



Città di Mondovì

Provincia di Cuneo

AVVISO PER LA CONCESSIONE IN USO DELLE PALESTRE COMUNALI IN ORARIO EXTRASCOLASTICO TRIENNIO 2025/2026-2026/2027-2027/2028

IL DIRIGENTE DEL DIPARTIMENTO

ISTRUZIONE – CULTURA – SPORT – ASSISTENZA E TEMPO LIBERO

RENDE NOTO

che, in attuazione della Determinazione Dirigenziale n. 643 del 24/09/2025 di approvazione del presente avviso e dell'art. 6 del vigente Regolamento comunale per l'affidamento in gestione degli impianti sportivi comunali, è indetta una procedura mediante pubblico avviso per l'assegnazione in concessione d'uso delle palestre comunali in orario extrascolastico, nel periodo 16 ottobre 2025 – 31 agosto 2028.

1. OGGETTO E FINALITÀ

Il Comune di Mondovì intende individuare un soggetto concessionario dell'uso di ciascuna palestra di proprietà comunale annessa ai plessi delle scuole primarie e secondarie di primo grado, al quale spetterà la gestione degli utilizzi in orario extrascolastico per lo svolgimento di attività sportive.

La gestione include:

- la riscossione delle tariffe di utilizzo stabilite dall'Amministrazione comunale;
- la pulizia e la vigilanza della palestra;
- ogni altro onere indicato al successivo art. 7.

Il Comune riconosce al soggetto gestore una tariffa di utilizzo agevolata per lo svolgimento delle proprie attività sportive, come indicata al successivo art. 9.

2. SOGGETTI ASSEGNATARI

La manifestazione di interesse all'assegnazione delle palestre comunali può essere presentata da Società sportive, Associazioni sportive, Enti di promozione sportiva riconosciuti dal CONI, Federazioni sportive Nazionali e Discipline sportive associate affiliate al CONI.

3. STRUTTURE OGGETTO DI ASSEGNAZIONE

Le palestre oggetto di assegnazione sono:

- “E. Cordero di Montezemolo (Scuola Media rione Altipiano), Via del Risorgimento n. 16;
- “Anna Frank” (Scuola Media rione Breo), Piazza Perotti n. 2;
- “Trigari” (Scuola Elementare rione Breo), Via Manessero n. 8;

- “Calleri” (Scuola Elementare rione Altipiano, Via Matteotti n. 9;
- “Borgo Ferrone” (Scuola Elementare rione Borgo Ferrone), Corso Alpi n. 48;
- “Polo Scolastico” (Scuola Elementare e Media rione Piazza), Piazza D’Armi n. 5.

4. DURATA DELL’ASSEGNAZIONE E PERIODI DI UTILIZZO

La gestione avrà durata triennale per il periodo 16 ottobre 2025 – 31 agosto 2028.

Nel periodo di frequenza scolastica (vedasi calendario scolastico regionale), le strutture potranno essere utilizzate secondo il seguente calendario orario settimanale indicativo:

STRUTTURA	DISPONIBILITÀ QUOTIDIANA
PALESTRA “E. CORDERO di MONTEZEMOLO” (Scuola Media rione Altipiano)	Dalle ore 17.15 il lunedì ed il martedì Dalle ore 14.30 il mercoledì e venerdì Dalle ore 16.30 il giovedì Il sabato e la domenica per l’intera giornata
PALESTRA “A. FRANK” (Scuola Media rione Breo)	Dalle ore 16.30 dal lunedì al venerdì Il sabato e la domenica per l’intera giornata
PALESTRA “TRIGARI” (Scuola Elementare rione Breo)	Dalle ore 16.30 dal lunedì al giovedì Dalle ore 14.30 il venerdì Il sabato e la domenica per l’intera giornata
PALESTRA “CALLERI” (Scuola Elementare rione Altipiano)	Dalle ore 16.30 il lunedì, martedì e giovedì Dalle ore 14.30 il mercoledì e venerdì Il sabato e la domenica per l’intera giornata
PALESTRA “BORGO FERRONE” (Scuola Elementare rione Borgo Ferrone)	Dalle ore 16.30 dal lunedì al giovedì Dalle ore 14.30 il venerdì Il sabato e la domenica per l’intera giornata
PALESTRA “POLO SCOLASTICO” (Scuola Elementare e Media rione Piazza)	Dalle ore 16.30 dal lunedì al venerdì Il sabato e la domenica per l’intera giornata
Al di fuori del calendario scolastico, le strutture potranno essere utilizzate per l’intera giornata, indicativamente nella fascia oraria dalle 8.00 alle 22.30.	

Si precisa che, non essendo ancora definitivi i calendari scolastici di utilizzo delle palestre da parte dei rispettivi Istituti Comprensivi, gli orari verranno confermati e/o rimodulati non appena noti, ogni anno scolastico.

5. DEPOSITO CAUZIONALE

A garanzia del corretto utilizzo dell’impianto e del pagamento delle tariffe, il gestore e gli utilizzatori delle palestre (anche a titolo gratuito) devono costituire un deposito cauzionale provvisorio a favore del Comune di Mondovì, quantificato in € 250,00.

Il deposito dovrà essere versato entro il termine fissato dal Comune in apposita comunicazione; in difetto di versamento, del quale dovrà essere esibita apposita quietanza, il Comune non potrà autorizzare la concessione in uso della palestra.

Il deposito cauzionale dovrà essere costituito:

- a mezzo versamento tramite la piattaforma informatica pagoPA, - sul portale del sistema Piemonte Pay al link <http://www.sistemapiemonte.it/cms/privati/piemontepay/servizi/945-portale-dei-pagamenti>, Scheda informativa per l'utenza "Cittadini" – Accesso libero – Tipo

Pagamenti spontaneo, selezionando dal menù a tendina “Ente” la voce “Comune di Mondovì” e da quello “Pagamento”, la voce “Deposito di garanzia provv. e/o definitiva”. Nel campo “Note” va inserita la dicitura “Deposito cauzionale – gestione palestra triennio 2025/2026-2026/2027 -2027/2028”;

- mediante garanzia fideiussoria di tipo bancario od assicurativo. Nel caso di costituzione del deposito mediante garanzia fideiussoria, quest’ultima dovrà essere rilasciata da imprese bancarie o assicurative che rispondano ai requisiti di solvibilità previsti dalle leggi che ne disciplinano le rispettive attività, o rilasciata dagli intermediari finanziari iscritti nell’albo di cui all’articolo 106 del decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385, che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie e che sono sottoposti a revisione contabile da parte di una società di revisione iscritta nell’albo previsto dall’articolo 161 del decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58 e che abbiano i requisiti minimi di solvibilità richiesti dalla vigente normativa bancaria assicurativa. La garanzia, inoltre, dovrà prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all’eccezione di cui all’articolo 1957, secondo comma, del codice civile, nonché l’operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta del Comune di Mondovì.

Il deposito cauzionale sarà restituito, su richiesta scritta, previa verifica del corretto utilizzo dell’impianto e delle attrezzature, dell’insussistenza di debiti tariffari e di pendenze debitorie nei confronti dell’Ente comunale, nonché dell’avvenuta riconsegna delle chiavi/badge di accesso ai locali, con le seguenti modalità:

- al gestore:
 - a) al termine del triennio di gestione;
 - b) in caso di rinuncia definitiva all’utilizzo della palestra di cui al successivo art. 11;
- all’utilizzatore:
 - a) al termine dell’anno sportivo, fatta salva la possibilità di mantenerlo anche per gli anni scolastici successivi;
 - b) per sopravvenute esigenze di pubblico interesse, come citato al successivo art.11.

6. CRITERI DI ASSEGNAZIONE DELL’USO E PRIORITÀ

Ciascuna palestra verrà assegnata in concessione d’uso ad un diverso soggetto, salvo palestre per le quali non sia pervenuta alcuna altra candidatura.

L’assegnazione in gestione delle strutture indicate al punto 3 potrà avere luogo esclusivamente a favore di soggetti che non abbiano pendenze debitorie con il Comune di Mondovì.

In caso di molteplici candidature per la medesima struttura, la valutazione delle manifestazioni di interesse pervenute sarà svolta sulla base dei criteri specificati nella tabella seguente, al fine di predisporre un’apposita graduatoria di priorità:

1) soggetti con sede operativa in Mondovì, già assegnatari della gestione o utilizzatori di una palestra comunale negli anni scolastici precedenti, nel rispetto delle norme comportamentali e delle disposizioni impartite.
2) soggetti aventi sede in Comune diverso da Mondovì, già assegnatari della gestione o utilizzatori di una palestra comunale negli anni scolastici precedenti, nel rispetto delle norme comportamentali e delle disposizioni impartite.
In caso di possesso dei medesimi requisiti di preferenza da parte di più soggetti candidati alla gestione della medesima palestra, si terrà conto dei seguenti ulteriori parametri espressi in ordine

di priorità:

- a) periodo complessivo (espresso in mesi) di affidamento in gestione o di utilizzo pregresso nell'ultimo quinquennio ovvero a far data dalla stagione sportiva 2020/2021;
- b) numero di tesserati alla data del 31 dicembre dell'anno precedente, ovvero numero di iscritti nell'ultima stagione sportiva;
- c) anzianità di iscrizione al registro CONI o anzianità di affiliazione alla Federazione nazionale o ad Enti di promozione sportiva riconosciuti dal CONI.

7. TERMINI E MODALITÀ PER LA PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE

I soggetti interessati ad ottenere la concessione in uso di una palestra dovranno presentare una manifestazione di interesse al Comune di Mondovì utilizzando il modello allegato (all. A1).

Le candidature dovranno pervenire al Comune di Mondovì entro e non oltre le ore **23:59** del giorno **martedì 7 ottobre 2025**.

La consegna potrà avvenire a mezzo PEC all'indirizzo comune.mondovi@postecert.it abilitato alla ricezione anche di messaggi non di posta certificata.

Non saranno ammesse candidature pervenute oltre il termine di ricezione indicato, fatta eccezione per le strutture per le quali, nei termini, non sia pervenuta alcuna manifestazione di interesse utile.

Le candidature dovranno essere firmate dal legale rappresentante del soggetto richiedente; alle stesse dovrà essere allegata copia fotostatica di un documento di riconoscimento in corso di validità del sottoscrittore.

L'assegnazione delle palestre sarà effettuata ai soggetti utilmente collocati in apposita graduatoria di priorità, formulata sulla base dei criteri specificati nel precedente art. 6.

Con determinazione del Dirigente del Dipartimento Istruzione – Cultura – Sport – Assistenza e Tempo Libero si provvederà all'assegnazione in concessione d'uso della struttura, previo versamento del deposito cauzionale.

L'assegnazione in concessione sarà comunicata tramite posta elettronica certificata ai soggetti che avranno inviato una manifestazione di interesse valida.

8. OBBLIGHI A CARICO DEL GESTORE

Ciascun gestore, non essendo l'assegnazione in gestione della singola palestra in forma esclusiva, dovrà garantire l'utilizzo dei locali alle altre società sportive ed ai soggetti richiedenti (preventivamente autorizzati in forma scritta dal Comune), fino a esaurimento delle fasce orarie disponibili.

Il gestore provvederà a consegnare direttamente le chiavi/badge della struttura all'utente autorizzato e ad ottenerne la restituzione al termine dell'utilizzo.

Costituiscono obblighi del gestore:

- a) rispettare e far rispettare gli orari di utilizzo extra – scolastico stabiliti in accordo con il Comune di Mondovì, coordinando gli utilizzatori della palestra;
- b) garantire l'esclusivo accesso a palestra, spogliatoi, servizi igienici ed eventuale deposito attrezzature (preventivamente concordato con il Comune ed il Dirigente scolastico), evitando espressamente il transito negli altri spazi non autorizzati;
- c) impedire agli estranei l'accesso all'impianto sportivo, salvo che in occasione di manifestazioni aperte al pubblico, da comunicare preventivamente al Comune;
- d) garantire, alla chiusura della palestra, che le attrezzature eventualmente utilizzate siano state correttamente riordinate;
- e) garantire, alla chiusura della palestra, che tutte le porte di accesso e le finestre siano correttamente chiuse e le luci spente;

- f) garantire un'adeguata pulizia dei locali, da effettuarsi al di fuori dell'orario di utilizzo scolastico ed extra-scolastico della struttura; oltre alla mano d'opera, sono a carico dell'assegnatario tutti i materiali occorrenti, quali detersivi, deodoranti, disinfettanti, scope, stracci, ecc.;
- g) effettuare a proprio carico le piccole manutenzioni ordinarie delle dotazioni (tra cui il defibrillatore) e degli arredi delle palestre (a titolo esemplificativo e non esaustivo: riparazione/sostituzione soffioni doccia, rubinetterie spogliatoi e servizi igienici, riparazione canestri da basket ed attrezzature per calcio, pallavolo, ecc, sostituzione reti da basket, calcetto, pallavolo), previo accordo con il Comune;
- h) curare i rapporti con le istituzioni scolastiche di riferimento, con particolare riguardo alla pulizia della palestra ed alle modalità di utilizzo degli spazi;
- i) segnalare tempestivamente al Comune di Mondovì - Ufficio Sport:
 - ogni danno riscontrato alla struttura, agli arredi e alle attrezzature;
 - gli interventi che si rendessero necessari per la conservazione di tutto quanto costituisce il patrimonio comunale relativo alla struttura, nonché la necessità di lavori di manutenzione straordinaria alla struttura stessa;
- j) usare e far usare dagli altri utenti, nel servirsi della struttura, la massima diligenza per evitare danni di qualsiasi genere;
- k) vigilare sulla corretta osservanza del divieto di fumo e di consumo di cibi e bevande nei locali in uso;
- l) assolvere agli obblighi previsti dal D.M. 24-4-2013 del Ministero della salute "Disciplina della certificazione dell'attività sportiva non agonistica e amatoriale e linee guida sulla dotazione e manutenzione l'utilizzo di defibrillatori semiautomatici e di eventuali altri dispositivi salvavita", provvedendo ad allestire direttamente, sotto la propria responsabilità, un punto defibrillatore presso la palestra assegnata in uso, prendendo i relativi accordi di compartecipazione con le società utilizzatrici degli spazi (ove presenti), e consentendo l'accesso alle associazioni/società sportive utilizzatrici solo in presenza di personale delle stesse in possesso dell'adeguata formazione prevista per l'uso del defibrillatore;
- m) riscuotere le tariffe orarie per l'utilizzo dei locali da parte degli utilizzatori della palestra, da corrispondersi al Comune di Mondovì per ogni ora autorizzata di utilizzo della struttura, sia da parte dell'assegnataria stessa che da parte degli altri utilizzatori;
- n) garantire piena collaborazione nel coordinamento degli utilizzi della palestra assegnata qualora, in via urgente e straordinaria, fosse necessario concedere gli spazi ad altri utilizzatori temporaneamente impossibilitati a svolgere la propria attività per indisponibilità dei locali per causa di forza maggiore (es.: lavori pubblici).

Le regole di utilizzo delle strutture oggetto di assegnazione sono indicate nell'allegato A2 "Obblighi e norme di comportamento per l'utilizzo delle palestre comunali in orario extrascolastico", cui si rimanda quale parte integrante del presente avviso.

Le tariffe di cui al successivo art. 9 dovranno essere corrisposte dal soggetto assegnatario al Comune di Mondovì per ogni ora di utilizzo richiesta, sia da parte del soggetto gestore che da parte degli altri utilizzatori.

L'ufficio sport del Comune, di norma entro le scadenze del 31 gennaio e del 30 settembre dell'anno scolastico di riferimento, inoltrerà al gestore la richiesta di pagamento per gli utilizzi effettuati nelle palestre, sulla base del conteggio delle ore autorizzate alle quali applicare le tariffe, salvo variazioni preventivamente comunicate.

Il mancato pagamento delle tariffe al gestore, da parte degli altri utilizzatori, entro i termini fissati comporterà l'impossibilità dei soggetti inadempienti di utilizzare ulteriormente la palestra, sino a completa regolarizzazione del debito.

In tal caso il gestore dovrà tempestivamente segnalare il mancato pagamento al Comune, che provvederà alla contestazione dell'inadempimento ed all'incameramento del deposito cauzionale per il valore corrispondente al debito.

L'assegnatario dell'uso risponde direttamente dei danni arrecati a persone o cose, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa o di compensi a carico del Comune, salvi gli interventi in favore dell'assegnatario stesso da parte di società assicuratrici; il Comune si intende esonerato da qualsiasi responsabilità per eventuali danni alla struttura e per quelli eventualmente derivanti agli utenti dall'uso della medesima.

Gli eventuali danni arrecati alla struttura saranno valutati in contraddittorio con l'ufficio tecnico comunale ed il gestore sarà tenuto a rifondere il Comune del relativo ammontare.

9. TARIFFE DI UTILIZZO

Le tariffe di utilizzo orario, in Euro e comprensive di I.V.A. nella misura corrente, sono state fissate con Deliberazione della Giunta comunale n. 204 del 23/08/2025 come da prospetto seguente.

TARIFFA A - associazioni sportive, società sportive, gruppi sportivi privi di scopo di lucro.				
TARIFFA B - per altre associazioni, fondazioni, enti pubblici e privati, soggetti privati e persone fisiche.				
TARIFFA C - associazione/società sportiva individuata quale gestore della struttura.				
TARIFFA D:				
- associazioni, fondazioni, enti pubblici e privati, persone fisiche, nell’ambito di progetti gratuiti a valenza sociale, culturale e sportiva, a favore di soggetti fragili, affetti da disabilità o in situazioni di disagio sociale, fatta salva la necessità di provvedere alle pulizie del locale al temine dell’utilizzo;				
- per utilizzi effettuati nell’ambito di progetti a valenza sociale, culturale e sportiva coordinati e/o organizzati dal Comune di Mondovì, fatta salva la necessità di provvedere alle pulizie del locale al temine dell’utilizzo.				
<i>Periodo: 15/10 - 15/04 (con riscaldamento) salvo proroghe di legge</i>				
STRUTTURA	A	B	C	D
PALESTRA “E. CORDERO di MONTEZEMOLO”	8,00	12,00	2,00	GRATUITA, fatta salva la necessità di provvedere, a proprio carico, alle pulizie del locale al termine di ogni utilizzo.
PALESTRA “A. FRANK”	8,00	12,00	2,00	
PALESTRA “M. TRIGARI”	8,00	12,00	2,00	
PALESTRA “C. CALLERI”	6,00	10,00	1,50	
PALESTRA “BORGO FERRONE”	8,00	12,00	2,00	
PALESTRA “POLO SCOLASTICO”	10,00	14,00	2,50	
<i>Tariffe espresse in €/ora e comprensive di I.V.A.</i>				

Periodo: 16/04 - 14/10 (senza riscaldamento) salvo proroghe di legge				
STRUTTURA	A	B	C	D
PALESTRA “E. CORDERO di MONTEZEMOLO”	4,00	8,00	1,00	GRATUITA, fatta salva la necessità di provvedere, a proprio carico, alle pulizie del locale al termine di ogni utilizzo.
PALESTRA “A. FRANK”	4,00	8,00	1,00	
PALESTRA “M. TRIGARI”	4,00	8,00	1,00	
PALESTRA “C. CALLERI”	3,00	7,00	0,75	
PALESTRA “BORGO FERRONE”	4,00	8,00	1,00	
PALESTRA “POLO SCOLASTICO”	5,00	10,00	1,25	
Tariffe espresse in €/ora e comprensive di I.V.A.				

Il Comune di Mondovì si impegna a comunicare preventivamente al soggetto gestore i tempi e le modalità di utilizzo della palestra per l'eventuale svolgimento dei Giochi Sportivi Studenteschi, ovvero di altre manifestazioni gestite dal Comune stesso.

10. ATTIVAZIONE SERVIZI (ACQUA CALDA – RISCALDAMENTO)

Nelle palestre comunali oggetto di gestione, dal 15 ottobre al 15 aprile dell'anno successivo (salvo diverse disposizioni di legge), è attivo il servizio di riscaldamento a carico del Comune; per gli utilizzi in tali periodi viene automaticamente applicata la tariffa includente il costo di tale servizio di cui al precedente art. 9, salvo il caso in cui il gestore comunichi all'Ufficio Sport, ad inizio di ogni anno scolastico, che nella palestra di che trattasi non si intende usufruire di tale servizio.

Nelle palestre dotate di docce, l'attivazione dell'acqua calda dovrà essere richiesta al Comune di Mondovì- Ufficio sport dal gestore o dagli utilizzatori.

11. RECESSO

Per sopravvenute esigenze di pubblico interesse, il Comune potrà revocare la concessione con preavviso di mesi uno, salvo cause di forza maggiore.

Il gestore ha la facoltà di recedere dalla convenzione al termine di ciascun anno scolastico, dandone preavviso scritto non inferiore a mesi 6.

12. UTILIZZI DELLE PALESTRE

Durante il periodo di assegnazione, prima dell'inizio di ciascun anno scolastico, il gestore deve comunicare al Comune gli orari di utilizzo della struttura, mediante la compilazione del modello M-TL002 (Allegato A3), reperibile sul sito internet istituzionale.

13. INFORMATIVA RESA AI SENSI DEL REGOLAMENTO EUROPEO 679/2016

Ai sensi e per gli effetti degli articoli 13 e 14 del Regolamento Europeo 679/2016/UE "General Data Protection Regulation" informiamo che il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di

Mondovì, con sede in Corso Statuto 15 – email info@comune.mondovi.cn.it – pec comune.mondovi@postecert.it – tel. 0174/559.211.

L'Ente garantisce che il trattamento dei dati personali si svolge nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali.

I diritti degli interessati, previsti negli articoli da 15 a 22 del Regolamento Europeo 679/2016, sono esercitabili, sussistendone i presupposti, mediante email indirizzata al Titolare del Trattamento. Il soggetto interessato, sussistendone i presupposti, può proporre reclamo all'Autorità di controllo.

Il nominativo ed il recapito del Responsabile della Protezione dei Dati (D.P.O.) sono disponibili sulla home page del sito web istituzionale.

Le informative complete, redatte ai sensi dell'art. 13 del Regolamento Europeo 679/2016, sono reperibili presso gli uffici comunali e sono scaricabili dal sito web istituzionale all'indirizzo <http://www.comune.mondovi.cn.it/privacy/> nella sezione protezione dati ed informative.

14. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il Responsabile del procedimento amministrativo, ai sensi dell'art. 5 della L. 241/1990, è l'Istruttore amministrativo Stefania Bianco.

15. INFORMAZIONI

Per ulteriori informazioni gli interessati potranno rivolgersi al Dipartimento Istruzione Cultura Sport Assistenza e Tempo Libero del Comune di Mondovì – Corso Statuto 13, Ufficio Sport (tel. 0174/559289) nei seguenti giorni e orari: dal martedì al venerdì dalle ore 8.30 alle 13.00.

Per comunicazioni o richieste potranno altresì essere utilizzati i seguenti indirizzi di posta elettronica:

- PEC: comune.mondovi@postecert.it
- e-mail: ufficio.sport@comune.mondovi.cn.it

16. PUBBLICITÀ

Il presente avviso ed i relativi allegati saranno pubblicati sul sito istituzionale del Comune di Mondovì alla voce “Amministrazione Trasparente” nella sezione “Beni Immobili e Gestione Patrimonio” - “Procedure di concessioni, comodati, locazioni ed affitti beni immobili comunali” ed all'albo pretorio.

Mondovì, li 25/09/2025

IL DIRIGENTE
Dott. Diego Sgarlato
(firmato in originale)

AI COMUNE DI MONDOVI'

Corso Statuto n. 15

12084 MONDOVI'

comune.mondovi@postecert.it

Oggetto: assegnazione in concessione d'uso di palestra comunale in orario extrascolastico per il triennio 2025/2026 –2026/2027 - 2027/2028. Manifestazione di interesse.

Il/la sottoscritto/a _____

nato/a _____ provincia _____ il _____

in qualità di legale rappresentante della _____

con sede in _____ Via /Piazza _____ n. _____

indirizzo e mail _____ @ _____

indirizzo e mail PEC _____ @ _____

recapito telefonico _____

codice fiscale/partita IVA																			
----------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

MANIFESTA INTERESSE

ad ottenere la concessione in uso, per il triennio scolastico 2025/2026, 2026/2027, 2027/2028, ai sensi dell'art. 6 del Regolamento per l'affidamento in gestione degli impianti sportivi comunali e dell'avviso pubblico approvato con determinazione dirigenziale n. 643 del 24/09/2025, della seguente palestra:

- ☐ “E. Cordero di Montezemolo (Scuola Media rione Altipiano), Via del Risorgimento n. 16;
- ☐ “Anna Frank” (Scuola Media rione Breo); Piazza Perotti n. 2;
- ☐ “Trigari” (Scuola Elementare rione Breo), Via Manessero n. 8;
- ☐ “Calleri” (Scuola Elementare rione Altipiano), Via Matteotti n. 9;
- ☐ “Borgo Ferrone” (Scuola Elementare rione Borgo Ferrone) Corso Alpi n. 48;
- ☐ “Polo Scolastico” (Scuola Elementare e Media rione Piazza), Piazza D’Armi n. 5.

A tal fine, premettendo di essere a conoscenza delle sanzioni amministrative e penali, previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. n. 445/200 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci,

DICHIARA

barrare una delle seguenti caselle

- ☐ di **aver gestito** nell'ultimo quinquennio, ossia a far data dalla stagione sportiva 2020/2021 la palestra comunale:

- ☐ “E. Cordero di Montezemolo (Scuola Media rione Altipiano);
- ☐ “Anna Frank” (Scuola Media rione Breo);
- ☐ “Trigari” (Scuola Elementare rione Breo);
- ☐ “Calleri” (Scuola Elementare rione Altipiano);
- ☐ “Borgo Ferrone” (Scuola Elementare rione Borgo Ferrone);
- ☐ “Polo Scolastico” (Scuola Elementare e Media rione Piazza)

nel periodo di seguito indicato:

<i>Anno scolastico</i>	<i>Periodo dal/al</i>	<i>Mesi n.</i>

- ☐ di **non aver** mai **gestito** una palestra comunale della Città di Mondovì;

barrare una delle seguenti caselle

- ☐ di aver **utilizzato** nell'ultimo decennio, ossia a far data dalla stagione sportiva 2012/2013 la palestra comunale

- ☐ “E. Cordero di Montezemolo (Scuola Media rione Altipiano);
- ☐ “Anna Frank” (Scuola Media rione Breo);
- ☐ “Trigari” (Scuola Elementare rione Breo);
- ☐ “Calleri” (Scuola Elementare rione Altipiano);
- ☐ “Borgo Ferrone” (Scuola Elementare rione Borgo Ferrone);
- ☐ “Polo Scolastico” (Scuola Elementare e Media rione Piazza).

nel periodo di seguito indicato:

<i>Anno scolastico</i>	<i>Periodo dal/al</i>	<i>Mesi n.</i>

☐ di **non aver mai utilizzato** una palestra comunale della Città di Mondovì;

barrare una delle seguenti caselle

☐ di essere iscritto dal _____ al n. _____ del Registro CONI;

☐ di essere affiliato dal _____ alla Federazione nazionale riconosciuta dal CONI;

☐ di essere affiliato dal _____ all'Ente di Promozione Sportiva riconosciuta dal CONI.

☐ di essere consapevole che la concessione in uso di cui al presente avviso è subordinata all'insussistenza di posizioni debitorie nei confronti del Comune di Mondovì riferibili a tributi comunali, canoni comunali, corrispettivi dovuti per precedenti concessioni e/o attribuzioni di beni comunali;

☐ che il numero di tesserati alla data del 31/12/2024 - iscritti nell'ultima stagione sportiva è pari a _____;

☐ di aver preso visione dell'avviso pubblico per la concessione in uso delle palestre comunali in orario extrascolastico e di impegnarsi, in caso di assegnazione, ad osservare tutti gli obblighi posti a carico del soggetto concessionario;

☐ di impegnarsi a versare il prescritto deposito cauzionale entro i termini fissati dal Comune.

COMUNICA

1) di voler altresì utilizzare la palestra indicata per l'anno scolastico 2025/2026 nei seguenti giorni ed orari:

giorni	dalle ore	alle ore
Lunedì		
Martedì		
Mercoledì		
Giovedì		
Venerdì		
Sabato		
Domenica		

con decorrenza il _____ e termine il _____;

- 2) di volersi avvalere, per la palestra indicata:
- ☐ del servizio di riscalda memento e acqua calda (indicativamente dal 15 ottobre al 15 aprile);
 - ☐ del servizio di acqua calda per le docce (al di fuori del periodo di accensione del riscaldamento);
- 3) i riferimenti del referente individuato per la presente procedura:
- cognome e nome _____
- indirizzo al quale inviare la corrispondenza: _____
- telefono _____ fax _____ cellulare _____
- indirizzo email _____@_____

Il dichiarante

(luogo e data)

(firma leggibile)

N.B. Allegare fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità



Città di Mondovì

Provincia di Cuneo

DIPARTIMENTO ISTRUZIONE-CULTURA-SPORT-ASSISTENZA E TEMPO LIBERO

OBBLIGHI E NORME DI COMPORTAMENTO PER L'UTILIZZO DELLE PALESTRE COMUNALI IN ORARIO EXTRASCOLASTICO

Nell'utilizzo di questa palestra occorre osservare scrupolosamente le seguenti disposizioni:

1. All'utilizzatore è consentito l'accesso ai seguenti locali: palestra, spogliatoi, servizi igienici ed eventuale deposito attrezzature (preventivamente concordato con il Comune e il Dirigente scolastico). È espressamente vietato transitare negli altri spazi.
2. Durante lo svolgimento della propria attività sportiva, l'utilizzatore è tenuto a garantire la presenza di almeno un referente maggiorenne, quale condizione essenziale all'accesso degli atleti in palestra, nonché al rispetto degli orari di ingresso e di uscita autorizzati.
3. L'utilizzatore è tenuto a comunicare per scritto all'associazione/società assegnataria della gestione ed all'ufficio sport del Comune di Mondovì (ufficio.sport@comune.mondovi.cn.it), gli eventuali periodi di sospensione dell'utilizzazione dell'impianto (festività natalizie, pasquali, ecc...), nonché ogni variazione oraria con almeno 3 giorni di preavviso. Variazioni e/o mancati utilizzi comunicati posteriormente oppure in difetto al termine indicato, non saranno presi in considerazione ai fini del conteggio, che verrà effettuato sulla base del periodo prenotato.
4. Nel servirsi dell'impianto, l'utilizzatore è obbligato ad usare la massima diligenza per evitare danni di qualsiasi genere ed a proibire lo svolgimento di esercizi che possano danneggiare il locale e le sue attrezzature, come il lancio di corpi pesanti o il gioco del calcio nelle palestre che non hanno i requisiti di protezione e sicurezza richiesti per lo svolgimento di detta disciplina. Eventuali danni da chiunque provocati devono essere immediatamente segnalati all'associazione/società sportiva assegnataria della gestione e, nel caso la palestra ne sia priva, direttamente all'ufficio sport del Comune di Mondovì.

5. Al termine delle esercitazioni, il locale e la relativa attrezzatura devono essere restituiti alla loro funzionalità, riponendo gli attrezzi nell'ordine in cui erano prima dell'utilizzo, permettendo così la pulizia dei locali e la manutenzione degli attrezzi. Particolare accortezza va posta nel chiudere porte e finestre, spegnere le luci e nel lasciare libere le vie di evacuazione e le uscite di sicurezza.
6. La pulizia della palestra, degli spogliatoi, dei servizi igienici e degli accessi è garantita dall'assegnataria della gestione, con la quale è necessario rapportarsi per ogni segnalazione. Nel caso la palestra sia priva di gestore, si deve fare riferimento direttamente all'ufficio sport del Comune di Mondovì.
7. E' vietato fare duplicati delle chiavi della palestra ed al termine del periodo annuale di utilizzo è fatto obbligo di riconsegnare le chiavi all'assegnataria della gestione.
8. E' assolutamente vietato fumare e consumare cibi e bevande in tutti i locali.
9. E' vietato l'ingresso nella palestra alle persone non autorizzate e, in genere, al pubblico.
10. E' obbligatorio, prima di accedere al locale, cambiare le scarpe negli spogliatoi con un paio da palestra pulite, non utilizzate all'esterno.
11. E' fatto divieto di installare strutture fisse o di altro genere, senza la preventiva autorizzazione da parte del Comune di Mondovì, proprietario dell'immobile. Se gli utilizzatori introducono nella palestra attrezzature mobili, di volta in volta, al termine dell'utilizzo dello spazio autorizzato, dovranno provvedere alla loro tempestiva rimozione con la diligenza del caso.

Mondovì, li

GESTORE PER IL TRIENNIO SCOLASTICO 2025/2026 -2026/2027 - 2027/2028

REFERENTE SIG. _____

Tel. _____ e-mail _____

Al Comune di MONDOVÌ (CN)

PEC comune.mondovi@postecert.it

Oggetto: **comunicazione utilizzo palestre comunali in orario extrascolastico**

Il/la sottoscritto/a _____
 nato/a _____ provincia _____ il _____
 in qualità di legale rappresentante di _____

GESTORE della palestra in orario extra scolastico per il triennio 2025/2028:

- ☐ “E. Cordero di Montezemolo (Scuola Media rione Altipiano)”
☐ “Anna Frank” (Scuola Media rione Breo)
☐ “Trigari” (Scuola Elementare rione Breo)
☐ “Calleri” (Scuola Elementare rione Altipiano)
☐ “Borgo Ferrone” (Scuola Elementare rione Borgo Ferrone)
☐ “Polo Scolastico” (Scuola Elementare e Media rione Piazza)

COMUNICA

l'utilizzo, in orario extrascolastico, della palestra comunale sopra indicata:

nel periodo dal _____ al _____

con il seguente orario:

Giorno	dalle ore	alle ore	N. ore
Lunedì			
Martedì			
Mercoledì			
Giovedì			
Venerdì			
Sabato			
Domenica			

ovvero

nelle seguenti date _____

con orario: _____

e di volersi avvalere, per la palestra indicata:

- ☐ del servizio di riscaldamento e acqua calda (indicativamente dal 15 ottobre al 15 aprile);
☐ del servizio di acqua calda per le docce (al di fuori del periodo di accensione del riscaldamento);

Il dichiarante

.....
 (luogo e data)

.....
 (firma leggibile)

INFORMATIVA RESA AI SENSI DEL REGOLAMENTO EUROPEO 679/2016

Ai sensi e per gli effetti degli articoli 13 e 14 del Regolamento Europeo 679/2016/UE "General Data Protection Regulation" informiamo che il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Mondovì, con sede in Corso Statuto 15 – email info@comune.mondovi.cn.it – pec comune.mondovi@postecert.it – tel. 0174/559.211.

L'Ente garantisce che il trattamento dei dati personali si svolge nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali.

I diritti degli interessati, previsti negli articoli da 15 a 22 del Regolamento Europeo 679/2016, sono esercitabili, sussistendone i presupposti, mediante email indirizzata al Titolare del Trattamento. Il soggetto interessato, sussistendone i presupposti, può proporre reclamo all'Autorità di controllo.

Il nominativo ed il recapito del Responsabile della Protezione dei Dati (D.P.O.) sono disponibili sulla home page del sito web istituzionale.

Le informative complete, redatte ai sensi dell'art. 13 del Regolamento Europeo 679/2016, sono reperibili presso gli uffici comunali e sono scaricabili dal sito web istituzionale all'indirizzo <http://www.comune.mondovi.cn.it/privacy/> nella sezione protezione dati ed informative.