



REGOLAMENTO per la CONCESSIONE di LOCALI

AD USO ESCLUSIVO DELLA SCUOLA

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTO l'art. 38 del Decreto Interministeriale n. 129 del 28/8/2018 che attribuisce all'Istituzione scolastica la facoltà di concedere a terzi l'uso precario temporaneo dei locali scolastici;

VISTO l'art. 96 del T.U. 16/4/94, n. 297;

VISTO l'art. 45, 2° comma, del Decreto Interministeriale n. 129 del 28/08/2018 in base al quale il Consiglio d'Istituto è chiamato ad esprimere i criteri ed i limiti entro cui il Dirigente Scolastico può svolgere l'attività negoziale prevista dalla stessa disposizione;

VISTO il Piano dell'Offerta Formativa;

RITENUTA l'opportunità di fissare i criteri e le modalità per la concessione in uso dei locali scolastici;

Delibera di approvare il presente regolamento che disciplina la concessione dei locali scolastici ad uso esclusivo della scuola:

Art. 1 – Principi fondamentali:

- a) L'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi deve essere:
 - compatibile con le finalità e la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile;
 - coerente con le specificità del PTOF di Istituto;
 - non interferente con le attività didattiche.
- b) L'edificio scolastico può essere concesso a terzi solo per:
 - utilizzazioni temporanee;
 - in orario compatibile con le attività della scuola;
- c) Nel valutare le richieste, si determinano le priorità secondo i criteri indicati all'articolo 2.
- d) L'attività negoziale è soggetta ai principi di trasparenza, informazione e pubblicità.
- e) Ogni richiesta di attività proposta da parte di Enti/organismi/persone esterne alla scuola dovrà essere motivata e rivolta per iscritto (*modulo allegato*) all'istituzione scolastica, che la vaglierà e fornirà risposta scritta al richiedente e per conoscenza all'Ente Comunale.

Art. 2 - Criteri di assegnazione

Per le modalità di uso dei locali e attrezzi scolastici si fa riferimento alle norme emanate in materia.

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini. I contenuti dell'attività o iniziativa proposta saranno valutati in base ai seguenti criteri di assegnazione:

- Attività che perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscono all'arricchimento sociale, civile e culturale della comunità scolastica;
- Attività che favoriscono i rapporti fra l'istituzione scolastica e il contesto culturale, sociale, ed economico del territorio locale e le interazioni con il mondo del lavoro;
- Attività di istruzione e formazione coerenti col PTOF.

L'assoluta preminenza e priorità deve comunque essere assicurata alle attività proprie della scuola rispetto all'utilizzo da parte di concessionari esterni, la cui attività non dovrà interferire con quella scolastica né recare alcun pregiudizio al buon funzionamento dell'Istituto.

L'Ente locale proprietario dell'immobile può utilizzare i locali scolastici e le attrezzature per fini istituzionali, concordando le modalità di utilizzo direttamente col Dirigente scolastico e facendo richiesta scritta, da approvare in Consiglio d'Istituto.

Per attività extracurricolari della scuola (corsi integrativi, conferenze per Genitori, formazione e aggiornamento per Docenti e personale scolastico, incontri per orientamento con esperti esterni) ovviamente non occorrono autorizzazioni da parte del Consiglio di Istituto, in quanto il Dirigente dispone in autonomia dei locali e tempi per attività connesse con la didattica.

Art. 3 - Responsabilità del Concessionario

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti, alla strumentazione, per qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa imputabile a lui direttamente o a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi; è pertanto tenuto ad adottare ogni idonea misura cautelativa.

L'istituzione scolastica e l'Ente locale proprietario sono quindi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi.

Art. 4 - Doveri del Concessionario:

In relazione all'utilizzo dei locali, il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

- Sottoscrivere la convenzione bilaterale (Dirigente scolastico e Referente esterno);
- Indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente verso l'istituzione scolastica;
- Osservare incondizionatamente l'applicazione delle disposizioni vigenti in materia, particolarmente riguardo alla sicurezza, igiene, salvaguardia del patrimonio scolastico;
- Lasciare locali in ordine e puliti dopo l'uso e comunque in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività scolastiche;
- Segnalare tempestivamente all'istituzione scolastica qualsiasi danno, guasto, rottura, malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali;
- Evitare che negli spazi dati in concessione si svolgano attività e manifestazioni aventi contenuto diverso da quello concordato;
- Custodire i locali, gli impianti, le attrezzature fisse e a risarcire la scuola dei danni arrecati;
- Restituire dopo l'utilizzo, i locali dati in concessione alla loro funzionalità, mediante una perfetta pulizia degli spazi e cura delle attrezzature;
- Prendere gli opportuni accordi con il Dirigente scolastico, per concordare modalità e forme di intervento al fine di garantire la scuola, in qualsiasi momento, sotto l'aspetto igienico-sanitario e di tutela degli arredi e del patrimonio informatico o didattico contenuto nell'aula;
- Accettare ogni modifica degli orari di concessione dei locali ed eventuali sospensioni temporanee in relazione alle esigenze dell'attività scolastica;
- Essere responsabili del rispetto del divieto di fumo;
- Non sub-concedere l'uso, anche parziale, dei locali oggetto dell'accordo a chiunque e a qualsiasi titolo;
- Ritenere la scuola esente da qualsiasi responsabilità per qualsiasi fatto avvenuto nei locali durante le ore ed i giorni di concessione, come pure da qualsiasi responsabilità per danni (a persone e cose) di frequentanti o di terzi, in dipendenza dell'uso dei locali e attrezzature nel periodo di concessione;
- Fornire per iscritto i nominativi dei partecipanti all'attività esterna prevista;
- Comunicare immediatamente, per iscritto, al Dirigente scolastico i danni eventualmente riscontrati ai locali, pertinenze, attrezzature;
- Sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte dell'istituzione scolastica;
- Assumersi ogni responsabilità derivante dall'inosservanza di quanto stabilito.

Art. 5 - Oneri a carico delle parti:

Sono a carico del Concessionario:

- Le responsabilità inerenti e conseguenti allo svolgimento dell'attività oggetto della convenzione e all'uso degli spazi;
- La programmazione delle attività;
- La pulizia di ogni ambiente utilizzato.

Sono a carico della scuola:

- la predisposizione e diffusione del modulo di richiesta locali scolastici;
- il rilascio dell'autorizzazione, nel rispetto del presente Regolamento;
- la stesura della convenzione;
- la predisposizione e individuazione dei locali;
- la verifica, nel tempo della concessione, sulla regolarità dell'uso degli spazi e sull'osservanza delle prescrizioni contenute nel presente accordo;
- la verifica periodica della programmazione delle attività e della compatibilità delle stesse con l'attività educativa della scuola.

Art. 6 - Usi incompatibili e divieti particolari:

Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare o manomettere il mobilio, gli arredi e la strumentazione dell'edificio scolastico.

Sono consentiti concerti musicali e attività di pubblico spettacolo in genere, purché con finalità e modalità di svolgimento coerenti con le finalità formative della scuola, rispettose del decoro istituzionale e realizzate nel rispetto delle norme di sicurezza.

Non sono consentite attività legate alle campagne di promozione politica.

Nei locali scolastici è fatto assoluto divieto di:

- fumare;
- accedere a locali della scuola non specificatamente richiesti e non autorizzati;
- utilizzare materiali e attrezzature scolastiche non specificatamente richiesti ed autorizzati;
- vendere cibarie e bevande all'interno delle sale scolastiche;
- installare strutture fisse o di altro genere, se non specificatamente autorizzate dall'istituzione scolastica;
- lasciare, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione, attrezzi e quant'altro che pregiudichino la sicurezza dell'edificio e delle attrezzature ivi contenute.

In ogni caso l'istituzione scolastica è esente dalla custodia.

Art. 7 - Atto e Procedura per la concessione. Limiti per la concessione.

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono pervenire per iscritto all'istituzione scolastica (e, per conoscenza, all'Amministrazione Comunale proprietaria dell'immobile) almeno 30 (trenta) giorni prima della data richiesta per l'uso e dovranno contenere:

- l'indicazione del soggetto richiedente;
- lo scopo preciso per il quale viene effettuata la richiesta d'uso;
- le generalità della persona responsabile durante l'uso;
- la specificazione dei locali e delle attrezzature richieste, qualora disponibili;
- le modalità d'uso dei locali e delle attrezzature;
- i limiti temporali dell'utilizzo dei locali;
- il numero di persone che utilizzeranno i locali scolastici richiesti

Per motivate ragioni di urgenza è facoltà dell'istituzione scolastica concedere gli spazi anche qualora la richiesta sia presentata senza rispettare i termini sopra indicati.

Attività extrascolastiche svolte con alunni della scuola (corsi pomeridiani di Inglese, doposcuola, attività sportive...) necessitano di vigilanza che non può essere affidata al personale scolastico; hanno inoltre bisogno di posizione assicurativa, che sarà cura dell'organizzazione esterna procurare per utenti non scolastici.

Copia della convenzione sottoscritta dalle parti viene inviata all'Ente locale proprietario dell'immobile.

A fronte di richieste per progetti provenienti da esterni a vantaggio della popolazione scolastica, il DS è autorizzato a concedere i locali scolastici, in quanto attività integrate all'attività ordinaria, esprimendo il proprio parere favorevole direttamente sulla domanda degli interessati, che verrà inviata per conoscenza al Comune, ai sensi del presente Regolamento.

Tutte le concessioni rilasciate vengono messe a disposizione del Consiglio d'Istituto nella prima riunione utile.

È assicurato il diritto di accesso agli interessati alla documentazione contrattuale, ai sensi della legge

241/1990. Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi della scuola provvede alla tenuta della predetta documentazione.

Relativamente alla concessione di spazi per campi estivi, essi non potranno essermai svolti nei locali scolastici fino al 30 Giugno di ogni anno, perché le attività di verifica conclusiva dei docenti e gli esami di stato del I Ciclo necessitano di spazi e tempi esclusivi.

Non si potranno inoltre concedere spazi scolastici per attività da svolgere nei periodi in cui siano programmati interventi di manutenzione ordinaria o straordinaria.

Art. 9 - Contribuzione per l'utilizzo dei locali scolastici:

L'utilizzo dei locali da parte dei genitori, insegnanti o dell'Ente locale proprietario degli immobili è gratuito.

A fronte di concessione dei locali scolastici ad uso esclusivo per attività gratuite svolte da persone esterne alla scuola coerenti con il PTOF non sono previste quote di contribuzione da parte del Concessionario, ma eventuali donazione liberali. Qualora per qualsiasi motivo, la manifestazione o attività programmata non si svolga, il corrispettivo versato resta comunque acquisito all' Istituzione Scolastica.

Per iniziative svolte da esterni con attività a pagamento, nei locali richiesti alla scuolasi stabilisce di richiedere:

- **fino a 5 gg richiesti € 70,00 al giorno**
- **da 6gg a 10gg richiesti € 50,00 al giorno**
- **oltre 10 gg una quota pari a € 1,00 a utente al giorno per i giorni di effettivo utilizzo. L'esatto importo risulterà da un registro contenente il nome, il numero degli utenti frequentanti i locali e i giorni di utilizzo.**

Tale contributo sarà versato dal Concessionario sul conto corrente bancario della scuola e avrà destinazione libera.

Art. 10- Decadenza, Revoca, Recesso:

L'accertamento di una qualsiasi violazione di normative vigenti determina la facoltà di dichiarare la decadenza della convenzione, ferme restando tutte le possibili azioni di richiesta di risarcimento degli eventuali danni subiti.

Il mancato rispetto anche di uno solo dei doveri elencati comporta l'interdizione all'uso dei locali da parte del Concessionario per almeno mesi 6 (sei), oltre alle ulteriori misure che il Dirigente scolastico potrà adottare e alle eventuali azioni civili e penali previste dalla vigente normativa.

In caso di inadempimento, di gravi o reiterate violazioni di quanto disposto nella convenzione, il Dirigente scolastico può dichiararne la decadenza immediata, mediante comunicazione scritta, adeguatamente motivata, alla controparte.

Qualora il Concessionario intenda recedere dalla convenzione prima della scadenza naturale, deve darne comunicazione motivata alla scuola a mezzo di raccomandata o PEC, almeno 30 (trenta) giorni prima del termine.

Analoga modalità di recesso può essere esercitata, con comunicazione scritta, dall'istituto scolastico. La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica. A tal proposito il Concessionario nulla potrà eccepire in merito alla revoca.

Alla scadenza della concessione o negli altri casi previsti, il Concessionario è tenuto alla riconsegna delle attrezzature e dei locali, liberi da cose, in condizioni di perfetta funzionalità ed efficienza, senza nulla pretendere per eventuali interventi o migliorie concordate ed effettuate da terzi.

Art. 11 - Rimborso danni Eventuali:

Il richiedente assume ogni responsabilità riferita alla buona conservazione del locale, delle attrezzature e degli arredamenti concessi. Saranno pertanto a suo carico tutti i danni causati da chiunque durante l'utilizzo dei locali.

Delibera n. 36 del 18.04.2024 del Consiglio d'Istituto

(sottostante modulo per richiesta uso locali scolastici)

All'Istituto Comprensivo Foligno 4
E per conoscenza
al Comune di Foligno

OGGETTO: Domanda di Concessione per l'utilizzo di locali ad uso esclusivo dell'Istituto Comprensivo Foligno 4

Il/La sottoscritto/a nato/a a (....) il .../ ... /....., residente a (....) via/piazza N° civico....., Codice fiscale....., telefono in qualità di rappresentante di

(indicare la denominazione dell'Istituzione, Associazione, Ente o Gruppo organizzato),

richiede l'utilizzo dei seguenti locali..... *(aula, sala,*

ecc.) dell'Istituto Comprensivo nella Scuola..... *(specificare plesso) il*

giorno/ i dalle ore..... alle ore

a partire dalla data e fino al giorno

per le seguenti motivazioni *(indicare attività, modalità d'uso e motivi per i quali vengono richiesti i locali)*

.....
.....

A tal fine DICHIARA:

- di aver visionato, compreso ed accettato in ogni sua parte il "Regolamento per la concessione dei locali scolastici" se non fisicamente allegato alla presente;
- che nei locali avranno luogo le seguenti attività
.....
- che non saranno spostati o manomessi mobilio, arredi, strumentazione;
- che i locali non sono richiesti per attività di pubblico spettacolo lesive del decoro della scuola;
- che le attività non sono in nessun modo legate ad azioni o campagne di promozione politica;
- che i partecipanti saranno n°..... e in ogni caso il numero non sarà superiore alla capienza massima consentita dalla sala e dalla sicurezza dei locali;
- di sollevare l'Istituzione scolastica e l'Ente locale proprietario da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi.

e autocertifica

- di possedere le seguenti competenze e/o esperienze e/o titoli culturali o professionali per svolgere l'attività per le quali si fa richiesta dei locali scolastici:

.....

In fede, il Richiedente

Altri recapiti e riferimenti dell'associazione, istituzione o gruppo rappresentato:

Sede sociale Via n° città

.....

telefono

Presidente o legale rappresentante(se diverso dal richiedente)

..... residente a

via n°..... telefono

e-mail

Altre informazioni di riferimento

.....

.....