

ISTITUTO COMPRENSIVO N.7 – Forlì

“Carmen Silvestroni”

Via Ribolle, 47-FORLÌ - Cod.fisc. n. 92089430406 - cod.mecc. FOIC82500A
Tel. 0543/63439 - E-mail: foic82500a@istruzione.it – pec: foic82500a@pec.istruzione.it

Regolamento per la concessione in uso temporaneo dei locali scolastici

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art. 38 del Decreto Interministeriale 129/2018 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;

VISTO l'art. 44 del Decreto n. 129/2018 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;

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

con DELIBERA n. 7 DEL 05/03/2019

approva i seguenti **criteri** per la **concessione** in uso temporaneo dei locali scolastici.

Art. 1 – Principi fondamentali

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;
- coerente con le specificità del P.T.O.F. di Istituto;
- non interferente con le attività didattiche.

Gli edifici scolastici possono essere concessi a terzi solo per:

- utilizzazioni temporanee;
- attività fuori dell'orario scolastico e del periodo di attività didattica.

Nel valutare le richieste, si determinano le priorità secondo i criteri indicati all'articolo 2. L'attività negoziale è soggetta ai principi di trasparenza, informazione e pubblicità.

Art. 2 - Criteri di assegnazione

Per le modalità di uso dei locali e attrezzature scolastiche, si fa riferimento alle norme emanate in materia, in particolare alle seguenti disposizioni:

- DPR n° 616 del 24/7/1977;
- Legge n° 517 del 4/8/1977;
- Legge n° 216 del 17/7/1991.

I contenuti dell'attività o iniziativa proposta saranno valutati in base ai seguenti criteri di assegnazione:

- a. attività di istruzione e formazione coerenti col P.T.O.F.;
- b. attività che perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscono all'arricchimento sociale, civile e culturale della comunità scolastica;
- c. 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.

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.

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.

Per attività extracurricolari della Scuola (corsi integrativi, conferenze per Genitori, formazione e aggiornamento per Docenti e Personale Scolastico, incontri per orientamento con esperti esterni etc) 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 - La concessione d'uso

La concessione d'uso è ammessa, in orario extrascolastico, per la durata massima corrispondente a quella dell'anno scolastico.

Essa potrà comunque essere revocata o temporaneamente sospesa, in ogni momento, previo preavviso di almeno 48 ore, dato anche per le vie brevi, su richiesta motivata della Scuola o per esigenze insindacabili dell'Ente proprietario (Amministrazione Comunale).

Il Concessionario potrà utilizzare i locali della Scuola anche nel periodo di sospensione delle attività didattiche, secondo un calendario concordato preventivamente.

Si ribadisce che le attività proposte dovranno rispettare gli obiettivi generali del P.T.O.F.; inoltre non dovranno avere carattere politico-propagandistico né fini di lucro.

Art. 4 - La richiesta d'uso dei locali

Le richieste di concessione dei locali scolastici e delle attrezzature devono pervenire per iscritto all'Istituzione Scolastica, indirizzata al Dirigente Scolastico dell'Istituto, almeno sette giorni prima della data richiesta per l'uso.

Nella domanda dovrà essere precisato:

1. il soggetto richiedente;
2. le generalità della persona responsabile;
3. periodo ed orario per il quale è richiesto l'uso dei locali;
4. programma dell'attività da svolgersi;
5. accettazione totale delle norme del presente regolamento.

L'accettazione del regolamento, qualora non espressa, si intenderà tacitamente manifestata con la presentazione della domanda da parte del richiedente.

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. 5 - Responsabilità del Concessionario

L'Istituto e le Autorità Scolastiche sono esenti da qualsiasi responsabilità per danni a persone o cose che dovessero derivare dall'uso dei locali nel periodo suddetto da parte dei concessionari.

I firmatari della richiesta di concessione dei locali e delle attrezzature assumono personalmente ed in solido con l'Ente, Associazione ed Organizzazione che rappresentano, la responsabilità della conservazione dell'immobile e delle attrezzature esistenti all'interno dei locali. Pertanto, sono a loro carico tutti i danni da chiunque causati durante lo svolgimento dell'attività oggetto della concessione d'uso.

L'Istituto Comprensivo N. 7 "Carmen Silvestroni" declina ogni responsabilità in ordine a materiale, oggetti o altre cose che vengano lasciati incustoditi nei locali al termine delle attività svolte.

Il Concessionario ha l'obbligo di disporre tutto quanto necessario affinché i locali e le attrezzature assegnati siano riconsegnati nello stesso stato di conservazione in cui si trovano al momento della concessione.

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 proprietario sono quindi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi.

Art. 6- 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 di sicurezza, igiene, salvaguardia del patrimonio scolastico;
- lasciare i locali in ordine e puliti dopo l'uso 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;
- evitare che negli spazi dati in concessione si svolgano attività e manifestazioni aventi contenuto diverso da quello concordato;
- custodire i locali, gli impianti, le attrezzature fisse e risarcire la Scuola dei danni arrecati;
- avere copertura assicurativa R.C. ;
- restituire, dopo l'utilizzo, i locali dati in concessione alla loro funzionalità, mediante una perfetta pulizia degli spazi e cura delle attrezzature;
- prendere gli opportuni accordi con il Dirigente Scolastico, per concordare modalità e forme di intervento al fine di garantire la Scuola, in qualsiasi momento, sotto l'aspetto igienico-sanitario e di tutela degli arredi e del patrimonio informatico o didattico contenuto negli ambienti;
- accettare ogni modifica degli orari di concessione dei locali ed eventuali sospensioni temporanee in relazione alle esigenze dell'attività scolastica;
- essere responsabili del rispetto del divieto di fumo;
- non sub-concedere l'uso, anche parziale, dei locali oggetto dell'accordo a chiunque e a qualsiasi titolo;
- ritenere la Scuola esente da qualsiasi responsabilità per qualsiasi fatto avvenuto nei locali durante le ore ed i giorni di concessione, come pure da qualsiasi responsabilità per danni (a persone e cose) di frequentanti o di terzi, in dipendenza dell'uso dei locali e attrezzature nel periodo di concessione;
- comunicare immediatamente, per iscritto, al Dirigente Scolastico i danni eventualmente riscontrati ai locali, pertinenze, attrezzature;
- 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. 7 - Oneri a carico del Concessionario e della Scuola

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.

Sono a carico della Scuola:

- la predisposizione e diffusione del modulo di richiesta locali scolastici;
- il rilascio dell'autorizzazione, nel rispetto dei presenti criteri;
- la stesura della convenzione (qualora necessaria);
- la predisposizione e individuazione dei locali;
- la richiesta di accensione del riscaldamento al Gestore comunale (in caso di necessità);
- la cura della consegna e restituzione delle chiavi di accesso ai 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.

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. 8 - 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.

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;
- effettuare vendite di oggetti – prodotti – cibarie e bevande a scopo di lucro salvo la raccolta fondi finalizzata al sostegno delle attività didattiche e formative della Scuola. A tal fine si precisa che la preparazione casalinga di alimenti, in ottemperanza a norme comunitarie, ammette a Scuola solo torte di forno o di pasticceria la cui provenienza sia facilmente identificabile. Si consiglia pertanto, di segnalare attentamente in appositi cartellini gli ingredienti dei prodotti alimentari;
- 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. 9 - Concessione gratuita

Quando le iniziative sono particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della Scuola, delle Associazioni dei Genitori o del Comune di Forlì (anche sotto forma di attività decentrata), i locali vengono concessi gratuitamente.

Tale concessione può avvenire esclusivamente quando non si richiedano prestazioni di lavoro straordinario al personale di assistenza, vigilanza e pulizia.

Art. 10 - Contribuzione per l'utilizzo dei locali scolastici

Il costo giornaliero dell'uso dei locali e il deposito cauzionale sono stabiliti dal Consiglio d'Istituto (all'evenienza) e comunque non inferiore al costo derivante dalle pulizie e/o eventuale personale di sorveglianza, perché tali prestazioni vanno retribuite con parte dei proventi concessori in quanto resi a favore di terzi e, come tali, non rientranti tra le prestazioni di lavoro straordinario reso alla Scuola.

Il consumo delle utenze (luce, riscaldamento) dovrà essere quantificato dall'Ente Locale titolare del servizio.

Art. 11 - Decadenza, Revoca, Recesso

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

In caso di danni agli ambienti e agli arredi scolastici il Concessionario è tenuto al rimborso in base all'entità del danno prodotto.

In caso di inadempimento, di gravi o reiterate violazioni di quanto disposto nel presente regolamento, il Dirigente scolastico può dichiararne la decadenza immediata, mediante comunicazione scritta, adeguatamente motivata, alla controparte.

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

Al Dirigente Scolastico
dell'Istituto Comprensivo N 7 "Carmen Silvestroni"
FORLÌ

**OGGETTO: Domanda di Concessione per l'utilizzo di locali dell'Istituto Comprensivo n 7
"Carmen Silvestroni" di Forlì**

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a
_____ (____) il ___/___/19___, residente a
_____ (____) via/piazza _____ N°
civico _____, telefono _____
Codice fiscale _____, in qualità di legale
rappresentante di _____
(*indicare la denominazione dell' Istituzione, Associazione, Ente o Gruppo organizzato*),

RICHIESTE

l'utilizzo dei seguenti locali _____ (*aula, palestra, sala, ecc.*)
dell'Istituto Comprensivo nel/nei plesso/i _____ il giorno / i giorni _____
_____ dalle ore _____ alle ore _____ a
partire dal _____ 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**";
- che nei locali avranno luogo le seguenti attività _____
- che non saranno spostati o manomessi mobilio, arredi, strumentazione;
- che i locali non sono richiesti per attività di pubblico spettacolo lesive del decoro della scuola;
- 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 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.

Forlì, _____

In fede, il Richiedente

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

➤ Sede sociale Via _____ n° _____
città _____ telefono _____

➤ Presidente o legale rappresentante (se diverso dal richiedente) _____
residente a _____ in via _____ n° _____
telefono _____ fax _____
e-mail _____

Altre informazioni di riferimento _____