



COMUNE DI SAN GIOVANNI AL NATISONE
Provincia di Udine

**REGOLAMENTO PER L'USO
DELL'AUDITORIUM
"M.F. ZORZUTTI"**

Approvato con deliberazione C.C. n. 89 del 16.12.2019

Art. 1 – Premesse e oggetto del Regolamento

1. Annessi alla Scuola Secondaria di Primo Grado del capoluogo, al piano terra del corpo di più recente edificazione, sono presenti un auditorium e spazi ed attrezzature utili al servizio di refettorio e cucina, che sono compresi nell'Auditorium "M.F.Zorzutti", rientrante nella disponibilità del Comune e per i quali risulta opportuno provvedere alla regolamentazione dell'utilizzo, tenendo conto che da alcuni anni il servizio di refezione scolastica non è più attivo, in quanto l'Istituzione scolastica ha optato per un orario didattico esclusivamente antimeridiano.
2. Oggetto del presente Regolamento sono pertanto le modalità di utilizzo dell'auditorium e degli spazi contigui, come da piantina allegata.
3. L'uso dei locali è garantito a tutte le scuole presenti sul territorio comunale, ed è riservato in via prioritaria alle iniziative ed attività promosse ed organizzate dall'Amministrazione Comunale, fatte sempre salve negli orari scolastici le esigenze educative e didattiche delle scuole del Comune.
4. L'auditorium e il refettorio, unitamente alla cucina, potranno essere concessi in uso, anche ad altri, quali:
 - a) Enti pubblici.
 - b) Enti no profit, Onlus.
 - c) Associazioni culturali, sportive, di tempo libero, di volontariato sociale.
 - d) Gruppi volontari o privati cittadini che intendono promuovere iniziative e/o attività senza fini di lucro di interesse di almeno una parte dei cittadini;
 - e) Privati o aziende che intendano organizzare iniziative con fini di lucro, previa approvazione della Giunta comunale.
5. Non saranno accolte richieste aventi finalità di carattere politico e/o partitico.

Art. 2 - Locale ex sala mensa ora REFETTORIO

1. Il locale destinato a refettorio potrà essere concesso in uso secondo le modalità previste agli artt. 4, 5 e 6.
2. Il locale cucina potrà essere concesso in uso unitamente al refettorio, secondo le modalità prevista al successivo art. 10.

Art. 3 – Utilizzo da parte del Comune

1. Essendo nella disponibilità del Comune - fatte salve le esigenze delle scuole del Comune negli orari dell'attività didattica -, l'auditorium e il refettorio possono essere utilizzate quali sedi di svolgimento di attività promosse ed organizzate in proprio dall'Amministrazione Comunale o da Enti, Istituzioni e Associazioni per conto del Comune di San Giovanni al Natisone.
2. Gli Uffici Comunali che curano l'organizzazione delle attività in parola dovranno darne tempestiva comunicazione all'Ufficio Segreteria, che provvederà ad inserire l'evento nel calendario coordinato di tutte le attività ivi programmate.
3. Il riordino e le pulizie dei locali dopo l'utilizzo per le attività promosse ed organizzate in proprio dall'Amministrazione Comunale o da Enti, Istituzioni e Associazioni per conto del Comune di San Giovanni al Natisone compete al Comune di San Giovanni al Natisone.

Art. 4 - Concessione d'uso alle Scuole

1. L'uso dell'auditorium e del refettorio è riservato in via prioritaria, nei giorni e negli orari di attività didattica, alle esigenze delle scuole presenti nel territorio comunale.
2. Nello specifico, su richiesta, possono essere concesse in uso all'Istituto Comprensivo cui afferiscono le scuole del Comune:
 - il solo auditorium con utilizzo dei bagni;
 - il solo refettorio con utilizzo dei bagni;
 - l'auditorium e refettorio, con l'utilizzo dei bagni.
3. La concessione d'uso dell'auditorium si riferisce esclusivamente allo spazio attrezzato con poltrone fisse e parete mobile montata, e comprende l'autorizzazione all'utilizzo delle attrezzature presenti nella stessa (quali impianti di illuminazione, di proiezione, di amplificazione, ecc.) oltre che dei bagni.
4. La concessione d'uso del refettorio si riferisce esclusivamente allo spazio antistante l'auditorium e comprende l'autorizzazione all'utilizzo dei tavoli e delle sedie ivi presenti, oltre che dei bagni.
5. Se la richiesta del refettorio è legata alla richiesta dell'auditorium, si procede in una unica concessione.
6. Il concessionario si impegna ad utilizzare tutte le attrezzature ed arredi compresi nella propria specifica autorizzazione con la dovuta cura e diligenza, e a riconsegnarli in perfetto stato e nelle medesime condizioni in cui gli sono stati affidati.
7. È tassativamente vietato l'accesso e l'utilizzo dell'auditorium e/o del refettorio in orari diversi da quelli concessi.
8. La pulizia dell'auditorium e/o del refettorio è a completo carico dell'Istituto Scolastico, e dovrà essere effettuata in una tempistica opportuna a consentire l'utilizzo del locale in condizioni ottimali da parte di un eventuale successivo concessionario. Gli Uffici Comunali indicheranno di volta in volta nella comunicazione di concessione d'uso, la tempistica a cui la Scuola dovrà attenersi nel provvedere alla pulizia e al riordino degli spazi concessi in uso. Qualora tali disposizioni non vengano rispettate, l'Amministrazione Comunale si riserva di provvedere in proprio, addebitando alla Scuola inadempiente la spesa sostenuta per detto servizio.

Art. 5 - Concessione d'uso a Terzi diversi dalle Scuole

1. Premessa la priorità assegnata alle attività delle scuole e dell'Amministrazione Comunale, l'auditorium e/o il refettorio, unitamente alla cucina, possono essere altresì concesse ad altri enti, istituzioni o associazioni per usi compatibili con la destinazione a sala per riunioni e/o per iniziative di promozione sociale, culturale, per attività didattiche ed attività alle stesse correlate.
Nello specifico, su richiesta, i locali possono essere concessi in uso a terzi, diversi dalle Scuole:
 - a) Enti pubblici.
 - b) Enti no profit, Onlus.
 - c) Associazioni culturali, sportive, di tempo libero, di volontariato sociale.
 - d) Gruppi volontari o privati cittadini che intendono promuovere iniziative e/o attività senza fini di lucro di interesse di almeno una parte dei cittadini;
 - e) Privati o aziende che intendano organizzare iniziative con fini di lucro, previa approvazione della Giunta comunale.
2. Le tipologie di richiesta di spazi possono riguardare:
 - a. il solo auditorium con utilizzo dei bagni;

- b. il solo refettorio con l'utilizzo dei bagni;
- c. l'auditorium e il refettorio unitamente, con l'utilizzo dei bagni.
- d. l'auditorium e il refettorio unitamente, con l'utilizzo della cucina e dei bagni.

3. La concessione d'uso dell'auditorium si riferisce esclusivamente allo spazio attrezzato con poltrone fisse e parete mobile montata, e comprende l'autorizzazione all'utilizzo delle attrezzature presenti nella stessa (quali impianti di illuminazione, di proiezione, di amplificazione, ecc.) oltre che dei bagni. La concessione d'uso del refettorio si riferisce esclusivamente allo spazio antistante l'auditorium, e comprende l'autorizzazione all'utilizzo dei tavoli e delle sedie ivi presenti, oltre che dei bagni.

- 4. Se la richiesta del refettorio (comprensiva o meno della cucina) è legata alla richiesta dell'auditorium, si procede in una unica concessione.
- 5. Il concessionario si impegna ad utilizzare tutte le attrezzature ed arredi compresi nella propria specifica autorizzazione con la dovuta cura e diligenza e a riconsegnarli in perfetto stato e nelle medesime condizioni, in cui gli sono stati affidati.
- 6. Il concessionario è tenuto altresì al riordino dei locali immediatamente dopo l'utilizzo (es.: portare via quanto di proprietà introdotto negli spazi concessi, non abbandonarvi rifiuti di alcun tipo, riposizionare gli arredi e le attrezzature dove il concessionario li ha trovati entrando, ecc.).
- 7. La pulizia dei locali dopo l'utilizzo da parte del concessionario viene svolta dal Comune.
- 8. Per l'utilizzo dell'auditorium e/o del refettorio, il concessionario dovrà corrispondere una tariffa d'uso, secondo le modalità di cui al successivo art. 11.

Art. 6 – Convenzioni per l'uso dell'auditorium e del refettorio (unitamente o meno alla cucina)

- 1. L'Amministrazione Comunale, su richiesta, può stipulare apposita convenzione con il concessionario per l'utilizzo dell'auditorium e/o del refettorio laddove il medesimo intenda realizzare nei suddetti spazi attività cicliche, con cadenza settimanale o plurisettimanale, che si sviluppino in un arco temporale definito e prolungato.
- 2. Data la particolarità della fattispecie prevista nel presente articolo, è possibile stipulare convenzioni solamente per lo svolgimento di attività didattiche o similari, con Enti, Istituzioni o Associazioni prive di scopi di lucro.
- 3. La convenzione dovrà obbligatoriamente prevedere l'assunzione da parte del concessionario degli oneri relativi al riordino ed alla pulizia dei locali, da effettuarsi immediatamente dopo ciascun utilizzo. Qualora tale disposizione non venga rispettata, l'Amministrazione Comunale si riserva di provvedere in proprio, addebitando al concessionario inadempiente la spesa sostenuta per detto servizio.
- 4. È facoltà della Giunta stabilire l'eventuale obbligo del concessionario convenzionato alla corresponsione di una somma forfetaria a titolo di contribuzione alle spese, stabilendone in tale sede anche l'importo.

Art. 7 - Servizi igienici

- 1. La concessione d'uso dell'auditorium e/o del refettorio, con o senza locale cucina, comprende anche la concessione in uso dei servizi igienici presenti nel complesso, per il cui riordino e pulizia vale quanto stabilito ai precedenti artt. 4, 5 e 6, rispettivamente relativi alle concessioni d'uso alle Scuole, alle concessioni d'uso a Terzi diversi dalle Scuole, ed alle concessioni d'uso con convenzione.

Art 8 – Attrezzature

L'utilizzo dell'impianto audio video può essere richiesto in sede di concessione. Il richiedente o un suo delegato devono fare un sopralluogo preliminare per essere istruiti sul suo funzionamento.

La chiave per accedere all'impianto verrà ritirata presso l'Ufficio Tecnico e comporterà la formale presa in carico dell'impianto con l'obbligo di restituzione della stessa il giorno successivo all'utilizzo.

Art. 9 - Rilascio delle concessioni d'uso

1. L'Amministrazione comunale è l'unico ente competente per la concessione e la revoca delle concessioni d'uso dell'auditorium e/o del refettorio, secondo quanto stabilito nel presente Regolamento.
2. Le competenze relative a tali concessioni d'uso sono in capo all'Ufficio Segreteria afferente all'Area Amministrativa, al quale compete la redazione e l'aggiornamento costante del calendario coordinato di tutte le attività autorizzate e previste nei suddetti spazi.
3. Per ragioni organizzative e di garanzia dei concessionari, non vengono rilasciate concessioni d'uso per la stessa giornata, neppure se la richiesta sia per frazioni orarie distanti fra loro, che interessino le Scuole ed i Terzi richiedenti.
4. Dell'avvenuta concessione d'uso viene data comunicazione scritta a mezzo mail al richiedente, con specifica della data e degli orari autorizzati, oltre che dell'importo dell'eventuale tariffa da corrispondere, delle modalità di pagamento e delle prescrizioni stabilite per l'utilizzo.

Art. 10 - Presentazione delle domande di concessione d'uso

1. Le richieste d'uso da parte dell'Istituto Comprensivo cui afferiscono le Scuole del territorio comunale devono essere sottoscritte dal Dirigente scolastico, e devono contenere l'indicazione esatta del giorno e degli orari per i quali viene richiesta la concessione, oltre che l'indicazione dell'attività che si intende svolgere.
2. La richiesta d'uso dell'auditorium e/o del refettorio da parte di Terzi diversi dalle Scuole, dovrà essere sottoscritta dal legale rappresentante dell'Ente, Istituzione o Associazione o privato interessato alla concessione, essere corredata dalla dichiarazione che il medesimo ha o non ha statutariamente scopo di lucro, contenere l'indicazione esatta del giorno e degli orari per i quali viene richiesta la concessione (compresi eventuali tempi relativi ad allestimenti, disallestimenti, ecc.), nonché adeguata illustrazione dell'iniziativa che si intende svolgere.
3. Le richieste verranno accolte in ordine di arrivo al protocollo, fatta salva la priorità assegnata alle attività delle Scuole ed a quelle promosse dall'Amministrazione Comunale.
4. Le domande di concessione d'uso dell'auditorium e/o del refettorio, siano esse giornaliere che in convenzione, dovranno essere presentate al protocollo dell'Ente, almeno 30 giorni prima della data per la quale si chiede la concessione d'uso.
5. Le richieste pervenute con anticipo inferiore ai 30 giorni saranno istruite compatibilmente con le esigenze ed attività dell'Amministrazione Comunale.
6. Sul sito web del Comune vengono pubblicati sia il modulo per la richiesta in uso degli spazi che i termini per la conclusione del procedimento.

Art. 11 – Tariffe

1. Le concessioni d'uso all'Istituto Comprensivo cui afferiscono le Scuole del territorio comunale avvengono a titolo completamente gratuito con la sola condizione della pulizia e riordino dei locali, come precisato nel precedente art. 4.
2. Sono previste le seguenti tipologie di tariffe:
 - giornaliera;
 - in convenzione.
3. Le concessioni d'uso a Terzi diversi dalle Scuole, che non abbiano sottoscritto convenzione ai sensi dell'art. 6, avvengono con la condizione del riordino dei locali di cui all'art. 5, comma 7, ed è altresì prevista la corresponsione di una tariffa d'uso, negli importi definiti annualmente dalla Giunta Comunale relativamente all'uso dei locali:
 - a) auditorium (e bagni)
 - b) auditorium + refettorio (e bagni)
 - c) auditorium + refettorio (e bagni) con effettuazione di rinfresco e relativo uso della cucina
 - d) il refettorio (e bagni)
 - e) il refettorio (e bagni) con effettuazione di rinfresco e relativo uso della cucina
4. Gli importi vengono definiti annualmente dalla Giunta Comunale relativamente all'uso dei locali di cui al comma 3 ed articolate per le seguenti fattispecie di concessionari:
 - a) Enti pubblici.
 - b) Enti no profit, Onlus.
 - c) Associazioni culturali, sportive, di tempo libero, di volontariato sociale.
 - d) Gruppi volontari o privati cittadini che intendono promuovere iniziative e/o attività senza fini di lucro di interesse di almeno una parte dei cittadini;
 - e) Privati o aziende che intendano organizzare iniziative con fini di lucro, previa approvazione della Giunta comunale

Art. 12 – Riduzioni ed Esenzioni

1. La concessione del patrocinio del Comune di San Giovanni al Natisone comporta la riduzione del 50% delle tariffe di cui all'art. 11.
2. La concessione a privati residenti o ad Associazioni iscritte all'albo, per attività senza scopo di lucro, comporta la riduzione del 20% delle tariffe di cui all'art. 11.
3. Le riduzioni sono cumulabili.
4. Le concessioni soggette ad esenzione dal pagamento della tariffa sono:
 - quelle promosse ed organizzate dall'Amministrazione Comunale o da Enti pubblici partecipati del Comune.
 - quelle promosse ed organizzate dalle Scuole del territorio comunale.

Art. 13 Cauzione

1. Al fine di salvaguardare il bene, il concessionario provvederà alla costituzione della cauzione stabilita dalla giunta comunale, da versarsi prima dell'utilizzo.
2. L'utilizzo da parte delle scuole del territorio non è soggetto a deposito cauzionale.
3. Sono soggetti a cauzione:
 - a) Enti pubblici.
 - b) Enti no profit, Onlus.
 - c) Associazioni culturali, sportive, di tempo libero, di volontariato sociale.
 - d) Gruppi volontari o privati cittadini che intendono promuovere iniziative e/o attività senza fini di lucro di interesse di almeno una parte dei cittadini;
 - e) Privati o aziende che intendano organizzare iniziative con fini di lucro, previa approvazione della Giunta comunale.

4. Lo svincolo della cauzione avverrà entro 30 giorni dall'avvenuto sopralluogo previsto con esito positivo.
5. Si potrà soprassedere dal deposito cauzionale se il concessionario presenta una polizza RCT intestata al richiedente e che non escluda quali Enti terzi garantiti gli Enti pubblici.

Art. 14 - Danni conseguenti all'uso. Inadempimenti.

1. Il concessionario è tenuto ad usare la massima diligenza nell'utilizzo degli spazi, delle strutture e delle attrezzature, mantenendoli tutti indistintamente nello stato in cui si trovino all'inizio della concessione. È tenuto altresì a segnalare immediatamente ogni danno alle strutture e alle attrezzature assegnate con la concessione d'uso, al fine di determinare eventuali responsabilità. In caso di mancata segnalazione è ritenuto responsabile l'ultimo richiedente che ha utilizzato la struttura, e l'Amministrazione Comunale si riserva il risarcimento del danno.
2. Non sarà concesso l'ulteriore uso dei locali al concessionario che abbia arrecato danneggiamenti alla struttura e/o alle attrezzature, che non siano riconducibili alla normale usura (a meno che il danno non sia prontamente risarcito) o che non abbia provveduto al pagamento delle tariffe
3. L'Amministrazione Comunale si riserva altresì di negare la concessione dei locali qualora il concessionario contravvenga alle disposizioni di cui ai successivi artt. 15 e 16.

Art. 15 – Divieti

1. Nell'auditorium è vietato fumare ed è altresì vietato consumare cibi e bevande.
2. Nei locali del refettorio è ugualmente vietato fumare ed è altresì vietato consumare cibi e bevande, se non autorizzati nell'atto di concessione.
3. Nei locali è proibito utilizzare chiodi e nastro adesivo su pareti e finestre.

Art. 16 - Responsabilità del concessionario

1. Il concessionario provvederà a propria cura le prescritte licenze ed autorizzazioni per lo svolgimento dell'attività per la quale richiede l'uso dei locali comunali. È altresì tenuto a rispettare e a far rispettare il presente Regolamento e a far mantenere un comportamento corretto e decoroso alle persone presenti nel periodo di concessione.
2. Il Concessionario assume in proprio ogni responsabilità - sollevandone l'Amministrazione Comunale - per fatti ed eventi connessi all'uso dei locali durante il periodo in cui ne ha ottenuto la concessione d'uso.

Art. 17 – Inventario dei beni

1. Presso i locali dell'auditorium e del refettorio, oltre alla cartellonistica prevista dalle disposizioni di legge, è affisso l'elenco dettagliato della dotazione strumentale presente nei locali.
2. È fatto obbligo al Consegnatario dei beni di verificare con cadenza quadrimestrale sia la presenza dei beni che il loro stato di conservazione e/o mantenimento: della suddetta verifica periodica viene redatto report interno.

Art. 18 – Rinvio

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si farà riferimento alle disposizioni assunte, in base alle rispettive competenze, dalla Giunta Comunale o dal responsabile dell'Area Amministrativa.

Art. 19 – Decorrenza e pubblicità

1. Il presente Regolamento entra in vigore con il 1° gennaio 2020.
2. Al fine di far conoscere integralmente il presente Regolamento agli interessati sarà pubblicato sul sito web ufficiale del Comune nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente.