



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G.PASCOLI" di VALLATA

SCUOLA DELL'INFANZIA - PRIMARIA - SECONDARIA DI I GRADO
con sedi staccate in Scampitella – Trevico - Vallesaccarda

Via S. Giorgio di Sopra – 83059 VALLATA (AV) - Tel./fax 0827/90038

e-mail: avic87400q@istruzione.it - Cod. Fisc. 90014680640 - C.MECC: AVIC87400Q

PEC: avic87400q@pec.istruzione.it - Web site: www.icpascolivallata.edu.it

Codice Univoco Ufficio: UFMSZT

Codice IPA: istsc_avic87400Q



Prot. n. 4312 – I - 1

Vallata, 21 ottobre 2023

ATTI

ALBO

Al sito web A.T. dell'Isituto Comprensivo

REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI.

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTO l'art. 38 e 45 del decreto interministeriale 28 agosto 2018 n. 129 " Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107." (G.U. n. 267 del 16/11/2018), che attribuisce all'istituzione scolastica la facoltà di concedere a terzi l'uso precario e temporaneo dei locali scolastici;

VISTO l'art.1, comma 22 della legge n. 107 del 2015;

VISTO l'art. 96 D.L.vo 297/94 "Uso delle attrezzature delle scuole per attività diverse da quelle scolastiche";

VISTO il Decreto Legislativo. 81/2008 e successive modifiche e/o integrazioni);

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

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

ADOTTA

il seguente **regolamento contenente le modalità e criteri per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici**, nella seduta del 17 ottobre 2023, delibera n. 4/1.

Art.1 - Principi fondamentali

L'istituto Comprensivo "G. Pascoli" è affidatario dei locali scolastici di proprietà dell'Ente locale.

L'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi deve essere:

1. Compatibile con le finalità educative, formative, ricreative, culturali, artistiche e sportive e con i compiti dell'istituzione scolastica;
2. Coerente con le specificità del PTOF di Istituto;
3. Senza scopo di lucro;
4. Non interferente con le attività didattiche e con l'espletamento delle funzioni istituzionali della scuola e degli uffici.

L'edificio scolastico o porzioni di esso può essere concesso a terzi solo:

1. per utilizzazione temporanea ed occasionale e per periodi brevi;
2. fuori dell'orario di funzionamento istituzionale dell'Istituto e comunque sempre e soltanto durante periodi di sospensione dell'attività didattica;

3. se residenti nel comune dove ha sede il locale richiesto;
4. previ impegni assunti attraverso la sottoscrizione di apposita convenzione secondo il modello proposto dall'Istituzione Scolastica.

Nel valutare le richieste, si determinano le priorità secondo i criteri indicati all'articolo seguente.

Art. 2 - Criteri di assegnazione

I contenuti dell'attività o iniziativa proposta saranno valutati in base ai seguenti criteri di assegnazione:

1. attività di istruzione e formazione coerenti con il PTOF;
2. attività che perseguano interessi di carattere generale e che contribuiscono all'arricchimento sociale, civile e culturale della comunità scolastica;
3. attività che favoriscano i rapporti fra istituzione scolastica e il contesto culturale, sociale, ed economico del territorio locale e le interazioni con il mondo del lavoro e attivino una effettiva collaborazione in termini di servizi offerti con ricaduta sugli alunni e sulle famiglie dell'istituto scolastico affidatario ed assegnatario dei locali richiesti.

L'assoluta preminenza e priorità deve comunque essere 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.

Art. 3 - La concessione d'uso

Quando i contenuti delle attività o iniziative proposte rispondano ampiamente ai criteri di assegnazione di cui all'art. 2, i locali sono concessi previo impegno da parte del richiedente di assumere tutti gli oneri inerenti alla pulizia, igienizzazione, sanificazione, nonché la contribuzione alle spese derivanti da eventuale riscaldamento. In nessun caso la concessione dell'utilizzo potrà prevedere dei carichi di lavoro ulteriori per il personale scolastico.

La concessione d'uso è ammessa esclusivamente in orario extrascolastico ed in periodi di sospensione delle attività didattiche. Essa potrà comunque essere revocata o temporaneamente sospesa, in ogni momento, previo preavviso di almeno 48 ore, dato anche le vie brevi, su richiesta motivata della scuola o per esigenze insindacabili.

Il richiedente potrà utilizzare i locali della scuola solo nel periodo di sospensione delle attività didattiche, secondo un calendario e fasce orarie concordati preventivamente. Non potrà essere concesso l'utilizzo dei laboratori, delle dotazioni informatiche e delle connessioni internet.

Si ribadisce che le attività proposte dovranno rispettare gli obiettivi generali del PTOF, inoltre non dovranno avere carattere politico-propagandistico-religioso, né fine di lucro.

Art. 4 - Richiesta d'uso dei locali e termini di presentazione

Le richieste di concessione dei locali scolastici e delle attrezzature dovranno pervenire per iscritto all'Istituzione Scolastica, indirizzate al Dirigente Scolastico dell'Istituto almeno **quaranta giorni** prima della data richiesta per l'uso, via e mail o brevi manu all'Ufficio protocollo, a firma del Rappresentante Legale dell'Associazione.

Nella domanda dovrà essere precisato:

1. il soggetto richiedente ed i relativi documenti di identità (se trattasi di associazione/cooperativa o persona giuridica allegare atto costitutivo e statuto);
2. le generalità della persona responsabile, con firma e allegata fotocopia del documento d'identità;
3. il calendario e gli orari per cui è richiesto l'uso dei locali;
4. il programma dell'attività da svolgersi;
5. la dichiarazione di accettazione totale delle norme del presente regolamento e del piano di emergenza;

6. dichiarazione che l'attività non ha scopo di lucro, né di propaganda politica e nemmeno di festeggiamenti;
7. la dichiarazione di accettazione del piano di emergenza e sicurezza del plesso;
8. le generalità della persona responsabile per la sicurezza;
9. la dichiarazione di impegno a rispettare il divieto di fumo nei locali richiesti;
10. la dichiarazione di impegno a sottoscrivere apposita convenzione con l'Istituzione Scolastica;
11. gli estremi della polizza assicurativa di responsabilità civile;

Alla domanda vanno allegati:

- copia del documento del richiedente,
- copia dell'atto costitutivo e dello statuto, se persona giuridica;
- programma dettagliato delle attività da svolgere;
- elenco nominativo delle persone che frequenteranno i locali;
- documenti del responsabile delle attività da realizzare;
- documento del responsabile per la sicurezza;
- copia della polizza assicurativa responsabilità civile.

L'accettazione del regolamento, qualora non espressa, si intenderà tacitamente manifestata con la presentazione della domanda da parte del richiedente.

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 la fascia oraria stabilita.

In caso di riscontro positivo verrà predisposta apposita convenzione da sottoporre al richiedente per la sottoscrizione. I locali potranno essere utilizzati solo dopo la firma dell'apposita convenzione e del relativo verbale di consegna.

La convenzione sarà portata all'attenzione del Consiglio di Istituto nella prima seduta utile.

Se il riscontro sarà negativo, il Dirigente Scolastico comunicherà in forma scritta il diniego della concessione.

Si riporta altresì integralmente l'art. 38 "Uso temporaneo e precario dell'edificio scolastico" del Decreto Interministeriale n. 129 del 28/08/2019 che diventa parte integrante del presente Regolamento:

"1. Le istituzioni scolastiche possono concedere a terzi l'utilizzazione temporanea dei locali dell'edificio scolastico, nel rispetto di quanto previsto nella delibera di cui all'articolo 45, comma 2, lett. d), a condizione che ciò sia compatibile con finalità educative, formative, ricreative, culturali, artistiche e sportive e con i compiti delle istituzioni medesime.

2. La concessione in uso dei locali dell'edificio scolastico può avvenire anche nei periodi di sospensione dell'attività didattica, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 1, comma 22, della legge n. 107 del 2015.

3. Il concessionario assume gli obblighi di custodia dei locali ricevuti e dei beni ivi contenuti ed è gravato in via esclusiva di ogni responsabilità connessa alle attività che svolge nei predetti locali, con riferimento agli eventuali danni arrecati a persone, a beni, nonché alle strutture scolastiche. Il concessionario assume, altresì, l'obbligo di sostenere le spese connesse all'utilizzo dei locali.

4. Fermo restando quanto previsto dalla normativa vigente, i locali dell'edificio scolastico possono essere concessi esclusivamente per utilizzazioni precarie e di carattere sporadico e previa stipulazione, da parte del concessionario, di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo".

Tutte le disposizioni del presente Regolamento si applicano anche per le richieste ai sensi del comma 22, art. 1 della legge 107/2015.

Art. 5 - Responsabilità del Richiedente

L'Istituto e le autorità scolastiche sono esenti da qualsiasi responsabilità per danni, anche biologici e chimici, a persone o cose che dovessero derivare dall'uso dei locali nel periodo suddetto da parte dei richiedenti.

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

L'IC "G. Pascoli" declina ogni responsabilità in ordine a materiale, oggetti o altre cose che vengano lasciati incustoditi nei locali al termine delle attività svolte.

Il richiedente 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 richiedente è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti, alla strumentazione, per qualsiasi azione od 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.

Il richiedente assumerà, altresì, tutti gli obblighi e le responsabilità inerenti all'osservanza ed al rispetto delle disposizioni inerenti alla sicurezza.

Il richiedente non ha nessuna copertura assicurativa tramite la polizza sottoscritta dall'Istituzione Scolastica, pertanto in caso di infortuni durante l'uso dei locali nulla ha da pretendere dall'Istituto o dall'Ente locale, pertanto dovrà possedere obbligatoriamente propria copertura assicurativa per responsabilità civile.

Art.6 - Doveri del richiedente

In relazione all'utilizzo dei locali, il richiedente deve assumere nei confronti dell'Istituzione Scolastica i seguenti impegni:

1. indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente verso l'istituzione scolastica e del referente della sicurezza;
2. osservare incondizionatamente l'applicazione delle disposizioni vigenti in materia di sicurezza, igiene, salvaguardia del patrimonio scolastico;
3. lasciare i locali in ordine, puliti e perfettamente igienizzati dopo l'uso e comunque in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività scolastiche in completa sicurezza per alunni e personale;
4. segnalare tempestivamente all'Istituzione Scolastica qualsiasi danno, guasto, rottura, malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali;
5. contribuire ad eventuali spese per riscaldamento;
6. provvedere al risarcimento in caso di eventuali danni alle strutture e alle attrezzature;
7. evitare assolutamente che negli spazi dati in concessione si svolgano attività e manifestazioni aventi contenuto diverso da quello concordato;
8. custodire i locali, gli impianti, le attrezzature fisse e risarcire la scuola e l'Ente Locale dei danni arrecati;
9. avere copertura assicurativa per responsabilità civile;
10. restituire, dopo l'utilizzo, i locali dati in concessione alla loro funzionalità, mediante una perfetta pulizia, igienizzazione e cura delle attrezzature;
11. 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 e didattico contenuto negli ambienti;
12. accettare ogni modifica degli orari di concessione dei locali e/o eventuali sospensioni temporanee in relazione alle esigenze dell'attività scolastica su disposizione unilaterale del Dirigente Scolastico;
13. essere responsabili del rispetto del divieto di fumo;
14. non sub-concedere l'uso, anche parziale, dei locali oggetto dell'accordo a chiunque e a qualsiasi titolo;
15. 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;
16. comunicare immediatamente, per iscritto, al Dirigente Scolastico, i danni eventualmente riscontrati ai locali, pertinenze, attrezzature;

17. sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività educativa da parte dell'Istituzione Scolastica;
18. indicare giorni e orari in cui usufruirà della concessione, in modo inderogabile;
19. rispettare e far rispettare le norme della sicurezza indicate nel piano della sicurezza del relativo plesso;
20. assumersi ogni responsabilità derivante dall'inosservanza di quanto stabilito;
21. prendere visione del piano di emergenza, prendere visione delle uscite di emergenza, degli estintori e delle cassette di primo soccorso.

Art. 7 - Oneri a carico della scuola

Sono a carico della scuola:

1. il rilascio dell'autorizzazione, se ricorrono le condizioni previste nel presente regolamento;
2. la predisposizione della convenzione, del verbale di consegna e di altri eventuali documenti da sottoporre al richiedente per la firma;
3. la predisposizione e l'individuazione dei locali;
4. la verifica, durante il periodo della concessione, in merito alla 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 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. I locali non possono essere concessi per: attività aventi scopo di lucro e di propaganda elettorale e politica; festeggiamenti per ricorrenze private e pubbliche.

Nei locali scolastici e nelle pertinenze è fatto divieto assoluto:

1. di fumare;
2. introdurre un numero di persone superiore alla loro capacità nominale, e senza un rapporto di supervisione di almeno un maggiorenne ogni dieci minorenni;
3. introdurre persone diverse da quelle indicate nell'elenco fornito preventivamente all'Istituzione Scolastica;
4. prolungare gli eventi oltre il tempo autorizzato;
5. modificare l'allocazione delle risorse hardware e le configurazioni presenti nel sistema informatico, nonché rimuovere le limitazioni e le protezioni del sistema;
6. abbandonare, dopo l'uso, materiali, equipaggiamenti, utensili oggetti e dotazioni di ogni tipo che non appartengano all'Istituto;
7. danneggiare gli spazi e tutto ciò che forma parte integrante di essi ai sensi dell'articolo 1, comma 2 del Regolamento d'Istituto
8. affiggere avvisi, comunicazioni e materiali didattici, promozionali e pubblicitari;
9. creare disturbo, pericolo o danno alle persone e alle cose;
10. introdurre e consumare o somministrare bevande alcoliche;
11. introdurre e consumare alimenti di qualsiasi tipo;
12. di accedere a locali della scuola non specificatamente richiesti e autorizzati;
13. di utilizzare materiali e attrezzature scolastiche non specificatamente richieste e autorizzati;
14. di installare strutture fisse o di altro genere, se non specificatamente autorizzate dall'istituzione scolastica;
15. di lasciare, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione, attrezzi e quant'altro che pregiudichi la sicurezza dell'edificio e delle attrezzature ivi contenute. In ogni caso l'istituzione scolastica è esente dalla custodia.

16. qualsiasi attività fatta in violazione di una norma di legge, di un regolamento o di una disposizione statale, regionale, provinciale, comunale o dell'istituzione Scolastica.

Non possono comunque essere concesse in uso le attrezzature informatiche, i laboratori e nemmeno le relative connessioni internet.

Il mancato rispetto del presente regolamento può comportare, a giudizio del Dirigente Scolastico, la revoca della concessione.

Art. 9 - Decadenza, Revoca, Recesso

L'accertamento di una violazione di normative vigenti determina la facoltà di dichiarare la decadenza della convenzione, ferme restando le possibili azioni di richiesta di risarcimento degli eventuali danni subiti da parte dell'istituzione scolastica.

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 normativa vigente.

In caso di inadempimento, di gravi o reiterate violazioni di quanto disposto nella convenzione, il Dirigente Scolastico può dichiarare la decadenza immediata, mediante comunicazione scritta, adeguatamente motivata, alla controparte.

Qualora il richiedente intenda recedere dalla convenzione prima della scadenza naturale, deve darne comunicazione scritta alla scuola. Analoga modalità di recesso può essere esercitata, con le stesse modalità, dall'Istituto Scolastico.

Alla scadenza della concessione o negli altri casi previsti, il richiedente è tenuto alla riconsegna di eventuali 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. In caso di danni agli ambienti e agli arredi scolastici il richiedente è tenuto al rimborso in base all'entità del danno prodotto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Michele D'Ambrosio

Documento firmato digitalmente ai sensi del CAD - Codice dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse

ALLEGATO A – MODELLO DI DOMANDA

**Al Dirigente Scolastico
Dell'Istituto Comprensivo
"G.Pascoli" di Vallata**

OGGETTO: DOMANDA DI CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI

Il /la sottoscritto/a nato/a
..... il e residente a via
..... tel. in rappresentanza di
.....¹ con sede in via
..... C.F. P.I.
.....

CHIEDE

di poter svolgere a seguente attività

.....
.....

presso i locali dell'Istituto Comprensivo "G. Pascoli" – sede,

Via, Comune

Specifica con precisione i seguenti locali:

.....

nel/i giorno/i, fasce orarie e per la durata

.....

Specifica che all'iniziativa partecipano i seguenti soggetti:

.....

DICHIARA

1. Di aver preso visione del "Regolamento per la concessione in uso temporaneo dei locali scolastici" e di accettarne incondizionatamente tutte le disposizioni;
2. Viene individuato come responsabile delle attività la persona
..... (di cui si allega documento di identità);
3. Di accettare il piano di emergenza e di sicurezza dei locali e si individua il sig.
....., quale responsabile della sicurezza (di cui si allegano documenti);
4. Di rispettare il divieto di fumo in tutti i locali e nelle aree di pertinenza della struttura;
5. Che l'attività da svolgersi non ha scopo di lucro, né di propaganda politica e nemmeno si tratta di festeggiamenti per ricorrenze pubbliche e private;
6. Di non introdurre alimenti di nessun tipo e nemmeno bevande alcoliche all'interno dei locali;
7. Di non introdurre nei locali persone non compresi nell'elenco nominativo allegato alla presente e di rispettare il limite di massimo affollamento;

8. In caso di introduzione di minori, di rispettare il rapporto seguente: almeno un adulto ogni 10 minori;
9. Di rispettare tutte le disposizioni ed i regolamenti dell'istituzione Scolastica;
10. Di impegnarsi a sottoscrivere apposita convenzione secondo il modello proposto dall'Istituzione Scolastica, nonché tutti gli altri documenti ed assunzioni di impegno che ne derivano;
11. Di essere in possesso della polizza assicurativa responsabilità civile n., che si allega.

Si allegano i sottoelencati documenti, che potranno anche essere presentati all'atto della sottoscrizione della Convenzione, a pena diniego dell'autorizzazione dell'utilizzo dei locali:

- a) Statuto societario e Atto costitutivo;
- b) Copia documento di identità del Rappresentante Legale;
- c) Documento di identità del responsabile delle attività;
- d) Documento di identità del responsabile della sicurezza;
- e) Programma delle attività da svolgere: calendario e fasce oraire, natura e caratteristiche, modalità organizzative, persone coinvolte;
- f) Elenco delle persone che frequenteranno le attività;
- g) Copia di polizza assicurativa responsabilità civile.

Si dichiara di autorizzare, ai sensi del Regolamento Europeo n. 679/2016 e del d.lgs. 196/2003 i dati raccolti, che saranno trattati solo per finalità istituzionali connesse alla presente procedura.

Data, _____

Timbro e Firma del Rappresentante Legale
