

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA




ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

ALZANO LOMBARDO

Via F.lli Valenti , 6 – 24022 Alzano Lombardo (BG)

Codice Fiscale: 95118410166 - Codice Meccanografico: BGIC82100T

www.icalzanolombardo.gov.it

	035-511390		Fax 035. 515693		bgic82100t@istruzione.it - bgic82100t@pec.istruzione.it
---	------------	---	-----------------	--	--

Sommario

REGOLAMENTO CONTENENTE I CRITERI PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI.....	1
Art.1 Finalità e ambito di applicazione.....	2
Art.2 — Criteri di assegnazione.....	2
Art.3 — Doveri del concessionario.....	2
Art. 4 - Responsabilità del concessionario	3
Art. 5 – Adempimenti in materia di Sicurezza (D.Leg.vo 81/2008).....	3
5.1 – Definizioni	3
5.2 Obblighi del conduttore.....	3
5.3 Sorveglianza.....	4
Art.6 - Divieti particolari.....	4
Art.7 - Procedura per la concessione	4
Art.8 - Procedura per la concessione mediante accordi stipulati tra Comune e Concessionari	4
Art. 9 – Contributi	5
Art.10 - Provvedimento di concessione	5
Note transitorie finali.....	5

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

VISTO: l'art.96 del T.U. 16/4/94, n.297;

VISTO: l'art.50 del Decreto n.44 del 1/2/2001 che attribuisce all'Istituzione scolastica la facoltà di concedere a terzi l'uso precario temporaneo dei locali scolastici;

VISTO: l'art.33, 2° comma lettera c, del Decreto n.44 del 1/2/2001 in base quale il Consiglio d'Istituto è chiamato ad esprimere i criteri ed limiti entro cui il Dirigente Scolastico può svolgere l'attività negoziale prevista dalla stessa disposizione;

VISTO: l'art.35, 2° comma, del Decreto n.44 del 1/2/2001 in base quale il Dirigente Scolastico tiene una

relazione sull'attività negoziale svolta nella prima riunione successiva del Consiglio di istituto e riferisce, nella stessa sede, sull'attuazione dei contratti e delle convenzioni.

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

Art.1 Finalità e ambito di applicazione

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite;

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.

Verranno valutati i contenuti delle attività o delle iniziative proposte in relazione:

- al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscano all'arricchimento civile e culturale della comunità;
- alle particolarità nell'ambito delle attività culturali, la loro qualità e la loro originalità.

Ogni gruppo o associazione dovrà nominare un custode responsabile per gli accessi alla scuola nelle date e negli orari indicati nella concessione e che prima di uscire controlli che porte e finestre siano chiuse, che riordini gli arredi e pulisca i locali utilizzati se non diversamente concordato, che pulisca le lavagne se usate, ecc..

Le attività didattiche proprie dell'Istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari interessati, che non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse.

Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni operanti nell'ambito scolastico.

Qualora sia concesso l'uso di attrezzature, tecnologie e quant'altro l'Istituto declina ogni responsabilità. Qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'Istituzione scolastica. L'inosservanza di quanto stabilito al presente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità.

Art.3 — Doveri del concessionario

In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere, nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni salvo che si sia concordata una diversa formula organizzativa.

- Indicare il nominativo del custode responsabile che deve essere sempre presente all'ingresso dell'edificio scolastico per tutta la durata della permanenza nei locali scolastici.
- A fine attività chiudere tutte le porte e le finestre.
- Riconsegnare i locali puliti e ordinati compresi i servizi igienici
- Firmare il foglio firma al termine della attività (reperibile presso la scuola);

Se le regole sopra riportate non verranno rispettate sarà immediatamente revocata l'autorizzazione all'uso dei locali.

In caso di furti o danni alle apparecchiature della scuola in occasione della concessione, il concessionario dovrà rifondere i danni subiti dalla scuola.

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 e l'amministrazione comunale devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale 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 idonea misura cautelativa.

Art. 5 – Adempimenti in materia di Sicurezza (D.Leg.vo 81/2008)

5.1 – Definizioni

locatario: ente scolastico.

Conduttore: ente, società, associazione con un legale rappresentante individuato in una persona fisica responsabile della conduzione. In caso di privati cittadini, rappresentante individuato che ha presentato la relativa richiesta di concessione.

5.2 Obblighi del conduttore

Il conduttore si impegna:

1. a non introdurre nei locali oggetto della convenzione, attrezzature e arredi non conformi alla normativa vigente e non dotati di certificazione CEE;
2. a segnalare qualsiasi carenza o difetto degli elementi sopra indicati;
3. a lasciare sempre sgombrare le uscite di sicurezza dei locali;
4. a far pervenire all'Istituzione scolastica locataria una dichiarazione nella quale attesta:
 - di aver visionato i locali e di averli trovati consoni all'uso di cui alla presente convenzione;
 - di prevedere, durante lo svolgimento delle attività una corretta gestione di un'eventuale situazione di emergenza e di aver effettuato tutti gli adempimenti inerenti l'attuazione del D.Leg.vo 81/2008 spettanti al Datore di Lavoro;
 - di impegnarsi ad effettuare segnalazioni al locatario di anomalie e malfunzionamenti riscontrati nei locali, tramite fax al n.
5. di fare riferimento al Piano di Emergenza esposto all'interno dei locali e pertanto di averne preso visione;
6. di aver preso atto della posizione: degli estintori, degli interruttori di emergenza dell'impianto elettrico, della cassetta di primo soccorso e del rispettivo contenuto.

Nel caso di utilizzo di materiale contenuto nella cassetta di pronto soccorso, il conduttore dovrà tempestivamente comunicarlo per iscritto all'Amministrazione Comunale per consentirne il ripristino.

Il Dirigente Scolastico o altra persona da lui delegata, potrà eseguire le verifiche necessarie per attestare la corretta esecuzione degli adempimenti. La mancata esecuzione degli adempimenti farà decadere il titolo alla

conduzione dell'attività ed alla concessione dei locali.

5.3 Sorveglianza

Il locatario, nella persona del Dirigente Scolastico o di persona da lui delegata, potrà eseguire le verifiche necessarie per attestare la corretta esecuzione degli adempimenti. La mancata esecuzione degli adempimenti farà decadere il titolo alla conduzione dell'attività ed alla concessione dei locali.

Art.6 - Divieti particolari

E' vietato:

- recarsi in altri ambienti oltre quelli assegnati.
- utilizzare apparecchiature della scuola, se non espressamente indicato;
- la vendita e il consumo di cibarie e bevande all'interno delle sale.
- l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo con pubblico a pagamento.
- fumare nei locali e nel cortile della scuola.
- effettuare cambi orari, senza preventiva autorizzazione da parte dell'Istituto Comprensivo;
- cedere ore e spazi, da parte di un concessionario, ad altra società, ente, associazione, gruppo, privato cittadino.

Il personale in servizio nella scuola in funzione di vigilanza è **tenuto a far rispettare il presente divieto**.

L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato, inoltre, all'osservanza di quanto segue:

- è permesso al concessionario l'installazione di strutture mobili o di altro genere esclusivamente previa autorizzazione dell'Istituzione scolastica;
- è, di norma, vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di utilizzo concordato qualsiasi altro materiale o strumentazione.

Art.7 - Procedura per la concessione

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione scolastica almeno 10 giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere oltre all'indicazione del soggetto richiedente e il preciso scopo della richiesta anche le generalità della persona responsabile.

Il Dirigente scolastico, nel procedere alla concessione, verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita. Se il riscontro darà esito negativo dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione; se il riscontro sarà positivo dovrà comunicare al richiedente, anche per le vie brevi, l'assenso di massima subordinato al versamento della quota stabilita a titolo di rimborso spese.

Art.8 - Procedura per la concessione mediante accordi stipulati tra Comune e Concessionari

I locali scolastici possono essere concessi mediante accordi (convenzione, autorizzazione), stipulati tra Comune e Concessionari.

All'inizio di ogni anno scolastico, di norma entro il 15 di settembre, l'Amministrazione Comunale inoltra comunicazione al Dirigente Scolastico indicante i locali scolastici per i quali si richiede la gestione in orario extrascolastico per il periodo fino a giugno, mentre entro il 31 maggio inoltra comunicazione riguardante gli utilizzi dal 01 luglio al 31 agosto. In ogni caso la richiesta da parte dell'Amministrazione Comunale deve pervenire entro il limite previsto dall'art.7 c.1, salvo particolari motivate urgenze da valutarsi da parte del Dirigente Scolastico, soprattutto in merito al rispetto degli obblighi del Concessionario e della compatibilità con l'attività scolastica.

La comunicazione conterrà le seguenti informazioni circa gli spazi che si intende utilizzare:

- i giorni e le fasce orarie;
- il tempo di utilizzo;
- i motivi per i quali si richiede l'uso;
- l'assunzione degli oneri di pulizia e vigilanza;
- il nominativo del responsabile della società, gruppo o associazione, a cui fare riferimento.

Il Dirigente Scolastico, verificata la compatibilità con l'attività scolastica e con il presente Regolamento, autorizza il Comune a concedere in uso i locali scolastici.

Il Comune si assicura e garantisce che siano rispettati gli art. 3-4-5-6 da parte del Concessionario.

Art. 9 – Contributi

In relazione ai costi da sostenere da parte della scuola, ad esempio per l'impiego delle attrezzature (soprattutto informatiche) o per l'impiego del personale interno, potranno essere previsti contributi a favore dell'Istituto. I contributi dovranno essere versati sul conto corrente intestato all'ISTITUTO COMPRENSIVO DI ALZANO LOMBARDO.

Qualora i versamenti non siano stati eseguiti entro il 30 del mese in cui inizia l'attività la richiesta s'intende tacitamente revocata ed i locali potranno essere **messi a disposizione per altri eventuali richiedenti**.

Quando le iniziative sono particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola o dell'ente locale e senza fini di lucro, i locali possono essere concessi anche gratuitamente.

Art.10 - Provvedimento di concessione

Il provvedimento di concessione, disposto dal Dirigente scolastico, dovrà:

1. fare richiamo all'esonero di responsabilità dell'Istituzione scolastica e dell'ente locale proprietario per l'uso dei locali e al rimborso e riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza;
2. prevedere la revoca della concessione, in qualsiasi momento, per motivate e giustificate esigenze dell'Istituzione scolastica

Il Dirigente Scolastico fornirà adeguata informativa nella prima seduta utile del Consiglio di Istituto in merito ad ogni provvedimento di concessione, di revoca o di negazione della stessa.

Note transitorie finali

In segreteria sono disponibili i moduli per:

1. richiesta concessione con relativi conferme di assunzione responsabilità, indicazioni dei termini di utilizzo, riferimenti a responsabili, etc... (disponibile anche sul sito)
2. foglio firme
3. modello di autorizzazione da parte del DS da controfirmare da parte del concessionario