

Prot. n. (vedi segnatura)

Lecce, (vedi segnatura)

**LA DIRIGENTE SCOLASTICA**

**DISPONE**

la pubblicazione all'albo e la diffusione del Regolamento per la concessione in uso dei locali scolastici

(approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 7 del 19/02/2019)

**REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO DEI LOCALI SCOLASTICI**

**IL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

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

**VISTO** *l'art 38 del D.I. 129/2018;*

**VISTO** *l'art. 45 comma 2 lettera d) che assegna al CONSIGLIO di ISTITUTO le deliberazioni relative alla concessione per l'utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima;*

**PRESO ATTO** *del REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO DI SPAZI E LOCALI DI PROPRIETA' DELLA PROVINCIA di LECCE attualmente vigente ed allegato al presente regolamento;*

**DELIBERA**

di approvare il presente Regolamento che disciplina la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici a norma dell'art. 38, D.I. 129/2018.

**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 nell'Articolo 2.
- d) L'attività negoziale è soggetta ai principi di trasparenza, informazione e pubblicità.
- e) Ogni richiesta di attività proposta da parte di Enti/organismi/persone esterne alla scuola dovrà essere motivata e rivolta per iscritto (vedasi modulo allegato) alla Dirigente Scolastica che la vaglierà e fornirà risposta scritta trasmessa al richiedente dalla segreteria della scuola.

### **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 dei cittadini.

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.

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 che non prevedano oneri di partecipazione, saranno concesse direttamente da codesta istituzione senza alcun onere aggiuntivo.

### **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 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 (Provincia) proprietario sono, quindi, sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi.

Il regolamento dell'Ente proprietario richiamato nelle premesse prevede comunque il deposito di una cauzione con il fine di tutelare il patrimonio immobiliare.

### **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 programmazione di attività scolastiche 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 oggetto della convenzione e 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:

- il rilascio dell'autorizzazione, nel rispetto del presente Regolamento;
- la stesura della convenzione;
- 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 periodica della programmazione 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 dall'istituzione scolastica;
- 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, per conoscenza, all'Amministrazione Provinciale proprietaria dell'immobile) almeno 30 (trenta) giorni prima della 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.

La Dirigente Scolastica rilascia l'atto formale di concessione e ne invia copia all'interessato e 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 la Dirigente Scolastica è autorizzato a concedere i locali scolastici, in quanto attività integrative alla didattica ordinaria.

Tutte le concessioni rilasciate vengono messe a disposizione del Consiglio di Istituto, nella prima riunione utile.

È assicurato il diritto di accesso agli interessati alla documentazione contrattuale ai sensi della Legge 241/1990. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi della scuola provvede alla tenuta della predetta documentazione.

#### **Art. 8 - Contribuzione per l'utilizzo dei locali scolastici**

A fronte di concessione dei locali scolastici per attività gratuite svolte da persone esterne alla scuola non sono previste quote di contribuzione da parte del Concessionario, ma donazione liberale (erogazione su conto corrente dell'Istituto o donazione di materiale didattico o carta da fotocopie o toner per stampante).

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 della presente convenzione, 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 per almeno mesi 6 (sei), oltre alle ulteriori misure che il Dirigente scolastico potrà adottare e alle eventuali azioni civili e penali previste dalla vigente normativa.

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

Qualora il Concessionario intenda recedere dalla convenzione prima della scadenza naturale, deve darne comunicazione motivata alla scuola a mezzo di raccomandata, almeno 30 (trenta) giorni prima del termine.

Analogamente la modalità di recesso può essere esercitata, con le stesse modalità, dall'Istituto scolastico. La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'Istituzione scolastica. A tal proposito il Concessionario non potrà eccepire in merito alla revoca.

Alla scadenza della concessione o negli altri casi previsti, il Concessionario è tenuto alla riconsegna di 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.

#### **Art. 10 - Informazione e pubblicità sull'attività contrattuale**

Ai sensi dell'art. 38, D.I. 129/2018, la Dirigente Scolastica, dopo aver stipulato la convenzione e rilasciato l'atto formale, mette a disposizione del Consiglio di Istituto, nella prima riunione utile, la copia dei contratti conclusi e relaziona sull'attività negoziale svolta e sull'attuazione dei contratti e delle convenzioni.

È assicurato il diritto di accesso agli interessati alla documentazione contrattuale, ai sensi della Legge 241/90. Il rilascio delle copie in favore dei membri del Consiglio di Istituto e degli altri organi dell'istituto è gratuito ed è subordinato ad una richiesta nominativa e motivata.

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

*Firmato digitalmente*  
LA DIRIGENTE SCOLASTICA  
Prof.ssa Patrizia COLELLA

(Allegato-Modulo richiesta uso locali scolastici)

AII'ITES OLIVETTI DI LECCE

**OGGETTO:** Domanda di Concessione per l'utilizzo di locali dell'ITES OLIVETTI DI LECCE "

Il/La sottoscritto/a ..... nato/a a ..... (.....)

il .../ ... /19..., residente a ..... ( ....) via/piazza.....n. civico .....,

telefono .....

Codice Fiscale ....., in qualità di rappresentante di .....

(indicare la denominazione dell'Istituzione, Associazione, Ente o Gruppo organizzato),

**RICHIEDE**

l'utilizzo dei seguenti locali .....(aula, laboratorio, ecc.) dell'Istituto il  
giorno / i giorni ..... dalle ore ..... alle ore .....

a partire dalla data ..... e fino al giorno ..... per le seguenti  
motivazioni (indicare attività e motivi per i quali vengono richiesti i locali)

.....

A tal fine DICHIARA:

- di aver visionato, compreso ed accettato in ogni sua parte il "Regolamento per la concessione dei locali scolastici"
- di aver visionato, compreso ed accettato in ogni sua parte il "Regolamento per la concessione in uso dei locali scolastici della Provincia di Lecce"
- che nei locali avranno luogo le seguenti attività .....
- che non saranno spostati o manomessi mobili, arredi, strumentazione;
- che le attività non sono in nessun modo legate ad azioni o campagne di promozione politica;
- che i partecipanti saranno n°..... e in ogni caso il numero non sarà superiore alla capienza massima consentita dalla sala, dalle attrezzature a disposizione e dalla sicurezza dei locali;
- di sollevare l'Istituzione scolastica e l'Ente locale proprietario da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi;
- di individuare ai sensi art.4 del presente regolamento il ..... come responsabile della gestione dell'utilizzo del locale di cui a richiesta.

Data \_\_\_\_\_

In fede,  
Il Richiedente

\_\_\_\_\_