



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE



“Parco degli Acquedotti”



Cod. Mecc. RMIC8GG001 - C.F. 97712420583 – C.U.: UFMEP2

Sede Legale: Via Lemonia, 226 - 00174 Roma ☐ ☐06 71545500 fax 06 71544507

Scuola Secondaria I Grado ☐ ☐06 7221744- 06 72901026 -

www.icparcodegliacquedotti.edu.it

☐ rmic8gg001@istruzione.it - ☐ rmic8gg001@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO USO LOCALI SCOLASTICI SOMMARIO

- Art. 1 – Principi generali
- Art. 2 - Definizione
- Art. 3 – Procedure per la richiesta in uso dei locali scolastici
- Art. 4 – Modalità di concessione dei locali
- Art. 5 - Commissione per l'utilizzo dei locali scolastici
- Art. 6 - Criteri per la scelta degli utilizzatori
- Art. 7 – Documentazione necessaria per la stipula della Concessione
- Art. 8 – Canoni di concessione e contributo spese
- Art. 9 – Revisione canoni di concessione
- Art. 10 – Revoca concessione
- Art. 11 – Contabilizzazione e rendicontazione contabile ALLEGATI

Art. 1 – Principi generali

Il presente regolamento disciplina l'utilizzo dei locali scolastici dell'Istituto Comprensivo “Parco degli Acquedotti” ai sensi del D.Lgs.297 del 16/04/1994 e s.m.i., della Direttiva del Ministero della Pubblica Istruzione n°133 del 03/04/1996, del DPR n°567 del 10/10/1996 e s.m.i., del D. Lgs. N°112 del 31/03/1998, del DPR n°275 del 08/03/1999, del Decreto Interministeriale n°129/2018, della Delibera del Consiglio Comunale n°18/2011.

Si conviene che del presente Regolamento fanno parte integrante e sostanziale i contenuti dei richiamati atti normativi.

Art. 2 – Definizione

Il presente Regolamento definisce i criteri di concessione in uso temporaneo a terzi, dei locali scolastici di competenza comunale, per lo svolgimento di iniziative o attività compatibili con la destinazione dell'istituzione scolastica ai compiti educativi e formativi. È escluso dal Regolamento l'utilizzo degli impianti sportivi e delle palestre in orario extrascolastico, che è gestito direttamente dal Municipio, e le porzioni di edificio scolastico adibite a custodia, Direzione e Segreteria. Sono escluse inoltre le attività curriculari rientranti nel POF triennale, che nel caso vengano svolte da società esterne o enti no-profit, saranno soggette ad una apposita convenzione stipulata tra l'Istituzione scolastica e i terzi interessati.

Art. 3 – Procedure per la richiesta in uso dei locali scolastici

L'istituzione scolastica, su delibera del Consiglio d'Istituto, entro la data del 30 settembre di ogni anno, pubblica sul sito informatico dell'Istituto, le disponibilità, le condizioni e modalità per la richiesta in uso dei locali scolastici da parte di terzi per l'anno scolastico, secondo lo schema Allegato A). Con la pubblicazione devono essere disponibili sul sito informatico dell'Istituto, i modelli Allegato B) "Modello di domanda" e Allegato C) "Elenco locali disponibili" in calce al presente Regolamento. I locali devono essere disponibili per una visione da parte dei terzi interessati a partire dalla data di pubblicazione, con i giorni e gli orari stabiliti nella stessa. La domanda completa per l'utilizzo dei locali, deve pervenire all'Istituzione scolastica entro il 15 ottobre di ogni anno, direttamente in Segreteria o tramite PEC all'indirizzo di posta elettronica che viene pubblicato. L'Istituzione scolastica si riserva di chiedere le eventuali integrazioni che ritenesse necessario ai fini della valutazione della domanda stessa, fino alla data di assegnazione provvisoria dei locali. L'assegnazione provvisoria dei locali viene pubblicata sul sito informatico dell'Istituto entro il successivo 30 ottobre. Le assegnazioni provvisorie divengono esecutive con la stipula del "contratto di concessione" entro la data del 15 novembre. Tutte le Concessioni approvate, sono pubblicate sul sito informatico dell'Istituzione scolastica entro i successivi 30 giorni dalla data di stipula del contratto di Concessione. Nel caso i locali disponibili, risultassero non assegnati alla data del 30 novembre, l'Istituzione scolastica si riserva la facoltà di assegnarli ai terzi che hanno fatto pervenire la domanda successivamente alla data del 30 settembre, previa nuova consultazione delle domande pervenute, anche nel corso del successivo anno scolastico. Le assegnazioni provvisorie, che non vengono confermate con la stipula del contratto di concessione, causa carenza della documentazione di cui all'Allegato B), tornano alla disponibilità dell'Istituzione scolastica, che provvede a contattare i terzi eventualmente presenti a seguire in graduatoria di assegnazione, e nel caso di mancanza di aventi diritto, detti locali rimangono disponibili per nuove domande, come al capoverso precedente. Le domande per l'assegnazione di locali con durata pluriennale, devono pervenire esclusivamente a mano in Segreteria dell'Istituzione scolastica, entro la data del 31 dicembre, con la documentazione richiesta nell'Allegato B), ed in quanto soggette a parere preventivo del Municipio, sono valutate per l'assegnazione dei locali per il successivo anno scolastico. Per l'iter a buon fine delle concessioni di durata pluriennale, è fatto salvo il silenzio rifiuto del Municipio.

Art. 4 – Modalità di concessione dei locali

L'utilizzo dei locali viene dato ai terzi in forma di "concessione" mediante stipula di contratto, redatto secondo lo schema Allegato D). La durata del contratto è per l'anno scolastico richiesto, e decade automaticamente alla data del 31 agosto di ogni anno. Il concessionario interessato a mantenere il locale in uso per l'anno successivo, deve far pervenire all'Istituzione scolastica la domanda, nei tempi e nei modi richiesti dal bando di cui al successivo articolo, indicando nell'apposita sezione del modello di domanda la sua concessione in corso. È possibile concedere locali dell'Istituto per "campi estivi" per il periodo luglio-agosto, nel caso terzi ne facciano domanda entro la data del 31 marzo, fatta salva la disponibilità dei locali per il periodo. Sono possibili Concessioni pluriennali solo nel caso la domanda preveda interventi di adeguamento e/o ristrutturazione dei locali richiesti.

Art. 5 - Commissione per l'utilizzo dei locali scolastici

E' costituita la Commissione per l'utilizzo dei locali scolastici all'interno del Consiglio di Istituto, composta da tre a cinque membri, uno dei quali assume la funzione di coordinatore della stessa. La Commissione è composta preferibilmente sia dalla componente genitori, sia da quella docenti. Il Coordinatore viene scelto nella componente genitori. Il compito della Commissione è di lavorare in sinergia con la Dirigenza scolastica ed il Consiglio d'Istituto, per la scelta dei terzi ai quali affidare l'utilizzo dei locali scolastici di cui al presente Regolamento. Alla Commissione è affidato il compito della verifica delle domande pervenute ai sensi del presente Regolamento, di controllo delle procedure di scelta ed affidamento, e di verifica durante l'utilizzo dei locali da parte dei terzi. La Commissione prima della scelta dei locali da mettere a disposizione di terzi, esegue visite ai plessi previo accordo con la Dirigenza, per una visione preventiva dei locali al fine di garantire lo stato di efficienza degli stessi.

Art. 6 - Criteri per la scelta degli utilizzatori

Le domande pervenute, complete della documentazione richiesta negli allegati di cui al presente Regolamento, vengono esaminate dalla Commissione in date da essa autonomamente decise, comunque nel rispetto dei tempi previsti al precedente articolo. Per l'assegnazione dei locali la Commissione redige una graduatoria nel rispetto dei seguenti principi e parametri:

- la richiesta deve essere completa in ogni sua parte, come richiesto nell'allegato Modello di Domanda;
- viene assegnato un punteggio come criterio di priorità per l'assegnazione, dal massimo dei punti a scendere:
 1. attività extracurricolari come al punto 2 e 3, con lo stesso criterio di priorità, di tipo pluriennale, collegate ad interventi di adeguamento e/o ristrutturazione;
 2. attività extracurricolari svolte da ONLUS, siano esse complementari o integrative promosse dalla scuola e ad essa connesse;
 3. attività come al punto 2, svolte da enti no-profit;
 4. attività come ai punti 5 e 6, con lo stesso criterio di priorità, di tipo pluriennale collegate ad interventi di adeguamento e/o ristrutturazione;
 5. attività svolte da ONLUS di tipo educativo, culturale, ludico, sportivo, di formazione, di laboratorio anche per la disabilità, attuate da soggetti diversi del territorio, che concorrono a realizzare le funzioni della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, anche rivolte a giovani del territorio;
 6. attività come al punto 5, svolte da enti no-profit.

Non è possibile l'assegnazione di locali anche diversi, nello stesso plesso scolastico, a diverse associazioni con proposte di attività uguali o similari, rivolte alla stessa tipologia di utenti. Nel caso vengano presentati programmi di attività similari tra associazioni, la Commissione deve promuovere un incontro congiunto tra i richiedenti, da tenersi in seduta di Commissione, per modificare le attività proposte e fare in modo di ottenere una diversificazione delle stesse, al fine di migliorare l'utilizzo dei locali dell'Istituzione scolastica ed offrire maggiori opportunità alle famiglie del territorio. Nel caso non si ottenga una diversificazione ma ci sia una sovrapposizione delle attività

proposte, la Commissione valuta e propone locali in plessi diversi. Le valutazioni della Commissione, verbalizzate con apposita relazione, sono sottoposte ad approvazione del Consiglio d'Istituto, ai fini dell'assegnazione in concessione dei locali.

Art. 7 – Documentazione necessaria per la stipula della Concessione

Al momento della stipula del contratto di concessione, il concessionario deve allegare:

- programma dettagliato delle attività proposte, dichiarando che ogni variazione dello stesso deve essere chiesta preventivamente all'Istituzione scolastica con apposita domanda con allegato il nuovo programma di attività, pena la decadenza del contratto;
- apposita polizza assicurativa RCT sottoscritta per l'intera durata della concessione, con un massimale minimo di € 775.000,00;
- copia del bilancio consuntivo dell'esercizio precedente all'anno di concessione richiesto;
- copia dello statuto dell'Associazione o Ente;
- nomina della persona o società incaricata delle pulizie dei locali concessi in uso;
- nel caso di utilizzo di aule con beni mobili deteriorabili, accettazione vincolata all'esecuzione di un deposito cauzionale, con importo da stabilire in sede di assegnazione del locale.

Per stipulare concessioni pluriennali, necessita trasmettere al Municipio, che si deve esprimere quale ente proprietario, la domanda corredata da:

- parere del Consiglio d'Istituto riferito al progetto, anche in merito al periodo di concessione;
- progetto funzionale e di adeguamento strutturale su cui si è espresso il parere, e relativo preventivo;
- indicazione dei canoni, beni e/o servizi di compensazione all'utilizzo e loro quantificazione.

Art. 8 – Canoni di concessione e contributo spese

Per l'utilizzo dei locali, al concessionario viene chiesto il pagamento un canone mensile, variabile a seconda dei locali concessi, per i seguenti importi:

- aule: € 2,50 / ora ciascuna, con un minimo di € 40 mensili ciascuna;
- Palestre quando non occupate dalle società sportive: € 4,00 /ora, con un minimo di € 120 mensili.

Il Consiglio d'Istituto si riserva la facoltà di applicare riduzioni alle tariffe suddette, nel caso di concessioni per attività particolari, corrispondenti alle finalità di progetti adottati dalla scuola. Detti canoni, possono essere scomputati in quota parte, con beni e/o servizi resi alla scuola, valutati in base alle dichiarazioni delle associazioni, riportanti parametri economici.

I canoni richiesti dovranno essere versati all'Istituzione scolastica con versamento in C/C

postale o bonifico bancario con estremi indicati nel contratto, secondo le seguenti modalità:

- 1° versamento pari a 2 mensilità, all'atto della stipula del contratto di concessione, a titolo di caparra confirmatoria, non restituibile nel caso l'assegnatario rinunci successivamente ai locali;
- 2° versamento pari a 2 mensilità, dal 1° al 30 novembre;
- 3° versamento a saldo, da eseguire tra il 1 e il 31 gennaio.

Alle suddette date fissate per i pagamenti, deve essere portata copia della ricevuta presso la Segreteria della scuola. In caso di ritardo nei versamenti fissati, viene calcolata una penale giornaliera pari a 1/30 della mensilità. Compatibilmente con la disponibilità dei locali scolastici, è possibile concedere in uso gli stessi a TITOLO GRATUITO per attività organizzate da:

- Comune di Roma Capitale, Municipio Roma VII o dallo stesso patrocinate;
- Dall'Ufficio Scolastico Regionale
- Dalle RSU del Comune e dell'Istituzione scolastica e dalle OO.SS. del comparto scuola;
- Da altre Istituzioni scolastiche.

Art. 9 – Revisione canoni di concessione

Dall'anno scolastico 2014/2015 le Tariffe di cui all'art.8 sono variate automaticamente in base all'indice ISTAT.

Art. 10 – Revoca concessione

La concessione all'utilizzo dei locali viene revocata qualora, nella realizzazione delle attività oggetto della stessa, si ravvisino motivi di inopportunità o carenze di sicurezza, o mancato rispetto delle clausole contrattuali, alle normative da esso richiamate e dal presente Regolamento. Detti motivi di potenziale revoca, sono verificati dalla Commissione di cui all'art.5 e da essa relazionati al Consiglio d'Istituto che provvede a ratificarli per addivenire alla revoca della concessione, anche in corso dell'anno scolastico.

Art. 11 – Contabilizzazione e rendicontazione contabile

I canoni riscossi vengono contabilizzati in apposito capitolo di Bilancio e finalizzati allo sviluppo dell'attività formativa e ad interventi di piccola manutenzione.

ALLEGATI

- A) Modalità di concessione
- B) Modello di domanda
- C) Elenco locali disponibili
- D) Schema di contratto

