sala civica Centro E. Lonati P.zza L. Buffoli 15	122,00	A	35	70
Sala civica Vill. Badia- Trav. Quarta n. 5	25,13	ALTRE	7	
ZONA SUD		Mq	Tipologia	
Teatro via Livorno, 7	233,30	TEATRO	70	140
Salone Sereno trav. 12a, 58/a	108,10	A	35	70
Sala ex Presidente trav. 12a, 58/a	25,75	ALTRE	7	
Sala ex Ambulatorio trav. 12a, 58/a	25,75	ALTRE	7	
Sala "A" Sereno trav. 12a, 58/a	54,95	B	14	28

Sala "B" Sereno trav. 12a, 58/a	55,10	B	14	28
Salone via Repubblica Argentina, 120	146,80	A	35	70
Sala corsi via Repubblica Argentina, 120	57,80	B	14	28
Sala corsi via Ziliani 6	48	B	14	28
Sala civica via Ziliani 6	21,94	ALTRE	7	
Saletta civica via Ziliani 6	13,44	ALTRE	7	
Sala civica via Baresani, 16	97,87	A	35	70
Sala civica via Fornaci, 3	29,20	ALTRE		7
Sala civica via Palla, 13	34,27	ALTRE		7
Saletta civica via Palla, 13	16,40	ALTRE		7
ZONA EST	Mq	Tipologia	6 ore	intera giornata
Sala civica Sanpolino via Fasser, 26	53,00	B	14	28
Sala via Sabbioneta, 14	82,00	B	14	28
Sala via Buffalora, 81/e	81,00	B	14	28
Saletta via Buffalora, 83	34,00	ALTRE		7
Sala c.na Aurora via Raffaello, 165/c	88,00	B	14	28
Sala civica via S. Orsola, 166/a	86,00	B	14	28
Saletta civica via S. Orsola, 166/a	10,00	ALTRE		7
Sala via Indipendenza, 27/a	38,00	B	14	28
Saletta via Indipendenza 27/a	20,00	ALTRE		7
Sala via Indipendenza, 27/a : 1° piano sala 1	28,00	ALTRE		7
Sala via Indipendenza, 27/a 1° piano sala 2	43,00	B	14	28
Sala Consiglio via Rizzi n. 4/a	107,00	A	35	70
Sala C via Rizzi n. 4/a	82,00	B	14	28
ZONA CENTRO	Mq	Tipologia	6 ore	intera giornata
Sala consiglio v.lo Borgondio, 48	40,00	B	14	28
Sala viale Piave 40	70,00	B	14	28
Sala Minelli di Vicolo Borgondio 29	68,00	B	14	28
Le tariffe si intendono IVA inclusa				

Legenda tipologia

Teatro:	sala teatro con palco e quinte
A:	sala con superficie oltre gli 81 mq
B:	sala con superficie tra i 36 e i 80 mq.
ALTRE:	sala con superficie sino a 35 mq.

NOTE PER L'APPLICAZIONE DELLE TARIFFE ESPOSTE NELL'ALLEGATO A

Nota 1) Nei confronti di soggetti TITOLARI DI PARTITA IVA – attività svolta ai fini istituzionali previsti dal proprio statuto, senza scopo di lucro e con ticket di ingresso, la tariffa applicata è **INTERA;**

~~nota 3) Le tariffe sono ridotte a metà a favore di enti, associazioni riconosciute e non, gruppi or-~~

ganizzati, comitati, persone fisiche, partiti politici, per attività senza scopo di lucro che perseguono finalità di carattere assistenziale, sindacale, culturale, ricreativo, di socializzazione in genere, di solidarietà umana, di assistenza spirituale, ~~promosse presso le strutture date in concessione a condizione che non siano richiesti ticket d'ingresso o altre forme di corrispettivo o rimborso spese~~

Nota 2) Nei confronti di soggetti (Enti, Associazioni, Gruppi, Comitati, persone fisiche ecc) che svolgono attività senza scopo di lucro e senza ticket di ingresso, altre forme di corrispettivo o rimborso spese (gratuità sia con il pubblico che per riunioni interne), la tariffa applicata può essere RIDOTTA DEL 50% se le attività promosse presso le strutture date in concessione sono di carattere assistenziale, sindacale, culturale, ricreativo, di socializzazione in genere, di solidarietà umana, di assistenza spirituale. Se non sono presenti tali finalità la tariffa applicata è INTERA.

N.B.: Le feste di compleanno, feste familiari e simili, non sono da ritenersi attività di carattere ricreativo e/o di socializzazione a beneficio della cittadinanza e pertanto non prevedono alcuna riduzione di tariffa.

Nota 3) Nei confronti di ENTI, ASSOCIAZIONI, GRUPPI, COMITATI, PERSONE FISICHE, PARTITI POLITICI che promuovono, presso le strutture date in concessione, attività senza scopo di lucro con ticket d'ingresso, la tariffa applicata è INTERA;

~~Nota 4 1) In presenza~~ **Nei confronti di soggetti, senza scopo di lucro, la cui utenza è prevalentemente di provenienza extracomunale si applica una maggiorazione della tariffa applicabile, sulla base dei criteri sopra definiti, pari al 50%.**

~~Nota 5 2) in presenza~~ **Nei confronti di soggetti che esercitano attività imprenditoriali (scopo di lucro) le tariffe si intendono, di norma, triplicate. La Giunta si riserva di determinare una tariffa differenziata in presenza di attività di particolare rilevanza economica.**

Nota 6) Per i PARTITI POLITICI che richiedono l'utilizzo delle sale civiche durante il periodo elettorale (45gg. prima delle elezioni in coincidenza della data di indizione dei comizi elettorali fino alla chiusura della campagna elettorale) la tariffa è RIDOTTA DEL 50%;

Nota 7) Per lo svolgimento di attività istituzionali o attività culturali e sociali, ai settori dell'Amministrazione comunale, che richiedono eccezionalmente l'utilizzo delle strutture, nonché per gli organismi territoriali di partecipazione del Comune (Consigli di quartiere e Consulte) è disposta la gratuità.

E' altresì disposta la gratuità dell'utilizzo delle strutture laddove vi siano collocate sedi per lo svolgimento di servizi affidati dal Comune, ricompresi in elenchi di soggetti qualificati, gestiti da Enti del Terzo Settore, senza corresponsione di un corrispettivo da parte del Comune stesso, ma eventualmente di un contributo laddove previsto dalla relativa disciplina, servizi, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo:**

- Punti comunità
- Vivi il Quartiere
- Centri Aperti per Anziani
- Tempi per le Famiglie
- CAG

**** La richiesta di utilizzo locali deve essere corredata da una nota del Settore affidatario dei servizi dalla quale si evince che il soggetto richiedente è compreso in tale casistica.**

N.B: Si precisa che i criteri di applicazione delle tariffe sono stabiliti tenendo in considerazione esclusivamente quanto asserito dal soggetto richiedente con riferimento alla SOLA attività promossa presso le strutture date in concessione.

Nota 8-4) la tariffa viene forfettizzata a favore di organismi che svolgono, in modo totalmente gratuito, attività di patronato sindacale. I soggetti che hanno titoli alla forfettizzazione sono iscritti in apposito elenco annuale approvato con determinazione dirigenziale.

Le misure della forfettizzazione, espresse in Euro, sono le seguenti:

tipologia	n.° utilizzi annui	sino a sei ore	intera giornata
ALTRE	sino a 20	35 €	70 €
ALTRE	da 21 a 50	70 €	137 €
ALTRE	da 51 a 100	120 €	240 €
B	sino a 20	70 €	137 €
B	da 21 a 50	137 €	273 €
B	da 51 a 100	234 €	468 €
A	sino a 20	137 €	273 €
A	da 21 a 50	205 €	410 €
A	da 51 a 100	350 €	702 €
TEATRO	sino a 20	341 €	682 €
TEATRO	da 21 a 50	478 €	956 €
TEATRO	da 51 a 100	819 €	1638 €

La forfettizzazione non può essere applicata all'attività svolta dai CAAF (attività non gratuita).

ALLEGATO B

INDICAZIONI PER LA CONCESSIONE IN USO DELLE SALE E DEI LUOGHI DI RIUNIONE E DELL'ARENA DEL TEATRO ALL'APERTO PRESSO IL PARCO CASTELLI

- Le sale, i luoghi di riunione e l'arena del teatro all'aperto presso il Parco Castelli, vengono concessi in uso temporaneo (**non esclusivo**) a gruppi organizzati, a associazioni riconosciute e non, ai partiti politici, ad enti, a comitati e persone fisiche, senza scopo di lucro, **agli organismi territoriali di partecipazione (Consigli di quartiere e Consulte) ed ai settori dell'Amministrazione comunale, che richiedono eccezionalmente l'utilizzo delle strutture per attività istituzionali o per la gestione di proprie attività culturali e sociali**, ~~in subordine, nelle ore e nei giorni ancora disponibili, vengono concessi in uso, con tariffa differenziata, anche a~~ soggetti diversi da quelli sopra elencati, che svolgono attività a scopo di lucro ai quali è comunque vietata l'attività di vendita o qualunque altra forma di commercializzazione.
- ~~I settori dell'Amministrazione comunale che richiedono l'utilizzo delle strutture, per attività istituzionali, partecipano ai costi generali con modalità da concordare.~~
- ~~L'uso delle strutture non può in ogni caso essere di durata superiore a otto giorni consecutivi.~~

- le richieste di concessione in uso, **redatte su dedicata modulistica reperibile sul sito internet dell'Amministrazione**, devono essere inoltrate all'ufficio di zona nel cui territorio è ubicata la struttura oggetto di concessione, di norma tre settimane **e comunque non meno di tre giorni lavorativi** prima dell'iniziativa e devono contenere:
 - dati relativi al soggetto richiedente (nome, cognome, data e luogo di nascita, C.F. del legale rappresentante dell'associazione, ente, gruppo, denominazione, sede legale e C.F. o P.I. dell'ente, gruppo o associazione, recapito telefonico);
 - durata dell'utilizzo della sala;
 - motivo della richiesta e descrizione analitica dell'attività svolta durante la concessione.

- ~~La modalità di programmazione per l'uso delle sale e l'indicazione dei~~ **I criteri che fissano le di** priorità in caso di concomitanza di più domande **sono i seguenti:** ~~di competenza del Settore partecipazione.~~
 - **settore Partecipazione per lo svolgimento di proprie attività e/o settori dell'Amministrazione comunale;**
 - **attività istituzionali dei consigli di quartiere;**
 - **organismi che svolgono attività di patronato sindacale in modo totalmente gratuito;**
 - **organismi che svolgono attività sindacale non gratuita;**
 - **partiti politici (solo durante il periodo elettorale);**
 - **organismi che svolgono attività nei locali, nell'ordine:**

- **attività aventi di carattere assistenziale, di solidarietà umana, di socializzazione, di assistenza spirituale, ricreativo culturale, senza scopo di lucro e senza ticket di ingresso/quota di iscrizione;**
 - **attività aventi di carattere assistenziale, di solidarietà umana, di socializzazione, di assistenza spirituale, ricreativo culturale, senza scopo di lucro e con ticket di ingresso/quota di iscrizione;**
 - **privati cittadini che svolgono attività nei locali attività senza scopo di lucro e senza ticket di ingresso;**
 - **privati cittadini che svolgono attività nei locali attività senza scopo di lucro e con ticket di ingresso;**
 - **soggetti che svolgono attività imprenditoriale la cui utenza (partecipazione alle attività) è prevalentemente di provenienza comunale;**
 - **soggetti che svolgono attività imprenditoriale la cui utenza (partecipazione alle attività) è prevalentemente di provenienza extracomunale;**
- la concessione all'uso della struttura è disposta dal dirigente del Settore Partecipazione;
- gli atti di diniego, dal dirigente del Settore Partecipazione, anche determinati da una eventuale insufficienza del possesso dei requisiti di legge, sono motivati. Il diniego è altresì disposto nel caso di precedente utilizzo della struttura non conforme alle presenti condizioni d'uso;
- Il concessionario si impegna a rispettare le seguenti condizioni d'uso:
- non eleggere come sede legale del proprio gruppo/associazione la sala oggetto della concessione;
 - utilizzare la sala, i relativi impianti, arredi ed attrezzature per la sola attività richiesta e con la massima cura e diligenza;
 - segnalare il nominativo del/dei referente/i per la sicurezza, incaricato/i anche di presidiare la sorveglianza della struttura durante l'utilizzo, osservando le prescrizioni riportate nella scheda allegata alla concessione;
 - osservare scrupolosamente periodo ed orari di utilizzo della sala e non cedere ad altri l'uso della sala stessa;
 - vigilare in forma continuativa, per la tutela di beni e cose contenute nella sala e di proprietà comunale osservando le indicazioni degli incaricati del Comune;
 - non depositare presso i locali dati in concessione beni o materiali dell'associazione richiedente;
 - non utilizzare gli spazi per affissione di locandine o manifesti. **L'eventuale affissione di locandine/manifesti è consentita solo durante lo svolgimento dell'evento per il quale è utilizzato lo spazio e gli stessi vanno rimossi al termine;**
 - non svolgere in modo ricorrente o continuativo attività di bar o ristorazione;
 - osservare il "divieto di fumare";
 - rispettare la normativa vigente in materia di inquinamento acustico (D.P.C.M. 1.3.1991, legge quadro n. 447 del 26.10.1995 e decreti attuativi);
 - osservare quanto previsto dal titolo IV del Regolamento di polizia urbana per quanto attiene alle attività di intrattenimento;
 - evitare, in qualsiasi orario, l'utilizzo di amplificatori, apparecchi radiofonici e televisivi, strumenti musicali (anche non amplificati) nonché l'attività di canto o quant'altro a voce alta, se costituiscono disturbo alla quiete pubblica;
 - sollevare il Comune da ogni responsabilità per quanto possa accadere a persone e a cose nella sala ricevuta in concessione;

- risarcire ogni eventuale danno a cose o persone che si dovesse verificare conseguentemente ed in dipendenza della concessione;
 - risarcire il Comune di eventuali danni arrecati alla sala, e a quanto in essa contenuto, durante il periodo di concessione;
 - acquisire, dalle competenti autorità, ogni autorizzazione, concessione o licenza relativa all'utilizzo della sala per lo svolgimento delle attività o manifestazioni programmate;
 - accedere alla sala con il massimo di persone indicato in rapporto alle caratteristiche della struttura;
 - restituire la sala ed i servizi igienici in perfetto ordine e pulizia, al termine di ogni periodo di utilizzo;
 - prendere visione del posizionamento degli estintori e delle norme comportamentali minime, alle quali attenersi in caso di incendio;
 - **accettare il carattere temporaneo della concessione in uso delle strutture e della possibilità di revoca per sopraggiunte altre esigenze valutate prioritarie da parte dell'Amministrazione, con preavviso di 10 gg e recupero del mancato utilizzo o rimborso nel caso in cui non siano disponibili altre possibilità di uso alternativo;**
 - accettare il carattere temporaneo della concessione in uso delle strutture e la possibilità di revoca per gravi motivi, senza preavviso e senza risarcimento dei danni;
 - provvedere ad effettuare la raccolta dei rifiuti solidi urbani durante l'utilizzo della struttura conformemente a quanto prescritto dal regolamento comunale, occupandosi altresì dello smaltimento degli stessi;
 - pagare il canone indicato prima dell'utilizzo della sala, consegnando l'attestazione di avvenuto pagamento all'ufficio di zona, prendendo atto che il canone è dovuto per l'intera durata della concessione ad esclusione di quei periodi per i quali, per accertate cause dipendenti esclusivamente dall'Amministrazione, il locale non può essere utilizzato.
 - **rispettare le condizioni d'uso dei locali comprese quelle in materia di sicurezza e sorveglianza ed eventuali protocolli di comportamento stabiliti dall' amministrazione in particolari situazioni (es. protocollo a contenimento della pandemia da Covid 19).**
- Il concessionario dichiara di:
- riconoscersi nei principi costituzionali democratici e ripudiare il fascismo e il nazismo;
 - non professare e non fare propaganda di ideologie neofasciste, neonaziste, razziste, in contrasto con la Costituzione e la normativa nazionale di attuazione della stessa;
 - non perseguire finalità antidemocratiche, esaltando, minacciando o usando la violenza quale metodo di lotta politica o propugnando la soppressione delle libertà garantite dalla Costituzione o denigrando la democrazia, le sue istituzioni e i valori della Resistenza;
 - non compiere manifestazioni esteriori di carattere fascista e/o nazista.
- Il concessionario prende atto che l'ufficio di zona effettuerà una verifica su eventuali situazioni debitorie nei confronti dell'Amministrazione Comunale e del fatto che non si potrà dare corso alla concessione locali fino all'estinzione del debito.
- Il concessionario accetta altresì le seguenti condizioni:

- La concessione ha carattere precario e può essere disposta la revoca in caso di utilizzo della struttura non conforme alle prescrizioni di cui sopra e per gravi motivi, senza preavviso e senza risarcimento dei danni alla parte concessionaria;
- Il mancato rispetto degli impegni assunti con la sottoscrizione delle dichiarazioni sopra riportate comporterà l'applicazione delle sanzioni previste dai regolamenti Cosap e Polizia Urbana;
- In caso di danni, derivanti dall'utilizzo non conforme della struttura alle condizioni d'uso sopra indicate, il Comune è autorizzato a provvedere alla messa in pristino o alla riparazione con addebito delle spese a carico dell'utilizzatore;
- Il canone è dovuto per l'intera durata della concessione ad esclusione di quei periodi per i quali, per accertate cause dipendenti esclusivamente dall'Amministrazione, la sala non potrà essere utilizzata;
- Il concessionario è tenuto a dotarsi di cassetta di primo soccorso;
- **Attenersi al rispetto delle condizioni per l'uso della sala civica rispettando e facendo rispettare agli utilizzatori della sala civica stessa, con l'ausilio del referente per la sicurezza e sorveglianza, le principali misure igienico sanitarie di prevenzione Covid e ogni altra norma a tutela della salute pubblica stabilite dalla normativa vigente al momento dell'utilizzo.**

Il referente per la sicurezza e sorveglianza è tenuto a

- Verificare che, durante l'utilizzo, non vengano ridotte le condizioni di sicurezza e/o accresciute le fonti di rischio (es. spostare gli estintori, utilizzare fiamme libere, modificare l'impianto elettrico, accumulare libri o carta ecc.) **attuando le procedure previste riportate nella modulistica della concessione;**
- ~~Controllare che:~~
 1. ~~le vie di esodo e le porte di uscita siano tenute costantemente sgombre da ostacoli e siano facilmente fruibili;~~
 2. ~~non siano presenti ostacoli immediatamente all'esterno delle porte di uscita (es. vetture parcheggiate) tali da impedire un esodo sicuro dal locale;~~
 3. ~~i dispositivi a barra di comando per l'apertura delle porte di uscita funzionino correttamente e che le porte si aprano con facilità;~~
 4. ~~siano disponibili e correttamente posizionati gli estintori e gli eventuali idranti;~~
 5. ~~dall'allegata planimetria dei locali sia accessibile il quadro elettrico generale per lo sgancio dell'alimentazione elettrica e il punto di chiusura dell'impianto idrico per la chiusura dell'impianto stesso. In caso di inaccessibilità verificare su planimetria l'eventuale presenza di quadri locali su cui agire in caso di necessità;~~
 6. ~~sia rispettato il divieto di fumare e non vengano utilizzate fiamme libere;~~
 7. ~~vi sia la disponibilità di un telefono cellulare per le chiamate di emergenza;~~
 8. ~~non venga ridotto il livello delle condizioni di sicurezza modificando o rendendo inutilizzabili i presidi allo scopo predisposti (spostamento degli estintori, modifiche non corrette all'impianto elettrico, ecc.);~~
 9. ~~nel caso in cui vengano accresciuti i fattori di rischio siano adottati i provvedimenti necessari a garantire un adeguato livello di sicurezza (eventuale presenza di libri o carta solo in vicinanza degli estintori, ecc.);~~
- **Attuare in caso di emergenza incendio le procedure previste secondo la sequenza riportata nella modulistica della concessione;**

Procedure da attuare in caso di emergenza incendio

~~Azioni in sequenza:~~

- ~~valutare se il principio d'incendio può essere controllato con i mezzi a disposizione, intervenire e soffocare il focolaio;~~
- ~~se non si può intervenire (focolaio esteso) avvisare i presenti del pericolo, attivando il pulsante di allarme o suonando il campanello o con comunicazione orale ad alta voce, assicurandosi che il messaggio sia pervenuto a tutti i presenti;~~
- ~~invitare tutti a mantenere la calma e a uscire ordinatamente dal locale senza attendersi per il recupero degli effetti personali, senza utilizzare gli eventuali ascensori e seguendo le indicazioni della segnaletica di sicurezza;~~
- ~~disattivare l'alimentazione elettrica agendo sul quadro generale o sull'eventuale pulsante di sgancio e procedere alla chiusura dell'impianto idrico laddove accessibili;~~
- ~~uscire dal locale e avvisare le squadre di soccorso ed, eventualmente, l'ambulanza;~~
- ~~attendere l'arrivo dei soccorsi e fornire le indicazioni sull'accaduto, sulle persone evacuate e su quelle eventualmente in situazione di pericolo o mancanti.~~

ALLEGATO C

PALESTRE SCOLASTICHE						
n.°	udz	PALESTRA annessa alla SCUOLA	Indirizzo	MQ.	TIPOLOGIA	Tariffa oraria
1	nord	CASAZZA-succ. LANA	Reggio, 12	322	A	11,60
2	nord	CORRIDONI	S. Bartolomeo,2	144	spazio	5,80
3	nord	MELZI	Scuole, 39	295	A	11,60
4	nord	28 MAGGIO	Zadei, 76	282	A	11,60
5	nord	CASAZZA elementare	Gadola, 18	307	A	11,60
6	nord	FRANCESCO LANA	Zadei, 76	500	A	11,60
7	nord	QUASIMODO	Costalunga, 15	418	A	11,60
8	nord	VIRGILIO A	Nikolajewka, 2	352	A	11,60
9	nord	VIRGILIO B	Nikolajewka, 2	180	spazio	5,80
 						
10	ovest	COLOMBO	Colombo, 30	290	A	11,60
11	ovest	DON MILANI	Trav IV, 12 Badia	273	A	11,60
12	ovest	KENNEDY	Santellone, 4	408	A	11,60
13	ovest	RODARI	Albertano da Brescia, 57			11,60
14	ovest	TRIDENTINA	Bagatta, 6	273	A	11,60
15	ovest	TIBONI	Interna, 20/22	280	A	11,60
16	ovest	DIVISIONE ACQUI	Passo Gavia, 17	416	A	11,60
17	ovest	ROMANINO "A"	Carducci, 88	317	A	11,60
18	ovest	ROMANINO "B"	Carducci, 88	317	A	11,60
19	ovest	A. VOLTA	Panigada, 6	317	A	11,60
 						
20	sud	CALVINO	Parenzo, 105	770	A/1	14,20
21	sud	DELEDDA	Parenzo, 101	202	A	11,60
22	sud	FRANCHI	Trav. XII, 21 Sereno	380	A	11,60
23	sud	MARCOLINI	Via VII, 38 Sereno	300	A	11,60
24	sud	BETTINZOLI	Caleppe, 13	500	A	11,60
25	sud	CANOSSI	Gheda, 18	288	A	11,60
26	sud	LAMARMORA	Micheli, 4	288	A	11,60
27	sud	PASCOLI	Rep. Argentina, 13	286	A	11,60
28	sud	UGOLINI	Rep. Argentina, 122	562	A/1	14,20
 						
29	est	GIOVANNI XXIII	Sabbioneta, 16	289	A	11,60
30	est	BELLINI	Trav. IV, Buffalora	365	A	11,60
31	est	MARCONI	Sega, 3	175	spazio	5,80
32	est	TOVINI	Violante, 6	270	A	11,60
 						
33	centro	CARDUCCI "A"	Piave, 50	356	A	11,60
34	centro	CARDUCCI "B"	Piave, 50	346	A	11,60
35	centro	UNGARETTI	Piave, 44	335	A	11,60

36	centro	FOSCOLO	Orefici, 12	289	A	11,60
37	centro	CALINI	Nino Bixio, 9	427	A	11,60
38	centro	MOMPIANI	Delle Grazie, 11	184	spazio	5,80
Le tariffe si intendono IVA inclusa						

NOTE PER L'APPLICAZIONE DELLE TARIFFE

nota 1) In presenza di soggetti, **senza scopo di lucro**, la cui utenza è prevalentemente di provenienza extracomunale si applica una maggiorazione della tariffa pari al 50%.

nota 2) In presenza di soggetti che **esercitano attività imprenditoriali** le tariffe si intendono, di norma, triplicate

**~~SPECIFICHE SULLE MODALITA' DI RICHIESTA E CRITERI DI CONCESSIONE
DELLE PALESTRE ANNESSE ALLE SCUOLE CITTADINE E CONCESSE IN ORA-
RIO EXTRASCOLASTICO~~**

~~Le palestre scolastiche di proprietà comunale, vengono concesse prioritariamente~~

~~— Le palestre scolastiche di proprietà comunale, vengono concesse prioritariamente in uso temporaneo a associazioni, società e gruppi sportivi che non abbiano scopo di lucro; in subordine, nelle fasce orarie ancora disponibili, vengono concesse in uso temporaneo e solo per attività connesse alla attività motoria e con una tariffa differenziata, anche a soggetti diversi da quelli sopra elencati.~~

~~— I settori dell'Amministrazione comunale che richiedono l'utilizzo delle palestre scolastiche, per attività istituzionali, partecipano ai costi generali con modalità da concordare.~~

~~— Le istanze di utilizzo devono essere inoltrate agli uffici di zona nel cui territorio è ubicata la struttura oggetto di concessione:~~

~~— entro il 31 maggio di ogni anno per l'anno scolastico successivo;~~

~~— per le iniziative singole, almeno trenta giorni prima dell'iniziativa e devono contenere:~~

~~— dati relativi al soggetto richiedente (nome, cognome, data e luogo di nascita, C.F. del legale rappresentante dell'associazione, ente, gruppo, denominazione, sede legale e C.F. o P.I. dell'ente, gruppo o associazione, recapito telefonico;~~

~~— durata dell'utilizzo della palestra;~~

~~— motivo della richiesta e descrizione analitica dell'attività svolta durante la concessione.~~

~~— I criteri che stabiliscono le priorità per l'esame e l'accoglimento delle domande di concessione sono stabiliti dalla delibera n° 575/121399 P.G. del 27/11/2013.~~

~~— L'autorizzazione all'uso della struttura è rilasciata dal Dirigente Responsabile del Settore Partecipazione.~~

~~— Gli atti di diniego, anche determinati da una eventuale insufficienza del possesso dei requisiti di legge, devono essere motivati. Il diniego è altresì disposto nel caso di precedente utilizzo della struttura non conforme alle presenti condizioni d'uso.~~

- ~~Il concessionario prende atto e si impegna a rispettare le seguenti condizioni d'uso:~~
- ~~entro tre giorni dalla consegna delle chiavi la società sportiva prende in consegna la struttura in orario extrascuolastico nello stato in cui si trova al momento dell'entrata in vigore della convenzione e non pretende eventuali successivi miglioramenti fatti salvi gli interventi di manutenzione ordinaria relativi a strutture, impianti e attrezzature (si allega verbale di consegna con relativo sopralluogo congiunto effettuato con personale del Comune). Il Settore Diritto allo Studio, Sport, Rapporti con Università e Ristorazione socio-scuolastica effettuerà il sopralluogo;~~
- ~~dare atto che il canone è dovuto per l'intera durata della concessione ad esclusione di quei periodi per i quali, per accertate cause dipendenti esclusivamente dall'Amministrazione, il locale non può essere utilizzato. Il concessionario prende atto che, trascorsi 15 giorni dalla scadenza del termine fissato per il pagamento delle rate, senza avervi provveduto, l'Amministrazione Comunale procederà ad intraprendere il procedimento per la revoca della concessione, oltre che l'avvio delle pratiche per il recupero di quanto non corrisposto;~~
- ~~accedere all'impianto rispettando il limite massimo di persone presenti, stabilito in rapporto alle caratteristiche dell'impianto;~~
- ~~utilizzare l'impianto e le attrezzature con la massima cura e diligenza e per la sola attività per la quale viene concesso e a non cedere ad altri l'uso dell'impianto; in mancanza di specifici spazi individuati dalla scuola - non potranno essere lasciate in deposito presso l'impianto le eventuali particolari attrezzature e materiali necessari alla disciplina sportiva praticata dal concessionario;~~
- ~~eventuali attrezzature mobili necessarie all'attività del concessionario (es. reti pallavolo, lettini, palloni, cerchi ecc) dovranno essere acquistate a sua cura e spese e rimosse dall'impianto sportivo al termine di ogni lezione, senza creare intralcio agli utilizzatori della palestra della fascia oraria successiva, salvo l'individuazione di appositi spazi ai sensi di quanto riportato al punto precedente; l'installazione di attrezzature, necessarie per lo svolgimento della pratica sportiva, dovrà essere preventivamente autorizzata dal Settore Diritto allo Studio, Sport, Rapporti con Università e Ristorazione socio-scuolastica in accordo con il Settore Manutenzione Edifici Pubblici; l'installazione dovrà essere effettuata a regola d'arte~~

~~e dovrà essere fornita certificazione di conformità alla normativa vigente; dovrà inoltre essere prodotta la certificazione di corretta posa in opera firmata da un tecnico abilitato (Ingegnere, architetto, geometra o perito). Detta certificazione sarà poi consegnata al Settore Diritto allo Studio, Sport, Rapporti con Università e Ristorazione socio-scolastica e al Settore Manutenzione Edifici Pubblici;~~

~~l'eventuale deposito di materiale proprio, che dovrà essere collocato in un luogo non accessibile a terzi, dovrà essere preventivamente concordato ed autorizzato dal Settore Diritto allo Studio, Sport, Rapporti con Università e Ristorazione socio-scolastica in accordo con l'Istituzione Scolastica, che comunque potrà accedere per eventuale sopralluogo. La responsabilità della corretta conservazione del materiale depositato è completamente a carico del concessionario; pertanto eventuali e possibili danni al materiale depositato, per i quali non sia possibile individuare con certezza un responsabile, non potranno essere imputati né al Settore Diritto allo Studio, Sport, Rapporti con Università e Ristorazione socio-scolastica né al Settore Manutenzione Edifici Pubblici, né all'Istituto Scolastico, né al Settore Partecipazione, né ad altre società utilizzatrici;~~

~~segnalare per iscritto agli uffici di zona, eventuali necessità di riparazioni riguardanti la struttura o le attrezzature di proprietà comunale in esso contenute per danni provocati durante l'attività extrascolastica;~~

~~nel caso di danneggiamenti alle strutture o alle attrezzature sportive avvenuti in orario extrascolastico gli utilizzatori della palestra sono tenuti in solido (nel caso di utilizzo da parte di più concessionari) alla riparazione del danno, fatto salvo l'accertamento dell'unico responsabile;~~

~~di norma il Comune propone al Concessionario che la riparazione avvenga direttamente a suo carico e con produzione di idonea certificazione di conformità. Il Settore Edilizia scolastica e sociale valuterà la proposta. Qualora il Comune ritenga opportuno provvedere direttamente agli interventi di riparazione, sostituzione e installazione necessari, chiederà al concessionario il risarcimento del danno subito anche dal mancato introito derivante dalla temporanea impossibilità di utilizzo della struttura;~~

~~segnalare il nominativo del referente per la sicurezza incaricato anche di presidiare la sorveglianza della struttura durante l'utilizzo attenendosi alle prescrizioni riportate nella scheda allegata;~~

- ~~— osservare scrupolosamente il periodo e gli orari di utilizzo dell'impianto;~~
- ~~— vigilare, in forma continuativa, per la tutela di beni e delle dotazioni dell'impianto di proprietà del concedente;~~
- ~~— assicurare, se ultimo utilizzatore nella giornata, la corretta e puntuale chiusura della palestra e degli eventuali cancelli esterni;~~
- ~~— non allestire servizi di bar o ristoro;~~
- ~~— osservare il <<DIVIETO DI FUMARE>>;~~
- ~~— osservare il divieto assoluto di accedere alla palestra in orario scolastico ed in orari non espressamente autorizzati in concessione;~~
- ~~— rispettare la normativa vigente in materia di inquinamento acustico (DPCM 1.3.1991, legge quadro n.° 447 del 26.10.1995 e decreti attuativi);~~
- ~~— sollevare il Comune da ogni responsabilità per quanto possa accadere nella palestra ricevuta in concessione a persone e a cose per tutta la durata dell'utilizzo, che vanno tutelate anche con apposite forme assicurative;~~
- ~~— risarcire ogni eventuale danno a cose o persone che si dovesse verificare da parte di chiunque conseguentemente ed in dipendenza della concessione;~~
- ~~— acquisire, dalle competenti autorità, ogni autorizzazione, concessione o licenza relativa all'utilizzo dell'impianto per lo svolgimento delle attività o manifestazioni programmate;~~
- ~~— non utilizzare gli spazi comuni e a verde, comunque disponibili all'interno e all'esterno dell'impianto, per parcheggio veicoli o per allenamento degli atleti;~~
- ~~— osservare tutte le disposizioni che durante il periodo della concessione vengano impartite dal Comune in forma scritta, anche via mail;~~
- ~~— provvedere al servizio sanitario necessario durante lo svolgimento delle attività e/o manifestazioni sportive, quando richiesto dalle norme in materia;~~
- ~~— prendere visione del posizionamento degli estintori e delle norme comportamentali minime alle quali attenersi in caso di incendio, oltre che del posizionamento del DAE se presente nella struttura;~~
- ~~— il Concessionario e' tenuto a dotarsi di cassetta di primo soccorso;~~
- ~~— restituire agli uffici di zona tempestivamente, al termine dell'utilizzo della struttura, le chiavi di accesso dell'impianto, degli eventuali accessi esterni e/o locali deposito dei materiali. Il concessionario che non provvede entro tale data potrà essere escluso dal~~

~~piano di utilizzo delle palestre. E' fatto divieto procedere alla duplicazione delle chiavi medesime;~~

~~provvedere ad effettuare la raccolta dei rifiuti solidi urbani prodotti durante l'utilizzo della struttura conformemente a quanto prescritto dal regolamento comunale, occupandosi altresì dello smaltimento degli stessi.~~

~~Il Concessionario dichiara di:~~

~~riconoscersi nei principi costituzionali democratici e ripudiare il fascismo e il nazismo;~~

~~non professare e non fare propaganda di ideologie neofasciste, neonaziste, razziste, in contrasto con la Costituzione e la normativa nazionale di attuazione della stessa;~~

~~non perseguire finalità antidemocratiche, esaltando, minacciando o usando la violenza quale metodo di lotta politica o propugnando la soppressione delle libertà garantite dalla Costituzione o denigrando la democrazia, le sue istituzioni e i valori della Resistenza;~~

~~non compiere manifestazioni esteriori di carattere fascista e/o nazista.~~

~~Il concessionario prende atto che:~~

~~l'utilizzo singolo e finale è da considerarsi di 50' (cinquanta minuti primi) al fine di non congestionare gli spazi comuni;~~

~~la concessione ha carattere precario e può essere disposta la revoca in caso di utilizzo della struttura non conforme alle prescrizioni di cui sopra e per gravi motivi senza preavviso e senza risarcimento dei danni alla parte concessionaria; in caso di uso non conforme alle prescrizioni si procederà ad un formale primo richiamo, il ripetersi di tali comportamenti comportano la revoca immediata della concessione, fermo restando il pagamento del canone per l'intera concessione. La revoca per motivi di inosservanza delle modalità d'uso dell'impianto comporta inoltre l'inibizione, per l'anno scolastico successivo, all'uso di una qualsiasi palestra scolastica cittadina;~~

~~il mancato rispetto degli impegni assunti con la sottoscrizione delle dichiarazioni sopra riportate comporterà l'applicazione delle sanzioni previste dai regolamenti Cosap e Polizia Urbana;~~

~~l'utilizzo della palestra può essere sospeso, con preavviso minimo di cinque giorni, in caso di necessità del Comune di utilizzare lo spazio per attività istituzionali, per attività di interesse pubblico, sociali,~~

~~culturali, ricreative, politiche, sindacali. In tal caso, se il corrispettivo per l'utilizzo è già stato versato dal Concessionario, si procederà al rimborso o a conteggiarlo per un utilizzo successivo, a richiesta del Concessionario;~~

~~l'utilizzo della palestra può essere sospeso anche senza preavviso in caso di lavori di manutenzione ordinaria e/o straordinaria della struttura, urgenti e non prevedibili;~~

~~la responsabilità per eventuali infortuni o danni a persone conseguenti lo svolgimento dell'attività sportiva rimane interamente a suo carico;~~

~~di aver ricevuto informazioni sufficienti a permettere di valutare i rischi relativi all'ambiente;~~

~~per quanto sopra non previsto, valgono le disposizioni vigenti in tema di utilizzo degli impianti dati in concessione e degli impianti sportivi comunali in genere.~~

~~SCHEDA ALL. D~~

~~Il referente per la sicurezza e sorveglianza è tenuto a:~~

~~— prendere visione del piano di valutazione dei rischi e del piano di emergenza della scuola;~~

~~— verificare che, durante l'utilizzo, non vengano ridotte le condizioni di sicurezza e/o accresciute le fonti di rischio (es. spostare gli estintori, utilizzare fiamme libere, modificare l'impianto elettrico, accumulare libri o carta ecc.).~~

~~— Controllare che:~~

~~1. le vie di esodo e le porte di uscita siano tenute costantemente sgombrare da ostacoli e siano facilmente fruibili;~~

~~2. non siano presenti ostacoli immediatamente all'esterno delle porte di uscita (es. vetture parcheggiate) tali da impedire un esodo sicuro dal locale;~~

~~3. i dispositivi a barra di comando per l'apertura delle porte di uscita funzionino correttamente e che le porte si aprano con facilità;~~

~~4. siano disponibili e correttamente posizionati gli estintori e gli eventuali idranti;~~

~~5. dall'allegata planimetria dei locali sia accessibile il quadro elettrico generale per lo sgancio dell'alimentazione elettrica e il punto di chiusura dell'impianto idrico per la chiusura dell'impianto stesso. In caso di inaccessibilità verificare su planimetria l'eventuale presenza di quadri locali su cui agire in caso di necessità;~~

~~6. sia rispettato il divieto di fumare e non vengano utilizzate fiamme libere;~~

~~7. vi sia la disponibilità di un telefono cellulare per le chiamate di emergenza;~~

~~8. non venga ridotto il livello delle condizioni di sicurezza modificando o rendendo inutilizzabili i presidi allo scopo predisposti (spostamento degli estintori, modifiche non corrette all'impianto elettrico, ecc.);~~

~~9. nel caso in cui vengano accresciuti i fattori di rischio siano adottati i provvedimenti necessari a garantire un adeguato livello di sicurezza (eventuale presenza di libri o carta solo in vicinanza degli estintori, ecc.).~~

~~Procedure da attuare in caso di emergenza incendio~~

~~Azioni in sequenza:~~

- ~~— valutare se il principio d'incendio può essere controllato con i mezzi a disposizione, intervenire e soffocare il focolaio;~~
- ~~— se non si può intervenire (focolaio esteso) avvisare i presenti del pericolo, attivando il pulsante di allarme o suonando il campanello o con comunicazione orale ad alta voce, assicurandosi che il messaggio sia pervenuto a tutti i presenti;~~
- ~~— invitare tutti a mantenere la calma e a uscire ordinatamente dal locale senza attardarsi per il recupero degli effetti personali, senza utilizzare gli eventuali ascensori e seguendo le indicazioni della segnaletica di sicurezza;~~
- ~~— disattivare l'alimentazione elettrica agendo sul quadro generale o sull'eventuale pulsante di sgancio e procedere alla chiusura dell'impianto idrico laddove accessibili;~~
- ~~— uscire dal locale e avvisare le squadre di soccorso ed, eventualmente, l'ambulanza;~~
- ~~— attendere l'arrivo dei soccorsi e fornire le indicazioni sull'accaduto, sulle persone evacuate e su quelle eventualmente in situazione di pericolo o mancanti.~~