



# **COMUNE DI CARMIANO**

**(Provincia di LECCE)**

***REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN USO  
TEMPORANEO o OCCASIONALE DI SPAZI E LOCALI DI  
PROPRIETA' COMUNALE***

## **Sommario**

Sezione I .....	3
- <i>Concessione di locali e spazi all'interno di immobili nella libera disponibilità del Comune di Carmiano</i> - .....	3
Art. 1 - Oggetto e definizioni .....	3
Art. 2 - Spazi disponibili.....	3
Art. 3 - Destinatari .....	3
Art. 4 - Modalità di concessione .....	4
Art. 5 - Modalità di utilizzo degli spazi e dei locali.....	4
Art. 6 - Modalità di utilizzo delle attrezzature .....	5
Art. 7 - Tariffe.....	5
Art. 8 - Uso gratuito.....	6
Art. 9 - Cauzione .....	6
Sezione II.....	7
- <i>Concessione di spazi e locali all'interno degli edifici scolastici di proprietà comunale per lo svolgimento di attività diverse da quelle didattiche</i> -.....	7
Art.10 - Oggetto e definizioni .....	7
Art. 11 - Locali oggetto di concessione .....	7
Art.12 - Modalità di concessione o utilizzo .....	7
Art. 13 - Tariffe .....	8
Art. 14 - Oneri e responsabilità.....	9
Art. 15 - Manifestazione di pubblico spettacolo .....	9
Sezione III.....	11
- <i>Concessione di spazi e locali all'interno degli edifici scolastici per l'installazione e per la gestione di punti ristoro e/o di impianti di distribuzione automatica di bevande ed alimenti</i> -.....	11
Art. 16 - Oggetto.....	11
Art. 17 - Modalità della concessione .....	11
Art. 18 - Tariffe .....	11
Sezione IV .....	13
- <i>Disposizioni comuni</i> - .....	13
Art. 19 - Responsabilità .....	13
Art. 20 - Sanzioni.....	13
Art. 21 - Norme finali - Aggiornamenti - Norme di rinvio .....	13



## Sezione I

### **- Concessione di locali e spazi all'interno di immobili nella libera disponibilità del Comune di Carmiano -**

#### **Art. 1 - Oggetto e definizioni**

Il presente Regolamento disciplina l'uso temporaneo da parte di soggetti pubblici o privati di spazi e locali del Comune di Carmiano, di seguito denominato semplicemente *Comune* o *Ente*.

a) Il *soggetto pubblico o privato* che ottenga la concessione d'uso di uno o più di tali spazi e locali è detto *Concessionario*.

b) Per *uso temporaneo* si intende il diritto di utilizzo di uno spazio o locale comunale per un periodo continuativo di tempo limitato, di regola non superiore alla settimana. Una concessione d'uso può essere rinnovata secondo le medesime procedure previste dal presente regolamento per il rilascio iniziale, nel rispetto dei principi di trasparenza, parità di trattamento, non discriminazione e rotazione.

c) La *tariffa* rappresenta il corrispettivo monetario che l'aspirante Concessionario deve, di regola, riconoscere anticipatamente all'Ente al fine di ottenere la concessione d'uso temporaneo. Essa è disciplinata dal successivo art. 7. L'Ente, nella figura del proprio organo esecutivo, può motivatamente riconoscere speciali forme di esenzione o di riduzione della tariffa, in conformità ai principi di cui all'art. 8.

d) Il *Responsabile Comunale* è la figura preposta all'istruttoria delle istanze di concessione ed al rilascio delle relative autorizzazioni. È individuato dall'Amministrazione Comunale con specifico provvedimento a carattere continuativo o occasionale. Coincide con un titolare di Posizione Organizzativa all'interno dell'Ente e non matura diritto ad alcuna forma di compenso o indennizzo aggiuntivo rispetto alla indennità di posizione. Salvo diverse indicazioni, il Responsabile Comunale coincide col Responsabile del procedimento ai sensi della L. 241/90.

Presso gli spazi e i locali il cui utilizzo è normato dal presente Regolamento è, in ogni caso, assicurata la salvaguardia in via prioritaria dello svolgimento delle attività istituzionali.

#### **Art. 2 - Spazi disponibili**

Gli spazi e i locali che il Comune può mettere a disposizione sono elencati nell'[Allegato I](#) e sono gestiti dal Servizio Patrimonio, le cui competenze vengono attribuite dall'Organo di governo mediante decreti ai sensi del combinato disposto degli artt. 107-109 del D.Lgs. n. 267/00. Tale elenco è suscettibile di integrazioni con la individuazione di ulteriori possibili spazi e locali che saranno messi a disposizione dei potenziali richiedenti, previa autorizzazione della Giunta Comunale, che ne determina anche la tariffa di cui al successivo art. 7.

Le iniziative oggetto della richiesta di concessione devono essere svolte senza arrecare pregiudizio di qualsivoglia natura alle strutture ed agli spazi medesimi, ovvero senza nuocere alle attività ordinariamente svolte nell'immobile di proprietà comunale.

Non sono, in alcun caso, ammesse attività ritenute lesive, offensive o pregiudizievoli dei valori morali e dei principi fondamentali dell'ordinamento statale.

#### **Art. 3 - Destinatari**

Fermo restando che l'utilizzo di spazi e locali di proprietà comunale è riservato in via prioritaria per lo svolgimento di attività istituzionali e fatte salve le garanzie e le pattuizioni riportate in eventuali locazioni, convenzioni amministrative, contratti e disciplinari d'uso o altre idonee forme autorizzative di utilizzo temporaneo a carattere non meramente episodico dei medesimi spazi e locali, ne è consentito, quando ne ricorrano i presupposti, l'utilizzo da parte di:

- Istituzioni Scolastiche;

- Organizzazioni Sindacali;
- Enti Locali o Territoriali o Unioni/Associazioni di medesimi;
- Enti Religiosi;
- Associazioni;
- Ordini Professionali;
- movimenti, partiti politici, gruppi organizzati assimilabili;
- circoli;
- privati cittadini (questi ultimi per iniziative di particolare rilievo morale, culturale e sociale).

#### **Art. 4 - Modalità di concessione**

4.1 - I soggetti pubblici o privati di cui all'art. 3 devono rivolgere, con un preavviso di almeno di 15 (quindici) giorni rispetto alla data dell'evento, al Responsabile del Servizio Patrimonio dell'Ente, motivata richiesta scritta di concessione d'uso, esclusivamente secondo lo schema di cui all' "[Allegato II](#)", indicando esaustivamente:

- il possesso dei requisiti di cui all'art. 80 del D.Lgs. n. 50/16 e ss.mm.ii.;
- la tipologia dell'iniziativa;
- lo spazio individuato;
- il giorno e gli orari di utilizzo;
- le eventuali attrezzature da utilizzare;
- il nominativo ed i recapiti utili di almeno un referente, che assumerà su di sé ogni profilo di responsabilità ai fini del rispetto delle normative vigenti ed in particolare di tutte le misure di sicurezza (nessuna esclusa) e della pubblica e privata incolumità.

4.2 - In ipotesi di richieste riguardanti uno stesso periodo di utilizzo, l'Ente, al solo fine di soddisfare la concomitante pluralità di istanze, può proporre l'utilizzo di strutture differenti da quella richiesta, purché ritenute reciprocamente confacenti allo scopo. In ogni caso, l'ordine cronologico di presentazione delle istanze stesse, certificato dal protocollo d'ingresso, costituisce diritto di priorità nella concessione dello spazio o locale richiesto.

4.3 - Il Responsabile del Servizio Patrimonio provvede ad acquisire entro 8 (otto) giorni dal ricevimento della richiesta eventuali pareri obbligatori di altri Servizi Comunali competenti.

4.3.1 - In assenza di riscontro nel termine previsto dal comma precedente, il medesimo Responsabile concede lo spazio e/o il locale indipendentemente dai suddetti pareri.

4.3.2 - La concessione è, comunque, subordinata alla disponibilità di personale dell'Ente preposto alle funzioni di coordinamento, vigilanza e controllo dei termini della concessione.

4.4 - Il Concessionario, a prescindere dalla propria natura giuridica, prima dell'utilizzo dello spazio o locale, deve sottoscrivere, unitamente al Responsabile del Servizio Patrimonio, formale atto d'impegno per assumere su di sé gli oneri e le responsabilità indicati nel presente Regolamento, manlevando l'Ente da ogni profilo di responsabilità.

4.5 - Il Comune può, in ogni caso, sospendere o differire la concessione. Per cause conclamate di forza maggiore può disporre la revoca, rendendo in tal caso al Concessionario l'importo eventualmente già versato ai sensi dell'art. 7.

#### **Art. 5 - Modalità di utilizzo degli spazi e dei locali**

5.1 - La concessione in uso degli spazi e dei locali del Comune comporta il rispetto e il corretto utilizzo degli stessi, ivi compresi gli arredi e le attrezzature in dotazione.

5.2 - In particolare il Concessionario deve:

- osservare le condizioni imposte dalla normativa vigente in materia di igiene, prevenzione e sicurezza degli ambienti;
- rispettare la capienza prevista per i singoli ambienti, le specifiche licenze e altre particolari prescrizioni in relazione alla tipologia di attività;
- rispettare eventuali protocolli sanitari;
- usare le comuni regole di correttezza e di buona diligenza nell'utilizzo dei beni pubblici;
- vigilare che non venga danneggiato l'immobile concesso, nonché gli arredi e le eventuali attrezzature in esso contenute;

- garantire la presenza di personale qualificato anche ai fini della prevenzione incendi quando si richieda l'utilizzo di locali (ad es., il cineteatro comunale) per cui vi ricorrano gli obblighi, manlevando l'Ente da ogni onere e da ogni responsabilità in tal senso, provvedendo a comunicare al Comune il nominativo/i nominativi di riferimento già in sede di istanza.

L'autorizzazione all'utilizzo degli spazi potrà contenere ulteriori clausole e/o prescrizioni che il Servizio Patrimonio riterrà necessario inserire caso per caso.

5.3 - In caso di inadempimento, il Concessionario risponde direttamente delle eventuali violazioni e/o danni. Il Responsabile Comunale ha la facoltà di disporre in ogni momento appositi sopralluoghi, al fine di verificare il rispetto di quanto contemplato nel presente Regolamento e, in caso di accertata inosservanza, di adottare gli opportuni provvedimenti.

5.4 - All'interno degli spazi concessi e dei locali annessi è vietato fumare, consumare alcolici, introdurre animali, introdurre sostanze infiammabili o pericolose, praticare gioco d'azzardo, praticare costumi lesivi del decoro e della morale pubblica.

5.5 - Sono ad esclusivo carico del concessionario tutti gli adempimenti in materia di obbligo di comunicazione alle Autorità di Pubblica Sicurezza o di diritto d'autore o di altri obblighi previsti dalla normativa in vigore in relazione al tipo di evento.

## **Art. 6 - Modalità di utilizzo delle attrezzature**

6.1 - L'utilizzo diretto di impianti e attrezzature in dotazione dello spazio o locale concesso da parte di personale esterno non è di solito consentito; l'eventuale presenza di personale tecnico fornito dal Concessionario a supporto di eventi e manifestazioni deve essere preventivamente richiesta e concordata con il competente Servizio Comunale.

6.2 - Il Concessionario è in ogni caso tenuto a utilizzare solo apparecchiature conformi alle norme vigenti, omologate e adeguatamente installate; eventuali strutture di sostegno impiegate dal Concessionario dovranno essere autoportanti.

6.3 - Al termine del periodo di utilizzo, il Concessionario deve lasciare le sale e i locali annessi nello stesso stato d'uso, di decoro e/o di funzionamento in cui li ha ricevuti.

6.4 - In caso di danno a strutture, beni o attrezzature dovuto ad un non corretto utilizzo da parte del Concessionario degli spazi dati in concessione, le spese di ripristino dei locali, dei beni e delle attrezzature saranno a completo carico del Concessionario medesimo.

6.5 - Negli spazi concessi possono essere effettuate esclusivamente le attività per le quali è stata rilasciata la concessione.

6.6 - La concessione non è mai cedibile o trasferibile ad altri, fatta salva la preventiva autorizzazione del Comune.

## **Art. 7 - Tariffe**

7.1 - L'utilizzo degli spazi e dei locali comunali di cui all'[Allegato I](#), salvo quanto previsto all'articolo 8, viene concesso previo pagamento anticipato di una somma forfettaria introitata dal Comune a titolo di contributo sulle spese.

La tariffa così dovuta, ad eccezione dei locali ad uso scolastico, sarà commisurata per coprire i costi dei seguenti servizi:

- a) pulizia degli spazi;
- b) apertura e chiusura delle sale;
- c) consumi per la climatizzazione degli spazi (se disponibile);
- d) consumo di energia elettrica;
- e) utilizzo degli impianti di amplificazione, delle postazioni telematiche o degli impianti audio-video (ove disponibili);
- f) spese per il personale dell'Ente.

In ogni caso, non sono compresi nella tariffa di cui al precedente comma, e restano quindi a carico del Concessionario, le spese per:

- a) eventuali allacciamenti non presenti o concessi;
- b) smaltimento di eventuali rifiuti, da eseguirsi secondo le vigenti disposizioni di legge;
- c) ogni altra prestazione non espressamente indicata nel provvedimento di concessione.

7.2 - Il corrispettivo delle tariffe, al netto di I.V.A. se dovuta, sarà determinato a seguito di approvazione da parte della Giunta Comunale, e potrà essere in seguito aggiornato solo attraverso ulteriori deliberazioni del medesimo Organo Esecutivo.

7.3 - I beneficiari, al momento dell'accettazione delle condizioni, dovranno presentare attestazione di pagamento sul conto corrente bancario ovvero mediante attestazione di versamento su conto corrente postale intestati al **Comune di Carmiano - Servizio Tesoreria**, specificando in entrambi i casi quale causale il nome del locale utilizzato ed il periodo di utilizzo (ad es: *cineteatro "F.lli Lumière" - serata del 06/06/2016*; oppure *"atrio comunale giorni 2 e 3 marzo 2020"*, ecc.). Sarà cura del Responsabile del Servizio Patrimonio comunicare le esatte coordinate di versamento.

7.4 - La rinuncia all'utilizzo dello spazio o del locale da parte del Concessionario per qualsivoglia ragione non dà diritto al rimborso del corrispettivo versato ai sensi del presente articolo.

7.4.1 - Nei soli casi di mancato utilizzo per cause di forza maggiore debitamente documentate, e compatibilmente con le esigenze reciproche, il Responsabile Comunale potrà proporre delle date suppletive, senza alcun ulteriore onere per il Concessionario, fatti salvi quelli rivenienti dall'autorizzazione originaria.

7.4.2 - Laddove il mancato utilizzo del locale o dello spazio già assentito e per il quale il Concessionario abbia versato l'importo secondo tariffa sia invece ascrivibile a ragioni riconducibili all'operato o alla volontà dell'Ente, allora si procederà al rimborso delle somme in favore del Concessionario.

## **Art. 8 - Uso gratuito**

8.1 - Il Comune può concedere l'utilizzo gratuito dei locali e degli spazi di proprietà comunale per iniziative di alto profilo morale, sociale e culturale riconosciute con motivato provvedimento dell'organo politico. L'organo esecutivo dell'Ente può inoltre autorizzare l'esenzione totale o parziale del contributo tariffario di cui all'art. 7, fatta salva l'acquisizione dei pareri di regolarità da parte dei Responsabili di Servizio di cui all'art. 49 del D.Lgs. 267/00 e ss.mm.ii.

8.2 - Il Presidente del Consiglio Comunale ha prerogativa di concedere, per finalità esclusivamente istituzionali, l'uso gratuito di spazi e di locali di proprietà dell'Ente ai gruppi ed alle commissioni consiliari. A tal proposito, resta comunque fermo quanto disciplinato dal vigente "Regolamento per la gestione e l'uso della sala consiliare" approvato con Del. C.S. coi poteri del C.C. n. 9 del 07/05/2020.

8.3 - Nei casi di cui al precedente comma 8.1, il Comune può richiedere, comunque, al Concessionario la prestazione della cauzione di cui al successivo articolo 9.

## **Art. 9 - Cauzione**

9.1 - Al momento dell'accettazione delle condizioni e a garanzia degli obblighi assunti, il Concessionario è tenuto a versare all'Economo del Comune di Carmiano, che ne rilascerà ricevuta, un'apposita cauzione quantificata dall'Ufficio competente in proporzione alla durata ed alla natura dell'utilizzo richiesto. Tale cauzione, previo espletamento delle verifiche di corretto utilizzo da parte del personale dell'Ente, sarà restituita entro 3 (tre) giorni lavorativi dal termine della concessione d'uso.

9.2 - In caso di eventi particolari, diversi da ordinari spettacoli, convegni e/o conferenze, l'autorizzazione potrà prevedere, in luogo della garanzia di cui sopra, la presentazione di una cauzione, resa in forma di fidejussione o assegno bancario non trasferibile o polizza assicurativa a favore del Comune di Carmiano, di importo che sarà quantificato dal Responsabile del preposto Servizio in relazione alla durata ed alla natura dell'evento in parola, nonché alla ragionevole entità del rischio eventuale, a titolo di copertura per possibili danni arrecati - anche involontariamente - alle strutture, ai beni e alle attrezzature.

9.2.1 - La fidejussione/polizza di cui al precedente comma dovrà prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, nonché l'operatività entro quindici giorni a semplice richiesta scritta del Comune.



## Sezione II

### **- Concessione di spazi e locali all'interno degli edifici scolastici di proprietà comunale per lo svolgimento di attività diverse da quelle didattiche -**

#### **Art.10 - Oggetto e definizioni**

10.1 - La presente Sezione, fermi restando i principi generali espressi nella precedente, disciplina l'utilizzo di taluni spazi degli istituti scolastici di competenza del Comune. L'Ente può concedere i suddetti ambienti a soggetti esterni, pubblici o privati, per l'utilizzo temporaneo o prolungato, compatibilmente con lo svolgimento delle attività didattiche e nel rispetto dell'autonomia gestionale di cui gode l'Istituzione scolastica in virtù del DPR 10 ottobre 1996, n. 567 e ss.mm.ii. e del DPR 8 marzo 1999, n. 275, nonché delle ulteriori istruzioni impartite dal MIUR con proprie linee-guida, direttive e circolari.

10.2 - Valgono per la presente Sezione le medesime definizioni di cui all'art. 1 col seguente ulteriore distinguo:

- per *uso temporaneo*, nel contesto della presente Sezione, s'intende l'uso per un periodo di tempo consecutivo non superiore al mese;
- per *uso prolungato* s'intende l'uso protratto per un periodo di tempo superiore al mese ma non superiore al semestre (rimandando per lassi di tempo superiori a tipologie di concessioni più strutturate, quali comodati d'uso, locazioni, convenzioni amministrative, ecc. che esulano dall'ambito applicativo del presente Regolamento).

#### **Art. 11 - Locali oggetto di concessione**

11.1 - Possono essere oggetto di utilizzo extra-scolastico, fermo restando quanto riportato al comma 10.1, ***aule magne*** e ***palestre***, nonché i loro rispettivi impianti, ***parking*** e ***spazi esterni*** per un uso temporaneo o prolungato secondo il distinguo riportato al comma 10.2. Per palestre usualmente asservite agli istituti scolastici, resta fatto salvo il rispetto del vigente "***Regolamento Comunale sulla promozione delle attività fisico-motorie e delle modalità di uso e gestione degli impianti sportivi***" approvato con Deliberazione della C.S. coi poteri del C.C. n. **XX del \_\_\_/06/2020**.

11.2 - Laboratori (linguistici, informatici, scientifici, multimediali, musicali, ecc.) e locali scolastici in cui l'entità della dotazione strumentale sia comunque rilevante sono ordinariamente esclusi da concessione, rimettendo in ogni caso la facoltà di fornire il consenso all'eventuale utilizzo di tali spazi e di tali dotazioni e le relative prescrizioni unicamente in capo all'Istituzione Scolastica (per progetti di scopo, per iniziative extracurricolari patrocinate dall'A.C., per svolgimento di esami e concorsi, ecc.).

#### **Art.12 - Modalità di concessione o utilizzo**

12.1 - Le istanze di utilizzo di locali e spazi ricadenti in ambito scolastico, redatte secondo la modulistica di cui all' "***Allegato III***" del presente Regolamento, devono essere indirizzate al Responsabile del Servizio Patrimonio almeno 30 (trenta) giorni prima della data dell'evento, indicando analiticamente l'attività che si intende svolgere.

12.2 - Il Servizio provvederà ad acquisire, in ogni caso, il parere dell' Istituzione Scolastica nel termine di 10 (dieci) giorni e, di conseguenza, ad attivare la procedura finalizzata al rilascio dell'autorizzazione.

Detto parere deve contenere, se del caso, le prescrizioni in ordine alle modalità di assolvimento dell'onere di pulizia e custodia degli spazi e dei locali da parte del Concessionario, nonché in ordine alla eventuale impiego di personale scolastico per l'apertura e chiusura degli stessi.



In caso di richieste relative allo stesso periodo di utilizzo, l'ordine cronologico di presentazione dell'istanza, attestato dalle procedure informatizzate di protocollo in entrata del Comune, costituisce diritto di priorità nella concessione.

In assenza di riscontro da parte dell'Istituzione Scolastica, il Responsabile Comunale può autorizzare la concessione dei locali indipendentemente dal citato parere, provvedendo in ogni caso a trasmetterne copia alla stessa Istituzione Scolastica per opportuna presa d'atto.

Nel caso di parere negativo da parte della scuola, lo stesso deve essere debitamente motivato con espressa indicazione delle cause ostative.

12.3 - L'autorizzazione all'utilizzo potrà contenere ulteriori clausole e/o prescrizioni che il competente Servizio Comunale riterrà necessario inserire caso per caso, anche in ragione di eventuali indicazioni che in tal senso dovessero pervenire dalla scuola.

12.4 - Il Comune può sospendere o rinviare la concessione per cause di forza maggiore non dipendenti dalla propria volontà.

12.5 - Il Concessionario, per essere autorizzato, è tenuto:

- a) al versamento presso il Servizio Economato del Comune, che ne rilascerà apposita quietanza, di un deposito cauzionale, quantificato in misura proporzionale alla durata e alla natura della concessione di utilizzo, nonché al versamento anticipato della tariffa per l'uso temporaneo dei locali come disciplinato al punto 13.2;
- b) al versamento presso il Servizio Economato del Comune, che ne rilascerà apposita quietanza, di un deposito cauzionale, quantificato in misura proporzionale alla durata e alla natura della concessione di utilizzo per l'uso prolungato e comunque in misura doppia rispetto al caso di cui alla precedente lett. a), fermo restando quanto disciplinato al punto 13.4.

12.5.1 - Il deposito cauzionale verrà restituito al termine del periodo di concessione previa verifica dello stato dei luoghi da parte del Responsabile scolastico. Quest'ultimo provvederà a segnalare al Comune e al concessionario gli eventuali danni accertati alle strutture e/o alle attrezzature.

## **Art. 13 - Tariffe**

13.1 - L'uso degli spazi e dei locali scolastici per espletamento di attività non didattiche o extra didattiche, nel rispetto di quanto agli artt. 11 e 12, può essere concesso solo a titolo oneroso.

13.2 - La tariffa per l'uso temporaneo di spazi e locali degli istituti scolastici di proprietà del Comune consiste in un importo TOT./giornata (o frazione di giornata) per lassi di tempo fino ad 8 giorni, che sarà quantificato dal responsabile del Servizio.

13.2.1 - La tariffa per l'uso temporaneo di spazi e locali degli istituti scolastici di proprietà del Comune per periodi consecutivi superiori agli 8 giorni e non superiori a 30 giorni consiste, fermo restando quanto stabilito al comma precedente, nel 60% di TOT./giornata (o frazione di giornata) a decorrere dal nono giorno.

13.2.2 - La tariffa per l'uso prolungato (più di 30 giorni), non esclusivo, di spazi e locali degli istituti scolastici di competenza del Comune consiste nel 30% TOT./giornata (o frazione di giornata).

13.2.3 - La tariffa per l'uso prolungato ed esclusivo di spazi e locali degli istituti scolastici di competenza del Comune consiste in €. TOT./giornata.

13.2.4 - Per **uso esclusivo** si intende che il concessionario utilizza gli ambienti assegnati, impiantandovi all'occorrenza anche propria attrezzatura mobile, senza che l'istituto scolastico possa accedervi e fruirne durante l'intera durata della concessione.

13.2.5. - Sarà compito del responsabile del Servizio quantificare la misura TOT. (espressa in euro), di cui ai punti precedenti e proporne l'approvazione alla giunta Comunale.

13.2.6 - Riepilogando, lo schema di assunzione delle tariffe previste per l'utilizzo in via extra-ordinaria di spazi scolastici resta il seguente:



uso temporaneo (≤30gg.)	tariffa	uso prolungato (>30gg.)	tariffa
1≤uso≤8gg.	€ TOT./giorno	uso non esclusivo	€ 30% x TOT./giorno
8gg.<uso≤30gg.	€ 60% x TOT./giorno	uso esclusivo(*)	€ TOT./giorno
		(*) uso esclusivo = il concessionario utilizza gli ambienti assegnati, impiantandovi all'occorrenza anche propria attrezzatura mobile, senza che l'istituto scolastico possa accedervi e fruirne	

13.3 - Le tariffe sopra riportate, a partire dal secondo anno dall'adozione del presente Regolamento, potranno essere annualmente oggetto di adeguamento all'indice ISTAT.

13.4 - Il pagamento della tariffa per l'uso prolungato dovrà avvenire in due soluzioni di cui la prima all'atto del rilascio del nulla osta da parte del Responsabile scolastico, la seconda a metà della durata prevista dalla concessione.

13.5 - Il pagamento della tariffa deve avvenire esclusivamente mediante versamento su conto corrente bancario o postale intestato alla Tesoreria della Comune di Carmiano, secondo le medesime modalità indicate all'art. 7.

13.6 - La rinuncia da parte del Concessionario all'utilizzo dei locali oggetto della concessione a meno di 7 (sette) giorni dall'evento non dà diritto ad alcuna forma di rimborso, a meno che tale rinuncia non coincida con circostanze di cui al secondo periodo del comma 4.5.

13.7 - Il mancato pagamento delle tariffe nei termini stabiliti, non adeguatamente giustificato da cause di forza maggiore, comporta la decadenza immediata dell'autorizzazione all'uso, nonché l'eventuale riscossione forzata della cauzione.

13.8 - Il presente articolo può essere aggiornato con provvedimento dell'Organo Esecutivo dell'Ente, anche previa motivata segnalazione da parte del Responsabile del Servizio.

#### **Art. 14 - Oneri e responsabilità**

14.1 - Durante l'utilizzo delle strutture e dei relativi impianti, i Concessionari sono responsabili, a livello patrimoniale e civile, nei confronti di terzi per fatti riconducibili all'uso dei locali oggetto di concessione.

Inoltre hanno l'obbligo di:

- provvedere alle pulizie ed al riordino delle attrezzature e dei locali alla fine di ciascun periodo di utilizzo;
- assumere la custodia della struttura e dei beni in essa presenti durante gli orari loro assegnati;
- garantire il rispetto delle disposizioni regolamentari da parte dei propri associati e di chiunque altro sia, eventualmente, ammesso all'uso dei locali;
- sottoscrivere dichiarazione con cui sollevano tanto il Comune quanto l'Istituzione Scolastica da ogni responsabilità per danni a persone e/o cose.

14.2 - Il Responsabile scolastico dell'Istituto è chiamato a vigilare sull'esatto adempimento di quanto previsto dal presente articolo e a riferire, nel caso, al Comune.

14.3 - Il Concessionario è tenuto all'utilizzo dei locali scolastici nel pieno rispetto della vigente normativa in materia di sicurezza, igiene e salubrità dei luoghi di lavoro, nonché di prevenzione degli infortuni, adeguando le proprie attività al Piano di Sicurezza e al DUVRI approvati dall'Istituzione Scolastica.

14.4 - Restano fermi tutti gli altri obblighi dettagliati nell'art. 5 del presente Regolamento.

#### **Art. 15 - Manifestazione di pubblico spettacolo**

15.1 - È proibito l'accesso e la presenza di pubblico esterno in tutti i locali sprovvisti di gradinate e tribune o comunque sprovvisti di certificato di agibilità per lo svolgimento di manifestazioni che ordinariamente possano comportarne l'afflusso.

15.2 - Nei casi straordinari di spettacolo aperto al pubblico, il Concessionario è tenuto a farsi carico del rispetto rigoroso della normativa vigente, manlevando l'Ente e l'Istituzione Scolastica da qualsivoglia responsabilità di natura civile, amministrativa, patrimoniale e penale. Deve, inoltre, garantire a propria cura e spese la disciplina degli ingressi ed il servizio d'ordine.

15.3 - Per le manifestazioni autorizzate dall'Ente, che richiedono l'uso di particolari attrezzature non comunemente esistenti nei locali, il Concessionario provvede a propria cura e spese alla fornitura, sistemazione e smontaggio delle medesime. Tali operazioni devono svolgersi nel minor tempo possibile e sotto il controllo di personale comunale e/o della scuola, anche al fine di evitare danni alle strutture o indebite sottrazioni strumentali.

15.4 - Per manifestazioni, spettacoli, recite e simili organizzate dall'Istituzione Scolastica, non è dovuta alcuna autorizzazione da parte del Comune, potendo far rientrare tali fattispecie all'interno dei programmi curricolari (ordinari o extra-ordinari) che la citata normativa in materia di autonomia scolastica prevede si possano organizzare liberamente, nel rispetto della normativa di sicurezza.



### Sezione III

#### **- Concessione di spazi e locali all'interno degli edifici scolastici per l'installazione e per la gestione di punti ristoro e/o di impianti di distribuzione automatica di bevande ed alimenti -**

#### **Art. 16 - Oggetto**

La presente Sezione inerisce alla concessione in uso da parte della Comune di spazi e locali presso gli istituti di istruzione primaria e secondaria inferiore del territorio comunale per l'installazione e la gestione di distributori automatici di bevande e alimenti, nonché di punti ristoro (mini-bar/punti snack).

**N.B.: E' assolutamente vietata la vendita di alcolici all'interno delle scuole.**

#### **Art. 17 - Modalità della concessione**

17.1 - Gli Istituti Scolastici che, ai sensi dell'art. 9 del DPR 275/99 e dell'art. 1 del DPR 567/96 e ss.mm.ii. vogliono, nell'ambito dell'autonomia loro riconosciuta dalla normativa, dotarsi dei cosiddetti " *Distributori Automatici e/o Punti Ristoro*" devono, a conclusione delle procedure di evidenza pubblica espletate, comunicare al Servizio Patrimonio del Comune le generalità della ditta aggiudicataria, nonché il numero e le caratteristiche tecniche delle attrezzature da installare all'interno dell'edificio.

17.2 - Il Servizio, acquisita la documentazione, attiverà la procedura finalizzata al rilascio della concessione. La Ditta indicata provvederà a collocare, a sua cura e spese, le apparecchiature negli istituti interessati, previa trasmissione di apposita planimetria indicante i luoghi oggetto dell'installazione. Quest'ultima dovrà essere eseguita nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro. Gli impianti di distribuzione automatica dovranno essere conformi alle vigenti normative CE in materia di sicurezza alimentare, oltre ad essere corredati da apposita dichiarazione di conformità degli impianti in caso di modifica degli stessi.

17.3 - Il Comune e gli Istituti Scolastici restano esentati da ogni onere inerente il rilascio delle autorizzazioni amministrative, l'installazione e la gestione, nonché l'espianto delle apparecchiature.

#### **Art. 18 - Tariffe**

18.1 - La concessione degli spazi per l'installazione dei distributori automatici e/o dei punti ristoro presso gli edifici scolastici è a titolo oneroso. Il Concessionario corrisponderà un canone annuo a decorrere dalla data di sottoscrizione del contratto con l'istituzione scolastica. Le somme rivenienti dai distributori automatici saranno dal Comune preferibilmente destinate all'area Istruzione e Politiche Educative.

18.2 - Il canone annuo per ciascun plesso scolastico relativo all'installazione ed all'esercizio di eventuali distributori automatici (o mini-punti ristoro) sarà determinato in ragione di tariffe annue il cui ammontare sarà determinato con provvedimento della Giunta Comunale sulla scorta dei seguenti parametri indicativi:

##### **- Distributori automatici:**

Un importo unitario simbolico per ciascun alunno frequentante il plesso a cui si aggiunge un importo forfettario per ciascun distributore installato nel medesimo stabile.

Qualora la Ditta installi apparecchiature che erogino esclusivamente prodotti biologici, secondo modalità riscontrabili in maniera oggettiva, il canone annuo complessivamente dovuto al Comune sarà ridotto del 50%.

18.3 - L'importo, come sopra determinato, dovrà essere corrisposto entro il 31 gennaio di ogni anno scolastico. Le somme rivenienti dai Distributori Automatici e dai Mini-Punti Ristoro saranno destinate ai servizi "Istruzione", "Cultura" e "Politiche Educative" del Bilancio Comunale.

18.4 - Il pagamento della tariffa deve avvenire mediante versamento su conto corrente bancario o postale intestato alla Tesoreria della Comune di Carmiano, secondo le medesime coordinate riportate all'art. 7.

18.5 - Il mancato pagamento delle tariffe nei termini stabiliti comporta la decadenza immediata dell'autorizzazione all'uso, nonché l'eventuale riscossione forzata del credito.



## Sezione IV

### - Disposizioni comuni -

#### Art. 19 - Responsabilità

Il Comune è sollevato da qualsiasi responsabilità di natura civile, patrimoniale e penale per danni a persone o cose che si verificano durante il periodo di utilizzo dei locali.

#### Art. 20 - Sanzioni

20.1 - Le infrazioni alle norme contenute nel presente Regolamento possono comportare un addebito fino ad un massimo di Euro 500,00. L'addebito deve, in ogni caso, essere preceduto da formale contestazione al Concessionario da parte dell'Ente, nella figura del Responsabile Comunale individuato ai sensi dell'art. 1 lettera d).

20.2 - La violazione delle norme del presente Regolamento, oltre alla sanzione di cui al comma 20.1, preclude al trasgressore la possibilità di ottenere successive concessioni di spazi e locali di proprietà comunale per un periodo non inferiore al biennio.

#### Art. 21 - Norme finali - Aggiornamenti - Norme di rinvio

21.1 - È abrogato con effetto immediato qualsiasi provvedimento in precedenza emesso da organo politico o gestionale di questo Ente, sia di natura generale sia di natura parziale, in materia di "concessione in uso temporaneo di spazi e locali di proprietà comunale". Fa eccezione il solo "Regolamento per la concessione in uso della Sala Consiliare per conferenze, convegni, dibattiti, seminari di studio", che sarà armonizzato e reso compatibile col presente dispositivo.

21.2 - I futuri aggiornamenti al presente regolamento, incluso l'[Allegato I](#), saranno disciplinati:

- mediante adozione di provvedimenti della Giunta Comunale per l'aggiornamento dell'elenco degli immobili/spazi passibili di concessione in uso temporaneo e degli importi tariffari;
- mediante provvedimento del Responsabile del Servizio per aspetti puramente gestionali, quali la pubblicazione dell'aggiornamento periodico o secondo necessità del grado di disponibilità dei singoli locali/spazi ricompresi nell'[Allegato I](#), l'aggiornamento dell'IBAN nell'ipotesi di subentro di altro Gestore del servizio di Tesoreria comunale, l'aggiornamento e/o l'implementazione degli [Allegati II e III](#) in caso di necessità, ecc.

21.3 - Per tutto quanto inerente il rispetto degli obblighi scaturenti dalle concessioni d'uso di immobili, locali e spazi comunali, laddove non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si fa espresso rinvio al Codice Civile e, per quanto applicabile, al Codice dei Contratti Pubblici.

21.4 - Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione all'albo pretorio on-line del Comune.

21.5 - Il presente Regolamento consta di nr. 21 (ventuno) articoli ripartiti in n° 4 (quattro) sezioni omogenee, oltre a n. 3 (tre) [Allegati](#):

- [Allegato I](#) - *Elenco locali e spazi comunali ricompresi nell'ambito di applicazione del Regolamento*
- [Allegato II](#) - *Modello richiesta d'uso di locali/spazi comunali*
- [Allegato III](#) - *Modello richiesta utilizzo locali/spazi presso Plessi Scolastici comunali*

L'[Allegato I](#) approvato in uno col presente Regolamento verrà successivamente integrato con la voce "tariffe", previa adozione di apposito provvedimento dell'Organo Esecutivo. I modelli di cui agli [Allegati II e III](#) verranno approvati dal Responsabile del Servizio Patrimonio e pubblicati sul sito web istituzionale.