



**M.I.U.R. - Istituto Comprensivo
"G. Giannone"**
Via degli Orti, 45 - 74026 Pulsano (TA)
Tel. 099.5330069 fax 099.5337622– C.F. 90214630734
@-mail: taic86700V@istruzione.it

Regolamento concessione locali scolastici

Allegato al Piano dell'Offerta Formativa a.s. 2013/2014

Adottato dal Consiglio di Istituto in data 9 settembre 2013

REGOLAMENTO CONCESSIONE LOCALI SCOLASTICI

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Visto art. 96 D.lvo 297/94	"Uso delle attrezzature delle scuole per attività diverse da quelle scolastiche"
Visto art. 32, D.l. 44/01	"Funzioni e poteri del dirigente nella attività negoziale"
Visto art. 33, c. 2, D.l. 44/01	"Interventi del Consiglio di istituto nell'attività negoziale"
Visto art. 50, D.l. 44/01	"Uso temporaneo e precario dell'edificio scolastico"
Visto art. 35, D.l. 44/01	"Pubblicità, attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale"
Visto il Piano dell'Offerta Formativa	

delibera di approvare il presente Regolamento che disciplina la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici a norma dell'art. 50, D.l. 44/01

Art. 1 - Principi

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 TU 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.l. 44/2001)
4. L'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi può avvenire fuori dell'orario del servizio scolastico (art. 96 TU 94).
5. Nel valutare le richieste, si determinano le priorità secondo i criteri indicati all'articolo 2.
6. L'attività negoziale è soggetta ai principi di trasparenza, informazione e pubblicità (art. 35 D.l. 44/2001)

Art. 2 - Criteri di assegnazione

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario 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 (DPR 275/99) e le interazioni con il mondo del lavoro
- attività di istruzione e formazione coerenti col POF

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.

Gli Enti locali competenti possono utilizzare i locali scolastici e le attrezzature per fini istituzionali, concordando le modalità di utilizzo direttamente col Dirigente scolastico.

In nessun caso può essere concesso l'utilizzo per attività con fini di lucro.

L'ente proprietario inoltre resta formalmente titolare dell'attività ai fini della normativa antincendio e dovrà quindi provvedere alla necessaria organizzazione dell'emergenza nei periodi di utilizzo extrascolastico.

Art. 3 - 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 imputabile o imputabile a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi, ed è tenuto ad adottare ogni idonea misura cautelativa.

L'istituzione scolastica e Comune sono pertanto 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, 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 - 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 concerti musicali e attività di pubblico spettacolo in genere. Non sono consentite attività legate alle campagne di promozione politica.

Art. 6 - Divieti particolari

È vietato fumare; è vietato l'accesso a locali non specificatamente richiesti: è vietato l'utilizzo di materiali e attrezzature non specificatamente richiesti.

Durante qualsiasi manifestazione, sono vietati la vendita e il consumo di cibarie e bevande all'interno delle sale. È vietata l'installazione di strutture fisse o di altro genere, se non specificatamente autorizzate dall'istituzione scolastica. È vietato lasciare, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione, attrezzi e quant'altro che pregiudichino la sicurezza dell'edificio, e comunque l'istituzione scolastica è esente dalla custodia.

Art. 7 - Procedura per la concessione

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
- Salvo diversa indicazione non è consentita la presenza di spettatori: pertanto l'utilizzo della palestra è limitato ai soli frequentatori le attività sportive.
- All'utilizzatore devono essere fornite indicazioni in merito ai percorsi di esodo e alle procedure da adottare in caso di emergenza

La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica o per inosservanza delle condizioni fissate per l'utilizzo da parte del concessionario. Il consiglio d'Istituto si riserva di non accogliere successive richieste di utilizzo dei locali da parte di associazioni/enti/società che abbiano dato prova di scarsa serietà nel rispetto della convenzione sottoscritta

Art. 8 - Corrispettivi

Il richiedente dovrà versare direttamente all'Ente locale, la quota stabilita dall'ente stesso, per rimborso di spese vive.

Il richiedente dovrà versare inoltre all'Istituzione scolastica il corrispettivo per il costo orario / giornaliero dell'uso delle eventuali strumentazioni richieste, assistenza tecnica, apertura/chiusura dei locali e pulizia (v. convenzione con l'ente locale).

Il corrispettivo non potrà essere inferiore al costo derivante da oneri aggiuntivi a carico della scuola per le spese di materiali, servizi strumentali, personale.

Art. 9 - Concessione gratuita

In casi eccezionali, qualora le iniziative siano 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 (es: catechismo).

Art. 10 - Informazione e pubblicità sull'attività contrattuale

Ai sensi dell'art. 35, D.l. 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.

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 presente regolamento, che fa parte integrante del Regolamento generale d'Istituto, è stato approvato nella seduta del Consiglio d'Istituto del 09.09.2013

**Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Bianca de Gennaro**

**Il Presidente del Consiglio d'Istituto
sig.ra Franchini Giovanna**