

CRITERI PER L'UTILIZZO DEGLI IMMOBILI SCOLASTICI DURANTE LE VACANZE SCOLASTICHE ESTIVE

PRINCIPI GENERALI

Gli edifici scolastici del Comune di Bolzano sono parte integrante del patrimonio dell'Amministrazione comunale e sono destinati all'uso pubblico.

OGGETTO

- 1.- I presenti criteri disciplinano l'utilizzo, da parte di Associazioni o Enti non aventi fini di lucro, delle strutture scolastiche sia coperte che all'aperto e delle relative attrezzature di proprietà comunale.
- 2.- L'assegnazione a terzi dei beni di proprietà comunale di cui al punto 1 è disposta per lo svolgimento di attività che realizzino iniziative pedagogiche di accompagnamento e assistenza rivolte a bambini e ragazzi durante il periodo delle vacanze scolastiche estive.
- 3.- Sono esclusi dall'assegnazione, i locali riservati alle cucine e alle sale refezione interne alle strutture scolastiche.

CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DELLE STRUTTURE

- 1.- L'assegnazione a terzi delle strutture è subordinata:
 - a) all'esclusivo uso per attività e progetti di assistenza extra scolastica durante le vacanze estive;
 - b) alla durata dell'iniziativa di almeno quattro settimane;
 - c) ad un numero minimo previsto di 20 iscritti a settimana; nel caso di un numero di iscritti inferiore a 20 unità, l'Amministrazione comunale si riserva di valutare la possibilità di assegnare una struttura in condivisione con altra associazione o ente non avente fine di lucro.
 - d) all'assunzione da parte del richiedente della responsabilità civile e patrimoniale in ordine alle persone ed alle cose per tutto il periodo di utilizzo delle strutture. Nel caso di attribuzione di una struttura in modo condiviso, la responsabilità ricadrà sul singolo richiedente limitatamente alle aule concesse e congiuntamente con gli altri richiedenti per gli spazi comuni (ingressi, aule speciali, servizi, ecc.).
- 2.- Nel caso di più richieste d'uso contemporaneo delle medesime strutture, l'assegnazione è rilasciata alle associazioni con sede nel territorio del Comune di Bolzano, sulla base di una graduatoria stilata tenendo conto del numero degli iscritti frequentanti l'iniziativa proposta.

MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

- 1.- Le domande per l'utilizzo delle strutture sono presentate all'Ufficio Scuola e del Tempo Libero, entro il termine tassativo del 31 gennaio dell'anno in cui avrà luogo l'iniziativa.
- 2.- Nelle domande devono essere precisati:
 - a) denominazione, sede, recapito, codice fiscale o partita IVA, nonché il nominativo del legale rappresentante ovvero del responsabile del soggetto richiedente;

- b) indicazione delle strutture scolastiche e delle attrezzature richieste in uso;
- c) descrizione dettagliata delle attività e dei progetti di assistenza extra scolastica durante le vacanze estive, programmati nelle strutture;
- d) indicazione del numero degli iscritti all'iniziativa estiva negli ultimi 3 anni.

3.- Nelle domande, inoltre, il soggetto richiedente dichiara formalmente di assumere ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che, in conseguenza dell'assegnazione, possono derivare a persone o cose, esonerando il Comune di Bolzano, da ogni e qualsiasi responsabilità civile e patrimoniale.

MODALITA' DI ASSEGNAZIONE

1.- L'Ufficio Scuola e del Tempo Libero, acquisita la domanda, verifica la concedibilità delle strutture richieste e predispone le relative assegnazioni provvisorie entro il mese di marzo.

2.- All'Ufficio Scuola e del Tempo Libero dovrà essere comunicato entro il 15 maggio il numero dei bambini iscritti alle iniziative estive.

3.- L'Ufficio Scuola e del Tempo Libero, valutata la congruità delle iscrizioni effettive, predispone l'atto definitivo di assegnazione della struttura.

4.- L'assegnazione pone in capo al richiedente ogni responsabilità in ordine alle persone ed alle cose durante l'utilizzo delle strutture scolastiche.

5.- Nell'atto di assegnazione sono indicati gli spazi concessi, gli orari di utilizzo dei medesimi e l'importo dovuto.

6.- L'assegnazione obbliga il richiedente:

- a) alla sottoscrizione del disciplinare d'uso per le iniziative extrascolastiche attivate negli istituti scolastici e nelle scuole dell'infanzia;
- b) alla stipula di un'apposita fideiussione bancaria o assicurativa, per l'importo di € 5.000,00.- che deve essere presentata almeno 2 settimane prima dell'inizio dell'attività ed avere una durata complessiva di 3 mesi;
- c) all'utilizzo delle sole strutture e dei soli spazi espressamente assegnati;
- d) all'uso corretto delle attrezzature in dotazione secondo la loro destinazione funzionale;
- e) alla segnalazione immediata all'Ufficio Scuola e del Tempo Libero di eventuali danni riscontrati e prodotti, di ogni impedimento e disfunzione di strutture, impianti ed attrezzature che possono causare pericolo o disagio;
- f) al rigoroso rispetto degli orari fissati per l'uso delle strutture;
- g) all'utilizzo dei prodotti igienici espressamente indicati dall'Amministrazione comunale per la pulizia degli spazi e degli arredi.
- h) al pagamento dell'importo stabilito dall'Amministrazione comunale per l'utilizzo della struttura scolastica assegnata, che verrà fatturato a conclusione dell'iniziativa.

VIGILANZA SULL'USO DELLE STRUTTURE

1.- L'assegnatario è responsabile della vigilanza e della custodia della struttura.

2.- Provvede pertanto a:

- a) aprire e chiudere la struttura assegnata negli orari previsti, verificare lo stato degli impianti, degli arredi e delle attrezzature al termine dell'attività giornaliera;

- b) rispettare gli orari d'uso fissati e garantire il corretto uso delle strutture e delle attrezzature;
- c) comunicare immediatamente all'Ufficio Scuola e del Tempo Libero ogni danno arrecato alla struttura, arredi ed attrezzature, anche quelli rilevati prima dell'utilizzo;
- e) pulire lo spazio e gli arredi utilizzati con i prodotti igienici espressamente indicati dall'Amministrazione comunale.

3.- L'Ufficio Scuola e del Tempo Libero contesta agli assegnatari i danni patrimoniali arrecati ad arredi, attrezzature o strutture ed ogni tipo di danno i cui oneri siano a carico dell'Amministrazione comunale.

4.- Nella contestazione è quantificato l'ammontare dell'importo dovuto per il risarcimento, nonché il termine entro cui presentare eventuali controdeduzioni, decorso il quale l'Ufficio Scuola e del Tempo Libero stabilisce il termine per il pagamento. Il mancato pagamento entro il predetto termine, fatta salva ogni altra azione in diversa sede, comporta l'escussione della fidejussione bancaria o assicurativa e l'eventuale esclusione da assegnazioni future.

NORME PER L'UTILIZZO DELLE STRUTTURE SCOLASTICHE

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

2.- L'assegnatario di una struttura scolastica con servizio cucina funzionante, può chiedere di usufruire della mensa al costo stabilito dall'Amministrazione comunale.

COSTI PER L'UTILIZZO DELLE STRUTTURE

1.- I richiedenti l'utilizzo delle strutture si impegnano all'atto dell'assegnazione della struttura scolastica, al versamento di un importo forfettario stabilito dall'Amministrazione comunale;

2.- L'Amministrazione comunale determina gli importi dovuti per l'utilizzo delle strutture assegnate.