



ISTITUTO COMPRENSIVO "SANT'AGOSTINO"

Via del Piceno 16/18 - 62012 Civitanova Marche Tel. 0733/890168 Fax. 0733/891020 C.F. 93039320432
E-mail: mcic83000p@istruzione.it pec: mcic83000p@pec.istruzione.it sito: www.icsagostino.edu.it



II DIRIGENTE SCOLASTICO

DISPONE

la pubblicazione all'albo e la diffusione del Regolamento per la concessione in uso dei locali scolastici
(approvato dal Consiglio d'Istituto il 12/09/2022 con delibera n. 72)

REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO DEI LOCALI SCOLASTICI

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art. 96 D.Lgs. 297/94 "Uso delle attrezzature delle scuole per attività diverse da quelle scolastiche";

VISTO l'art 38 del D.I. 129/2018;

VISTO l'art. 45 comma 2 lettera d) che assegna al CONSIGLIO di ISTITUTO le deliberazioni relative alla concessione per l'utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima;

DELIBERA

di approvare il presente Regolamento che disciplina la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici a norma dell'art. 38, D.I. 129/2018.

Art. 1 - Principi fondamentali:

Con riferimento alla normativa sopra richiamata, si enunciano i seguenti 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 (art. 96 TU 94);
 - non interferente con le attività didattiche.

- b) L'edificio scolastico (o meglio i suoi ambienti) può essere concesso a terzi solo per:
 - utilizzazioni temporanee (art.38 D.I. 129/2018);
 - attività fuori dall'orario scolastico e dal periodo di attività didattica.
- c) Le richieste, e le relative priorità, saranno valutate secondo i criteri indicati nell'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 (vedasi modulo allegato) alla Dirigente Scolastica che la vaglierà e fornirà risposta scritta trasmessa al richiedente dalla segreteria della scuola.

Art. 2 - Criteri di assegnazione

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.

L'assoluta preminenza e priorità sarà sempre 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.

Per attività didattiche o istituzionali di altre scuole o comunque dell'amministrazione, di associazioni di categoria o associazioni sindacali operanti nella scuola e rivolte esclusivamente a studenti o personale interno all'amministrazione che non prevedano oneri di partecipazione, saranno concesse direttamente da codesta istituzione senza alcun onere aggiuntivo.

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 (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

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, con particolare riguardo alla sicurezza, all'igiene, alla salvaguardia del patrimonio scolastico prendendo visione del piano di evacuazione presente nei locali dell'istituto e della allocazione dei presidi di emergenza;
- 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 incompatibili con l'attività;
- assumersi ogni responsabilità derivante dall'inosservanza di quanto stabilito.

Art. 5 - Oneri del concessionario

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;
- polizza assicurativa delle persone coinvolte nelle attività e che avranno accesso ai locali dell'Istituto;

Sono a carico della scuola:

- il rilascio dell'autorizzazione, nel rispetto del presente Regolamento;
- la predisposizione e individuazione dei locali;
- la verifica periodica della programmazione delle attività e della compatibilità delle stesse con l'attività educativa della scuola.

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

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

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 e non autorizzati;
- vendere cibarie e bevande all'interno delle sale scolastiche;
- consumare cibi o bevande in spazi non specificatamente destinati a tale scopo;
- 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

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.

Nel caso di richiesta per utilizzi non occasionali il Dirigente Scolastico chiederà all'Ente Locale l'autorizzazione preventiva in considerazione dei costi connessi all'utilizzo per utenze od altre eventuali necessità.

La Dirigente Scolastica rilascia l'atto formale di concessione e ne invia copia all'interessato e all'Ente Locale proprietario dell'immobile. A fronte di richieste per progetti di esterni a vantaggio della popolazione scolastica, o comunque al personale interno alla amministrazione la Dirigente Scolastica è autorizzato a concedere i locali scolastici, in quanto attività integrative alla didattica ordinaria.

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.

Art. 8 - Decadenza, Revoca, Recesso

L'accertamento di una qualsiasi violazione di normative vigenti determina la facoltà di dichiarare la decadenza della concessione, 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 nel presente Regolamento, *la Dirigente Scolastica può dichiarare la decadenza immediata della concessione, mediante comunicazione scritta, adeguatamente motivata, alla controparte.*

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 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. 9 - Informazione e pubblicità sull'attività contrattuale

È 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 dell'istituto è gratuito ed è subordinato ad una richiesta nominativa e motivata.

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

Il Dirigente
Scolastico
Prof.ssa Gloria
Gradassi

*(Firma apposta in forma digitale
sul documento originale ai sensi
del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e
norme collegate)*