

	ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE Scuola Infanzia Primaria e Secondaria di 1° Grado Corso Umberto I N. 158 – 89821 VALLELONGA (VV) Tel / fax : 096376000	
UNIONE EUROPEA	CODICE MECCANOGRAFICO : VVIC83500G CODICE FISCALE : 03321800793 E-mail : vvic83500g@istruzione.it Posta certificata: vvic83500g@pec.istruzione.it	REGIONE CALABRIA

**REGOLAMENTO CONTENENTE I CRITERI PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E
PREARIO DEI LOCALI SCOLASTICI**

APPROVATO DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO CON DELIBERA N. 94 DEL 30/10/2015

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art. 32 del D.l. 44/01 "Funzioni e poteri del Dirigente nella attività negoziale";

VISTO l'art. 33 del Decreto n. 44/01 in base al quale il Consiglio d'Istituto è chiamato ad esprimere criteri ed i limiti entro cui il Dirigente scolastico può svolgere l'attività negoziale prevista dalla stessa disposizione;

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

VISTO l'art. 50 del Decreto n. 44/01 che attribuisce all'istituzione scolastica la facoltà di concedere a terzi l'uso precario e temporaneo dei locali scolastici;

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

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

Con voti unanimi espressi in termine di legge

DELIBERA

di approvare il seguente regolamento contenente le modalità e criteri per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici.

ART. 1- FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad istituzioni, Associazioni Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite, nonché nel rispetto delle norme vigenti in materia.

ART. 2 - CRITERI DI ASSEGNAZIONE

I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e comunque a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono quindi essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini e senza fini di lucro, valutando i contenuti delle attività o iniziative proposte in relazione:

- Alle attività di istruzione e formazione coerenti col POF;
- Alle attività rivolte al personale docente ed ATA della scuola e/o delle scuole viciniori;
- Al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscono all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;
- Alle attività che favoriscano i rapporti fra l'Istituzione Scolastica e il contesto culturale, sociale ed economico del territorio locale e le interazioni con il mondo del lavoro;
- Alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente;
- Alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro.

Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni operanti nell'ambito scolastico.

Per motivi di sicurezza non si concedono locali durante il periodo degli esami.

Le attività didattiche proprie dell'istituzione scolastica **hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari interessati**, che non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse, né offrire servizi già assicurati dalla scuola.

ART.3 - DOVERI DEL CONCESSIONARIO

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 il quale dovrà provvedere all'assistenza, alla vigilanza e alla pulizia;
- Osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia;
- Sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte del Comune o dalla stessa istituzione scolastica;
- Lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche.

ART. 4 - RESPONSABILITÀ DEL CONCESSIONARIO.

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi.

L'istituzione scolastica deve in ogni caso ritenersi sollevata da ogni responsabilità civile e penale, rispettando anche le norme vigenti di sicurezza/antincendio e primo pronto soccorso, derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa o adottando altra misura cautelativa.

ART. 5 - FASCE ORARIE DI UTILIZZO.

L'uso dei locali può essere richiesto esclusivamente in orari non coincidenti con le ordinarie attività scolastiche

ART. 6 - USI INCOMPATIBILI

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

E' vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo con pubblico a pagamento.

ART. 7- DIVIETI PARTICOLARI.

Si ricorda il divieto di fumare. Il personale in servizio nella scuola in funzione di vigilanza è incaricato di far rispettare il divieto.

L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato all'osservanza di quanto segue:

- È vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere se non previa autorizzazione dell'istituzione scolastica;
- È vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzi e quant'altro;
- Qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'istituzione scolastica;
- L'inosservanza di quanto stabilito al precedente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità;
- I locali dovranno essere usati dal terzo concessionario con diligenza e, al termine dell'uso, dovranno essere lasciati in ordine e puliti e comunque in condizioni tali da garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica della scuola;
- E' vietato procedere ad una sub concessione dei locali scolastici.

ART. 8- PROCEDURA PER LA CONCESSIONE.

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione scolastica e al Comune ,almeno 15 gg. prima della data di uso e dovranno contenere, oltre all'indicazione del soggetto richiedente e il preciso scopo della richiesta, anche le generalità della persona responsabile, l'edificio scolastico per il quale si richiede l'uso degli spazi e locali richiesti, l'assunzione di responsabilità ai sensi dell'art. 4 del presente regolamento.

Il Dirigente Scolastico, acquisito il parere favorevole del Comune anche in ordine alla sicurezza dei locali, verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita.

Il Comune dovrà indicare, nel parere, il nominativo del personale che dovrà provvedere all'apertura e chiusura dei locali scolastici secondo quanto stabilito nell'autorizzazione del Consiglio di Istituto.

ART. 9- CORRISPETTIVI

Le richieste di utilizzo dei locali da parte di soggetti esterni (enti/società o gruppo) vanno presentate al Dirigente Scolastico dell'istituto che provvederà a trasmetterle al Consiglio d'istituto per l'autorizzazione e la definizione della relativa convenzione indicanti tempi oneri, condizioni.

Il costo viene quindi così determinato:

- a. Utilizzo di laboratori (es. Informatici): 25,00 € l'ora
- b. Rimborso spese per l'utilizzo di locali senza la disponibilità di macchinari o strumentazioni di proprietà della scuola: 10 € l'ora
- c. € 200,00 come deposito cauzionale.

Spetta comunque al Consiglio d'Istituto la valutazione delle singole richieste che potrà variare gli importi sopra indicati, anche prevedendo eventuali compensi forfettari o, nel caso in cui dall'utilizzo non derivino spese aggiuntive e a fronte di concessione dei locali scolastici per attività gratuite, potrà concedere in uso i locali richiesti senza quote di contribuzione ma con donazione liberale (erogazione su conto corrente dell'Istituto o donazione di materiale didattico o carta da fotocopie o toner per stampante).

I versamenti di cui sopra devono essere effettuati prima del provvedimento di concessione.

Qualora, per qualsiasi motivo, l'uso degli spazi scolastici non avvenga sarà restituito interamente il deposito cauzionale ed il corrispettivo versato resta comunque acquisito all'istituzione scolastica.

ART. 10- SVINCOLO DEL DEPOSITO CAUZIONALE.

Al termine dell'utilizzo degli spazi, il Dirigente scolastico, dopo aver accertato che non siano stati prodotti danni alla sala o agli arredi emette un provvedimento di svincolo del deposito cauzionale.

Qualora invece si siano verificati danni, ne esegue l'accertamento e la quantificazione. La stima dei danni viene rimessa al Consiglio d'istituto il quale l'approva e delibera di incamerare parzialmente o totalmente la cauzione.

Nel caso che questa risulti insufficiente a coprire il danno il Dirigente agirà nei modi di legge nei confronti delle persone indicate quali responsabili dell'utilizzo aule, ove questi non provvedano spontaneamente alla copertura del danno.

Nel caso il concessionario ritardi la restituzione del bene in uso predetto, pagherà alla scuola una penale convenuta tra le parti per ogni giorno di ritardo.

ART. 11- CONCESSIONE GRATUITA

In caso del tutto eccezionali, quando le iniziative sono particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola o dell'ente locale, i locali possono essere concessi anche gratuitamente. In tal caso il Consiglio d'Istituto valuterà se esentare dal versamento del deposito cauzionale, fatta eccezione per le richieste avanzate per l'utilizzo diretto dai Comuni in quanto Enti proprietari degli immobili.

ART. 12- PROVVEDIMENTO CONCESSORIO

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

- le condizioni cui è subordinato l'uso dei locali, nonché l'importo da versare alla scuola a titolo di corrispettivo e di deposito cauzionale;
- il provvedimento dirigenziale dovrà far richiamo all'esonero di responsabilità dell'istituzione scolastica e dell'ente locale proprietario per l'uso dei locali e al rimborso e riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza.

ART.13- INFORMAZIONE

Il Dirigente Scolastico comunicherà al Consiglio di Istituto tutte le richieste pervenute e le concessioni rilasciate secondo le norme contenute nel presente regolamento.

F.to Il Presidente del Consiglio d'Istituto
Sig. Cosentino Lorenzo

F.to Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Eleonora Rombolà

Al Consiglio d'Istituto
Al Dirigente Scolastico
Istituto Comprensivo Vallelonga
Al sig. Sindaco Comune di

OGGETTO: Domanda di Concessione per l'utilizzo di locali dell' IC di Vallelonga

Il/La sottoscritto/a nato/a 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, 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..... nato ail.....come responsabile della gestione dell'utilizzo del locale di cui a richiesta;
- **che l'iniziativa prevede il versamento di somme da parte dei fruitori;**
- **che l'iniziativa non prevede il versamento di somme da parte dei fruitori**

Altri recapiti e riferimenti dell'associazione, istituzione o grupporappresentato:

> Sede sociale Via n°..... città.....
telefono

> Presidente o legale rappresentante(se diverso dalrichiedente) residente a
..... via N°.....,

> telefono N°..... fax N°.....

e-mail

> Altre informazioni di riferimento.....

Data.....

Allega copia documento identità personale in corso di validità

In fede, il Richiedente _____