

ATTO UNILATERALE D'OBBLIGO

Per l'uso temporaneo delle palestre scolastiche comunali – Stagione sportiva 2025/2026

L'anno _____ (2025) del giorno _____ (_____) del mese di ____ (____)

L'Associazione/Società Sportiva Dilettantistica [Nome completo ASD/SSD], con sede legale in [Città, Via/Piazza, n.], codice fiscale/partita IVA ..., PEC ..., rappresentata dal legale rappresentante [Nome e Cognome], nato/a a [Luogo] il [Data], residente in [Città, Via/Piazza, n.], codice fiscale ..., di seguito denominata "Assegnatario";

PREMESSO CHE

-il Comune di Empoli ha pubblicato l'Avviso pubblico per l'utilizzo temporaneo in orario extrascolastico delle palestre scolastiche comunali nella stagione sportiva 2025/2026, approvato con determinazione dirigenziale n. 850 del 3/7/2025, pubblicato sul sito istituzionale del Comune nella sezione "Amministrazione Trasparente – Bandi e Avvisi" e all'Albo Pretorio in data 8/7/2025;

- con determinazione dirigenziale n...del ... sono stati assegnati all'Associazione/Società Sportiva Dilettantistica da me rappresentata gli spazi d'uso di seguito dettagliati:

..

.._____

..

-l'assegnazione degli spazi come sopra indicati è condizionata risolutivamente:

A) al pagamento anticipato del primo mese di utilizzo

B) alla sottoscrizione del presente ATTO UNILATERALE D'OBBLIGO

TANTO PREMESSO

L'ASSOCIAZIONE _____ ASSUME, SENZA RISERVA ALCUNA, GLI OBBLIGHI SOTTO INDICATI

Art. 1 – Oggetto dell'Atto (spazio assegnato)

L'Assegnataria prende atto e accetta che l'uso temporaneo in orario extrascolastico, riconosciuto dal Comune, è quello dettagliato nel seguito:

- **Palestra/e:** _____
- **Giorni e orari:** _____
- **Disciplina sportiva:** _____
- **Periodo:** dal _____ al 30/06/2026.

Art. 2 – Obblighi dell'Assegnatario

L'Assegnatario si impegna a rispettare integralmente le condizioni previste dall'Avviso pubblico, dalla Determinazione Dirigenziale e dai regolamenti scolastici vigenti, e in particolare a:

a) Utilizzare la struttura esclusivamente per le attività sportive dichiarate ([specificare disciplina]) e negli orari autorizzati, come indicati nell'Art. 1;

- b) Non svolgere attività in contrasto con le finalità educative, che possano arrecare danni materiali, disagio o disturbo a terzi, né utilizzare la palestra per scopi commerciali non autorizzati;
- c) Sollevare il Comune da ogni responsabilità civile e patrimoniale per danni a persone o cose verificatisi durante l'uso, assumendo la responsabilità diretta per la conduzione dell'attività;
- d) Prendere visione preventiva del piano di emergenza e sicurezza dell'edificio scolastico e attenersi scrupolosamente alle misure indicate;
- e) Comunicare immediatamente al Comune, tramite PEC (comune.empoli@postacert.toscana.it) o email (sport@comune.empoli.fi.it), ogni anomalia o danno rilevato prima dell'inizio dell'attività, specificando data, ora e tipo di criticità;
- f) Risarcire integralmente ogni danno arrecato alle strutture o attrezzature durante l'utilizzo autorizzato, salvo prova contraria circa la responsabilità;
- g) Garantire la vigilanza continua durante l'intero periodo di utilizzo;
- h) Provvedere, nel caso di palestre non gestite direttamente dal Comune, alla pulizia ordinaria immediatamente dopo ogni utilizzo (inclusi spogliatoi e servizi);
- i) Vietare l'ingresso alla struttura a chiunque non sia accompagnato dal responsabile associativo indicato nella domanda;
- j) Assicurare che tutti gli utenti utilizzino scarpe idonee, pulite e con suola non abrasiva, per non compromettere la superficie sportiva;
- k) Non praticare discipline sportive con attrezzature o materiali non compatibili con la struttura concessa, salvo preventiva autorizzazione comunale;
- l) Rispettare i divieti di fumare all'interno dell'impianto (inclusi tribune, spogliatoi, locali tecnici), di introdurre animali, mezzi a motore, biciclette, monopattini, ecc., e di consumare alimenti e bevande (salvo acqua o integratori individuali durante l'attività sportiva);
- m) Provvedere alla completa pulizia degli ambienti utilizzati (spogliatoi, superfici di gioco, bagni), lasciandoli in condizioni decorose, prive di rifiuti, fibre tessili, bottiglie o residui;
- n) Mantenere attiva per l'intera durata della concessione una polizza assicurativa RCT/RCO (la cui copia viene acclusa al presente Atto unilaterale d'obbligo);
- o) Non sub-concedere, neppure parzialmente, l'uso della palestra a terzi, salvo autorizzazione esplicita del Comune;
- p) Vigilare sul comportamento corretto degli utenti, assicurando il rispetto delle norme di decoro, ordine e buona educazione, rispondendo direttamente di eventuali atti di inciviltà, danneggiamenti o comportamenti scorretti compiuti da atleti, tecnici, dirigenti o accompagnatori;
- q) Assicurare che i soggetti incaricati siano formati e abilitati all'uso del defibrillatore (DAE) presente nella palestra, garantendone l'effettiva fruibilità e l'utilizzo corretto in caso di necessità, ai sensi della normativa vigente;
- r) Firmare, ad ogni turno, il registro di ingresso/uscita presente nell'impianto, che costituisce tracciamento obbligatorio dell'utilizzo e strumento di verifica a fini di responsabilità;
- s) Chiudere accuratamente ogni accesso alla palestra al termine dell'attività (porte, finestre, cancelli), per prevenire intrusioni, danneggiamenti o uso improprio della struttura.

Art. 3 – Pagamento

L'Assegnatario si impegna a versare anticipatamente le tariffe dovute per l'utilizzo delle palestre scolastiche, pari, nell'anno sportivo 2025/2026, a € ... [specificare importo totale], tramite pagamento di Avviso PagoPA emesso dall'Ufficio Sport.

A tal fine dichiara di provvedere a un primo pagamento di € ... [specificare importo], relativo al primo mese di uso, la cui attestazione deve essere trasmessa all'Ufficio Sport affinché l'assegnazione diventi effettiva;

Assume contestualmente l'obbligo di eseguire i pagamenti anticipati relativi alle mensilità successive entro il giorno 5 di ogni mese di riferimento.

In caso di mancato pagamento entro i termini indicati, l'assegnazione sarà revocata e gli spazi saranno riassegnati ad altre associazioni in graduatoria. L'Assegnatario dichiara di non trovarsi, ad oggi, in situazione debitoria nei confronti del Comune di Empoli o di impegnarsi a saldare eventuali posizioni debitorie pregresse entro l'inizio dell'attività.

Art. 4 – Sospensione

A) L'Assegnatario prende atto che il Comune può sospendere l'utilizzo delle palestre per esigenze didattiche, lavori, eventi scolastici o motivi di sicurezza, con preavviso scritto di almeno 7 giorni, salvo casi di urgenza o emergenza. In tali casi, non è dovuto alcun rimborso, indennizzo o compensazione per l'attività non svolta. È onere dell'Assegnatario verificare settimanalmente eventuali comunicazioni di sospensione attraverso i canali ufficiali del Comune;

B) L'Assegnatario prende atto che il Dirigente scolastico può disporre, con atto motivato, la sospensione temporanea dell'uso in caso di accertata violazione, anche parziale, degli obblighi di cui all'Art. 2, lettere q), r) e s). La ripresa dell'uso potrà essere subordinata, se richiesto dal Dirigente scolastico, alla costituzione di un idoneo deposito cauzionale in denaro.

C) L'Assegnatario prende atto che, in caso di rinuncia agli orari assegnati, è tenuto a darne tempestiva comunicazione scritta all'Ufficio Sport tramite PEC (comune.empoli@postacert.toscana.it). Gli orari liberati saranno immediatamente redistribuiti tra i richiedenti non inizialmente assegnatari in graduatoria o, in mancanza, tra gli altri concessionari già autorizzati, secondo criteri di proporzionalità. La rinuncia al turno di assegnazione, successiva all'emissione dell'autorizzazione, comporta comunque il pagamento dell'intera tariffa dovuta, senza diritto ad alcun rimborso in caso di disdetta anticipata.

D) L'Assegnatario prende atto e accetta quanto previsto dalle lettere A, B, C e D delle "Norme Transitorie e Finali" dell'Avviso pubblico, e in particolare:

* Il Comune si riserva la facoltà di non procedere all'autorizzazione in caso di temporanea indisponibilità, anche sopravvenuta, degli impianti sportivi scolastici per motivi di agibilità, sicurezza o inadeguatezza strutturale, oggetto di valutazione tecnica da parte dei competenti Settori comunali;

* Il Comune si riserva il diritto di revocare l'assegnazione in caso di:

- Mancato rispetto degli obblighi previsti dal presente Atto o dall'Avviso pubblico;
- Mancato pagamento delle tariffe dovute entro i termini stabiliti;
- Mancata presentazione della polizza assicurativa RCT/RCO;
- Dichiarazioni mendaci o omissioni rilevanti, ai sensi del D.P.R. 445/2000;
- Comportamenti che compromettano la sicurezza, il decoro o l'integrità delle strutture.

La revoca sarà comunicata tramite PEC e comporterà l'immediata cessazione dell'utilizzo delle palestre, senza diritto a rimborsi o indennizzi.

* Il Comune si riserva il diritto di verificare in ogni momento la veridicità delle dichiarazioni rese e la regolarità della documentazione allegata, con possibilità di escludere d'ufficio l'Assegnataria in caso di dichiarazioni mendaci o omissioni rilevanti, ai sensi del D.P.R. 445/2000 e dell'art. 75 e ss.;

* Il Comune si riserva la facoltà di subordinare l'assegnazione alla presentazione di un deposito cauzionale, in caso di inadempienze pregresse documentate relative a pulizia, custodia, rispetto degli orari o delle strutture. L'importo e le modalità di restituzione saranno comunicati nell'atto di assegnazione.

* In caso di ricezione da parte del Comune di tre (3) segnalazioni scritte da parte dei Dirigenti scolastici relative al mancato rispetto degli obblighi di cui all'Art. 2, lettere q), r) ed s), l'autorizzazione all'uso sarà revocata in via automatica e definitiva, con comunicazione motivata all'Assegnatario tramite PEC. La reiterazione di condotte non conformi o gravi inadempienze potrà costituire causa ostativa alla partecipazione ad avvisi futuri.

Art. 5 – Durata della Concessione

L'assegnazione ha durata dal [data inizio, es. 01/10/2025] al 30/06/2026, salvo eventuali sospensioni o revoche motivate, come previsto dall'Avviso pubblico.

Art. 6 – Referente

Viene individuato quale referente operativo per l'atto d'obbligo oggi sottoscritto [*Nome e Cognome, contatti telefonici ed email*]

Il referente è incaricato della sorveglianza, del rispetto degli obblighi e del rapporto con gli uffici comunali e scolastici;

IL LEGALE RAPPRESENTANTE DELL'ASD _____

Allegati:

- Copia autenticata della polizza assicurativa RCT/RCO emessa da [specificare compagnia assicurativa];