



COMUNE DI PARMA

DISCIPLINA PER L’AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE A TERZI DI SPAZI SCOLASTICI

Approvato dalla Giunta Comunale
nella seduta del - delibera n.
IN VIGORE DAL

- Art. 1 - **OGGETTO**
- Art. 2 - **FORMA GIURIDICA DI ASSEGNAZIONE DEI BENI**
- Art. 3 - **TIPI DI CONCESSIONE**
- Art. 4 - **CANONE CONCESSORIO**
- Art. 5 - **CRITERI GENERALI PER LA CONCESSIONE IN USO DELLE STRUTTURE**
- Art. 6 - **TERMINE E MODALITA’ PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**
- Art. 7 - **CONCESSIONI PLURIENNALI PER TEATRI, SALE POLIVALENTI, ECC.**
- Art. 8 - **PARERE DEI DIRIGENTI SCOLASTICI**
- Art. 9 - **MODALITÀ DI RILASCIO DELLA CONCESSIONE**
- Art. 10 - **SCADENZA, SOSPENSIONE, DECADENZA E REVOCA DELLA CONCESSIONE**
- Art. 11 - **SANZIONI AMMINISTRATIVE PECUNIARIE**
- Art. 12 - **OBBLIGHI DEL CONCESSIONARIO**
- Art. 13 - **VIGILANZA SULL’USO DELLE STRUTTURE**
- Art. 14 - **NORME PER L’UTILIZZO DELLE STRUTTURE**
- Art. 15 - **RINVII**

Art. 1 - OGGETTO

1. La presente disciplina regolamenta, ai sensi delle vigenti leggi e dei principi stabiliti nel “Regolamento per la disciplina della concessione/locazione/affitto di beni immobili comunali o nella disponibilità del Comune” approvato dal Consiglio Comunale con propria deliberazione n. 20/2015 e ss.mm.ii, l'utilizzo da parte di terzi delle strutture scolastiche e delle relative attrezzature di proprietà del Comune di Parma o che si trovano nella sua disponibilità, negli orari in cui queste ultime non vengono adibite ai propri scopi istituzionali (attività curricolari, attività extra curricolari inserite nel Piano Offerta Formativa, attività collegiali, ecc.- così come deliberate dal consiglio d'istituto / collegio dei docenti).

2. Restano esclusi dalla presente disciplina i locali ad uso sportivo il cui utilizzo da parte di terzi è già disciplinato dal “Regolamento per l'affidamento in gestione e la concessione in uso degli impianti sportivi comunali”.

3. La concessione in uso a terzi dei beni di proprietà comunale di cui al comma 1 è disposta per lo svolgimento di attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, nonché per attività complementari all'attività scolastica e per manifestazioni pubbliche di interesse collettivo.

Art. 2 – FORMA GIURIDICA DI ASSEGNAZIONE DEI BENI

1. L'assegnazione di spazi di cui alla presente disciplina è effettuata nella forma della concessione amministrativa.

2. Il contenuto dell'atto di concessione deve essenzialmente prevedere:

- l'oggetto, la finalità ed il corrispettivo della concessione
- la durata della concessione e la possibilità di revoca per ragioni di pubblico interesse

Art. 3 – TIPI DI CONCESSIONE

1. L'anno scolastico ha inizio il 1 settembre e termina il 31 agosto dell'anno successivo

2. Le concessioni di cui alla presente disciplina possono essere:

- **temporanee** se terminano prima della fine dell'anno scolastico
- **pluriennali** se sono relative a più anni scolastici;

Art. 4 – CANONE CONCESSORIO

1. Il Comune determina annualmente il canone per l'utilizzo degli spazi scolastici, di cui alla presente disciplina, comprensivo dei consumi determinati forfettariamente sulla base della tipologia dei locali, del loro utilizzo nonché della presenza o meno di pubblico.

2. Sono esenti dal pagamento del canone di cui sopra:

- a) le attività extrascolastiche effettuate dalla scuola, dai genitori degli alunni e dalle loro associazioni per gli alunni e studenti della scuola ;
- b) le attività extrascolastiche complementari alle attività scolastiche rivolte agli alunni della scuola da enti pubblici, associazioni e gruppi a titolo gratuito;
- c) le attività istituzionali, collegate al mandato amministrativo, promosse dal Comune

- d) i progetti promossi dall'Amministrazione Comunale
3. E' prevista una riduzione tariffaria pari al 50% dell'importo dovuto per concessioni a favore di:
- soggetti iscritti all'Albo delle Libere Forme Associative del Comune di Parma
 - associazioni, comitati, gruppi di volontari o altre forme aggregative purché senza scopo di lucro (anche se non iscritte all'Albo citato)

Art. 5 - CRITERI GENERALI PER LA CONCESSIONE IN USO DELLE STRUTTURE

1. La concessione in uso a terzi delle strutture di cui all'art. 1 è subordinata:
 - a) al prioritario uso per attività formative negli orari stabiliti a tal fine dai competenti organi della scuola;
 - b) all'assunzione da parte del concessionario di ogni responsabilità civile e patrimoniale in ordine alle persone ed alle cose per tutto il periodo di utilizzo delle strutture;
 - c) al pagamento del canone al gestore del patrimonio comunale ed al rimborso delle spese sostenute dagli istituti scolastici, fatti salvi i casi di esenzione di cui all'art. 4 comma 2 della presente disciplina;
 - d) all'utilizzo delle strutture per attività compatibili con la loro destinazione d'uso.
2. Nel caso di più richieste d'uso contemporaneo delle medesime strutture, la concessione temporanea verrà assegnata in ordine di presentazione delle domande mentre quella pluriennale è rilasciata con le seguenti priorità:
 - a) per iniziative rivolte agli alunni/studenti della scuola;
 - b) per attività di carattere formativo del personale scolastico;
 - c) per le associazioni operanti nel territorio circoscrizionale;
 - d) per iniziative non aventi fine di lucro;

Art. 6 - TERMINE E MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

1. Le domande per l'utilizzo delle strutture di cui all'art. 1 devono essere presentate al Dirigente Scolastico e per conoscenza alla S.O. Servizi per la Scuola ed al Gestore del patrimonio comunale, entro:
 - il 10 settembre dell'anno scolastico di riferimento per le richieste temporanee di uso annuale;
 - 30 giorni prima dell'utilizzo per le concessioni temporanee relative ad attività occasionali.
 - Per le occupazioni pluriennali la data entro cui presentare la domanda sarà definita all'interno dei singolo bandi di gara.
2. Eventuali richieste presentate fuori dai termini di cui al comma precedente potranno essere prese in considerazione solo se i tempi tecnici consentiranno l'espletamento di tutte le procedure.
3. Nelle domande, a pena di inammissibilità, sono precisati:
 - a) denominazione, ragione sociale, sede, domicilio o recapito, C.F. o P. IVA, nonché nominativo del legale rappresentante ovvero del responsabile del soggetto richiedente;
 - b) indicazione delle strutture e delle attrezzature ovvero delle sole strutture richieste in uso;
 - c) descrizione delle attività programmate nelle strutture richieste ed indicazioni della durata, dei periodi e delle fasce d'orario desiderate;

- d) dichiarazione delle condizioni di onerosità o di gratuità per i partecipanti alle attività organizzate e per l'eventuale pubblico spettatore;
- e) eventuale iscrizione all' "Albo delle libere forme associative".

3. Le domande devono prevedere l'esplicito impegno del richiedente a:

- utilizzare le strutture per le finalità ed i tempi richiesti;
- osservare i regolamenti, le disposizioni di legge, nonché tutte le norme attinenti alle attività che discendono dalla concessione e munirsi, ove previsto, a sua cura e spese di licenze ed autorizzazioni;
- garantire la conservazione ed il buon uso dei locali, delle cose e delle attrezzature in esso contenute, assumendosi l'onere di eventuali danni;
- restituire tutto ciò che ha formato oggetto della concessione in uso, alla scadenza della medesima, allo stato originale e libero da persone e cose.

Art. 7 - CONCESSIONI PLURIENNALI PER TEATRI, SALE POLIVALENTI, ECC.

1. Eventuali concessioni pluriennali per specifici spazi scolastici quali: teatri, sale polivalenti ecc. verranno assegnate previo espletamento di apposite gare ad evidenza pubblica e la conseguente sottoscrizione della relativa convenzione;

Art. 8 – PARERE DEI DIRIGENTI SCOLATICI

1. Il dirigente scolastico dovrà trasmettere al gestore del patrimonio comunale il proprio parere di competenza sia sulle domande di uso temporaneo che di quelle pluriennali.
2. Il parere di cui al comma precedente, qualora positivo, dovrà contenere:
 - il corrispettivo per il rimborso spese richiesto dall'istituto scolastico per i servizi di pulizia e di apertura/chiusura nonché per l'utilizzo di attrezzature di proprietà della scuola;
 - disposizioni per l'utilizzo degli spazi e delle attrezzature da inserire nel contratto concessorio;
3. Eventuale parere negativo deve essere adeguatamente motivato ed è sempre vincolante.

Art. 9 - MODALITÀ DI RILASCIO DELLA CONCESSIONE

1. Il gestore del patrimonio comunale, una volta acquisito il parere di cui all'art 8, procede al rilascio della concessione ponendo in capo al concessionario ogni responsabilità in ordine alle persone ed alle cose durante l'utilizzazione delle strutture scolastiche e l'obbligo del versamento del rimborso spese fatti salvi i casi di esenzione di cui all'art. 4 comma 2 della presente disciplina.
2. Le concessioni per le richieste d'uso annuale vengono rilasciate di norma entro il 30 settembre mentre quelle temporanee relative ad attività occasionali entro 15 giorni dal ricevimento della domanda. Entro gli stessi termini il gestore del patrimonio comunale comunica agli interessati gli eventuali motivati dinieghi delle richieste d'uso.
3. Nell'atto di concessione sono indicati:
 - a) la durata della concessione nonché i giorni e gli orari di utilizzo delle strutture;
 - b) l'ammontare del canone concessorio;
 - c) l'ammontare dell'eventuale corrispettivo per il rimborso spese richiesto dall'istituto;
 - d) l'uso per il quale l'immobile viene concesso;

- e) le condizioni per la conservazione in buono stato del bene concesso e per l'esercizio delle attività cui è destinato;
- f) l'ammontare della cauzione, se dovuta, che dovrà versare il concessionario in conformità alle previsioni del regolamento dei contratti.
- g) estremi della polizza di Responsabilità Civile di cui il richiedente si deve dotare per l'attività da svolgere all'interno di strutture comunali;
- h) eventuali obblighi o prescrizioni che il dirigente scolastico avrà indicato nel parere di cui al precedente articolo 8

4. In ogni caso il rilascio della concessione obbliga il concessionario:

- a) all'utilizzo delle sole strutture o dei soli spazi espressamente concessi, nonché dei servizi igienici indicati nell'atto concessorio quando richiesti;
- b) all'uso corretto delle attrezzature in dotazione secondo la loro destinazione funzionale;
- c) alla segnalazione immediata al personale scolastico di eventuali danni riscontrati o prodotti e di ogni impedimento o disfunzione di strutture, impianti ed attrezzature che possono causare pericolo o disagio;
- d) al rigoroso rispetto degli orari fissati per l'uso delle strutture e dei locali accessori.

Art. 10 – SCADENZA, SOSPENSIONE, DECADENZA E REVOCA DELLA CONCESSIONE

1. Le concessioni d'uso decadono di diritto improrogabilmente spirato il termine finale per il quale sono state rilasciate e non possono essere oggetto di rinnovi.
2. Le concessioni d'uso possono essere sospese o revocate in ogni momento per motivi di pubblico interesse senza che questo possa dare diritto a rimborsi, ristori o, indennizzi di qualsiasi tipo o natura.
3. Le concessioni decadono automaticamente di diritto nei seguenti casi:
 - morosità nel pagamento degli oneri economici relativi ai consumi;
 - danneggiamenti intenzionali e derivati da negligenza alle strutture e attrezzature dei locali oggetto di concessione;
 - subconcessione dei locali;
 - inosservanza delle norme in materia di sicurezza dei locali o dei loro frequentatori;
4. Eventuali violazioni minori agli obblighi stabiliti nel contratto di concessione quali ad esempio:
 - inosservanza delle norme previste rispetto alla pulizia dei locali;
 - sforamento degli orari per i quali i locali sono stati concessipossono dare luogo, a seconda della gravità e di eventuali reiterazioni di comportamenti scorretti, alla revoca della concessione o al pagamento delle sanzioni amministrative pecuniarie di cui al successivo articolo 11;
5. La decadenza opera di diritto e produce l'automatica risoluzione del rapporto contrattuale.
6. La revoca o la sanzione pecuniaria viene disposta dal soggetto gestore del patrimonio comunale, sentito il dirigente scolastico o anche su proposta di quest'ultimo, dopo aver intimato mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento o altro strumento analogo previsto per Legge (P.E.C., notifica, ecc.), la cessazione immediata dei comportamenti scorretti ed aver ritenuto insufficiente la memoria difensiva che il concessionario può produrre nei 15 giorni successivi al ricevimento della sopracitata diffida.

7. La decadenza o la revoca della concessione non esonera il concessionario dalla responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni occorsi a persone o cose.

8. I concessionari che non provvedono al risarcimento dei danni prodotti alle strutture ed ai relativi arredi ed attrezzature mediante il versamento dell'importo secondo quanto stabilito dall'art. 11 cessano immediatamente dal diritto di utilizzo di qualsiasi struttura di proprietà del Comune di Parma concessa o concedibile ai sensi della presente disciplina, fatte salve le ulteriori sanzioni di legge.

9. Il dirigente scolastico e gli eventuali altri uffici comunali interessati alla gestione e conservazione della struttura sono tenuti a far pervenire al gestore del patrimonio comunale le segnalazioni delle violazioni degli obblighi contrattuali, di Legge o Regolamentari in cui può essere incorso il concessionario.

Art. 11 – SANZIONI AMMINISTRATIVE PECUNIARIE

1. Eventuali utilizzi, in contrasto con quanto regolamentato alla presente disciplina, possono essere puniti dal Dirigente del Servizio Patrimonio del Comune di Parma con sanzione amministrativa pecuniaria variante, a seconda della gravità del fatto contestato, da un minimo di 50,00 €. ad un massimo di € 500,00 ai sensi dell'art. 7 bis del decreto legislativo 267 del 2000, ferma restando l'applicazione delle sanzioni penali quando il fatto costituisce reato.

2. La sanzione di cui al comma precedente, in caso di pagamento entro 5 giorni dalla data della sua notifica, verrà ridotta del 30%.

3. I proventi delle sanzioni spettano al Comune.

Art. 12 – OBBLIGHI DEL CONCESSIONARIO

1. Il concessionario è tenuto ad adottare ogni misura preventiva atta a garantire la salvaguardia del bene oggetto di concessione da qualunque manomissione da parte di terzi che possa alterarne la qualità e la consistenza anche economica e la funzionalità pubblica che lo caratterizza.

2. Il concessionario nel caso in cui per l'attività d'utilizzo del bene impieghi personale dipendente è tenuto al rispetto del contratto collettivo nazionale di lavoro restando esclusa ogni responsabilità per il Comune per violazioni in materia.

3. Il concessionario è tenuto ad accettare sospensioni temporanee o revoche della concessione per ragioni di pubblico interesse (elettorali e/o consultive, ordine pubblico, sicurezza, igiene e sanità, ecc.) che coinvolgano il bene concesso, senza che questo comporti il pagamento di indennizzi, ristori o rimborsi di qualsiasi natura salvo il diritto alla proporzionale riduzione del canone già eventualmente corrisposto.

4. Al concessionario è vietato il trasferimento della concessione senza il consenso scritto del concedente pena l'immediata decadenza della concessione fatto salvo l'eventuale risarcimento dei danni e delle spese causate al concedente.

5. Il concessionario è obbligato a pagare il canone e l'eventuale rimborso spese. E' altresì obbligato ad utilizzare il bene secondo le prescrizioni indicate nella concessione.

6. Il concessionario, nel caso in cui riceva in consegna le chiavi dei locali oggetto della concessione, è obbligato a restituirle entro il giorno lavorativo immediatamente successivo alla scadenza della concessione.

7. Il concessionario è tenuto ad accettare di sottostare ad eventuali controlli verifiche e sopralluoghi del Dirigente Scolastico, del gestore del patrimonio immobiliare comunale o del Comune. Tali richieste potranno essere avanzate in qualunque momento.

8. Il concessionario è costituito custode dell'immobile concesso e ne risponde in caso di danneggiamento, anche se derivante da incendio, qualora non provi che siano accaduti per cause ad esso non imputabili. Il concessionario esonera espressamente la proprietà da ogni responsabilità per danni diretti od indiretti che potessero derivargli da fatto doloso o colposo di terzi in genere

9. Il concessionario è responsabile di qualunque comportamento, evento o fatto che, durante lo svolgimento della propria attività, provochi danni a persone e/o a cose, e accada all'interno dei locali e delle loro pertinenze durante il periodo oggetto della concessione, o dei locali e dei percorsi che dalla pubblica via conducono ai locali interessati alle attività oggetto della concessione. Il concessionario, qualora ricorrano le condizioni, assume ogni onere e responsabilità legata alla figura del datore di lavoro ai sensi e per gli effetti del D.Lgs 81/2008 e ss.mm.ii..

10. Il concessionario è tenuto alla sottoscrizione di apposita polizza assicurativa di Responsabilità Civile per eventuali danni connessi all'attività svolta all'interno degli spazi scolastici di cui sopra che dovrà essere allegata al contratto di concessione.

11. E' cura e responsabilità del concessionario disporre ai sensi di quanto previsto dal decreto legislativo 81/2008 e successive modifiche e integrazioni:

- il Piano d'emergenza interno relativo ai locali oggetto di concessione coordinato con quello già redatto dalla Scuola
- la costituzione delle squadre d'emergenza
- la relativa, necessaria e specifica formazione del personale impiegato

12. Per tutta la durata della concessione, Responsabile per la sicurezza dei locali assegnati e degli accessi a ciò destinati, è il legale rappresentante dell'Associazione assegnataria,

Art. 13 - VIGILANZA SULL'USO DELLE STRUTTURE

1. Il concessionario è responsabile della vigilanza e della custodia della struttura e pertanto provvede a:

- a) aprire e chiudere la struttura concessa, qualora gliene sia stato affidato il compito, negli orari previsti, previa verifica dello stato degli impianti, degli arredi e delle attrezzature al termine delle attività;

b) rispettare gli orari d'uso fissati e a garantire sul corretto uso delle strutture e delle attrezzature;

c) comunicare immediatamente al dirigente scolastico e/o al gestore del patrimonio immobiliare comunale ogni danno arrecato alla struttura, arredi o attrezzature, anche quelli che rileva prima dell'utilizzo;

d) pulire lo spazio e gli arredi utilizzati;

2. Entro 15 giorni dal momento in cui ne è venuto a conoscenza il dirigente scolastico contesta ai concessionari eventuali danni patrimoniali arrecati ad arredi, attrezzature o strutture i cui oneri di riparazione siano di competenza dell'istituzione scolastica.

3. Il gestore del patrimonio immobiliare comunale o gli uffici competenti per i beni mobili, anche su segnalazione del dirigente scolastico, contestano ai concessionari ogni tipo di danno i cui oneri siano a carico dell'amministrazione comunale.

4. Nella contestazione di cui ai commi precedenti, è quantificato l'ammontare dell'importo dovuto per risarcimento, nonché il termine entro cui presentare eventuali controdeduzioni.

5. Decorso il termine di cui sopra, il dirigente scolastico, il gestore del patrimonio immobiliare comunale o gli uffici competenti, qualora le controdeduzioni non siano accoglibili, stabiliscono il termine per il pagamento.

6. Il mancato pagamento entro il predetto termine, fatta salva ogni altra azione in diversa sede, comporta la sospensione immediata della concessione in atto secondo quanto previsto dall'art. 10.

Art. 14 - NORME PER L'UTILIZZO DELLE STRUTTURE

1. E' fatto divieto di introdurre nelle strutture e negli spazi scolastici di cui all'art. 1 attrezzature incompatibili con la destinazione d'uso degli stessi o comunque estranei all'attività per cui è concesso l'uso.

2. All'interno delle strutture scolastiche sia che siano locali chiusi che spazi aperti è fatto altresì divieto di fumare.

3. E' fatto divieto, salvo autorizzazione da parte del dirigente scolastico, di introdurre o somministrare alimenti o bevande. E' vietato in ogni caso l'introduzione negli spazi assegnati di bevande alcoliche o analcoliche inserite in contenitori non infrangibili

2. Il Dirigente Scolastico può determinare, ai fini della loro migliore conservazione e funzionalità, specifiche modalità di utilizzo delle attrezzature, di cui siano dotati i laboratori e le aule speciali, richieste in uso. Dette modalità dovranno essere specificate nel parere di cui all'art. 8.

Art. 15 - RINVII

Per quanto non previsto nella presente disciplina si rimanda allo Statuto del Comune, ad altri regolamenti comunali ed alla normativa vigente in materia di fruizione del patrimonio pubblico.