

REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE DI LOCALI SCOLASTICI

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Visto art. 96 D.L.vo 297/94 "Uso delle attrezzature delle scuole per attività diverse da quelle scolastiche" Visto art. 32, D.I. 44/01 "Funzioni e poteri del dirigente nella attività negoziale"

Visto art. 33, c. 2, D.I. 44/01 "Interventi del Consiglio di istituto nell'attività negoziale"

Visto art. 50, D.I. 44/01 "Uso temporaneo e precario dell'edificio scolastico"

Visto art. 35, D.I. 44/01 "Pubblicità, attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale"

Vista la L.107/2015

Visto il Piano Triennale 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.I. 44/01

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);
 - coerente con le specificità del PTOF di Istituto;
 - non interferente con le attività didattiche.
- b) L'edificio scolastico (o meglio suoi ambienti) può essere concesso a terzi solo per:
 - utilizzazioni temporanee (art.50 D.I 44/2001);
 - attività fuori dell'orario scolastico e del 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 (modulo allegato) al Dirigente scolastico e al Consiglio di istituto, che la vaglierà e fornirà risposta, poi scritta e trasmessa al richiedente dalla segreteria della scuola.

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 dell'attività o iniziativa proposta in relazione:

- alla coerenza dell'attività proposta con la tipologia dei locali richiesti;
- al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscono all'arricchimento sociale, civile e culturale della comunità scolastica;
- alle 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;
- all'attività di istruzione e formazione coerenti con il PTOF;
- 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, ai Comitati Genitori, che operano a favore di terzi, senza fini di lucro.

Verranno altresì presi in considerazione:

- precedente e documentata esperienza maturata dall'ente o dall'associazione richiedente nelle attività proposte dall'ambito progettuale;
- presenza di personale qualificato per l'esecuzione delle attività programmate (anche a tutela del corretto uso di attrezzature e/o postazioni messe a disposizione dall'Istituto).

L'assoluta preminenza e priorità sarà comunque 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 motivi di sicurezza non si concedono i locali (Scuola Secondaria di primo grado) durante il periodo degli esami di Stato.

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 e motivata, da approvare in Consiglio d'Istituto.

In nessun caso può essere concesso l'utilizzo per attività con fini di lucro diversi da un interesse diretto della scuola o del Comitato Genitori.

Per attività extracurricolari della scuola (corsi integrativi, conferenze per Genitori, formazione e aggiornamento per Docenti e personale scolastico, incontri per orientamento con esperti esterni) ovviamente 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 - Uso delle palestre da parte del Comune

3.1.Al di fuori degli orari di attività scolastica l'utilizzo della palestra comunale di Giarre attigua alla Scuola Elementare "E. De Amicis", della palestra di Monterosso attigua alla Scuola dell'Infanzia Statale di Monterosso, della piccola palestra della Scuola Elementare "Giovanni XXIII" e della palestra della Scuola "Vittorino da Feltre", è di gestione diretta da parte dell'Ufficio Sport del Comune. Ciò in ragione della loro indipendenza strutturale dagli edifici attigui, della loro conformazione e delle loro dimensioni che ne favoriscono l'utilizzo da parte di società sportive.

Ad inizio anno scolastico la Scuola si impegna a comunicare al Comune gli orari di utilizzo delle palestre.

3.2.Gli orari di utilizzo delle palestre da parte della Scuola per finalità didattiche dei vari plessi dell'Istituto, potranno essere ampliati in rapporto alla realizzazione di progetti temporanei e per i tempi strettamente necessari alla realizzazione di tali progetti.

La comunicazione dovrà essere effettuata al Comune almeno una settimana prima dell'avvio delle attività succitate da parte della scuola. Ciò anche alla luce di quanto previsto dalla Legge 107/2015, cosiddetta "Buona Scuola".

Art. 4 - Concessione dei locali per attività gratuite, in orario scolastico

I locali scolastici potranno essere concessi gratuitamente anche in orario scolastico per attività gratuite rivolte agli studenti, non di carattere straordinario, a condizione che lo specialista:

- possa offrire un progetto ad almeno un'intera Intersezione/Interclasse/Classi parallele;
- proponga un'attività che abbia finalità di promozione culturale, sociale e civile ed essere coerente con il PTOF;
- non richieda acquisti di alcun tipo neppure "facoltativi";
- non proponga l'attività a scopi promozionali.
- indichi la persona responsabile dell'attività;
- il tipo di attività;
- l'accettazione del regolamento.

Dovrà, inoltre, essere allegato curriculum vitae che certifichi una specifica competenza.

Verranno privilegiate le richieste pervenute da ex-docenti e da specialisti con precedente esperienza in ambito scolastico.

Art. 5 - Responsabilità del Concessionario

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti, alla strumentazione, per qualsiasi azione o 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:

- ◆ sottoscrivere la convenzione bilaterale (Dirigente scolastico e Referente esterno);
- ◆ 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 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 a risarcire la scuola dei danni arrecati;
- ◆ 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 nell'aula;
- ◆ 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;
- ◆ fornire per iscritto i nominativi dei partecipanti all'attività esterna prevista;
- ◆ 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 della scuola:

Sono a carico del Concessionario:

- ◆ le responsabilità inerenti e conseguenti allo svolgimento dell'attività oggetto della convenzione e all'uso degli spazi;
- ◆ gli obblighi derivanti dal D.Lgs 81/08 in materia di sicurezza;
- ◆ la pulizia di ogni ambiente utilizzato.

Sono a carico della scuola:

1. la predisposizione e diffusione del modulo di richiesta locali scolastici;
2. il rilascio dell'autorizzazione, nel rispetto del presente Regolamento;
3. la stesura della convenzione;
4. la predisposizione e individuazione dei locali;
5. la cura della consegna e restituzione delle chiavi di accesso ai locali;
6. la verifica, nel tempo della concessione, sulla regolarità dell'uso degli spazi e sull'osservanza delle prescrizioni contenute nel presente accordo;
7. 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.

Non sono consentite attività politico-istituzionali di qualsiasi tipo.

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

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;
- ◆ 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 pregiudichi la sicurezza dell'edificio e delle attrezzature ivi contenute.

In ogni caso l'istituzione scolastica è esente dalla custodia.

Art. 9 - Atto e Procedura per la concessione

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono pervenire per iscritto all'istituzione scolastica almeno

40 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;
- il numero di persone che utilizzeranno i locali scolastici richiesti;
- l'assunzione di responsabilità ai sensi dell'art. 4 del presente Regolamento.

Il Dirigente Scolastico/Consiglio di Istituto, nel procedere alla concessione, verificherà che la richiesta è compatibile con le norme del presente Regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e la fascia oraria stabilita. Se il riscontro sarà negativo dovrà comunicare tempestivamente il diniego alla concessione; se il riscontro sarà positivo dovrà comunicare al richiedente l'assenso di massima.

Tutte le concessioni rilasciate vengono messe a disposizione del Consiglio di Istituto, nella prima riunione utile.

E' 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.10 – Utilizzo delle palestre da parte del Comune di Abano Terme

Al di fuori degli orari di attività scolastica l'utilizzo della palestra comunale di Giarre attigua alla Scuola Elementare "E. De Amicis", della palestra di Monterosso attigua alla Scuola dell'Infanzia Statale di Monterosso, della piccola palestra della Scuola Elementare "Giovanni XXIII" e della palestra della Scuola "Vittorino da Feltre", è di gestione diretta da parte dell'Ufficio Sport del Comune. Ciò in ragione della loro indipendenza strutturale dagli edifici attigui, della loro conformazione e delle loro dimensioni che ne favoriscono l'utilizzo da parte di società sportive. Ad inizio anno scolastico la Scuola si impegna a comunicare al Comune gli orari di utilizzo delle palestre.

Gli orari di utilizzo delle palestre da parte della Scuola per finalità didattiche dei vari plessi dell'Istituto, potranno essere ampliati in rapporto alla realizzazione di progetti temporanei e per i tempi strettamente necessari alla realizzazione di tali progetti.

La comunicazione dovrà essere effettuata al Comune almeno una settimana prima dell'avvio delle attività succitate da parte della scuola. Ciò anche alla luce di quanto previsto dalla Legge 107/2015, cosiddetta "Buona Scuola".

L'Istituto Comprensivo comunicherà al Comune di Abano Terme tutte le eventuali inadempienze da parte dei soggetti cui il Comune ha concesso l'utilizzo delle palestre.

Gli utilizzi di cui al presente articolo comporteranno eventuali costi per gli utilizzatori secondo quanto stabilito annualmente dal Comune.

Art. 11- Attività ricorrenti organizzate dal Comune

Per le attività relative ai Centri Ricreativi Estivi (C.R.E.) il parere obbligatorio e vincolante del Consiglio d'Istituto deve essere acquisito, tenendo presente quanto segue:

Si concedono, su richiesta del Comune e previa inderogabile delibera da parte del Consiglio di Istituto, i locali mensa e i relativi servizi igienici delle scuole primarie "A. Manzoni" e "E. De Amicis", ed eventualmente due aule, per il periodo compreso dal 20 giugno al 31 agosto. Per la concessione o meno delle due aule il Consiglio di Istituto, in caso di urgenza e necessità delega il Dirigente Scolastico alla concessione, dopo aver consultato il Presidente del Consiglio.

Per tali utilizzi si conviene essere necessaria una comunicazione annuale inviata con largo anticipo alla Scuola, in tempo per la delibera da parte dell'OC competente.

La pulizia dei locali, la vigilanza e la responsabilità sugli stessi e gli obblighi derivanti da quanto previsto dal D.Lgs 81/08 in materia di sicurezza rimangono in carico ai richiedenti.

Durante le attività dei C.R.E le mense e i servizi igienici, sono ripristinati all'uso normale da parte di chi gestisce non essendo gli operatori scolastici tenuti ad interventi inerenti tali attività o alla loro presenza nei periodi interessati.

Art. 12 - Decadenza, Revoca, Recesso

L'accertamento di una qualsiasi violazione di normative vigenti determina la facoltà di dichiarare la decadenza della presente convenzione, 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, 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 nella presente convenzione, il Dirigente scolastico può dichiararne la decadenza immediata, mediante comunicazione scritta, adeguatamente motivata, alla controparte.

Qualora il Concessionario intenda recedere dalla convenzione prima della scadenza naturale, deve darne comunicazione motivata alla scuola a mezzo di raccomandata, almeno 30 giorni prima del termine.

Analoga modalità di recesso può essere esercitata, con le stesse modalità, dall'Istituto scolastico. 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. 13 - Informazione e pubblicità sull'attività contrattuale

Ai sensi dell'art. 35, D.I. 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 16 ottobre 2017, delibera n. 72.

Allegato: schema di contratto/richiesta di concessione

Al Dirigente Scolastico
dell'Istituto Comprensivo di Abano Terme
Via San Giovanni Bosco, 1
Abano Terme)
e
al Consiglio di Istituto

OGGETTO: Domanda di Concessione per l'utilizzo di locali dell'I. C. di Abano Terme

Il/La sottoscritto/a nato/a il/...../....., a
..... (.....), residente a (.....) Via/piazza
....., telefono, Codice fiscale
in qualità di rappresentante di

.....
(indicare la denominazione dell'Istituzione, Associazione, Ente o Gruppo
organizzato),

richiede

l'utilizzo dei seguenti locali

..... dell'Istituto il/i giorno/i 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:

- a. 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 (Doveri del concessionario) e 7 (Usi incompatibili e divieti particolari) del predetto regolamento;
- c. che nei locali avranno luogo le seguenti attività (**descrivere dettagliatamente in relazione ai punti previsti nell'Art. 2**)
- d. che non saranno spostati o manomessi mobilio, arredi, strumentazione;
- e. che le attività non sono in nessun modo legate ad azioni o attività politico-istituzionali;
- f. 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;
- g. 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;
- h. di individuare ai sensi art. 5 del presente regolamento il come responsabile della gestione dell'utilizzo del locale di cui a richiesta;
- i. di farsi carico degli oneri previsti dal D.Lgs 81/08;
- j. che è stata stipulata l'Assicurazione

In fede, il Richiedente

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

Sede sociale Via n°
Città Telefono Fax
Presidente o legale rappresentante(se diverso dal richiedente)

.....
residente a Via
n°.....
Telefono Fax
e-mail
Altre informazioni di riferimento
.....