



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

I. C. Leonardo da Vinci

Viale della Grande Muraglia, 37

Via Lione, 3 – Via dell'Elettronica, 3 Roma 00144

C.F. 80235210582 – C.M. RMIC8BZ00C

✉ rmic8bz00c@istruzione.it - ✉ rmic8bz00c@pec.istruzione.it

www.icleonardodavinci.edu.it ☎ - 📠 0652209322



MIUR



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per lo Sviluppo Economico, la Ricerca e l'Innovazione
Direzioni Regionali per lo Sviluppo Economico, la Ricerca e l'Innovazione
MIUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESF

Prot.2639/II.1
del 24/09/2021

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

Delibera del Consiglio di Istituto n. 346 del 22/09/2021

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO	l'art. 38 del Regolamento amministrativo contabile delle Istituzioni scolastiche di cui al D.I. 129/2018 che attribuisce all'istituzione scolastica la facoltà di concedere a terzi l'uso precario e temporaneo dei locali scolastici;
VISTO	l'art. 45 comma 2 lettera d) del medesimo Regolamento, 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;
VISTO	l'art. 96 del T.U. 16/4/94, n. 297 " <i>Uso delle attrezzature delle scuole per attività diverse da quelle scolastiche</i> ";
RITENUTA	l'opportunità di fissare i criteri e le modalità per la concessione in uso dei locali scolastici

Con voti espressi all'unanimità

di approvare il seguente regolamento contenente le modalità e criteri per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici.

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 D. Lgs. n. 297/94);
 - 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 enti/organismi/persone esterne alla scuola, 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.

Non si concedono i locali durante il periodo degli esami.

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 – Doveri del Concessionario

In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni.

- Indicare il/i nominativo/i del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente con relativi CV.
- Osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia di sicurezza, con relativi aggiornamenti, di regolarità contributiva e previdenziale del personale utilizzato, nonché l'utilizzo di personale consono alle attività proposte.
- Osservare pedissequamente ed applicare il Protocollo di sicurezza di prevenzione Covid 19 e la normativa vigente in riferimento agli obblighi del possesso del Green pass (e relative verifiche), di distanziamento, di utilizzo di DPI, di igiene, etc .
- 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 in itinere di attività scolastiche da parte del Comune o dalla stessa istituzione scolastica.
- Lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni igieniche e di pulizia idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche.

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 ed il Comune devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale, rispettando anche le norme vigenti di sicurezza/antincendio e primo pronto soccorso, 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 misura cautelativa

Art. 5 - Oneri

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;
- contributo in relazione a spese gestionali (personale ATA che garantisce apertura/chiusura ambienti ed ingresso nell'Istituto oltre l'orario di lavoro concordato in ambito di Contrattazione integrativa di Istituto);
- polizza assicurativa delle persone coinvolte nelle attività e che avranno accesso ai locali dell'Istituto;

Sono a carico dell' Istituzione scolastica:

- il rilascio dell'autorizzazione, nel rispetto del presente Regolamento e nel caso sia prevista spesa aggiuntiva per l'ente proprietario dei locali (ad esempio il riscaldamento dei locali richiesti) va acquisita anche specifica autorizzazione da parte dell'Ente Proprietario (Comune);
- la stesura della convenzione;
- la predisposizione e individuazione dei 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. 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 (ambiente antistante macchina distributrice di bevande ed altri generi alimentari di facile consumo);
- 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 Provinciale 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;
- il numero di persone che utilizzeranno i locali scolastici richiesti.

Il Dirigente Scolastico 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 il Dirigente Scolastico è autorizzato a concedere i locali scolastici, in quanto attività integrative alla didattica ordinaria.

Tutte le concessioni rilasciate sono rese disponibili al Consiglio di Istituto.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi della scuola provvede alla tenuta della predetta documentazione.

Art. 8 - Contribuzione per l'utilizzo dei locali scolastici

A fronte di concessione dei locali scolastici per attività gratuite svolte da persone esterne alla scuola non sono previste quote di contribuzione da parte del Concessionario, ma donazione liberale.

Art. 9 - 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 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 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 PEC, almeno 30 (trenta) giorni prima del termine.

Analogha 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. 10 - Informazione e pubblicità sull'attività contrattuale

Ai sensi dell'art. 48 comma 1 del D.I. 129/2018, il Dirigente Scolastico, dopo aver stipulato la convenzione e rilasciato l'atto formale, mette a disposizione del Consiglio di Istituto, la copia dei contratti conclusi e relaziona sull'attività negoziale svolta e sull'attuazione dei contratti e delle convenzioni.

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

Il Dirigente Scolastico



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
I. C. Leonardo da Vinci
V.le della Grande Muraglia, 37
Via Lione, 3 – Via dell'Elettronica, 3 Roma 00144
C.F. 80235210582– C.M. RMIC8BZ00C
✉ rmic8bz00c@istruzione.it - ✉ rmic8bz00c@pec.istruzione.it
www.icleonardodavinci.edu.it
☎ - 📠 06/5296334





Modulo richiesta uso locali scolastici

Al Dirigente Scolastico

OGGETTO: Domanda di Concessione per l'utilizzo di locali

Il/La sottoscritto/a nato/a a (.....)

il .../ ... /19..., residente a (....) via/piazza.....n. civico,

telefono
.....

Codice Fiscale, in qualità di rappresentante di

(indicare la denominazione dell'ente/organismo/persona esterna alla scuola)

RICHIEDE

l'utilizzo dei seguenti locali(aula, laboratorio, ecc.) dell'Istituto il giorno / i giorni 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:

- 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 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, dalle attrezzature a disposizione 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;
- di individuare ai sensi art.4 del presente regolamento il come responsabile della gestione dell'utilizzo del locale di cui alla richiesta.

Data _____

In fede,
Il Richiedente
