



FONDAZIONE ONAOSI

DISCIPLINARE PER LA GESTIONE E LA CONCESSIONE A TERZI DELLE STRUTTURE DELLA FONDAZIONE

Approvato con delibera n. 63 del Consiglio di Amministrazione del 24 giugno 2023.

Art. 1 - Oggetto del disciplinare

Art. 2 - Destinazione ed uso

Art. 3 – Tariffe di utilizzo

Art. 4 – Gratuità e riduzioni

Art. 5 – Calendari di utilizzo

Art. 6 – Modalità e tempi per la richiesta d'utilizzo

Art. 7 – Autorizzazione all'utilizzo

Art. 8 – Obblighi del Concessionario

Art. 9 – Decadenza dell'autorizzazione

Art. 10 – Rinuncia all'utilizzo

Art. 11 – Durata della concessione del Teatro del Collegio di Merito della Sapienza

Art. 12 – Modalità di utilizzo e relative responsabilità in capo ai beneficiari

Art. 13 - Controlli sul corretto utilizzo e sanzioni in caso di cattivo utilizzo

Art. 14 – Decorrenza

Art. 1 – Oggetto del disciplinare

Il presente disciplinare regola l'affidamento in uso temporaneo del Teatro del Collegio di Merito della Sapienza, della Palestra, del Campo da Calcio, Campo da Tennis e Sala Pesì del Collegio Unico.

Art. 2 – Destinazione ed uso

Il Teatro del Collegio di Merito della Sapienza, la Palestra, Campo da Calcio, Campo da Tennis e Sala Pesì del Collegio Unico sono destinati, conformemente a quanto stabilito in sede di loro costruzione, primariamente alle esigenze istituzionali dell'Ente e alle attività formative e culturali, sociali, ricreative e aggregative degli ospiti delle strutture della Fondazione ONAOSI.

Le strutture possono essere concesse in uso a:

- a) enti pubblici;
- b) società scientifiche;



c) altri enti privati, con o senza personalità giuridica.

La Palestra, Campo da Calcio, Campo da Tennis e Sala Pesì del Collegio Unico possono essere concessi:

- a) per lezioni tenute dai docenti di attività motoria (organizzate in autonomia dalle istituzioni scolastiche e/o universitarie);
- b) per eventi e/o manifestazioni (con o senza pubblico) organizzate dalle Federazioni, Società Sportive e ASD.

Il Teatro del Collegio di Merito della Sapienza può essere concesso per:

- a) svolgimento di conferenze e seminari;
- b) presentazione di libri;
- c) concerti;
- d) convegni;
- e) premiazioni;
- f) rappresentazioni varie.

Gli amministratori e i dipendenti della Fondazione, nonché gli ospiti di tutte le strutture della Fondazione possono, sulla base di apposita programmazione, assistere gratuitamente alla manifestazione (fino ad un massimo di 15 posti in galleria), nella misura di almeno il 10% dei posti disponibili.

L'affidamento in uso delle strutture per le finalità di cui al presente disciplinare è rimessa all'insindacabile giudizio del Direttore Generale.

Art. 3 – Tariffe di utilizzo

Le tariffe dovute per l'utilizzo delle strutture sono determinate dal Consiglio di Amministrazione, in ragione del rimborso delle spese vive per i seguenti servizi e forniture: pulizia, energia elettrica, fornitura gas, fornitura acqua, TIA/TARSU, assicurazione.

	Giornata intera (h. 8-24)
Teatro Collegio di Merito della Sapienza	€ 410,00

	Tariffa oraria
Palestra Collegio Unico	€ 60,00
Campo da Calcio Collegio Unico	€ 60,00



Campo da Tennis Collegio Unico	€ 20,00
Sala Pesi	€ 30,00

In riferimento agli addetti all'antincendio n. 2 unità a € 100,00 forfettarie al giorno per entrambi i soggetti (qualora il soggetto organizzante non fosse in grado di fornire il proprio personale).

Art. 4 – Gratuità e riduzioni

L'utilizzo delle strutture può essere concesso a titolo gratuito, previa deliberazione specifica del Consiglio di Amministrazione, per la realizzazione di iniziative e attività:

- promosse in collaborazione con l'ONAOSI nell'ambito di obiettivi cogestiti e di interesse della collettività degli utenti;
- istituzionali e di interesse per la Collettività degli utenti quando ne facciamo richiesta altri enti strumentali di cui faccia parte l'ONAOSI.

Art. 5 – Calendari di utilizzo

Presso il Collegio di Merito della Sapienza e il Collegio Unico è tenuto il calendario nel quale vengono riportati gli utilizzi richiesti solo dopo che sia pervenuta alla Fondazione la formale richiesta, secondo le modalità di cui al successivo articolo e previa verifica della corrispondenza della stessa ai requisiti stabiliti dal presente disciplinare. In nessun caso vengono effettuate forme di prenotazione delle strutture prima del ricevimento da parte della Direzione Generale della richiesta formale redatta secondo le modalità prescritte. In caso di richieste volte ad ottenere l'uso delle strutture in periodi concomitanti, e fatto salvo l'uso diretto da parte dell'ONAOSI, il rilascio della concessione avverrà tenendo conto della data di arrivo della richiesta stessa alla Direzione Generale, secondo un mero criterio cronologico emergente dalla numerazione in ingresso.

Art. 6 – Modalità e tempi per la richiesta d'utilizzo

La domanda per l'utilizzo delle strutture deve essere formalizzata dal responsabile o legale rappresentante del soggetto richiedente, indicando correttamente i seguenti elementi nel modulo standard disponibile sul sito dell'ONAOSI:

- il soggetto richiedente;



- l'attività che intende svolgere;
- la data, l'ora di inizio e di fine dell'attività;
- la onerosità o gratuità dell'evento;
- lo sgravio di responsabilità relative all'uso delle strutture;
- l'eventuale necessità di accedere alle strutture per ragioni organizzative in giorni e orari antecedenti o successivi da quelli dello svolgimento dell'attività;
- l'eventuale utilizzo di proprie attrezzature;

Le domande devono pervenire alla Direzione Generale almeno 15 giorni (lavorativi) precedenti alla data di utilizzo richiesta. Qualora vengano richieste più date la domanda dovrà pervenire almeno 20 giorni prima.

Qualora il soggetto richiedente avanzi contestualmente la domanda di gratuità, ai sensi dell'art. 4, il limite di dieci giorni antecedenti la data prevista per l'attività viene elevato a 30 giorni allo scopo di consentirne l'esame da parte del Consiglio di Amministrazione.

Art. 7 – Autorizzazione all'utilizzo

Successivamente al ricevimento della richiesta, secondo le modalità di cui all'articolo precedente, la Direzione Generale, entro cinque giorni, provvede a:

- verificare che la struttura richiesta sia libera da manifestazioni o impegni già programmati o non sia necessario per esigenze istituzionali;
- verificare l'ammissibilità del soggetto richiedente;
- verificare l'ammissibilità delle finalità e del tipo di attività che il richiedente intende svolgere;
- emettere la relativa autorizzazione a firma del Direttore Generale, con l'indicazione delle modalità di accesso al locale, condizioni e norme particolari a cui il concessionario dovrà attenersi, dell'importo della tariffa e relative modalità di versamento.

L'utilizzo delle strutture verrà autorizzato in conformità al limite di capienza massima consentito dalla normativa vigente al momento del rilascio di autorizzazione e come indicato sull'autorizzazione stessa. In caso di diniego, la Direzione Generale provvede a dare tempestivamente comunicazione scritta al richiedente entro cinque giorni lavorativi, esplicitando la motivazione.

Il termine di cinque giorni lavorativi si intende prorogato nei casi in cui si renda necessario l'esame del Consiglio di Amministrazione.



Art. 8 – Obblighi del Concessionario

Spetterà al richiedente ottenere tutti i permessi e/o nulla osta e/o autorizzazioni eventualmente necessari (*SIAE, adempimenti al servizio di emergenza, forza pubblica*) Dovrà preventivamente essere consegnata alla Direzione del Collegio della Sapienza o del Collegio Unico di Perugia copia della documentazione ovvero di una dichiarazione sottoscritta dal legale rappresentante del richiedente da cui risulti che tali atti di assenso non sono, nel caso di specie, necessari.

Il richiedente dovrà farsi carico di tutto il personale necessario per la sicurezza, i controlli, l'accompagnamento degli ospiti e la sorveglianza antincendio, segnalando eventuali situazioni di pericolo ai dipendenti comandati dall' O.N.A.O.S.I. che avranno esclusivamente il compito di verificare il corretto utilizzo delle strutture.

Il richiedente dovrà osservare **le disposizioni relative alla sicurezza, sottoscrivere l'allegato stampato (all. 1)** predisposto dall'O.N.A.O.S.I. - **rinviaendolo alla Direzione Generale all'indirizzo di posta elettronica direzione@onaosi.it** - nonché svolgere la propria attività sulla base delle direttive della Direzione del Collegio della Sapienza o del Collegio Unico avendo cura, in ogni caso, di non arrecare intralci alla normale attività dei Collegi medesimi.

Il richiedente al momento della presa in consegna dei locali, dopo aver preso visione degli ambienti, dei presidi antincendio, delle vie di esodo e di accesso, compilerà il relativo verbale di consegna (*all.2*). Al termine del periodo di utilizzo il responsabile della struttura, o suo delegato, unitamente all'utilizzatore, compileranno il verbale di riconsegna (*all. 3*), evidenziando eventuali anomalie.

L'ONAOSI è coperta da polizza per responsabilità civile, ma non da polizza infortunistica (almeno nei confronti dei terzi estranei all'Ente). Pertanto la presente concessione è subordinata all'esonero da qualsiasi responsabilità per eventuali infortuni che dovessero verificarsi in occasione dell'utilizzo della struttura dell'Ente (non riconducibili alla polizza per responsabilità civile).

Art. 9 – Decadenza dell'autorizzazione

Senza pregiudizio del risarcimento o indennizzo per danni arrecati, l'ONAOSI avrà diritto a revocare l'autorizzazione nei seguenti casi:



- per diversa utilizzazione, da parte del richiedente, delle strutture rispetto a quella comunicata;
- per danneggiamenti evidenti;

Nessun indennizzo verrà corrisposto al beneficiario per la sopravvenuta impossibilità di utilizzo delle strutture, quando questa sia dovuta a causa di forza maggiore, a guasti improvvisi e/o comunque ad eventi impreveduti o fortuiti non imputabili al concedente. In tal caso sarà rimborsata la sola somma percepita. Il mancato utilizzo della struttura per causa imputabile al beneficiario non comporta nessun obbligo alla restituzione della tariffa versata all'ONAOISI, a meno che il mancato utilizzo dipenda da cause di forza maggiore rilevante per il beneficiario comprovate da apposita documentazione e soggette ad insindacabile giudizio del Direttore Generale.

Art. 10 – Rinuncia all'utilizzo

Qualora il beneficiario debba rinunciare all'utilizzo richiesto, anche se già autorizzato, potrà farlo mediante comunicazione scritta motivata. Nel caso in cui sia già stata versata la tariffa prevista, il soggetto rinunciatario avrà diritto al rimborso qualora la rinuncia venga comunicata con nota scritta entro i 7 giorni lavorativi precedenti la data prevista per l'evento. Oltre tale limite, si intende che la tariffa dovrà in ogni caso essere versata.

Art. 11 - Durata della concessione del Teatro del Collegio di Merito della Sapienza

La concessione del teatro viene effettuata per una o più giornate dell'evento ed in aggiunta a queste per una o più giornate di prove e/o di allestimento; tali diversi utilizzi dovranno essere esattamente specificati nella domanda di concessione e saranno computati nelle giornate di utilizzo delle strutture.

Art. 12 – Modalità di utilizzo e relative responsabilità in capo ai beneficiari

Il legale rappresentante o il responsabile del soggetto beneficiario, indicato in sede di richiesta di uso delle strutture, è direttamente responsabile:

- del buon uso del locale e di tutto il materiale in esso presente;
- dell'eventuale uso difforme rispetto a quanto richiesto;
- della restituzione nelle medesime condizioni in cui è stato consegnato;



- degli eventuali danni a persone o cose che possano derivare dall'uso improprio del locale e dei materiali in esso contenuti;
- del rispetto dei limiti di capienza;
- a tenere sgombre da qualsiasi ostacolo le zone antistanti le vie di esodo che dovranno essere mantenute agibili;
- della compatibilità delle attrezzature proprie, eventualmente utilizzate, con le caratteristiche della struttura.

È fatto obbligo di:

- segnalare tempestivamente agli uffici qualunque anomalia del locale riscontrata durante l'utilizzo;
- non utilizzare attrezzature per il riscaldamento o la conservazione a caldo dei cibi che prevedano l'accensione di fuochi, l'utilizzo di acqua o altre sostanze che possano danneggiare la struttura e mettere in pericolo la sicurezza;
- rispettare il divieto di fumare.

Al beneficiario fanno carico tutte le responsabilità civili e penali per danni derivanti a persone, cose, eventi fortuiti ed infortuni, dipendenti da attività collegate all'uso di tali attrezzature.

Art. 13 – Controlli sul corretto utilizzo e sanzioni in caso di cattivo utilizzo

Al termine di ogni utilizzo, il personale incaricato dall'ONAOSI provvederà al controllo dei locali per la verifica del corretto utilizzo nel rispetto di quanto sopra riportato. Nel caso in cui dal controllo vengano rilevati danni ai locali, ai materiali e/o attrezzature in essi presenti o venga riscontrata la mancanza di materiale, si provvederà ad addebitare al beneficiario la riparazione o la sostituzione delle parti danneggiate.

Nel caso in cui dal controllo venga rilevata l'inottemperanza da parte del beneficiario per quanto riguarda la corretta sistemazione dei materiali in esso presenti e la gestione dei rifiuti, si provvederà ad addebitare al beneficiario la spesa per gli interventi di pulizia che si renderanno necessari a causa dello scorretto utilizzo, oltre all'applicazione di una sospensione per l'utilizzo da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi a discrezione dell'ONAOSI in relazione all'entità del danno. La Fondazione in ogni caso non risponderà per eventuali infortuni alle persone e agli eventuali furti, danni o danneggiamenti alle cose, o strutture di proprietà del richiedente utilizzate e/o esposte nel periodo richiesto.

Art. 14 – Decorrenza

Il presente disciplinare ha validità a decorrere dal mese successivo alla sua adozione e si intendono abrogate le precedenti disposizioni in materia.



Allegati al disciplinare da inviare al richiedente la struttura:

1. Dichiarazione di responsabilità
2. Verbale di consegna della struttura
3. Verbale di riconsegna della struttura