



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
MONTE ARGENTARIO-GIGLIO**
P. LE SANT'ANDREA N. 25/26 - 58019 MONTE ARGENTARIO (GR)



C.F.: 82004650535 – Cod. Min. gric82500n

TEL.0564/812590 - FAX.0564/813582

e-mail: gric82500n@istruzione.it e-mail cert: gric82500n@pec.istruzione.it

Sito Web: www.scuolargentariogiglio.edu.it

Codice Univoco Ufficio (per fatturazione elettronica): UFY70R

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

ADOTTATO CON DELIBERA N. 27 DEL 02/10/2023

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

- VISTO l'art. 96 del T.U. 16/4/94, n. 297;
- VISTO l'art. 38 del D.I. n. 129/2018 “uso temporaneo e precario dell’edificio scolastico, che attribuisce all’istituzione scolastica la facoltà di concedere a terzi l’uso precario e temporaneo dei locali scolastici;
- VISTO l'art. 45 del D.I. n. 129/2018 “Competenze del Consiglio d’istituto nell’attività negoziale”, comma 2, lettera d);
- VISTO l'art. 48, D.I. 129/2018 “Pubblicità, attività informativa e trasparenza dell’attività contrattuale”;
- RITENUTA l'opportunità di fissare i criteri e le modalità per la concessione in uso dei locali scolastici;

DELIBERA

l'approvazione del seguente Regolamento d'Istituto contenente le modalità e criteri per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici in orario extrascolastico.

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, nonché nel rispetto delle norme vigenti in materia. Nel caso specifico della concessione delle palestre scolastiche, si fa riferimento alle delibere comunali in materia.

ART. 2 - CRITERI D'ASSEGNAZIONE

I locali scolastici sono primariamente destinati ai fini istituzionali della Scuola 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 cittadini e senza fini di lucro, valutando i contenuti dell'attività e delle iniziative proposte in relazione a:

1. assoluta preminenza e priorità delle attività proprie dell'istituzione scolastica che, rispetto all'utilizzo degli enti concessionari interessati non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse, né offrire servizi già assicurati dalla scuola nello svolgimento di attività di istruzione e formazione coerenti col PTOF;

Firmato digitalmente da LAURA VALENZA

2. svolgimento di attività rivolta al Personale Docente ed ATA della scuola;
3. esigenze degli Enti e delle Associazioni che operano nell'ambito scolastico;
4. grado in cui le attività svolte perseguano interessi di carattere generale e che contribuiscano all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;
5. attività che favoriscano i rapporti fra l'Istituzione Scolastica e il contesto culturale, sociale ed economico del territorio locale e le interazioni con il mondo del lavoro;
6. natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quello reso gratuitamente;
7. specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro.

ART.3 - DOVERI DEL CONCESSIONARIO.

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

1. indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente;
2. osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni previste dal Contratto di concessione;
3. lasciare i locali puliti e in perfetto ordine.
4. segnalare tempestivamente alla Scuola, tramite comunicazione scritta al Dirigente Scolastico, eventuali anomalie riscontrate/malfunzionamenti rilevati nell'utilizzo delle strutture.

L'inosservanza di quanto stabilito al 4° punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità.

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.

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

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 assume inoltre tutte le responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene e alla salvaguardia del patrimonio.

Non è assolutamente consentita la duplicazione delle chiavi utilizzate per l'accesso ai locali ed è fatto obbligo di avvisare immediatamente il Dirigente

Scolastico in caso di smarrimento. Le chiavi dovranno essere restituite al termine delle attività per le quali è concessa la presente autorizzazione.

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 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.

ART. 5 - FASCE ORARIE D'UTILIZZO.

L'uso dei locali può essere richiesto esclusivamente in orari non coincidenti con le ordinarie attività scolastiche.

Nel caso l'attività proposta comporti spese aggiuntive per l'ente proprietario dei locali (esempio: l'erogazione del riscaldamento per utilizzo dei locali in giornate in cui non sia prevista), va acquisito da parte della Scuola specifica autorizzazione dell'Ente proprietario degli edifici (Comune).

ART. 6 - USI INCOMPATIBILI

Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare mobilio e/o arredi dell'edificio scolastico.

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

ART. 7 - DIVIETI PARTICOLARI.

Si ricorda il divieto di fumare in tutti i locali scolastici e relative pertinenze ed il personale con funzione di vigilanza è incaricato di far rispettare il divieto. E' altresì vietato il consumo di bevande e cibi.

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

- a) È vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere se non previa autorizzazione dell'istituzione scolastica;
- b) È vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzi e quant'altro, se non espressamente autorizzato.
- c) E' vietato l'accesso agli altri locali della scuola e la consultazione di qualsiasi atto o documento dell'istituto scolastico eventualmente presente negli ambienti in uso.

ART. 8 - PROCEDURA PER LA CONCESSIONE.

Le richieste di concessione dei locali scolastici, devono essere inviate all'istituto **almeno dieci giorni** lavorativi **prima** della data di cui si richiede l'uso, unitamente al parere positivo del comune, al quale le istanze devono essere inoltrate in prima battuta.

Il Dirigente Scolastico 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.

Firmato digitalmente da LAURA VALENZA

Ai fini dell'autorizzazione, l'istanza dovrà contenere le seguenti indicazioni:

- finalità e uso degli spazi e degli impianti;
- attività da svolgere, giorni e ore;
- elenco del personale che utilizzerà la struttura;

Al concessionario verrà inoltre richiesto un deposito cauzionale di € 300,00 (trecento/00) per l'utilizzo di più giorni, o di € 100,00 (cento/00) per l'utilizzo di un giorno.

Il versamento del deposito cauzionale dovrà avvenire almeno cinque giorni prima dell'evento, attraverso il servizio Pago In Rete.

Verificato l'avvenuto versamento del deposito cauzionale, il Dirigente Scolastico procederà alla concessione e informerà il Consiglio di Istituto nella prima seduta utile.

In caso di mancato accoglimento della richiesta, il Dirigente Scolastico né darà tempestiva comunicazione.

L'istituto si riserva il diritto di revocare la concessione dei locali in qualunque momento per cause imprevedibili e/o di forza maggiore o per sopravvenute e motivate esigenze di funzionalità dell'istituto, o per gravi danni accertati nel corso dell'utilizzo e non ripianati, con comunicazione scritta su delibera del Consiglio di Istituto. E' altresì causa di revoca della concessione il non rispetto dell'articolo 3 comma 3.

ART. 9 - FINE DELL'UTILIZZO DEGLI SPAZI

A conclusione della concessione, il Dirigente Scolastico dopo avere accertato che non siano stati prodotti danni, emette entro il termine di 5 giorni, un provvedimento di svincolo del deposito cauzionale.

Qualora invece si siano verificati danni, ne esegue l'accertamento e la quantificazione. La stima dei danni viene rimessa al Consiglio d'Istituto il quale l'approva e delibera di incamerare parzialmente o totalmente la cauzione. Nel caso che questa risulti insufficiente a coprire il danno, il Dirigente agirà nei modi di legge nei confronti dei firmatari dell'accordo di concessione temporanea, ove questi non provvedano spontaneamente alla copertura del danno.

ART. 10 - INFORMAZIONE E PUBBLICITA' SULL'ATTIVITA' CONTRATTUALE

Il presente regolamento e copia delle concessioni saranno pubblicati sul sito dell'Istituto all'indirizzo www.scuolargentariogiglio.edu.it

La Dirigente Scolastica

Dott.ssa Laura Valenza

.....