

Allegato alla delib. Cons. Metr.
n. 013 del 25/06/2018



CITTÀ METROPOLITANA DI CAGLIARI
Servizio Istruzione, Biblioteche e Cultura

**Regolamento disciplinante l'uso extrascolastico di spazi scolastici metropolitani
e l'assegnazione dei servizi di ristoro negli Istituti scolastici**

Titolo I

Spazi scolastici

Art. 1 – Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina il procedimento di utilizzo, in orario extrascolastico, degli spazi scolastici metropolitani (aule, laboratori e altri ambienti – non a destinazione sportiva) degli Istituti di secondo grado in proprietà o in disponibilità della Città Metropolitana a servizio di attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, anche con la collaborazione degli enti locali, per favorire lo sviluppo e l'integrazione della collettività metropolitana.
2. L'uso degli spazi scolastici non deve in alcun modo ostacolare l'attività scolastica o qualsiasi altro tipo di attività programmata dalla scuola anche in orario extrascolastico.
3. Il procedimento di concessione degli spazi all'interno della scuola coinvolge la Città Metropolitana, per il tramite del Servizio Pubblica Istruzione, e la competente Direzione dell'Autonomia scolastica.

Art. 2 – Soggetti titolati all'istanza di concessione

1. Ferma restando la priorità delle singole Direzioni Scolastiche nel diritto all'utilizzo degli spazi scolastici metropolitani, esse hanno la facoltà di concedere gli spazi medesimi, in orario extra-scolastico, a soggetti, pubblici e/o privati (Enti o Amministrazioni pubbliche, persone giuridiche private, associazioni, fondazioni, agenzie formative, organizzazioni non a scopo di lucro, ecc.). Gli spazi scolastici non possono essere concessi a privati cittadini e/o per lo svolgimento di feste o attività di carattere politico elettorale.
2. Le singole Direzioni scolastiche hanno la facoltà, con i procedimenti ad esse propri, di individuare i concessionari delle porzioni di immobili scolastici. Esse provvederanno, con opportuna pubblicazione nel proprio sito web in "Amministrazione Trasparente", a mettere a disposizione dell'utenza interessata la modulistica per l'istanza di concessione.

Art. 3 – Durata delle concessioni

1. Le concessioni possono avere durata non superiore all'anno scolastico. La durata deve essere certa e ben determinata, e non tacitamente rinnovabile.

Art. 4 – Nulla osta dell'amministrazione metropolitana

1. Gli spazi scolastici possono essere concessi dal singolo Dirigente scolastico previo nulla-osta del Servizio Edilizia scolastica della Città Metropolitana.
2. Il Dirigente scolastico richiede alla Città Metropolitana il nullaosta, allegando la planimetria della porzione di immobile per il quale viene presentata istanza di concessione.
3. La Città Metropolitana rilascia un nullaosta tecnico, relativo all'idoneità dei locali, sotto il profilo del rispetto delle norme in materia di sicurezza e salubrità dei locali. Il nulla-osta ha validità massima di un anno.

Art. 5 – Canone concessorio

1. Per la concessione è dovuto un canone in favore della Direzione Scolastica concedente. Il canone concessorio è quantificato dal Consiglio di Istituto con propria deliberazione.
2. Esso è composto:
 - da una quota parte determinata direttamente dal Consiglio di Istituto;
 - da una ulteriore quota, a titolo forfettario, calcolata in base alla superficie complessivamente concessa, a titolo di rimborso per consumi elettrici, idrici, riscaldamento e manutenzioni ordinarie, che implementa il fondo per spese di funzionamento degli Istituti scolastici, a diretta gestione dell'autonomia.

3. La misura del rimborso forfettario mensile viene calcolata ogni anno dal Servizio Edilizia scolastica della Città Metropolitana.

Art. 6 – Domanda di concessione

1. La domanda di concessione, firmata dal legale rappresentante del soggetto, pubblico o privato ex art. 2, richiedente, deve essere indirizzata al Dirigente Scolastico.

2. Deve contenere, con dichiarazione sostitutiva ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000:

- denominazione e sede del soggetto richiedente;
- estremi anagrafici del rappresentante legale;
- indirizzo e-mail e riferimento telefonico.

3. Alla domanda sono allegate:

- fotocopia documento di identità del legale rappresentante;
- fotocopia atto costitutivo e statuto organismo richiedente;
- numero iscritti all'associazione nell'anno solare di presentazione dell'istanza;
- relazione sull'attività esercitata nell'anno precedente a quello di presentazione della domanda,
- relazione sull'attività che si intende svolgere nei locali richiesti in concessione;
- dichiarazione con la quale l'istante esonera l'istituto scolastico e l'Amministrazione metropolitana da ogni responsabilità in ordine ad eventuali danni a cose o persone o furti che dovessero verificarsi per qualsiasi causa all'interno dell'immobile concesso in uso negli spazi e ambienti scolastici che saranno utilizzati (anche per il solo transito) durante gli orari della concessione;
- idonea polizza assicurativa a copertura dei danni a cose o persone di qualunque genere causati alle strutture di proprietà della Città Metropolitana oggetto di concessione (con massimale di € 500.000,00 per danni a persone e massimale di € 50.000,00 per danni alle cose).

Art. 7 – Rilascio della concessione

1. Il Dirigente scolastico rilascia la concessione con proprio provvedimento allegando una planimetria degli spazi concessi.

2. I provvedimenti concessori sono trasmessi formalmente ai soggetti che hanno inoltrato l'istanza e, per conoscenza, al Servizio Edilizia scolastica metropolitana.

3. Ogni anno, entro il 30 giugno, ciascuna Direzione scolastica interessata comunica alla Città Metropolitana l'elenco riepilogativo delle concessioni rilasciate dall'istituto nell'anno precedente, contenente:

- beneficiari e data delle concessioni;
- n. metri quadri concessi;
- durata delle concessioni;
- importo canone concessorio.

4. La suddetta comunicazione costituisce condizione per il rilascio di nuove concessioni.

Art. 8 – Pagamento del canone

1. Il soggetto beneficiario della concessione ha l'obbligo di pagare il canone concessorio determinato dalla Direzione scolastica con opportuno versamento sul C.C.B. che sarà indicato dalla scuola.

2. L'Istituto scolastico concedente dovrà utilizzare i proventi derivanti dalla quota di canone relativa al rimborso delle spese per oneri manutentivi e di funzionamento come entrate vincolate nel bilancio dell'autonomia scolastica destinate a:

- integrazione del fondo di funzionamento attualmente corrisposto dalla Città Metropolitana (per spese varie d'ufficio, utenze telefoniche e altre spese di funzionamento);
- altre spese di competenza della Città Metropolitana ex art. 3 L. n. 23/1996.

Titolo II Servizi di di ristoro

Art. 9 Tipologia

I servizi si distinguono in servizi di ristoro di tipo mobile e di tipo fisso. Sono considerati servizi di ristoro di tipo mobile solo quelli che occupano un'area dell'Istituto scolastico limitatamente all'orario di vendita. Nei servizi di ristoro di tipo fisso rientrano i distributori automatici di bevande e alimenti preconfezionati e i chioschi (con e senza bar).

Art. 10 Concessioni

Le concessioni delle aree per lo svolgimento dei servizi di cui all'articolo precedente sono assegnate dai Dirigenti Scolastici. La fruizione dei servizi di cui al presente regolamento è riservata unicamente al personale scolastico (docente e non docente) e agli studenti.

Art. 11 Procedure per il rilascio e relazioni tra la Città Metropolitana e le Autonomie Scolastiche

Ciascuna Autonomia scolastica è responsabile delle procedure di affidamento dei servizi di concessione di cui al presente regolamento. Il contratto di servizio è subordinato al parere tecnico del Servizio Metropolitan della Pubblica Istruzione.

Entro il 15 settembre di ciascun anno i Dirigenti Scolastici comunicheranno alla Città Metropolitana:

- a) la tipologia di servizio affidato;
- b) il nome della ditta concessionaria;
- c) la durata della concessione;
- d) il canone corrisposto;
- e) l'ubicazione dei punti di ristoro;
- f) nel caso di distributori automatici, numero e tipologia.

I Dirigenti scolastici devono concordare preventivamente l'ubicazione del punto di ristoro con il Servizio metropolitano dell'Edilizia scolastica per garantire che lo stesso non invalidi la sicurezza dell'Istituto e non interferisca con le indicazioni del piano di evacuazione.

Dovrà essere comunicata a cura del singolo Istituto scolastico ogni modifica eventualmente apportata alla concessione del servizio (es.: variazione del numero e dell'ubicazione dei distributori automatici).

Art. 12 Canone concessorio

Il canone concessorio sarà incamerato direttamente dalla singola Autonomia scolastica e il suo utilizzo dovrà essere finalizzato ad implementare primariamente il fondo annuale di funzionamento corrisposto annualmente dalla Città Metropolitana agli Istituti ai sensi dell'art. 3 della L. n. 23/1996. Potrà altresì essere utilizzato per l'organizzazione di servizi per gli alunni (accoglienza, mensa, attività extra-curricolari).

Art. 13 Stabili assunti in locazione

Negli Istituti scolastici funzionanti in stabili assunti in locazione dalla Città Metropolitana potranno operare esclusivamente servizi di ristoro che non comportino addizioni, innovazioni o comunque modificazioni strutturali dei locali salvo specifici accordi tra questo ente e i proprietari degli immobili.

Le concessioni relative agli Istituti scolastici ubicati in locali assunti in locazione si risolveranno automaticamente alla cessazione del rapporto locativo.

Art. 14 – Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore all'atto dell'esecutività della delibera di approvazione da parte del Consiglio Metropolitan.