ISTITUTO COMPRENSIVO MINERVINO DI LECCE
Via Duca degli Abruzzi - 73027 **Minervino di Lecce** (Le)
Tel. **0836.818087** - leic836009@pec.istruzione.it
leic836009@istruzione.it - www.icminervinole.edu.it
C.M. LEIC836009 C.F. 92012770753

IC-MINERVINO DI LECCE
Prot. 0005365 del 07/11/2020
01 (Uscita)

Approvato dal Consiglio di Istituto del 17.09.2020

REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO DEI LOCALI

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 TU 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 all'articolo 2;

e) Ogni richiesta di attività proposta da parte di Enti/organismi/persone esterne alla scuola dovrà essere motivata e rivolta per iscritto al Dirigente Scolastico che la vaglierà e fornirà risposta al richiedente;

ART. 2 - CRITERI DI ASSEGNAZIONE

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile.

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.

Sarà possibile concedere i locali scolastici 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.

ART. 3 - RESPONSABILITÀ DEL CONCESSIONARIO

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti, alla strumentazione, per qualsiasi azione od omissione 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 (Comune) sono pertanto sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi.

ART. 4 - DOVERI DEL CONCESSIONARIO

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

- indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente verso l'istituzione scolastica;

- osservare incondizionatamente l'applicazione delle disposizioni vigenti in materia, con particolare riguardo alla sicurezza, all'igiene, alla salvaguardia del patrimonio scolastico prendendo visione del piano di evacuazione presente nei locali dell'istituto e della allocazione dei presidi di emergenza;

- lasciare i locali, dopo l'uso, in ordine e puliti, e comunque in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività scolastiche;

- segnalare tempestivamente all'istituzione scolastica qualsiasi danno, guasto, rottura, malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali;

- sospendere l'utilizzo dei locali in caso di attività scolastiche indifferibili e non programmate da parte dell'istituzione scolastica incompatibili con l'attività;

- assumersi ogni responsabilità derivante dall'inosservanza di quanto stabilito.

ART. 5 - ONERI DEL CONCESSIONARIO

Sono a carico del Concessionario:

- le responsabilità inerenti e conseguenti allo svolgimento dell'attività all'uso degli spazi;

- la programmazione delle attività;

- la pulizia di ogni ambiente utilizzato;

- eventuale 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 della scuola:

- eventuale rilascio dell'autorizzazione, nel rispetto del presente Regolamento ed in ossequio al Regolamento dell'Ente locale, proprietario dell'immobile;

- la stesura di eventuali convenzioni;

- 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 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;

- 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, se previsto all'Amministrazione Provinciale proprietaria dell'immobile) con congruo anticipo rispetto alla 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 autorizza e/o rilascia l'atto formale di concessione e ne invia copia all'interessato e se previsto 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.

ART. 8 - CONTRIBUZIONE PER L'UTILIZZO DEI LOCALI SCOLASTICI

A fronte di concessione e o utilizzo dei locali scolastici non sono previste quote di contribuzione da parte del Concessionario, ma solo donazione liberale (erogazione su conto corrente dell'Istituto).

Eventuali quote se previste dal Regolamento dell'Ente locale, proprietario dell'immobile, sono dovute nelle modalità e ammontare del Regolamento richiamato in premessa.

L'utilizzo dei locali da parte del Comitato Genitori o dell'Ente locale proprietario degli immobili è gratuito.

ART. 9 - DECADENZA, REVOCA, RECESSO

L'accertamento di una qualsiasi violazione di normative vigenti determina la facoltà di dichiarare la decadenza dell'autorizzazione, 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.

In caso di inadempimento, di gravi o reiterate violazioni di quanto disposto, il Dirigente Scolastico può revocare la concessione e/o l'autorizzazione, mediante comunicazione scritta.

La concessione e/o autorizzazione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate esigenze dell'Istituzione scolastica. A tal proposito il Concessionario nulla potrà eccepire in merito alla revoca.

Il Concessionario è tenuto alla riconsegna dei locali ed attrezzature in condizioni di perfetta funzionalità ed efficienza.

ART. 10 - INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ SULL'ATTIVITÀ

Ai sensi dell'art. 38, D.I. 129/2018, il Dirigente Scolastico, dopo aver autorizzato o stipulato la convenzione e rilasciato l'atto formale, mette a disposizione del Consiglio di Istituto la relativa copia.

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

ART. 11 – DISPOSIZIONI IN MERITO AL PERIODO EMERGENZIALE

Sono automaticamente revocate tutte le convenzioni stipulate per la concessione dei locali dell'Istituzione Scolastica alla Dichiarazione dello Stato di Emergenza Epidemiologica.

Non sarà pertanto possibile sottoscrivere nuove convenzioni fino al perdurare della situazione emergenziale legata al Sars-Covid-19.

Approvato dal Consiglio di Istituto del 17.09.2020

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Maria Elisabetta TUNDO