

CRITERI PER LA CONCESSIONE IN USO DI LOCALI SCOLASTICI DI PROPRIETÀ COMUNALE IN ORARIO EXTRA-SCOLASTICO

Art. 1 Principi generali e finalità

I presenti criteri definiscono le modalità attraverso le quali l'Amministrazione Comunale può concedere in uso locali e attrezzature degli edifici scolastici scuole di proprietà comunale, fuori dall'orario scolastico, per attività che individuano le scuole come centro di promozione culturale, di convivenza sociale e civile.

Art. 2 Classificazione dei locali scolastici, soggetti richiedenti e attività compatibili

I locali scolastici sono in linea di massima così individuati: aule, palestra, auditorium, refettorio, altri locali interni e spazi esterni.

L'uso dei locali scolastici al di fuori dell'orario per le attività didattiche, può essere concesso, per attività compatibili con quelle scolastiche, ad associazioni, enti, persone ed altri soggetti che abbiano per fine istituzionale la promozione sociale, culturale, civile e sportiva dei cittadini.

I locali di cui sopra potranno ospitare a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- iniziative di accoglienza/attività scolastica e post-scolastica, anche di natura sportiva;
- iniziative e seminari culturali ed ambientali;
- centri estivi;
- conferenze o forum di studio;
- ascolto ed esecuzione di musica;
- laboratori teatrali;
- altre attività compatibili riconducibili per analogia alle precedenti.

Art. 3 Modalità di presentazione della domanda per l'uso dei locali

I soggetti di cui all'art. 2 devono rivolgere l'istanza per la concessione in uso dei locali scolastici al Comune di Perugia e in copia, al fine di ottenere il parere di cui al successivo art. 4, comma 1, al Dirigente Scolastico competente, indicando il soggetto richiedente, le generalità della persona responsabile, il preciso scopo della richiesta ed il periodo, e allegare alla domanda la seguente documentazione:

- 1) copia dello statuto, per gli enti e le associazioni, per la verifica delle finalità di cui ai precedenti articoli, se non già in possesso del Comune;
- 2) elenco nominativo del personale responsabile e addetto alle attività di promozione, di custodia e di pulizia dei locali, nonché l'impegno a comunicare, all'inizio delle attività;
- 3) indicazione della fascia di appartenenza dei partecipanti all'attività di cui all'allegato n.1 (tariffe vigenti);
- 4) dichiarazione di assunzione, per le attività da svolgersi negli spazi concessi in uso, di tutte le responsabilità sia civili che penali (comprese quelle per eventuali infortuni subiti dagli addetti ai

lavori e dai partecipanti) dalle quali sono sollevati l'Amministrazione comunale, il dirigente scolastico, il personale della scuola;

- 5) dichiarazione di assunzione di responsabilità per tutti gli eventuali danni accertati, di qualunque natura e per qualsiasi motivo arrecati a persone e cose che a giudizio dell'Amministrazione risultassero causati dal richiedente nell'esecuzione delle attività, nonché di impegno a provvedere a proprie spese a rifondere i danni causati;
- 6) impegno a contrarre, successivamente all'autorizzazione del Comune di Perugia ed in ogni caso prima dell'utilizzo dei locali, idonea e specifica polizza assicurativa per la copertura dei rischi di responsabilità civile verso terzi per danni a persone e cose a garanzia degli obblighi di cui ai precedenti punti;
- 7) per il personale impegnato a titolo di volontariato il richiedente, dovrà dichiarare l'impegno a contrarre apposita polizza assicurativa con massimali congrui per danni che possano derivare al personale medesimo o che dallo stesso vengano causati agli utenti o a terzi;
- 8) **la ricevuta di versamento stabilita per il canone ed effettuata tramite versamento su c.c. postale n.14111066 o su c.c. bancario IT84 H076 0103 0000 0001 4111 066 tramite bonifico;**
- 9) eventuale dichiarazione di impegno ad organizzare manifestazioni con la presenza di pubblico a condizione che non vengano richieste somme di danaro ad alcun titolo, da indicarsi nella domanda, e a non installare nei locali, attrezzi o impianti che possano ridurre la disponibilità degli stessi.

Art. 4

Modalità di autorizzazione

L'Amministrazione comunale autorizza ciascuna istanza conforme a quanto previsto dai precedenti articoli previe: a) verifica positiva dei requisiti richiesti; b) acquisizione dal dirigente scolastico competente del parere positivo del Consiglio di Circolo o d'Istituto; c) acquisizione dai richiedenti della ricevuta di versamento stabilita per il canone, nonché dell'impegno a contrarre le polizze assicurative di cui al precedente art. 3, punto 5.

In caso di parere negativo da parte del Consiglio di Circolo, nel quale dovranno essere precisate le cause ostative, l'Amministrazione Comunale si riserva comunque la facoltà di decidere in maniera difforme.

In caso di più domande per lo stesso periodo, di norma, prevale l'ordine di presentazione al protocollo.

Art. 5

Obblighi ed oneri a carico dei soggetti autorizzati

I soggetti autorizzati dovranno:

- a) assumere a proprio carico la custodia dei locali nel periodo e negli orari di concessione;
- b) assumersi pienamente ed incondizionatamente ogni responsabilità civile, patrimoniale e penale per l'eventuale danno che dall'uso dei locali e delle attrezzature possono derivare a persone e cose, esonerando l'Amministrazione comunale, il Dirigente scolastico e il personale della scuola da ogni e qualsiasi responsabilità per i danni stessi;
- c) impegnarsi a non organizzare spettacoli o manifestazioni con presenza di pubblico e a non installare attrezzi e/o impianti che possano ridurre la disponibilità del locale concesso in uso, se non previa autorizzazione specifica scritta della autorità preposta;

- d) risarcire tempestivamente eventuali danni provocati all'immobile e alle attrezzature nel corso delle attività;
- e) restituire, dopo l'utilizzo, la piena funzionalità ai locali, agli impianti ed alle attrezzature con una perfetta pulizia dei locali ed una accurata manutenzione degli attrezzi che, comunque, dovranno essere riportati nell'ordine in cui erano sistemati all'inizio delle attività.

Nel caso in cui un locale venga concesso in uso, nello stesso giorno ma in fasce orarie diverse, a più richiedenti, il dirigente scolastico o personale delegato potrà accertare lo stato del locale dopo l'uso di ciascun richiedente ed eventualmente informare l'Amministrazione comunale per eventuali provvedimenti.

Prima dell'accesso all'uso dei locali scolastici e delle attrezzature e al termine del periodo di durata della concessione d'uso, il concessionario e un impiegato della scuola, a ciò designato dal Dirigente Scolastico, constateranno in contraddittorio lo stato dei locali e delle attrezzature medesime. Qualora il concessionario rilevi difformità delle attrezzature e dello stato dei locali, deve darne immediata comunicazione scritta al Dirigente scolastico e all'Amministrazione concedente.

Art. 6

Determinazione delle tariffe

Le tariffe per l'uso dei locali, sono stabilite con deliberazione della giunta comunale, di norma, in sede di predisposizione del bilancio preventivo annuale.

La quota di compartecipazione è omnicomprensiva delle spese per consumo di acqua, energia elettrica e riscaldamento e di ulteriori oneri che sostiene l'amministrazione. È esclusa l'IVA che sarà calcolata al momento, in base all'aliquota vigente.

Nel calcolo dei corrispettivi da versare sarà tenuto conto della totalità delle ore di concessione in uso dei locali, anche nel caso in cui si verificasse il mancato utilizzo da parte del concessionario, quando ciò non dipenda dall'Amministrazione comunale.

Per le concessioni di durata fino a tre mesi la suddetta quota oraria dovrà essere versata dal concessionario per l'intero importo prima dell'inizio dell'attività; per le concessioni di durata superiore la quota dovrà essere versata per il 50% prima dell'inizio dell'attività e per il restante 50% entro e non oltre i 60 giorni antecedenti il termine dell'attività stessa, tramite versamento su c.c. postale n.14111066 o tramite bonifico su c.c. bancario IT84 H076 0103 0000 0001 4111 066, intestato al Comune di Perugia e indicando la causale del versamento.

Le tariffe vigenti sono quelle riportate nell'allegato n.1 ai presenti criteri.

Art. 7

Sospensione e revoca dell'autorizzazione

L'amministrazione comunale, anche sentito il Dirigente Scolastico competente, si riserva la facoltà di sospendere temporaneamente o revocare a proprio insindacabile giudizio le autorizzazioni in caso di violazioni accertate di una qualsiasi delle clausole previste nel presente Regolamento.

In caso di danno arrecato agli immobili, agli impianti o alle attrezzature, su segnalazione del Dirigente Scolastico e su stima dell'Ufficio Tecnico Comunale, sarà contestato al concessionario l'importo da corrispondere per il risarcimento del danno.

Art. 8
Limiti e durata della concessione

La concessione ha carattere temporaneo e la durata è stabilita nell'autorizzazione.

L'utilizzo dei locali scolastici è riservato esclusivamente al richiedente e non è consentita la cessione a soggetti terzi.

Art. 9
Pubblicità

Copia dei presenti criteri, sarà pubblicata nel sito web del Comune di Perugia.

Art. 11
Entrata in vigore

I presenti criteri entreranno in vigore a seguito dell'approvazione della Giunta Comunale e verranno adottati a partire dall'anno scolastico 2012/2013.