



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

Via Piccinni, 10 Tel. e Fax 0833-569105 C.F. 9101268075673010 PORTO CESAREO

Tel. & Fax 0833/569105 e mail leic831006@istruzione.it C.F. 91012680756

Prot. n. 4139/A35

**REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE D'USO TEMPORANEO E PRECARIO
DI AMBIENTI E STRUTTURE SCOLASTICHE A TERZI**

Approvato dal Consiglio di Istituto del 15/07/2014

VISTO l'art. 96 c.4 del TU 297/94 "Uso delle attrezzature delle scuole per attività diverse da quelle scolastiche";

VISTO l'art. 32 del D.I. 44/2001 – "Funzioni e poteri del dirigente nella attività negoziale";

VISTO l'art. 33 del D.I. 44/2001 – "Interventi del Consiglio di istituto nell'attività negoziale" ;

VISTO l'art. 35 del D.I. 44/2001 – "Pubblicità, attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale";

VISTO l'art. 50 del D.I. 44/2001 – "Uso temporaneo e precario dell'edificio scolastico".

PREMESSO che:

- ai sensi dell'art. 32 del D.I. 44/2001, l'attività negoziale è svolta dal Dirigente Scolastico quale legale rappresentante dell'Istituto;
- ai sensi dell'art. 50 del D.I. 44/01 "La utilizzazione temporanea dei locali dell'istituto forniti dall'ente locale competente può essere concessa a terzi, con l'osservanza dell'articolo 33, comma 2, lettera c), a condizione che ciò sia compatibile con la destinazione dell'istituto stesso ai compiti educativi e formativi" ;
- ai sensi dell'art. 33, c. 2 del D.I. 44/2001, spettano al Consiglio di Istituto le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente, delle indicate attività negoziali, fra cui al comma c) l'utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;

la disciplina per la concessione in uso a terzi di locali dell'edificio scolastico è regolamentata come segue:

Art. 1 – Principi fondamentali

Con riferimento alla normativa sopra richiamata, si enunciano i seguenti principi fondamentali:

1. 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 (art.96 Dlgs 297/ 94);

2. L'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi deve essere coerente con le specificità del POF di Istituto;

3. L'edificio scolastico può essere concesso solo per utilizzazioni temporanee (art.50 D.I. 44/2001);
4. L'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi, per quanto riguarda il comma 1, può avvenire fuori dell'orario del servizio scolastico (art.96 Dlgs.297/94);
5. Il provvedimento concessorio, disposto dal Dirigente scolastico, deve disciplinare dettagliatamente le condizioni di utilizzo, secondo quanto disposto all'articolo 10 del presente Regolamento, per garantire la scuola sotto l'aspetto patrimoniale e del servizio;
6. Nel valutare le richieste, si determinano le priorità indicate all'articolo 2;
7. L'attività negoziale è soggetta ai principi di trasparenza, informazione e pubblicità (art. 35 D.I. 44/2001);
8. Ogni richiesta di attività proposta da parte di Enti/organismi/persone esterne alla scuola dovrà essere motivata e rivolta per iscritto (modulo allegato) al Dirigente scolastico e al Consiglio di istituto, che la vaglierà e fornirà risposta, poi scritta e trasmessa al richiedente.

Art. 2 - Criteri di assegnazione

- 1.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.
- 2.I contenuti dell'attività o iniziativa proposta saranno valutati in base ai seguenti criteri di assegnazione:
 - coerenza dell'attività proposta con la tipologia dei locali richiesti;
 - 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 POF;
 - attività ricreative e di socializzazione per la terza età o per soggetti diversamente abili.
- 3.Verranno altresì presi in considerazione:
 - precedente e documentata esperienza maturata dall'ente o dall'associazione richiedente nelle attività proposte dall'ambito progettuale;
 - presenza di personale qualificato per l'esecuzione delle attività programmate (anche a tutela del corretto uso di attrezzature e/o postazioni messe a disposizione dall'Istituto).
- 4.L'assoluta preminenza e priorità sarà comunque 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.
- 5.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.
- 6.In nessun caso può essere concesso l'utilizzo per attività con fini di lucro diversi da un interesse diretto della scuola.
- 7.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

1. 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.

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

Art. 4 - Doveri del Concessionario

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

- 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 i locali, dopo l'uso, in ordine e puliti, 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;
- 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 del concessionario

1. 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;
- contribuzione in relazione a eventuali spese gestionali (personale ATA che garantisce apertura/chiusura ambienti ed ingresso nell'Istituto oltre l'orario di lavoro concordato in ambito di Contrattazione integrativa di Istituto).

2. 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.

3. In ogni caso sono autorizzabili solo le attività esterne che **non richiedano prestazioni di lavoro al personale scolastico, per assistenza, riordino e pulizia dei locali concessi a terzi.**

Art. 6 - Usi incompatibili e divieti particolari

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

2. Non sono consentite attività legate alle campagne di promozione politica.

3. 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 e non autorizzati;
- vendere cibarie e bevande all'interno delle sale scolastiche;

- consumare cibi o bevande in spazi non specificatamente destinati a tale scopo (ambiente antistante macchina distributrice di bevande ed altri generi alimentari di facile consumo);
- 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

1. Le richieste di concessione dei locali scolastici devono pervenire per iscritto all'istituzione scolastica (e, per conoscenza, all'Amministrazione Provinciale proprietaria dell'immobile) almeno 15 (quindici) 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.

2. Il Dirigente scolastico, dopo aver verificato che la richiesta è compatibile con i principi dell'articolo 1 e i criteri dell'articolo 2 del presente Regolamento e che i locali sono disponibili nei giorni e nelle fasce orarie richieste, rilascia l'atto formale di concessione e ne invia copia all'interessato e all'Ente locale proprietario dell'immobile, che potrà procedere ad espletare l'iter burocratico di propria competenza (delibera di giunta comunale, determinazione di settore).

3. A fronte di richieste per progetti di esterni a vantaggio della popolazione scolastica, il Dirigente Scolastico è autorizzato a concedere i locali scolastici, in quanto attività integrative alla didattica ordinaria.

4. Tutte le concessioni rilasciate vengono messe a disposizione del Consiglio di Istituto, nella prima riunione utile.

5. È assicurato il diritto di accesso agli interessati alla documentazione contrattuale, ai sensi della legge 241/1990. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi della scuola provvede alla tenuta della predetta documentazione.

6. Se il riscontro avrà esito negativo, il Dirigente Scolastico dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione.

Art. 8 - Corrispettivi

1. Il richiedente dovrà versare direttamente al Comune, ente proprietario, la quota per le forniture di acqua, luce e riscaldamento, fissata con delibera dell'ente stesso.

2. A fronte di concessione dei locali scolastici per attività svolte da Enti e/o Associazioni ONLUS esterne alla scuola, sono previste quote di contribuzioni da parte del concessionario come donazione liberale (erogazione su conto corrente dell'Istituto) o prestazioni professionali, quale valore aggiunto all'offerta formativa curricolare, e/o materiale e attrezzature per la didattica.

3. L'Ente o l'Associazione non qualificata come ONLUS dovrà impegnarsi a corrispondere all'Istituzione scolastica materiale e attrezzature per la didattica, o prestazioni professionali e/o interventi di miglioramento delle strutture utilizzate per le attività didattiche e scolastiche, di volta in volta stabilite nel provvedimento concessorio, di cui all'articolo 10.

Art. 9 - Concessione gratuita

Nei casi in cui le iniziative siano giudicate particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola o dell'ente locale, i locali possono essere concessi anche gratuitamente, purché non richiedano prestazioni di lavoro straordinario al personale, per assistenza e pulizia.

Art. 10 - Provvedimento concessorio

1. Il provvedimento concessorio è disposto dal Dirigente Scolastico e dovrà contenere:

- L'indicazione del soggetto richiedente;
- Lo scopo preciso della richiesta ;
- Le generalità della persona responsabile;
- L'indicazione dei locali, delle attrezzature, dei servizi strumentali concessi;
- Le modalità d'uso dei locali, delle attrezzature, dei servizi strumentali;
- I limiti temporali dell'utilizzo dei locali;
- Il numero di persone autorizzate ad utilizzare i locali;
- La valutazione di compatibilità con i principi dell'articolo 1 e i criteri dell'articolo 2 del presente Regolamento;
- Il richiamo alla responsabilità e ai doveri del concessionario di cui agli articoli 3 e 4;
- Le condizioni alle quali è subordinato l'uso dei locali ;
- L'indicazione del corrispettivo, di cui all'articolo 8.

2. La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'Istituzione Scolastica.

Art. 11 - Decadenza, Revoca, Recesso

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

2. 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.

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

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

5. Analoga modalità di recesso può essere esercitata, con le stesse modalità, dall'Istituto Scolastico. La concessione può essere revocata, comunque in qualsiasi momento, per motivate e giustificate esigenze, dell'Istituzione Scolastica. A tal proposito il Concessionario nulla potrà eccepire in merito alla revoca.

6. Alla scadenza della concessione o negli altri casi previsti, il Concessionario è tenuto alla riconsegna di chiavi, attrezzature, 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. 12 - Informazione e pubblicità sull'attività contrattuale

1. Ai sensi dell'art. 35, D.I. 44/01, il Dirigente scolastico, dopo aver stipulato la convenzione e rilasciato l'atto formale, mette a disposizione del Consiglio di Istituto, nella prima riunione utile, la copia dei contratti conclusi e relaziona sull'attività negoziale svolta e sull'attuazione dei contratti e delle convenzioni.

2. È assicurato il diritto di accesso agli interessati alla documentazione contrattuale, ai sensi della legge 241/90.

3. Il rilascio delle copie in favore dei membri del Consiglio di Istituto e degli altri organi dell'Istituto è gratuito ed è subordinato ad una richiesta nominativa e motivata.

4. Il Direttore S.G.A. provvede alla tenuta della predetta documentazione.

Il presente regolamento, che fa parte integrante del Regolamento generale d'Istituto, è stato approvato nella seduta del Consiglio d'Istituto del 15/07/2014, delibera n.102.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO
F.to Rita Ortensia DE VITO**

ALLEGATO 1

OGGETTO: Richiesta di concessione d'uso temporaneo e precario di ambienti e strutture scolastiche dell'Istituto Comprensivo "Porto Cesareo" di Porto Cesareo (LE)

Il sottoscritto

nato a..... (.....) il .../ ... /19....,

residente a

via/piazza..... N° civico, telefono,

Codice fiscale, in qualità di rappresentante di.....

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

richiede l'utilizzo dei seguenti locali(aula,

laboratorio, palestra ecc.) dell'Istituto il giorno / i giorni dalle ore alle ore

a partire dalla data e fino al giorno

per le seguenti motivazioni (*indicare attività 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" anche se non fisicamente allegato alla presente, ed in particolar modo gli articoli 4 (Responsabilità del Concessionario), 5 (Oneri del concessionario) e 6 (Usi incompatibili e divieti particolari) del predetto regolamento;
- che nei locali avranno luogo le seguenti attività:
.....
- che non saranno spostati o manomessi mobili, arredi, strumentazione;
- 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, dalle attrezzature a disposizione 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;
- di individuare ai sensi art.4 del presente regolamento il Sig..... come responsabile della gestione dell'utilizzo del locale di cui a richiesta.

In fede

Il Richiedente

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

Sede sociale Via n°

Città telefono

Presidente o legale rappresentante v(se diverso dal richiedente)

residente a via n°.....

telefono fax

e-mail

Altre informazioni di riferimento

.....