



## CONDIZIONI E MODALITA' D'USO PER LA CONCESSIONE IN AUTOGESTIONE DEL PALAZZETTO MONCRIVELLO

Al fine di mantenere inalterata l'offerta sportiva ai propri cittadini e per assicurare l'efficiente gestione del Palazzetto Moncrivello per la concessione in autogestione, anche relativamente alle norme in materia di sicurezza, si adotta il presente *documento* che regola i rapporti e definisce gli adempimenti delle parti firmatarie.

La programmazione delle attività e degli orari di utilizzo saranno stabilite dalla Circoscrizione 6 e sono allegate alla concessione.

Per l'utilizzo del Palazzetto Moncrivello in regime di autogestione, le Associazioni/Istituto Scolastico (di seguito *Assegnatari*) dovranno attenersi alle seguenti disposizioni:

1. La consegna delle chiavi del Palazzetto sarà effettuata al rappresentante legale di ogni *Assegnatario* con apposito verbale da sottoscrivere. Ogni *Assegnatario* dovrà provvedere all'apertura e chiusura dell'impianto tramite un proprio referente.
2. Ogni *Assegnatario* dovrà garantire a fine attività giornaliera la regolare pulizia quotidiana degli spogliatoi, dell'area di gioco e della tribuna (quando utilizzata in caso di campionati e manifestazioni), mediante un proprio addetto (tesserato o dipendente regolarmente assicurato o impresa di pulizia i cui dati verranno comunicati all'Ufficio Sport) oppure con un eventuale accordo per la gestione unitaria del servizio con le altre associazioni concessionarie; l'Istituto Scolastico, analogamente, dovrà provvedere all'individuazione di un proprio incaricato. Tale addetto dovrà altresì provvedere alla chiusura dell'impianto e spegnimento delle luci. La pulizia dell'area esterna (portico, vialetti, parcheggio), dovrà essere effettuata una volta a settimana a carico delle Associazioni.
3. La tribuna sarà utilizzata esclusivamente in caso di campionati e manifestazioni, o in casi eccezionali dall'Istituto Scolastico per lo svolgimento di attività didattiche; in questi casi, al termine dell'attività è necessario verificare che le finestre siano completamente chiuse e provvedere alla pulizia dell'area.
4. Gli *Assegnatari* dovranno porre settimanalmente all'esterno dell'impianto nei giorni calendarizzati da Amiat (lunedì, martedì, mercoledì, come da calendario affisso all'interno dell'impianto sportivo) e riporre all'interno, eseguito lo svuotamento, i cassonetti della raccolta rifiuti porta a porta.
5. Gli *Assegnatari* dovranno sottoscrivere il documento relativo alla definizione delle competenze in materia di sicurezza in capo al Datore di lavoro/Responsabile dell'attività e all'Ente obbligato (lett. circ. Ministero dell'interno prot. 1113/4101 sott. 72/E del 31.7.98 e rispetto prescrizioni del D.M. 18/3/96, D.M. 10/3/98 e s.m.i. e del D.lgs. 81/2008 e s.m.i.); consegna alla Circoscrizione-Ufficio Sport dell'attestato di frequenza del corso di formazione specifica per i lavoratori (art. 37 D.lgs. 81/2008 e s.m.i.).
6. L'addetto alla sicurezza di ogni *Assegnatario*, individuato ai sensi del D.lgs. 81/2008 e s.m.i., in caso di emergenza dovrà attivare il sistema di sicurezza per l'evacuazione immediata dell'edificio (EVAC – Impianto diffusione sonora di evacuazione). Tale addetto dovrà essere sempre presente durante l'attività svolta dagli *Assegnatari*.

7. Gli *Assegnatari* degli spazi sportivi dovranno garantire il rispetto della normativa in materia di previdenza e sicurezza sociale per la tutela della salute degli atleti e di tutti coloro che, a qualunque titolo, frequentano siti in cui si svolgono l'attività sportiva di base e l'attività motoria in genere.
8. In caso di guasti all'impianto elettrico/termico deve essere contattato il n. verde 800913737 (Iren Smart Solution) e il giorno seguente darne comunicazione alla Circoscrizione-Ufficio sport. In caso di necessità di interventi manutentivi dovrà essere effettuata tempestivamente la segnalazione alla Circoscrizione-Ufficio Sport, che provvederà all'inoltro agli uffici competenti.

Per tutto quanto non espressamente disciplinato e previsto nel presente documento, si rinvia alla concessione in uso.

Gli *Assegnatari* si impegnano a risolvere amichevolmente tutte le controversie che dovessero insorgere tra loro in correlazione del presente documento. Ogni controversia derivante dall'applicazione del presente documento, che non venga definita bonariamente, verrà rimessa alla Circoscrizione.

Il Dirigente della Circoscrizione 6  
Dott.ssa Laura Domenica PANELLI

Torino,  
Per accettazione  
Presidente/Legale Rappresentante