



## **COMUNE DI LIGORNETTO**

---

### **ORDINANZA MUNICIPALE CHE REGOLA L'USO DELLA PALESTRA COMUNALE E PIAZZALE ESTERNO DA PARTE DI SOCIETÀ SPORTIVE, ASSOCIAZIONI O ENTI**

---

Ligornetto, il 30.06.1992.

Ris. Mun. No.137/30.06.1992.

Il Municipio richiamato il Regolamento concernente le tasse per l'uso speciale dei beni amministrativi del 16.12.91 emana le seguenti disposizioni.

#### ***IN GENERALE.***

##### **Art. 1**

Il Municipio di Ligornetto, compatibilmente con le esigenze scolastiche, può concedere, per l'educazione e la cultura fisica, l'uso della palestra comunale in Via L. Piffaretti.

##### **Art. 2**

La concessione può essere, di regola, rilasciata a società sportive, associazioni o altri enti, con sede a Ligornetto, regolarmente costituite, rette da un proprio statuto o istituzionalmente riconosciute, per la loro attività normale, non lucrativa.

#### ***PERIODI E ORARI DI UTILIZZO.***

##### **Art. 3**

L'uso della palestra viene concesso, di regola solo nel periodo di apertura delle scuole (calendario scolastico cantonale), e durante le ore extra-scolastiche (di regola dalle ore 17.30 alle 22.00).

In casi particolari il Municipio può autorizzare l'occupazione della palestra durante il periodo delle vacanze scolastiche, rispettando il tempo necessario per la pulizia generale ed eventuali lavori di manutenzione.

Gli orari e periodi assegnati devono essere rigorosamente rispettati.

Cambiamenti dopo approvazione da parte del Municipio del piano definitivo presentato ai sensi dell'art. 8, non sono permessi.

Deroghe a questo principio possono essere concesse solo per giustificati motivi e quando il cambiamento non interferisca con altre concessioni.

## **LIMITI DELLA CONCESSIONE E UTILIZZO MATERIALE.**

### **Art. 4**

La concessione comprende l'uso della palestra, degli spogliatoi, dei servizi igienici e delle installazioni fisse e il piazzale esterno attrezzato per salto in lungo, in alto, e lanci.

Ogni gruppo deve dotarsi del "piccolo materiale" necessario per lo svolgimento della propria attività che potrà essere collocato in armadi che verranno messi a disposizione.

Ogni gruppo potrà utilizzare il materiale di sede e ne è ritenuto responsabile in caso di danno ai sensi dell'art. 12.

## **DURATA - RINNOVO - NUOVE RICHIESTE.**

### **Art. 5**

L'autorizzazione è annuale e scade alla chiusura di ogni anno scolastico.

### **Art. 6**

Entro la fine di luglio di ogni anno, le società interessate, devono presentare o rinnovare la richiesta di concessione, per iscritto, alla Cancelleria comunale, allegando il piano d'occupazione previsto (periodo, orari e giorni) per l'anno successivo. Il piano generale d'occupazione sarà approvato dal Municipio.

## **TASSE DI UTILIZZO - MODALITA' DI CALCOLO.**

### **Art. 7**

#### **a) In periodi di apertura delle scuole.**

L'uso della palestra derivante dal piano d'occupazione approvato annualmente dal Municipio, da parte di società, associazioni o a enti riconosciuti con sede a Ligornetto, non comporta alcuna tassa.

Per quanto riguarda l'uso della palestra da parte di utenti che non hanno la loro sede a Ligornetto dovranno corrispondere al Comune una tassa di **fr. 25.-- per ogni ora di occupazione.**

#### **b) In periodi di vacanze scolastiche.**

Per quanto riguarda l'uso della palestra durante il periodo delle vacanze scolastiche (art. 3), le società, associazioni o altri enti con sede a Ligornetto dovranno corrispondere al Comune una tassa di **fr. 25.-- per ora di occupazione.** Rimane riservato il punto d) del presente articolo.

Per quanto riguarda l'uso della palestra durante il periodo delle vacanze scolastiche (art. 3), le società, associazioni o altri enti che non hanno la loro sede a Ligornetto, dovranno corrispondere al Comune una tassa di **fr. 40.-- per ora di occupazione.** Rimane riservato il punto d) del presente articolo.

- c) In occasione di manifestazioni straordinarie (feste, concorsi, ecc.) sarà prelevata una tassa unica di fr. 100.—ritenuto l'obbligo del conduttore a riconsegnare la struttura in ordine e pulita. In caso contrario il Comune provvederà al ripristino addebitando tutte le spese al conduttore.
- d) I gruppi riconosciuti di anziani e invalidi potranno utilizzare la palestra a titolo gratuito.
- e) La fatturazione delle tasse avverrà alla fine di giugno di ogni anno e per il calcolo di terrà conto del totale delle ore ricavabili dal piano annuale di utilizzo presentato da ogni utente.

Per ore riservate e non effettivamente utilizzate l'utente è tenuto a segnalarlo tempestivamente alla Cancelleria che ne terrà conto nel conteggio delle tasse.

Nel caso in cui sull'arco del periodo di concessione il fatto citato al paragrafo precedente assumesse una certa importanza il Municipio si riserva la facoltà di rivedere i termini della concessione.

Il Municipio si riserva di adattare le presenti tariffe al rincaro (indice attuale 131.5) in relazione alle spese di gestione (luce, acqua, elettricità, riscaldamento, pulizia).

### ***DESIGNAZIONE RESPONSABILI DEGLI UTENTI.***

#### **Art. 8**

Quindici giorni prima dell'inizio della loro attività nella palestra, ogni società deve comunicare per iscritto, alla Cancelleria comunale, il nome, cognome, indirizzo, datore di lavoro con i rispettivi numeri di telefono, del o dei responsabili e dei loro sostituti unitamente al piano definitivo di occupazione nel caso nel frattempo fosse intervenuta qualche modifica rispetto a quello presentato ai sensi dell'art. 6.

La persona designata dovrà presentarsi presso la Cancelleria comunale per il ritiro delle chiavi (entrata principale e eventualmente chiave armadio materiale) e il deposito della cauzione fissata a norma dell'art.13.

#### **Art. 9**

Il responsabile, o il sostituto dovrà sempre essere presente durante le lezioni o attività previste con il proprio gruppo o la propria sezione.

In particolare dovrà:

- a) Assicurare l'ordine e la disciplina, aver cura dei locali e delle attrezzature fisse e mobili come dell'inventario assegnato al gruppo;
- b) Comunicare immediatamente all'Ufficio tecnico o alla Cancelleria eventuali danni arrecati alle attrezzature fisse e mobili, ai locali, ai servizi ecc., o la sparizione di materiale;
- c) informare tempestivamente la Cancelleria comunale in caso di mutamento del responsabile o sostituto;
- d) Provvedere all'apertura e alla chiusura della palestra esigendo il rispetto degli orari di utilizzo concesso;
- e) Alla fine della lezione o dell'attività dovrà verificare che le docce siano perfettamente in ordine e sgombre di qualsiasi materiale;

- f) Prima di lasciare lo stabile, al termine della lezione o attività, dovrà verificare che tutto il materiale utilizzato venga correttamente rimesso al suo posto, con particolare attenzione agli eventuali attrezzi mobili portati all'esterno.  
Dovrà inoltre assicurarsi che tutti gli impianti siano disattivati (luce, docce, rubinetti ecc.) e che le porte e finestre siano correttamente chiuse.

## ***ORDINE INTERNO.***

### **Art. 10**

Per quanto riguarda le modalità dell'ordine all'interno della palestra, fanno stato le seguenti disposizioni:

- a) L'entrata in palestra è permessa calzando scarpette in tela con soles sottili in gomma o scarpe sportive idonee, usate sempre e soltanto all'interno;
- b) È assolutamente vietato entrare in palestra e piedi nudi o unicamente con calze o ghette;
- c) I singoli gruppi sono autorizzati a entrare in palestra e usufruire di tutti gli attrezzi, soltanto alla presenza della monitorice o del monitore responsabili, o dei loro sostituti.

## ***DIVIETI.***

### **Art. 11**

In palestra, nei corridoi, negli spogliatoi è assolutamente vietato fumare.  
Nella palestra e sul piazzale esterno è vietato il gioco del calcio.  
E' vietato accedere alla palestra oltre gli orari stabiliti nella concessione di utilizzo.

## ***RESPONSABILITÀ IN CASO DI DANNO A COSE O PERSONE.***

### **Art. 12**

L'utente è responsabile per i danni causati alle strutture e al materiale durante il periodo di concessione.

Il Municipio declina ogni e qualsiasi responsabilità in caso di infortunio o furto durante la pratica delle attività che si svolgono nella palestra e in generale sulla proprietà comunale.

Ogni beneficiario dell'utilizzo della palestra è tenuto a stipulare una polizza di responsabilità civile e di allegarne fotocopia alla domanda di concessione.

## ***DEPOSITO DI CAUZIONE.***

### **Art. 13**

Ogni beneficiario dell'utilizzo della palestra è tenuto a depositare una cauzione dell'importo da fr. 300.-- a fr. 1'000.-- a seconda dell'intensità dell'uso. La cauzione sarà depositata a frutto su un libretto bancario e sarà rimborsata con gli interessi, dedotte le spese per eventuali danni riscontrati e causati dall'utente interessato, al momento della fine della concessione. In sostituzione del deposito in contanti è accettata anche una garanzia bancaria.

Il Municipio, per casi di utilizzi minimi di cui al punto d) dell'art. 7, può anche prescindere dal richiedere il deposito di una cauzione.

## **DISPOSIZIONI FINALI.**

### **Art. 14**

Il Municipio potrà revocare, modificare o completare le presenti disposizioni in ogni tempo.

### **Art. 15**

In caso di ripetute inosservanze delle presenti disposizioni o di comportamenti che pregiudicano una corretta conduzione dell'infrastruttura, il Municipio può insindacabilmente revocare, con effetto immediato, l'uso della palestra senza che da questo ne derivi alcun diritto di pretese da parte dell'utente colpito dal provvedimento

#### **Per il Municipio**

Il Sindaco:            Il Segretario:  
*Fernando Caimi*            *Raffaele Bianchi*