



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

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

- ◆ . VISTO l'art.50 del Decreto n.44 del 1/2/2001 che attribuisce all' Istituzione scolastica la facoltà di concedere a terzi l'uso precario temporaneo dei locali scolastici;
- ◆ . VISTO l'art.96 del T.V. 16/4/94, n.297;
- ◆ VISTO l'art. 32 D.I. 44/01 “Funzioni e poteri del Dirigente nell’attività negoziale”;
- ◆ . VISTO l'ar.33, 2° comma, del Decreto n.44 del 1/2/2001 in base quale il Consiglio d'istituto è chiamato ad esprimere i criteri ed limiti entro cui il Dirigente Scolastico può svolgere l'attività negoziale prevista dalla stessa disposizione;
- ◆ VISTO l’art. 35 D.I. 44/01 “Pubblicità, attività informative e trasparenza dell’attività contrattuale;
- ◆ VISTO il Piano dell’offerta formativa;
- ◆ VISTA la convenzione con il Comune di Forte dei Marmi, Ente proprietario dei locali;
- ◆ . 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 i 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 (da qui in avanti denominati concessionario), secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite, nonché nel rispetto dell'accordo tra il Comune di FORTE DEI MARMI e l'istituzione scolastica e delle norme vigenti in materia.

L’Ente Locale competente può utilizzare i locali scolastici e le attrezzature per fini istituzionali, concordando le modalità di utilizzo direttamente col Dirigente Scolastico.

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, valutando i contenuti dell'attività o iniziativa proposte in relazione:

- ◆ al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscono all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;
- ◆ alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico;
- ◆ alla specificità dell'organizzazione con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni del territorio che operano a favore di terzi senza fini di lucro:
- ◆ considerando, particolarmente nell'ambito delle attività culturali, la loro qualità e la loro originalità.
- ◆ considerando, il grado di collaborazione con l'Istituzione scolastica attraverso iniziative o progetti inseriti nel POF

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.

Art.2bis – Delega

(integrazione approvata dal Consiglio d'Istituto in data 26/09/2014)

Il Consiglio d'Istituto delega la Giunta Esecutiva a deliberare la concessione dei locali nel caso in cui l'urgenza o l'esigenza di tempi ristretti non consentano la convocazione del Consiglio stesso, nelle more dei criteri suddetti.

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 quale referente dell' ente/associazione;
- ◆ 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.
- ◆ nel caso di utilizzo delle attrezzature multimediali presenti nell' auditorium (console, microfono , amplificatori , proiettore ect.) si richiede la presenza , per la durata della manifestazione-attività, di un tecnico , possibilmente della ditta LIT (ditta che presta assistenza per l' Istituto alle attrezzature) con spesa a carico degli utilizzatori ;

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 e il Comune devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale 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 idonea misura cautelativa.

Art. 5 - Usi incompatibili

Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico. Non Sono consentiti, di norma, concerti musicali e attività di pubblico spettacolo in genere.

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

E', altresì, esclusa la possibilità di concederli in uso a singoli soggetti o comunque a gruppi che non siano costituiti in associazione tra loro ed i cui fini statutari non siano coerenti con l'azione di promozione culturale, sociale, civile.

Art.6 - Divieti particolari

Durante la manifestazione è vietata la vendita e il consumo di cibarie e bevande all'interno delle sale. L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato, inoltre, all'osservanza di quanto segue:

- ◆ è vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere previa autorizzazione dell' istituzione scolastica;
- ◆ è, di norma, vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzi e quant'altro; qualora ciò avvenga l'Istituto declina ogni responsabilità;
- ◆ qualsiasi danno, guasto, rottura o mal funzionamento 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 a garantire il regolare svolgimento dell' attività didattica della scuola.

Art.7 - Procedura per la concessione

Procedura per l'uso delle palestre e degli spazi annessi:

Visto l'accordo tra l'amministrazione locale e l'Istituto Comprensivo, l'uso delle palestre e degli spazi verrà gestito direttamente dall'amministrazione comunale. L'uso di cui sopra dovrà avvenire al di fuori degli orari di utilizzo degli alunni dell'Istituto.

A inizio anno scolastico l'ente locale invierà i nominativi delle Società sportive e l'orario di utilizzo.

Procedura per l'uso degli altri locali scolastici e delle attrezzature scolastiche:

Le richieste di assenso all'uso dei locali e delle attrezzature scolastiche

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono pervenire per iscritto all'Amministrazione Comunale, quale ente proprietario dei locali, e alla istituzione scolastica almeno dieci giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere:

- l'indicazione del soggetto richiedente
- lo scopo preciso della richiesta
- le generalità della persona responsabile
- la specificazione dei locali e delle attrezzature richieste
- 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

Il Dirigente scolastico nel procedere alla concessione 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. Se il riscontro darà esito negativo dovrà comunicare tempestivamente il diniego della

concessione; se il riscontro sarà positivo dovrà comunicare al richiedente, anche per le vie brevi, l'assenso di massima. Successivamente si emetterà il formale provvedimento concessorio. La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica.

Art.8- Corrispettivi

Per l'uso dei locali scolastici l'Istituto potrà richiedere un contributo volontario libero per rimborso spese concernenti l'utilizzo e l'usura delle attrezzature e/o arredi della struttura scolastica (laboratori/auditorium).

Le somme a titolo di contributo dei locali scolastici saranno utilizzate per finanziare attività didattiche, per migliorare la strumentazione dell'istituto e per migliorare le condizioni di sicurezza dei luoghi di lavoro di cui al D.L.vo 81/08 e s.m.i.

Art.9 - Concessione gratuita

Quando le iniziative sono particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola o dell'ente locale o senza fini di lucro, oppure si prevede una qualsiasi forma di agevolazione e/o collaborazione in termini di prestazioni/interventi per gli alunni della scuola, i locali possono essere concessi anche gratuitamente.

Art. 10 - Provvedimento concessorio

Il provvedimento concessorio è disposto dal dirigente scolastico e dovrà contenere:

- ◆ la decorrenza e la durata della concessione, che comunque non può essere superiore alla durata dell'anno scolastico di riferimento;
- ◆ la clausola che non è previsto il rinnovo tacito;
- ◆ i tempi e i modi di utilizzo dei locali e delle strutture;
- ◆ l'elenco dei materiali e delle attrezzature concessi in uso, con indicazione delle quantità e dello stato di conservazione;
- ◆ gli obblighi del contraente, tra cui quelli inerenti la vigilanza e la tutela dei locali dei beni in esso contenuti, la pulizia e l'igiene dei locali utilizzati;
- ◆ il 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;

Qualora in sede di verifica, in contraddittorio con il concessionario, si determinasse il mancato rispetto delle condizioni di concessione in uso, il Dirigente scolastico può sospenderne la fruizione sino all'immediato ripristino delle garanzie definite dalla convenzione. Il Consiglio di Circolo è chiamato a deliberare in caso di sospensione definitiva della concessione in uso.

Art. 11 – Informazione e pubblicità sull'attività contrattuale

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

E' assicurato il diritto di accesso agli interessati alla documentazione contrattuale, ai sensi della legge 241/90. Il rilascio delle copie in favore dei membri del Consiglio di Istituto e degli altri organi di Istituto è gratuito e subordinato ad una richiesta nominativa e motivata.

Il presente regolamento, che fa parte integrante del Regolamento generale di Istituto è stato approvato dal Consiglio di Istituto del 12/06/2013 (integrazione approvata dal Consiglio d'Istituto in data 26/09/2014)