



COMUNE DI VIGANO'

(PROVINCIA DI LECCO)

AVVISO PUBBLICO PER L'ASSEGNAZIONE DI SPAZI SPORTIVI NELLE PALESTRE COMUNALI IN ORARIO EXTRASCOLASTICO - ANNO SPORTIVO 2026/2027

IL RESPONSABILE DELL'AREA AFFARI GENERALI

PREMESSO che:

- l'art. 33 della Costituzione riconosce il valore educativo, sociale e di promozione del benessere psicofisico dell'attività sportiva in tutte le sue forme;
- l'art. 60 del DPR n. 616/77 assegna ai Comuni compiti di promozione sportiva;
- ai sensi degli artt. 3 e 13 del Decreto Legislativo 18/08/2000 n. 267, il Comune è l'Ente a finalità generali che cura gli interessi e promuove lo sviluppo della propria comunità esercitando tutte le funzioni amministrative che non siano espressamente attribuite ad altri soggetti;
- tra le finalità che il Comune di Viganò intende perseguire vi è la promozione dell'attività sportiva e la valorizzazione delle iniziative formative e le occasioni di incontro, aggregazione e socializzazione;

RENDE NOTO

Che per la stagione sportiva 2026/2027 tutte le persone interessate: singoli cittadini, gruppi di cittadini, Associazioni/Società sportive/ Enti pubblici / Scuole, possono richiedere l'utilizzo in uso continuativo della palestra e/o della palestrina comunale di Via Leonardo da Vinci.

È da considerarsi uso continuativo quello che riguarda un'intera stagione sportiva (settembre/ottobre-maggio/giugno) o almeno una frazione della stessa.

ORARIO

Le richieste di utilizzo della struttura presentate devono riguardare esclusivamente i seguenti giorni ed orari:

- dal lunedì al venerdì dalle ore 14:00 alle ore 23:00
- il sabato e la domenica dalle ore 8:00 alle ore 23:00

REQUISITI E DICHIARAZIONI DEI SOGGETTI RICHIEDENTI

I soggetti richiedenti dovranno dichiarare, ai sensi della normativa vigente in materia di dichiarazioni sostitutive:

- di aver preso visione del presente Avviso, della deliberazione di Giunta Comunale n. 76 del 25.11.2025 relativa alle tariffe di utilizzo, accettandone integralmente condizioni, obblighi e prescrizioni;
- di non avere debiti scaduti nei confronti del Comune di Viganò;
- di utilizzare gli spazi esclusivamente per le attività autorizzate e nei giorni, orari, impianti e modalità indicati nel presente avviso;
- di non concedere, cedere o sub affidare a terzi, neppure temporaneamente, gli spazi assegnati;
- di garantire idonea copertura assicurativa per partecipanti, istruttori, collaboratori e attività svolte, ove dovuta anche mediante tesseramento presso l'organismo sportivo di riferimento;
- di assumere ogni responsabilità per danni a persone o cose derivanti dall'utilizzo degli spazi, salvo quanto imputabile a cause non riconducibili al soggetto utilizzatore;
- di osservare le disposizioni in materia di sicurezza, igiene, ordine pubblico, tutela dei minori, corretto uso degli impianti, rispetto delle attrezzature e contenimento del rumore;
- di comunicare tempestivamente al Comune eventuali sospensioni, rinunce, variazioni, anomalie, danneggiamenti o situazioni di rischio riscontrate negli spazi assegnati.

MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Le richieste devono essere redatte utilizzando l'apposito modulo di domanda (All. B), specificando l'attività sportiva praticata, giorno e orario per ogni gruppo o squadra anche all'interno della stessa giornata.

La domanda dovrà essere presentata dal rappresentante legale o da altro soggetto autorizzato ai sensi di legge (procuratore, ecc.) entro il termine perentorio delle ore 12:00 del 30 luglio 2026 e indirizzata all'Ufficio segreteria del Comune di Viganò, secondo le seguenti modalità:

- con Posta Elettronica Certificata (PEC) a comune.vigano@pec.regionelombardia.it, avendo cura di allegare tutta la documentazione richiesta;
- con Posta Elettronica Semplice a segreteria@comune.vigano.lc.it allegando copia del documento personale del sottoscrittore.

Le domande trasmesse con modalità diverse da quelle sopra indicate e pervenute prima della pubblicazione del presente avviso non saranno ritenute valide e non saranno quindi prese in considerazione; quelle pervenute oltre i termini innanzi stabiliti verranno valutate solo e se resteranno dei giorni con orari disponibili.

La domanda, firmata in calce o con firma digitale dal richiedente, deve essere redatta secondo il modello predisposto dall'Ente concedente (All. B) e corredata dalla documentazione eventualmente occorrente.

Saranno escluse dalla procedura le istanze:

- presentate da soggetti diversi o privi dei requisiti di cui al presente Avviso;
- pervenute prima della pubblicazione del presente avviso;
- pervenute con modalità differenti da quelle indicate;
- non sottoscritte o sottoscritte da soggetti diversi dai legali rappresentanti/delegati.

CRITERI DI ASSEGNAZIONE

L'Ufficio Segreteria comunica il piano di utilizzo della palestra per gli usi continuativi prima dell'inizio della stagione sportiva cercando, nei limiti del possibile, di rispettare per l'assegnazione dei turni di utilizzo, le richieste preferenziali, sia del giorno che degli orari, segnalati nelle domande pervenute.

Nel caso di più richieste per lo stesso turno, si terrà conto dei seguenti criteri di valutazione:

- Richiesta presentata da soggetti avente sede legale o operativa nel Comune di Viganò o da persone fisiche ivi residenti – 20 punti;
- Continuità dell'attività svolta nell'anno sportivo precedente, in assenza di morosità o violazioni delle prescrizioni presenti nel presente avviso e nella convenzione – 35 punti
- A parità di stagione richiesta, il maggior numero di ore richieste – 30 punti
- Attività rivolte a minori, persone con disabilità o in condizione di fragilità, anziani o fasce di popolazione destinatarie di specifiche finalità promozionali dell'Amministrazione comunale – 15 punti

In caso di parità di punteggio, l'assegnazione verrà attribuita in base all'ordine cronologico di protocollo della domanda;

Si chiede ai richiedenti di compilare nell'istanza il calendario di utilizzo richiesto, specificando attività sportiva praticata, giorno e orario per ogni gruppo o squadra, anche all'interno della stessa giornata.

A seguito di valutazione delle istanze, verrà redatto apposito verbale e comunicato l'esito.

DURATA

l'assegnazione è valida fino al termine della stagione sportiva, salvo revoca, sospensione o modifiche motivate da esigenze dell'Amministrazione comunale.

L'utilizzo avviene secondo calendario indicato dal richiedente all'interno della domanda presentata a seguito dell'avviso pubblico pubblicato annualmente dal responsabile del Servizio Affari generali;

Le attività devono svolgersi nella fascia oraria attribuita sulla base della richiesta presentata e comunque all'interno degli orari consentiti.

È vietato accedere prima o permanere nelle palestre o all'interno degli spogliatoi oltre l'orario assegnato;

CHIUSURA, INDISPONIBILITÀ E SOSPENSIONE DEGLI IMPIANTI

L'autorizzazione ha carattere del tutto precario. L'Amministrazione comunale potrà proporre soluzioni alternative a quelle richieste e avrà facoltà di spostare, sospendere o revocare allenamenti e gare dall'impianto assegnato, se in concomitanza con iniziative o interventi organizzati o autorizzati dall'Amministrazione stessa di particolare interesse pubblico o per sopravvenute esigenze di sicurezza o manutentive urgenti degli impianti o per manifestazioni organizzate o patrocinate dal Comune;

Gli utilizzatori saranno informati, ove possibile con congruo preavviso, dei periodi di chiusura delle palestre o di eventuale indisponibilità delle stesse per cause non prevedibili, quali eventi meteorologici, manutenzioni straordinarie, esigenze istituzionali o di sicurezza.

I periodi di chiusura o indisponibilità non imputabili all'utilizzatore non saranno computati ai fini della tariffa d'uso;

RINUNCIA E ULTERIORI NECESSITÀ D'USO

Eventuali rinunce e/o ulteriori necessità di utilizzo dovranno essere comunicate dall'utilizzatore almeno 30 giorni prima all'ufficio competente inviando comunicazione tramite e-mail all'indirizzo: segreteria@comune.vigano.lc.it o tramite pec a: comune.vigano@pec.regione.lombardia.it.

COSTI

Il costo di utilizzo è determinato annualmente con deliberazione della Giunta comunale in modo differenziato per le due palestre, tenendo conto delle spese di riscaldamento, energia elettrica, acqua, costi di manutenzione, pulizie, oneri assicurativi, spese generali, tasse, tributi e imposte;

Per utilizzi relativi all'intera stagione il pagamento è previsto in due rate (15 novembre – 15 marzo).

Non sono previste riduzioni per mancato utilizzo imputabile all'utilizzatore.

ELEZIONE DI DOMICILIO E COMUNICAZIONI

Gli Enti richiedenti eleggono domicilio nella sede indicata nella domanda di partecipazione alla presente procedura mediante presentazione della domanda.

OBBLIGHI DEL UTILIZZATORE

L'Utilizzatore si impegna a:

- utilizzare i locali con diligenza;
- garantire copertura assicurativa RCT;
- rispettare norme di sicurezza (D. Lgs. 81/2008);
- vigilare sugli utenti;
- consentire accesso solo agli autorizzati;
- segnalare danni;
- riordinare i locali;
- spegnere impianti e luci;
- verificare condizioni di sicurezza prima e dopo l'uso.

RESPONSABILITÀ

Il soggetto autorizzato è responsabile del corretto svolgimento delle attività, della vigilanza sui partecipanti, del rispetto degli orari assegnati e dell'osservanza delle prescrizioni contenute nel presente Avviso.

Il soggetto autorizzato risponde dei danni arrecati a persone, locali, impianti, attrezzature e beni comunali durante l'utilizzo. Il Comune resta estraneo ai rapporti tra il soggetto utilizzatore e i partecipanti alle attività, nonché ai rapporti economici, organizzativi e assicurativi interni al soggetto utilizzatore

L'utilizzatore è responsabile dell'impianto per il periodo di utilizzo e dovrà:

- Verificare lo stato di efficienza e sicurezza delle palestre prima e dopo l'uso;

- Occuparsi dell'apertura e della chiusura delle palestre, comprese finestre e porte interne accertandosi inoltre, al termine dell'utilizzo, che luci, impianti e apparecchiature siano spenti, al fine di evitare sprechi di energia. Nel caso venga accertato che più volte tale operazione non venga svolta, l'Amministrazione si riserva di chiedere all'utilizzatore un rimborso spese;
- Vigilare sul comportamento di atleti e utenti richiamando, se necessario, all'osservanza delle norme di sicurezza o al corretto uso di palestre e servizi, oltre che al rispetto del presente avviso e delle comuni norme di comportamento civile e rispettoso;
- Impedire l'accesso a persone non autorizzate durante il periodo di utilizzo;
- Controllare che gli atleti abbiano calzature adeguate;
- Segnalare tempestivamente al Comune eventuali danni causati o mancanza di attrezzature;
- Accertarsi che, al termine di ogni attività, il materiale eventualmente utilizzato venga riposto con ordine negli appositi spazi.

In caso di problemi legati all'elettricità e/o al riscaldamento che impediscano l'utilizzo immediato delle palestre, nella bacheca della palestra è indicato un numero di telefono da chiamare per emergenze. Qualora la chiamata non venga effettuata, eventuali segnalazioni fatte successivamente direttamente agli uffici comunali e relative al mancato utilizzo delle palestre, non verranno prese in considerazione.

È severamente vietato intervenire in autonomia sugli interruttori del quadro elettrico generale.

In materia di responsabilità civile si applicano gli artt. 2043 e 2051 del Codice Civile; L'utilizzatore risponde altresì ai sensi dell'art. 1587 del Codice Civile per l'uso diligente del bene concesso.

Il Comune è esonerato da responsabilità per furti, smarrimenti o danneggiamenti eventualmente occorsi a beni di proprietà degli utenti o per fatti imputabili agli utilizzatori.

USO DELLA STRUTTURA E TUTELA DEL PARQUET

L'accesso è consentito solo con calzature idonee e pulite.

È vietato:

- trascinare attrezzature;
- usare nastri adesivi che possano arrecare danno alla pavimentazione;
- installare strutture senza autorizzazione.

I danni sono a carico dell'utilizzatore.

DIVIETI

È vietato inoltre:

- sub-concedere gli spazi;
- introdurre animali o veicoli;
- manomettere impianti;
- abbandonare rifiuti;
- trattenersi oltre l'orario autorizzato.

CHIAVI E CUSTODIA

Le chiavi della palestra o della palestrina comunale sono consegnate al legale rappresentante del soggetto utilizzatore o a persona formalmente delegata, previa sottoscrizione di apposito registro. Il ritiro può avvenire presso l'Ufficio competente:

- Per gli utilizzi continuativi: non prima di cinque giorni lavorativi antecedenti l'inizio del periodo di utilizzo autorizzato;
- Per gli utilizzi occasionali: non prima di due giorni lavorativi antecedenti l'inizio del periodo di utilizzo autorizzato;

L'utilizzatore è responsabile della custodia e del corretto utilizzo delle chiavi. È vietata la duplicazione, la cessione a terzi o l'uso per finalità diverse da quelle autorizzate.

Le chiavi devono essere restituite entro e non oltre cinque giorni lavorativi successivi alla scadenza del periodo di utilizzo, previa sottoscrizione di apposito registro. In caso di smarrimento o furto

deve essere data immediata comunicazione al Comune; le eventuali spese di sostituzione sono a carico dell'utilizzatore.

MANIFESTAZIONI E INSTALLAZIONI DI CARATTERE SPORTIVO

Eventuali allestimenti devono essere autorizzati e dovranno essere rimossi a fine utilizzo.

PUBBLICITÀ

Qualsiasi forma pubblicitaria deve essere autorizzata dal Comune, ad eccezione di volantini riguardanti i corsi in essere, ferme restando le disposizioni in materia di imposta sulla pubblicità e pubbliche affissioni.

SOSPENSIONE E REVOCA DELL'AUTORIZZAZIONE

La revoca o sospensione dell'autorizzazione è disposta con atto del Responsabile del Servizio Affari Generali, salvi i casi di urgenza in cui si renda necessario sospendere immediatamente l'utilizzo per ragioni di sicurezza, tutela dell'impianto o pubblico interesse.

Costituiscono, in particolare, cause di sospensione o revoca:

- mancato pagamento delle tariffe nei confronti dell'Amministrazione Comunale di Viganò;
- cessione, sub-concessione o utilizzo da parte di soggetti diversi da quelli autorizzati;
- ripetuta inosservanza delle clausole del presente Avviso;
- mancato rispetto delle disposizioni in materia di sicurezza, igiene, ordine pubblico, tutela dei minori, corretto uso degli impianti, rumore, decoro e custodia degli spazi;
- danneggiamenti, mancata pulizia, mancato ripristino degli spazi o mancata tempestiva segnalazione di anomalie e rischi;
- dichiarazioni non veritiere rese in sede di domanda;
- altri gravi inadempimenti imputabili al soggetto utilizzatore. Ove compatibile con la natura dell'inadempimento, la revoca è preceduta da contestazione scritta e dalla concessione di un termine per eventuali controdeduzioni.

CONTROLLI E SANZIONI

Il Comune può effettuare controlli per verificare eventuali violazioni che possono comportare: diffida, sospensione, revoca, risarcimento.

CUSTODIA, PULIZIA, SORVEGLIANZA E CORRETTO USO DEGLI SPAZI

I soggetti autorizzati sono tenuti a custodire, controllare e lasciare puliti gli spazi utilizzati.

Al termine dell'attività giornaliera dovranno essere spenti gli interruttori della luce, chiuse tutte le porte di accesso, verificata l'assenza di fuoriuscite d'acqua da rubinetti, docce o altri impianti.

Gli spazi e le attrezzature utilizzate dovranno essere lasciati in condizioni idonee per l'utilizzo successivo. Eventuali anomalie, danneggiamenti, rischi, malfunzionamenti o problemi relativi alle attrezzature, compreso il DAE ove presente, dovranno essere tempestivamente segnalati al Comune.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il Responsabile del procedimento è la signora Vitale Sabrina, ai sensi dell'art.4 della l. n.241/1990. Per eventuali informazioni è possibile telefonare al numero 03992139300 o scrivere alla seguente email: segreteria@comune.vigano.lc.it

NORME DI RINVIO

Per quanto non espressamente previsto nel presente Avviso e nella norma regolamentare si applicano, in quanto compatibili, le norme in materia e del codice civile.

TRATTAMENTO DEI DATI

Agli atti ed ai provvedimenti relativi alla presente procedura si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni in materia di trasparenza, previste dalla disciplina vigente.

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione dei dati personali (per brevità "Regolamento"), si informano i partecipanti che il trattamento dei dati personali da essi forniti in sede di partecipazione alla presente procedura, o comunque acquisiti a tal fine dall'Ente, è finalizzato unicamente all'espletamento delle attività di cui al presente atto.

Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Viganò.

Il Comune di Viganò ha nominato come Data Protection Officer (DPO) o Responsabile Protezione Dati (RPD) l'Avv. Samantha Battiston contattabile inviando una mail a dpo@studiobattiston.eu.

Il trattamento dei dati verrà effettuato in modo da garantirne la sicurezza e la riservatezza, e potrà essere effettuato, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità, mediante strumenti cartacei, informatici e telematici idonei a memorizzarli, gestirli e trasmetterli.

I dati stessi non saranno in alcun modo oggetto di diffusione. Essi potranno essere comunicati unicamente ai soggetti pubblici e privati coinvolti nello specifico procedimento, nei casi e per le finalità previste da leggi, regolamenti, normativa comunitaria o Contratti collettivi nazionali di lavoro, al fine di garantire la gestione di tutte le fasi del procedimento stesso.

Per tali finalità l'acquisizione dei dati è necessaria. Il loro mancato conferimento comporterà l'esclusione dalla procedura di cui al presente Avviso.

Ai partecipanti sono riconosciuti i diritti di cui agli artt. 15 e ss. del citato Regolamento 2016/679, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, la cancellazione, la limitazione del trattamento, nonché di opporsi al loro trattamento, rivolgendo le richieste al Comune di Osnago, in qualità di Responsabile del Trattamento.

L'interessato dispone dei diritti specificati negli articoli da 15 a 22 del GDPR, di seguito indicati:

1. diritto di accesso ai dati personali - art. 15 GDPR 2. diritto alla rettifica - art. 16 GDPR 3. diritto di limitazione di trattamento - art. 18 GDPR 4. diritto alla portabilità dei dati - art. 20 GDPR 5. diritto di opposizione - art. 21 GDPR

L'interessato può esercitare questi diritti inviando una richiesta alla pec: comune.vigano@pec.regione.lombardia.it.

Nell'oggetto l'interessato dovrà specificare il diritto che si intende esercitare, per quale finalità sa o si suppone che i suoi dati siano stati raccolti dal Comune di Viganò e dovrà allegare, se la richiesta non proviene da casella pec intestata all'interessato, un proprio documento di identità.

Gli interessati che ritengono che il trattamento dei dati personali a loro riferiti avvenga in violazione di quanto previsto dal Regolamento hanno il diritto di proporre reclamo al Garante, della privacy raggiungibile sul sito www.garanteprivacy.it.

Viganò, 2 luglio 2026

Il Responsabile dell'Area Affari generali
Vitale Sabrina
documento firmato digitalmente