

MODALITA' OPERATIVE PER L'UTILIZZO DA PARTE DEL COMUNE E LA TEMPORANEA CONCESSIONE A TERZI DEI LOCALI DELLA MENSA SCOLASTICA PER INIZIATIVE VARIE

Premessa

I locali della mensa scolastica possono essere utilizzati dal Comune (anche per le attività della biblioteca comunale) ovvero concessi in uso a soggetti terzi per finalità diverse dall'erogazione del servizio di refezione scolastica, a condizione che l'utilizzo sia temporaneo e collocato in orario extra scolastico, nelle ore in cui non è prevista alcuna attività didattica.

L'utilizzo e la concessione in uso dei locali della mensa scolastica per le finalità di cui sopra sono improntati alla valorizzazione degli edifici scolastici come centro di promozione e diffusione culturale, sociale e civile della comunità cittadina, e possono essere disposti esclusivamente nel rispetto dei seguenti termini e condizioni:

1) Soggetti terzi a cui può essere concesso l'uso temporaneo

L'uso temporaneo dei locali della mensa scolastica può essere concesso ai seguenti soggetti terzi: associazioni, comitati costituiti, enti di varia natura, sindacati, istituzioni, formazioni politiche (partiti politici, liste civiche), enti di volontariato, ditte, aziende, anche non aventi sede nel territorio comunale.

2) Iniziative da svolgere all'interno dei locali

L'attività da espletare all'interno dei locali della mensa scolastica deve perseguire finalità non lucrative di promozione culturale, sportiva, sociale e civile dei cittadini. I contenuti delle attività o iniziative proposte (incontri, riunioni, dibattiti, conferenze, pranzi, cene, ...) verranno valutati in relazione:

- al grado in cui le attività che si intendono svolgere in detti locali perseguano interessi di carattere generale e contribuiscano all'arricchimento civile e culturale della comunità, ovvero favoriscano i rapporti fra l'istituzione scolastica e il contesto culturale, sociale, ed economico del territorio locale e le interazioni con il mondo del lavoro;
- alle caratteristiche dell'ente richiedente, con priorità alle organizzazioni di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro, privilegiando la continuità dell'intervento da parte di associazioni già operanti nella scuola che godono di affidabilità e largo consenso;
- al gradimento riscosso dalle iniziative precedenti o alle manifestazioni di interesse pervenute per le attività proposte.

Qualora, in contemporanea con le iniziative in programma, dovessero svolgersi attività di somministrazione di alimenti e bevande o piccoli intrattenimenti musicali, è fatto obbligo al richiedente di ottenere le eventuali specifiche autorizzazioni da parte degli enti competenti.

Non sono consentite feste di privati cittadini.

3) Doveri del concessionario

Il Concessionario è tenuto a:

- utilizzare il locale per le sole attività per cui è concesso e nel rispetto della capienza massima consentita (n. 250 persone);
- non cedere ad altri l'uso e l'utilizzo del locale durante il periodo di concessione;
- indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente per il Comune e l'istituzione scolastica;
- osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia di salute, igiene, sicurezza e salvaguardia del patrimonio;
- tenere sollevato il Comune e l'Istituto Comprensivo Statale "Martin Luther King" di Castelcovati da ogni responsabilità per quanto possa accadere nei locali ricevuti in concessione a persone o cose in relazione all'uso del locale stesso;
- vigilare in forma continuativa per la tutela dell'immobile e di quanto in esso contenuto, sia che si tratti di beni del concedente o del concessionario;
- non apporre sulla facciata esterna dell'edificio targhe, striscioni di grandi dimensioni e, in generale, tutto ciò che potrebbe arrecare pregiudizio al decoro dell'immobile;
- far rispettare il divieto di fumare;
- risarcire al Comune eventuali danni arrecati al locale durante il periodo della concessione (l'Amministrazione si riserva, comunque, la facoltà di procedere per vie legali al fine di tutelare il proprio patrimonio);
- acquisire dalle competenti autorità ogni autorizzazione, concessione o licenza relative all'attività per cui è richiesto l'utilizzo dei locali, laddove necessario;
- avvisare le forze dell'ordine in caso di eventi che presentino potenziali rischi di turbamento dell'ordine pubblico o della sicurezza;
- osservare tutte le disposizioni che durante il periodo della concessione vengono impartite dal Comune, per il tramite degli Uffici competenti, e consentire tutte le verifiche necessarie;
- restituire il locale ricevuto in concessione nelle stesse condizioni in cui è stato consegnato;
- corrispondere la tariffa prevista per l'utilizzo dei locali, entro i termini fissati dall'Amministrazione.

I locali concessi in uso potranno essere utilizzati per un periodo massimo di n. 6 ore continuative, e dovranno in ogni caso essere lasciati liberi da persone e/o cose e chiusi a chiave dal responsabile entro le ore 23.00, salvo motivate deroghe.

4) Autorizzazione

La richiesta di concessione in uso temporaneo dei locali della mensa scolastica deve essere presentata al protocollo del Comune non oltre 10 giorni lavorativi antecedenti l'evento (termine che può essere ridotto in presenza di motivate esigenze).

Per le iniziative organizzate direttamente dal Comune o per le quali è stata inoltrata da soggetti terzi apposita richiesta ai sensi del comma precedente, il Comune stesso inoltra apposita istanza alla Direzione dell'Istituto comprensivo, al fine del rilascio di apposito nulla osta. E' facoltà della Direzione non concedere il nulla osta per l'utilizzo dei locali qualora non compatibile con l'ordinaria attività didattica o in considerazione di eventi o impegni già programmati; di detta circostanza viene data notizia al Comune.

A seguito di rilascio del nulla osta da parte della Direzione dell'Istituto comprensivo di Castelcovati, il Responsabile dell'Ufficio comunale competente provvederà a rilasciare l'autorizzazione all'utilizzo, avvisando al contempo il gestore del servizio di refezione scolastica affinché metta a disposizione un proprio incaricato che presenzi e sovrintenda durante tutto il tempo dell'utilizzo e che, al termine dello stesso, proceda alla sanificazione degli ambienti.

Nel caso di presentazione di più domande per lo stesso giorno e per lo stesso orario, viene data precedenza a quella presentata prima al protocollo del Comune.

5) Responsabilità del concessionario

Con la attribuzione in uso, l'utilizzatore assume la custodia del bene e risponde, a tutti gli effetti di legge, delle attività e delle destinazioni del bene stesso, tenendo nel contempo esente la scuola e l'ente proprietario dalle spese connesse all'utilizzo.

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo degli stessi. L'istituzione scolastica e il Comune devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità.

6) Tariffe

L'utilizzo dei locali della mensa scolastica da parte di terzi avviene, sotto la responsabilità dei soggetti organizzatori, a fronte di un rimborso forfettario delle spese di funzionamento dei locali che, anche in considerazione della natura istituzionale dell'immobile, è determinato come segue:

- a) a favore del gestore del servizio di refezione scolastica: € 100,00 ad utilizzo;
- b) a favore del Comune:
 - € 100,00 ad utilizzo, per gli enti/utilizzatori senza scopo di lucro;
 - € 300,00 ad utilizzo, per gli enti/utilizzatori con scopo di lucro.

La tariffa dovrà essere versata prima dell'utilizzo con modalità che verranno all'uopo comunicate dal Comune. Il mancato versamento potrà determinare la revoca dell'autorizzazione all'utilizzo.

Sono esentati da pagamento delle somme di cui sopra il Comune (anche per le attività della biblioteca comunale) e l'Istituto Comprensivo Statale "Martin Luther King" di Castelcovati.

7) Revoca dell'autorizzazione

Per improvvise, impreviste ed improrogabili necessità del Comune o dell'Istituto Comprensivo Statale "Martin Luther King" di Castelcovati, qualunque autorizzazione può essere revocata in ogni momento. La revoca sarà motivata con comunicazione scritta al firmatario della richiesta di utilizzo o, in mancanza del tempo necessario, sarà anticipata verbalmente e successivamente formalizzata da apposita comunicazione scritta in cui saranno espresse le motivazioni che hanno determinato la revoca medesima. In tal caso, il Comune è sollevato da ogni obbligo di risarcimento di qualsiasi spesa sostenuta o impegnata dal richiedente, eccezione fatta per la tariffa versata. In questo caso, il concessionario potrà, in alternativa, chiedere il rimborso della somma pagata o mantenere il deposito in conto del corrispettivo per ottenere analoga concessione in altra data da concordare.