



*Provincia dell'Aquila*

## ***DISCIPLINARE PER L'UTILIZZO TEMPORANEO DEI LOCALI DEI CENTRI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE DELLA PROVINCIA DELL'AQUILA DA PARTE DI SOGGETTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE***

L'Amministrazione Provinciale dell'Aquila, nell'intento di promuovere e favorire eventi formativi, culturali e sociali, oltre alle ordinarie attività formative istituzionalmente gestite presso i propri Centri di Formazione Professionale, ritiene opportuno stabilire procedure che consentano, a soggetti pubblici o privati, di poter usufruire dei locali dei suddetti Centri di Formazione Professionale, nel rispetto delle regole di buon andamento e trasparenza della P.A. A tal fine concede in utilizzo temporaneo alcuni locali dei Centri Provinciali di Formazione Professionale ubicati rispettivamente a L'Aquila, Avezzano, Sulmona, Tagliacozzo.

### **ART. 1**

#### *Destinatari della concessione*

L'utilizzo dei predetti locali, da destinarsi esclusivamente ad attività formative, culturali e sociali che non abbiano scopo di lucro, è consentito a EE.PP. diversi, istituti universitari, associazioni, ordini professionali, o privati che ne facciano richiesta per lo svolgimento di eventi a carattere formativo, culturale, scientifico e sociale quali corsi di formazione, convegni, seminari, incontri, prove d'esame, mostre, giornate di studio, esposizioni e congressi.

### **ART. 2**

#### *Modalità di presentazione della richiesta di concessione*

La richiesta di concessione (da redigere secondo il modello di cui all'Allegato 1), indirizzata al Direttore Generale, dovrà essere inoltrata per iscritto almeno 20 gg. prima della prevista data di utilizzo dei locali, specificando nella relativa domanda:

- a) indicazione del soggetto richiedente: denominazione (o ragione sociale), sede dell'ente, associazione, istituto;
- b) nome, cognome, dati anagrafici, recapiti telefonici e indirizzo del responsabile dell'ente/azienda richiedente;



CENTRI PROVINCIALI  
DI FORMAZIONE PROFESSIONALE



*Provincia dell'Aquila*

- c) date, orari e periodo di durata dell'utilizzo dei locali, ovvero calendario delle lezioni in caso di richiesta per svolgimento di attività formative, numero orientativo di persone da accogliere nei locali;
- d) motivo della richiesta e descrizione dell'evento o della tipologia di corso da svolgere.

### **ART. 3**

#### *Procedura per la concessione*

Ricevuta la richiesta, inoltrata secondo le modalità di cui al precedente articolo, il Direttore Generale consulta il Dirigente del Settore Formazione Professionale per i successivi adempimenti di competenza, in primis la verifica della disponibilità dei locali richiesti compatibilmente con le attività formative in essere e previste presso il Centro interessato. Accertata detta disponibilità, il Direttore Generale comunica al soggetto richiedente (secondo il modello di cui all'Allegato 2) che l'Amministrazione Provinciale intende concedere i locali richiesti.

Ciò attraverso la sottoscrizione di apposita convenzione, che verrà istruita dal Responsabile del Centro di Formazione previo ricevimento dell'attestazione di avvenuto pagamento di una somma da parte del richiedente, la cui entità viene comunicata dall'Amministrazione nella medesima comunicazione di accettazione della richiesta di cui al citato Allegato 2.

La predetta somma, rappresentante una contribuzione alle spese connesse a tale utilizzo, è computata secondo il tariffario di cui al successivo art. 4, e va erogata secondo le modalità specificate nel medesimo art. 4.

Il Responsabile del CFP interessato, a ricezione della ricevuta di versamento di cui sopra a cura del richiedente, procede alla predisposizione della convenzione in triplice copia (il cui modello è rappresentato dall'**Allegato 3**), inviandola poi al Dirigente del Settore Formazione Professionale, al fine del successivo inoltro al Direttore Generale per la firma, allegando la ricevuta di versamento, unitamente all'Allegato 2 opportunamente compilato e sottoscritto da parte del richiedente.

Nella convenzione devono essere riportati:

- il nome e il ruolo dei firmatari;
- l'oggetto della convenzione, ovvero il numero e la tipologia di locali richiesti in utilizzo, nonché il Centro di Formazione presso cui svolgere le attività;
- i motivi per cui si richiede l'utilizzo dei locali (evento, corso, manifestazione);
- la durata delle attività da svolgere con l'indicazione delle date di inizio e di fine;
- gli obblighi e gli oneri a carico del soggetto richiedente;



*Provincia dell'Aquila*

- assunzione dell'impegno, da parte del richiedente, a riconsegnare il locale e le attrezzature concesse nello stato preesistente;
- accettazione dell'interruzione nell'utilizzo in caso di sopraggiunte e improrogabili necessità dell'Amministrazione concedente che richiedessero l'anticipato termine di utilizzo dei locali concessi all'ente/associazione.

È compito del Responsabile del Centro vigilare sull'intero procedimento di concessione dei locali, non mettendo materialmente a disposizione gli stessi fino a perfezionamento della procedura.

In caso di più richieste di prenotazione per lo stesso giorno o per il medesimo periodo, si privilegerà una scelta basata sull'ordine di arrivo delle stesse. Sono comunque fatte salve diverse decisioni dell'Amministrazione Provinciale in merito alla scelta tra più richieste concomitanti, in base all'attinenza dell'evento con le finalità istituzionali dell'Ente.

La Provincia potrà altresì in qualsiasi momento, dandone formale preavviso di almeno 5 gg, interrompere la concessione per sopraggiunte necessità del Centro legate alle attività formative dello stesso, ovvero per intervenute ragioni legate all'organizzazione di eventi da parte dell'Ente medesimo che richiedano l'utilizzo dei locali concessi, ovvero per tutte le altre eventuali necessità che dovessero *medio tempore* intervenire in capo alla Provincia, fermo restando il rimborso al richiedente delle somme eventualmente già versate e non dovute.

L'utilizzo dei locali dei Centri di Formazione è consentito esclusivamente in orario di apertura degli Uffici, salvo accordi specifici con i Responsabili dei Centri di Formazione.

Laddove sopraggiungesse per il richiedente la necessità di usufruire di una proroga della concessione dei locali, lo stesso inoltrerà, prima della scadenza della stessa, apposita richiesta motivata al Direttore Generale (secondo il modello dell'Allegato 1). Egli, sentito il Dirigente del Settore Formazione Professionale per valutarne la fattibilità compatibilmente con lo svolgimento delle attività formative istituzionali del Centro medesimo, formalizzerà l'eventuale accoglimento al richiedente, indicando, il periodo di estensione concesso e l'ulteriore somma da versare per detto utilizzo (secondo il modello dell'Allegato 2).

Nel caso di accettazione della richiesta di proroga, non sarà necessario procedere alla sottoscrizione di nuova convenzione, ma il richiedente potrà continuare a utilizzare i locali di che trattasi, oltre la scadenza inizialmente stabilita, esclusivamente previo ricevimento della comunicazione di concessione della proroga medesima da parte della Provincia e previo pagamento della somma ulteriormente dovuta, attestabile tramite inoltro via fax della relativa ricevuta di versamento al Centro di Formazione interessato.





*Provincia dell'Aquila*

È compito del Responsabile del Centro non mettere materialmente a disposizione i locali interessati fino a perfezionamento della procedura di cui al presente disciplinare, con particolare riferimento alle somme da versare dal parte del richiedente, anche in caso di proroga.

Parimenti è responsabilità del Responsabile del Centro, allo scadere del termine concesso per l'utilizzo dei locali, vigilare sulla riconsegna materiale dei locali da parte dell'utilizzatore.

Non è consentita la concessione per l'utilizzo dei locali dei CFP oltre la durata massima di 6 mesi, comprensivi anche di eventuali proroghe.

In caso di richieste per periodi di utilizzo superiori a 6 mesi, ovvero per richieste di utilizzo diverse da quelle di cui all'art. 1, è necessaria un'apposita Deliberazione della Giunta Provinciale che autorizzi la concessione di che trattasi.

Nell'ottica di una semplificazione amministrativa, si prescinde dalla stipula della convenzione in caso di richieste di utilizzo di durata inferiore o pari a 10 giorni. Sono ferme tutte le altre previsioni del presente disciplinare.

#### **ART. 4**

##### *Tariffario*

Per l'utilizzo dei locali di cui al presente Disciplinare viene stabilito un tariffario i cui importi, non costituenti compenso commisurato a criteri di congruità ma costituenti il minimo contributo da utilizzare per le spese connesse a tale utilizzo, risultano secondo quanto segue:

- € 50,00 complessivi per utilizzo fino a 5 giorni;
- € 100,00 complessivi per utilizzo da 6 a 10 giorni;
- € 200,00 complessivi per utilizzo da 11 a 20 giorni;
- € 300,00 complessivi per utilizzo da 21 a 31 giorni;

Per periodi superiori a 31 giorni, il compenso si computerà in multipli di suddetti importi (ad es. per 6 mesi e 15 giorni:  $[\text{€ } 300,00 * 6] + \text{€ } 200,00 = \text{€ } 1.000,00$ ).

Sono esclusi dalla corresponsione del contributo le Istituzioni Pubbliche che organizzino l'evento culturale con la partecipazione attiva dell'Amministrazione Provinciale ed i casi di deroga disposti dal Presidente della Provincia.

È previsto l'utilizzo gratuito dei locali dei 4 CFP per l'espletamento di prove concorsuali organizzate da altri Enti Pubblici.





*Provincia dell'Aquila*

In nessun caso potranno essere consegnate le chiavi dei CFP ai beneficiari dell'utilizzo delle aule.

I riferimenti bancari per il versamento delle somme dovute sono i seguenti:

**bonifico bancario sul conto della Provincia dell'Aquila presso CARISPAQ, codice IBAN IT38N0604003601000000095703.**

#### **ART. 5**

*Obblighi e responsabilità del richiedente*

Il richiedente è tenuto:

- a) ad utilizzare i locali per lo svolgimento delle sole attività per cui sono concessi;
- b) a non cedere a terzi l'uso dei locali durante il periodo di concessione;
- c) a vigilare sulla tutela dei locali concessi e sul regolare svolgimento dell'evento, sollevando l'Amministrazione Provinciale da ogni responsabilità in relazione agli eventuali danni cagionati a persone o cose da azioni od omissioni dolose e/o colpose imputabili allo stesso direttamente o a terzi presenti nei locali;
- d) ad osservare tutte le disposizioni che, durante il periodo di concessione, verranno impartite dalla Provincia per il tramite del Responsabile del Centro di Formazione interessato;
- e) a interfacciarsi, per tutto il periodo di utilizzo dei locali, con il Responsabile del Centro interessato per ogni evenienza o problematica riscontrata, indicando all'uopo un responsabile di progetto/tutor del corso;
- f) a non apportare modifiche agli arredi, agli impianti ed alle parti fisse (muri, soffitti, infissi, decorazioni ecc.) nei locali riconsegnando, nelle mani dell'Amministrazione concedente, al termine della concessione, gli stessi sgombri da materiale di qualsiasi natura e nelle stesse condizioni in cui sono stati consegnati;
- g) ad assumere l'onere economico di sanare danni e procedere alle riparazioni necessarie a locali e pertinenze;
- h) ad utilizzare i locali esclusivamente durante l'orario d'ufficio del CFP, salvo specifici accordi con il responsabile del CFP;
- i) a corrispondere il contributo di cui all'art. 4 del presente disciplinare tramite versamento nelle casse della Tesoreria dell'Ente presso la Cassa di Risparmio della Provincia dell'Aquila, almeno 5 gg. prima dell'utilizzo dei locali, dandone contestuale comunicazione alla Provincia per il tramite del Responsabile del Centro di Formazione interessato, e ciò anche in caso di accordata proroga.





*Provincia dell'Aquila*

## **ART. 6**

### *Regime sanzionatorio*

Il richiedente è tenuto ad osservare scrupolosamente le norme del presente disciplinare, pena la sospensione, a tempo determinato o indeterminato, della concessione in relazione alla gravità dell'infrazione. In ogni caso l'Amministrazione Provinciale si riserva il diritto di rifiutare l'accoglimento di ulteriori richieste di concessione, provenienti dai soggetti che si sono resi responsabili di reiterate e gravi violazioni.

## **ART. 7**

### *Autorizzazioni*

L'ente richiedente dovrà fornirsi delle autorizzazioni previste per il tipo di iniziativa svolta e, se dovuto, provvedere ad effettuare il versamento alla SIAE, ritenendosi tali incombenze a totale carico del gestore della manifestazione stessa.

## **ART. 8**

### *Mancato svolgimento dell'evento o del corso*

Il richiedente sarà tenuto, almeno 5 gg. prima della data stabilita per lo svolgimento della manifestazione, o dell'inizio del corso, ad informare l'Amministrazione Provinciale dell'annullamento della prenotazione degli spazi. L'inosservanza di tale obbligo comporterà la possibilità da parte dell'Ente concedente di rifiutare eventuali successive richieste di concessione da parte del soggetto inadempiente.

## **ART. 9**

### *Entrata in vigore*

Il presente disciplinare entra in vigore alla data di esecutività della deliberazione di approvazione. Le autorizzazioni già concesse prima di tale data restano valide secondo la normativa previgente.