

REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO A TERZI DI STRUTTURE EDILIZIE SCOLASTICHE DI COMPETENZA COMUNALE

Articolo 1 – Oggetto

Il presente Regolamento riguarda la Concessione in uso temporaneo a terzi di strutture edilizie scolastiche di competenza COMUNALE e stabilisce i criteri e le modalità con le quali il Comune provvede al rilascio delle concessioni - in quanto relative a locali, aree esterne, impianti sportivi e attrezzature in dotazione a Istituzioni Scolastiche.

Articolo 2 – Riferimenti normativi

In base al D. Lgs. n. 297/94, al D. P. R. n. 275/99 e al D.M. n. 44/2001, le strutture e le attrezzature scolastiche possono essere utilizzate, al di fuori dell'orario del servizio scolastico, per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, fatta salva la precedenza assoluta per le attività scolastiche.

Nell'ambito delle attività ammesse (art. 50 del D.M. n. 44/2001), l'uso delle strutture deve essere coerente con la destinazione e le caratteristiche edilizie delle strutture stesse e deve avvenire nel rispetto delle condizioni di sicurezza, igiene e salvaguardia del patrimonio comunale, nonché in conformità ad ogni disposizione di legge. Si richiamano, in particolare, il Regolamento di edilizia scolastica (D.M. 18/12/1975), le norme di igiene e sicurezza degli ambienti di lavoro (D.Lgs. 626/94 e successive modificazioni) e le norme di prevenzione incendi (D.M. marzo 1998).

Articolo 3 - Obblighi dei richiedenti

I soggetti utilizzatori si assumono ogni responsabilità patrimoniale e civile per eventuali danni sopravvenuti a cose o a persone durante e/o a causa dello svolgimento delle attività indicate e sono tenuti al risarcimento dei medesimi. A tal fine si devono premunire di adeguata polizza assicurativa per la responsabilità civile. Il risarcimento deve essere destinato (salva la possibilità di provvedere direttamente alla riparazione dei danni o alla sostituzione della cosa danneggiata):

- all'istituto interessato, in caso di danni afferenti alla manutenzione ordinaria;
- al Comune di Serina, in caso di danni che richiedono interventi di manutenzione straordinaria.

Nel modulo della richiesta, i soggetti richiedenti devono:

1. dichiarare le attività che intendono effettuare e il numero dei partecipanti, dichiarando altresì che tutti gli utilizzatori sono assicurati contro gli infortuni e la responsabilità civile;
2. fornire l'elenco nominativo del personale incaricato dal concessionario con obbligo di presenza per tutto il periodo di utilizzo del bene immobile comunale;
3. indicare l'eventuale intenzione di fare uso di proprie apparecchiature e attrezzature all'interno della struttura, dichiarando che sono conformi alle norme vigenti.
4. indicare se si intende effettuare allestimenti che comportano la modifica anche temporanea dell'assetto dei locali. Tali allestimenti possono essere effettuati solo su autorizzazione del Dirigente Scolastico, fermo restando che comunque devono rimanere inalterate le condizioni esistenti all'atto della presa in consegna della struttura.
5. dichiarare di essere informati sulle caratteristiche della struttura e di aver richiesto all'istituto copia del Documento di valutazione dei rischi relativo alla porzione di immobile richiesta in concessione. Se l'utilizzo che si intende fare della struttura è analogo a quello praticato dall'istituto, i richiedenti devono dichiarare di fare proprio il documento di valutazione dei rischi predisposto dall'istituto; se invece l'utilizzo è

diverso da quello indicato in tale documento, i richiedenti devono predisporre un proprio documento di valutazione dei rischi da consegnare all'istituto prima dell'inizio dell'utilizzo.

Per la richiesta di utilizzo continuativo (es. attività sportiva o corsuale che si protrae per tutto o per parte dell'anno scolastico), la domanda va presentata agli uffici comunali su apposito modulo comunale entro 30 giorni prima dall'inizio dell'attività da realizzare nella struttura scolastica.

La presentazione della domanda non comporta il suo accoglimento.

Articolo 4 - Presentazione della domanda

La domanda, redatta su apposito modulo predisposto dal Comune di Serina e completa di tutta la documentazione ivi richiesta, deve essere presentata almeno 20 giorni prima della data di utilizzo del bene immobile comunale.

Per l'**utilizzo continuativo** (es. attività sportiva o corsuale che si protrae per tutto o per parte dell'anno scolastico), la domanda va presentata 30 giorni prima dall'inizio dell'attività scolastica da realizzare nella struttura scolastica.

Articolo 5 - Rilascio della concessione

Al ricevimento della richiesta, il Comune di Serina acquisisce dall'Istituto Scolastico l'assenso all'utilizzo della struttura.

La Concessione è rilasciata dal Comune, di norma, entro 15 giorni dalla presentazione della richiesta, ed è subordinata all'osservanza delle disposizioni del presente Regolamento. Entro lo stesso termine di 15 giorni, e comunque in osservanza delle modalità previste all'art. 10-bis della legge 241/90, il Comune dà comunicazione motivata anche del mancato accoglimento della richiesta.

Le richieste di utilizzo continuativo sono prese complessivamente in esame dal Comune ed hanno priorità assoluta su tutte le altre richieste. L'assegnazione delle strutture avverrà nelle seguenti modalità:

1. conferma delle richieste di proroga;
2. le nuove richieste pervenute. A parità di titoli, la precedenza è desunta dalla data di presentazione della domanda.

In ogni caso, in presenza di sovrapposizioni di orari per la medesima struttura, è data priorità alle iniziative patrocinate dal Comune.

Non viene rilasciata la concessione al richiedente che non abbia esattamente assolto le obbligazioni assunte nei confronti del Comune per precedenti utilizzi.

Articolo 6 - Clausole e condizioni

La concessione è rilasciata dal Comune di Serina alle seguenti clausole e condizioni:

- a) obbligo di utilizzo del bene immobile secondo modalità, limiti e scopi dichiarati nella domanda e consentiti dalla concessione in uso temporaneo;
- b) obbligo di presenza, per tutta la durata dell'utilizzo richiesto, della persona designata nella domanda quale responsabile o suo delegato;
- c) obbligo di informarsi sulle caratteristiche della struttura richiedendo all'istituto copia del Documento di valutazione dei rischi relativo alla porzione di immobile richiesta;
- d) obbligo di predisporre un proprio documento di valutazione dei rischi se l'utilizzo che si intende fare della struttura è diverso da quello indicato nel documento di valutazione predisposto dall'Istituto;

- e) obbligo di consentire i sopralluoghi effettuati dal personale o da incaricati del Comune, che potranno accedere in qualunque momento al bene immobile comunale per verificarne il corretto utilizzo;
- f) obbligo di pulizia, salvo diversa indicazione e anche in collaborazione con gli eventuali altri utilizzatori, dei locali e/o degli impianti al termine di ogni giorno di utilizzo.
- g) obbligo di rispettare le usuali norme di comportamento in locali pubblici od aperti al pubblico, attenendosi alle disposizioni impartite dal personale dipendente o incaricato dal Comune.
- h) obbligo di comunicare se si intendono effettuare allestimenti che comportano la modifica anche temporanea all'assetto dei locali. Tali allestimenti possono essere effettuati solo su autorizzazione del Dirigente Scolastico, fermo restando che comunque devono rimanere inalterate le condizioni esistenti all'atto della presa in consegna della struttura.
- i) divieto di ammissione nel bene immobile comunale di un numero di persone superiore ai posti previsti nella concessione;
- j) divieto di accedere ad altri locali non espressamente indicati nella concessione;
- n) divieto di mettere mano alle luci, ai microfoni ed a tutte le attrezzature presenti senza benestare del Comune;
- o) divieto di compiere azioni che possano provocare nel bene immobile comunale combustioni (accensioni di candele, di lumi a combustibile, ecc.) o emanazione di sostanze tossiche/irritanti;
- p) divieto di modificare od ostacolare i percorsi di accesso e di uscita del bene immobile comunale;
- q) divieto di affissione di manifesti o altro materiale all'interno e all'esterno del bene immobile comunale, salvo preventivo benestare del Comune e previa verifica che non si arrechi danno al bene stesso;
- r) divieto di utilizzo di attrezzature proprie (apparecchiature e/o fonici ecc.) se non specificatamente indicato nella domanda, e a condizione espressamente dichiarata che siano comunque di tipo ignifugo e conformi alle norme vigenti in materia di sicurezza.

I soggetti utilizzatori si assumono ogni responsabilità patrimoniale e civile per eventuali danni sopravvenuti a cose o a persone durante e/o a causa dello svolgimento delle attività indicate e sono tenuti al risarcimento dei medesimi. A tal fine si devono premunire di adeguata polizza assicurativa per la responsabilità civile, copia della quale deve essere allegata alla richiesta di concessione.

Articolo 7 – Tariffe e Canoni

Al fine di uniformare la gestione della concessione degli spazi e far sì che non si verifichino disparità di trattamento per l'utenza, anche in considerazione della natura pubblica di tali locali, le tariffe e i canoni sono determinati con atto deliberativo della Giunta Comunale e tenendo conto del tipo di uso richiesto, sia esso a scopo sociale o diverso.

La quota da richiedere è calcolata in base ai seguenti **parametri e criteri**:

1. canone forfetario di utilizzo;
2. rimborso delle spese di gestione per i consumi di energia elettrica, acqua, riscaldamento;
3. opportunità di favorire, in particolare:
 - a) l'attività sportiva agonistica,
 - b) l'attività sportiva, anche a pagamento, finalizzata ai ragazzi e agli anziani
 - c) l'attività sportiva gratuita organizzata da Enti e Associazioni sportive

La Concessione è sempre onerosa, salvo i casi di gratuità autorizzati - sulla base di criteri e/o di elenco di soggetti ammessi alla gratuità approvati dalla Giunta Comunale -

a seguito di richiesta motivata e circostanziata da parte del richiedente da consegnare unitamente al modulo di domanda di concessione.

Articolo 8 – Modalità di pagamento

Il pagamento dell'importo dovuto per la concessione deve essere effettuato, di norma, in unica soluzione prima dell'utilizzo del bene concesso.

Per utilizzi continuativi che comportino il pagamento di un importo complessivo superiore a € 300,00, il pagamento può essere effettuato in due rate, secondo modalità e termini specificati nell'atto concessorio.

Nel caso in cui il concessionario non intenda utilizzare il bene immobile comunale secondo il calendario programmato o rinunci all'utilizzo richiesto, deve aver cura di far pervenire al Comune un'apposita e tempestiva segnalazione prima della data precedentemente programmata.

Solo in tal caso il Comune provvede al rimborso - se già interamente effettuato il pagamento -, o allo scomputo dalla seconda rata, della quota relativa ai mancati utilizzi nella misura del 50% della somma dovuta se il mancato utilizzo è relativo ad attività stabilite nei 30 gg. successivi alla segnalazione, nella misura del 75% se il mancato utilizzo è relativo ad attività stabilite oltre i 30 gg. dalla segnalazione.

Nessun rimborso è riconosciuto per mancato utilizzo non preventivamente segnalato nei termini sopra descritti o avvenuto per cause non direttamente imputabili al Comune.

E' invece riconosciuto il rimborso dell'intera tariffa se l'utilizzo richiesto viene meno per motivi di interesse pubblico (emergenze di protezione civile, ...) o per causa direttamente imputabile al Comune.

Gli spostamenti di data all'interno del calendario di utilizzo, se motivati, non sono soggetti ad ulteriori pagamenti.

Articolo 09 - Revoca della concessione

Le Concessioni d'uso temporaneo rilasciate in attuazione del presente Regolamento possono essere revocate in qualunque momento per sopravvenuti motivi di interesse pubblico o per il mancato rispetto delle condizioni indicate nel presente Regolamento e/o nella concessione.

Nel caso di sopravvenuti motivi di interesse pubblico e per mancati utilizzi per cause direttamente imputabili al Comune, il concessionario che ne faccia richiesta ha diritto al rimborso per intero della quota relativa al periodo di mancato utilizzo. Nulla è dovuto al concessionario cui sia stata revocata la concessione per mancato rispetto delle condizioni indicate nel presente Regolamento e/o nell'atto di concessione.

Spett.le
COMUNE DI SERINA

Spett.le
Istituto Comprensivo Valle Serina

**DOMANDA PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO
DI STRUTTURE EDILIZIE SCOLASTICHE**

Il/la sottoscritto /a _____

Nato/a a _____ il _____ codice fiscale _____

residente a _____ in Via _____ n. _____

Tel/ Cell/ e-mail . _____

in qualità di:

- Presidente dell'Associazione/Ente/Gruppo _____

con sede in _____ via _____

- Libero professionista esercente attività affine all'uso per cui si richiede la concessione di strutture edilizie scolastiche

CHIEDE

di poter usufruire del locale/laboratorio/ palestra del plesso scolastico di Serina ubicato in Via Palma Il Vecchio, 48 nei seguenti giorni ed orari

per il seguente tipo di attività:

Numero massimo partecipanti (anche se presunto) _____

Spettatori SI NO

Nominativo del Responsabile presente durante l'utilizzo della struttura _____

Recapito telefonico/e-mail _____

A tal fine il richiedente, consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del DPR 445/2000 DICHIARA di essere a conoscenza del contenuto del vigente Regolamento Comunale per l'utilizzo di strutture edilizie scolastiche e di accettarne tutte le clausole in esso contenute.

IL RICHIEDENTE

_____, li _____

(allegare fotocopia del documento d'identità)