



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO TIVOLI II – TIVOLI CENTRO

SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI PRIMO GRADO AD INDIRIZZO MUSICALE

C.F. 86003970588 – Cod.Mecc. RMIC89300V - E-mail: RMIC89300V@istruzione.it - rmic89300v@pec.istruzione.it

Sito web : - www.istitutobaccellitivoli.it - Sede Legale : Via dei Pini ,19 – 00019 Tivoli (Rm) – tel. 0774 312203 - fax 0774336792

sedi staccate: S. Polo dei Cavalieri: tel e fax 0774 416273 – S. Polo scalo tel. e fax 0774418331 - V.le Picchioni tel. 0774 317858

REGOLAMENTO CONCESSIONE AULE/ATTREZZATURE DELLA SCUOLA

Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. del 14/11/19

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTO l'art. 50 del Decreto n 44 del 01/02/2001 che attribuisce all'istituzione scolastica la facoltà di concedere a terzi l'uso precario temporaneo dei locali scolastici, delle attrezzature e dei beni ivi contenuti;

VISTI gli artt. 38, 45 comma 2 lett. d e 48 del D.lgs 129/2018;

VISTO l'art. 96 del T.U. 16/04/1994 n 297;

RITENUTO di dover opportunamente regolare le procedure attraverso cui si perviene alla concessione dei locali scolastici e delle attrezzature e beni ivi contenuti a terzi, al fine di evitare che l'Istituto Scolastico debba affrontare oneri finanziari conseguenti alla concessione medesima, principalmente derivanti dall'impegno del proprio personale per le funzioni di guardiania e dalle esigenze di maggior manutenzione delle apparecchiature tecniche e delle strutture logistiche, sottoposte ad un più alto tasso di usura.

DELIBERA

di adottare il seguente regolamento che disciplina la concessione a titolo gratuito o oneroso dei locali scolastici e delle attrezzature e beni ivi contenuti a terzi dell'I.C Tivoli II Tivoli Centro

Art. 1

PRINCIPI GENERALI

1.1 L'utilizzo delle strutture e dei locali scolastici e delle attrezzature e beni ivi contenuti da parte di terzi deve essere:

- compatibile con le finalità e la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile;
- coerente con le specificità del PTOF di Istituto;
- non interferente con le attività didattiche;
- temporaneo.

1.2 Nel valutare le richieste, si determinano le priorità secondo i criteri indicati negli artt. 2 e 3.

L'attività negoziale è soggetta ai principi di trasparenza, informazione e pubblicità. Ogni richiesta di attività proposta da parte di Enti/organismi/persone esterne alla scuola dovrà essere motivata e rivolta per iscritto (*MOD. Allegato 1 – Richiesta Concessione Locali*, allegato al presente Regolamento) al Dirigente scolastico, che la vaglierà e fornirà risposta scritta.

I locali scolastici di cui si può chiedere la concessione sono: palestre, salone Biancaneve, biblioteca, laboratori;

Art. 2

CRITERI DI CONCESSIONE DEI LOCALI SCOLASTICI

2.1 I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e comunque a scopi e attività compatibili con finalità educative, formative, ricreative, culturali, artistiche e sportive e con i compiti dell'istituzione medesima.

2.2 Si valuteranno i contenuti dell'attività proposte a contribuire all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica, alla natura del servizio prestato, alla specificità dell'organizzazione, con esclusione di attività manifestamente confessionali, politiche e partitiche.

Art. 3

PRIORITÀ NELLA CONCESSIONE DEI LOCALI

3.1 Fatte salve le priorità di assegnazione alle Istituzioni statali e locali, la priorità può essere disposta a favore di :

1. persone fisiche e giuridiche, enti culturali, sportivi e del tempo libero e di volontariato, affiliate alle federazioni o ad enti di promozione sociale, culturale e sportiva che promuovono tali ambiti come sviluppo di attività non agonistica e amatoriale che programmino iniziative di educazione permanente, di sano confronto sportivo e culturale, di diffusione di valori positivi finalizzate alla prevenzione e recupero di fenomeni di disagio, di emarginazione e di devianze giovanili ed adolescenziali e per la parte sportiva alla prevenzione e correzione delle alterazioni morfo – funzionali;
2. persone fisiche e giuridiche, enti culturali, sportivi, di volontariato e del tempo libero affiliate alle federazioni o agli enti di promozione riconosciuti per l'attuazione dei loro compiti, che programmino iniziative di promozione culturale ed educativa e/o di sviluppo dello sport finalizzate all'impiego del tempo libero e collegate ai piani di offerta formativa della scuola;
3. ordini, enti, associazioni e colleghi professionali, per iniziative culturali volte all'elevazione e all'approfondimento degli studi caratterizzanti i programmi della scuola a cui è rivolta la richiesta dell'uso dei locali scolastici.

Art. 4

NORME GENERALI PER L'UTILIZZO DEI LOCALI

4.1 Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare o manomettere il mobilio, gli arredi e la strumentazione dell'edificio scolastico.

4.2 Sono consentiti concerti musicali purché con finalità e modalità di svolgimento coerenti con le finalità formative della scuola, rispettose del decoro istituzionale e realizzate nel rispetto delle norme di sicurezza.

4.3 Nei locali scolastici è fatto assoluto divieto di:

- fumare in tutto l'edificio scolastico e nelle relative pertinenze esterne;
- svolgere attività legate ad azioni o campagne di promozione politica;
- 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;
- installare strutture fisse o di altro genere, se non specificatamente autorizzate dall'istituzione scolastica;
- sponsorizzare la propria attività con insegne, manifesti, striscioni o simili
- 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 di tali beni
- introdurre nell'istituto strumenti e/o beni mobili che non rispondano alle normative antinfortunistiche vigenti;
- introdurre nell'istituto sostanze infiammabili di qualsiasi tipo, apparecchiature con resistenze ad incandescenza o a fiamme libere;
- violare comunque con qualsiasi atto le normative antinfortunistiche e di sicurezza vigenti al momento dell'utilizzo dell'istituto;
- depositare materiali ed oggetti di qualunque natura lungo le scale, i corridoi, i percorsi di esodo e le uscite di sicurezza, comprese le zone esterne;
- posizionare qualsiasi oggetto in maniera tale da ostacolare il normale movimento di apertura di porte ubicate lungo i percorsi di esodo;
- la messa in opera di qualsiasi dispositivo atto a bloccare o limitare la chiusura ed il normale completo funzionamento delle porte e delle uscite;

4.4 Prima dell'inizio di ogni evento, il concessionario si impegna a verificare il corretto funzionamento del sistema di illuminazione di emergenza.

Art. 5

OBBLIGHI e RESPONSABILITÀ DEL CONCESSIONARIO

5.1 Il concessionario si impegna a:

- sottoscrivere la convenzione bilaterale (Dirigente Scolastico e Referente esterno), dopo l'emanazione del provvedimento concessorio;
- 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 di sicurezza, igiene, salvaguardia del patrimonio scolastico;
- lasciare i locali in ordine e puliti dopo l'uso 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;
- evitare che negli spazi dati in concessione si svolgano attività e manifestazioni aventi contenuto diverso da quello concordato;
- stipulare copertura assicurativa per responsabilità civile ed infortuni a favore dei fruitori del servizio offerto dal Concessionario;

- restituire, dopo l'utilizzo, i locali dati in concessione ivi compresi i servizi igienici, di utilizzo limitato esclusivamente agli iscritti, alla loro funzionalità, mediante una perfetta pulizia degli spazi e cura delle attrezzature;
 - 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 o didattico contenuto negli ambienti;
 - accettare ogni modifica degli orari di concessione dei locali ed eventuali sospensioni temporanee in relazione alle esigenze dell'attività scolastica;
 - non sub-concedere l'uso, anche parziale, dei locali oggetto dell'accordo a chiunque e a qualsiasi titolo.
- 5.2 Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa imputabili direttamente al concessionario o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi.
- 5.3 Non sono ammesse manipolazioni o modificazioni dell'arredamento, delle strutture o delle attrezzature tecniche.
- 5.4 Il concessionario si obbliga ad utilizzare con la massima diligenza il/i locale/i con gli impianti e le pertinenze ad esso inerenti e si obbliga a rimborsare gli eventuali danni provocati in conseguenza della manifestazione. La quantificazione di tali danni avverrà sulla base delle spese documentate che l'Istituto scolastico, unico autorizzato a provvedervi, dovrà sostenere per la riparazione o il ripristino delle cose danneggiate.
- 5.5 Il concessionario è tenuto ad effettuare, unitamente ad un soggetto delegato dal Dirigente Scolastico, una ricognizione dei locali prima e dopo la manifestazione, onde verificare lo stato dei locali e delle attrezzature. Il concessionario si obbliga a fare ricorso a personale qualificato che sia in possesso dei requisiti professionali, nonché delle specifiche capacità tecniche, necessari al corretto uso dei locali e di tutte le attrezzature ed i macchinari che li arredano. Si obbliga, altresì, a tenere indenne l'Istituto scolastico da tutti gli eventuali danni che dovessero essere cagionati ai partecipanti all'iniziativa, nonché i terzi che – a qualsiasi titolo – dovessero risultare danneggiati dalle iniziative realizzate dai richiedenti.
- 5.6 L'istituzione scolastica declina ogni responsabilità sulla custodia o permanenza di eventuali strumentazioni e/o materiali depositati presso i locali concessi in uso.
- 5.7 L'istituzione scolastica deve in ogni caso ritenersi sollevata da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità.

Art. 6

USO ONEROSO E DEPOSITO CAUZIONALE

Attività progettuali d'istituto, con avvio a conclusione di attività curricolare, che coinvolgano prioritariamente alunni della scuola (esempio: attività sportive, corsi pomeridiani di Inglese, di musica, doposcuola, etc.) saranno a carico del concessionario che si occuperà della vigilanza prendendo in carico i minori direttamente dai docenti, previa autorizzazione scritta delle famiglie; tali attività dovranno essere coperte da apposita polizza assicurativa.

Per tali iniziative svolte da esterni con attività a pagamento nei locali richiesti all'Istituto si stabilisce che l'Istituzione Scolastica provvederà a fornire in uso le attrezzature richieste dal concessionario (ad esclusione del materiale di consumo).

L'Istituto Scolastico richiede un contributo forfettario per la copertura delle spese concernenti l'utilizzo e l'usura delle attrezzature e/o arredi della struttura scolastica, l'apertura/chiusura dei locali per assistenza al concessionario e per le utenze, nonché un deposito cauzionale.

Il contributo forfettario e l'eventuale deposito cauzionale saranno valutati di volta in volta sulla base della richiesta pervenuta e, pertanto, saranno oggetto di un accordo specifico.

Le somme riscosse a titolo di contributo per l'utilizzo dei locali saranno utilizzate per finanziare attività didattiche e istituzionali. L'istituto si riserva di valutare eventuali altre modalità di rimborso spese proposte dal richiedente, con particolare riferimento a quelle aventi rilevanza dal punto di vista didattico e che contribuiscono ad arricchire l'offerta formativa dell'Istituto stesso.

Il deposito cauzionale ha la funzione di garantire che i danni prodotti in regime di concessione ai locali e alle attrezzature scolastiche vengano immediatamente riparati e risarciti.

Art. 7

RICHIESTA D'USO DEI LOCALI

Le richieste di concessione dei locali scolastici e delle attrezzature devono pervenire per iscritto (*MOD. Allegato 1 – Richiesta di Concessione dei Locali/Attrezzature Scolastici*, allegato al presente Regolamento) all'istituzione scolastica ed indirizzate al Dirigente Scolastico dell'Istituto, almeno dieci giorni prima della data richiesta per l'uso. Possono essere inviate a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno o presentate *brevi manu* presso la Segreteria della scuola o tramite poste elettronica peo e/o pec.

Nella domanda dovrà essere precisato:

- a) l'indicazione del soggetto richiedente;
- b) le generalità della persona responsabile;
- c) lo scopo preciso della richiesta
- d) programma dell'attività da svolgersi;

- e) la specificazione dei locali e delle attrezzature richieste;
- f) le modalità che il richiedente intende adottare per la pulizia dei locali dopo l'uso;
- g) il numero di persone che utilizzeranno i locali scolastici, anche in via presunta;
- h) accettazione totale delle norme del presente regolamento.

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

Art. 8

DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE AL MOD. Allegato 1

Le richieste di utilizzazione da parte dei soggetti di cui all'art. 3) devono essere corredate da:

- fotocopia del documento di identità valido del rappresentante legale dell'ente richiedente ;
- fotocopia del documento di identità valido del soggetto che presenta la domanda, se diverso dal legale rappresentante dell'ente;
- fotocopia dell'atto costitutivo e dello statuto dell'ente;
- dichiarazione, per le associazioni sportive, che svolgono attività non agonistica, promozionale e amatoriale;
- il programma dettagliato delle attività proposte, con specificazione di strutture e attrezzature richieste;
- periodo di frequenza, destinatari delle attività, titoli culturali e accademici e/o le qualifiche tecniche e professionali del personale utilizzato (docenti-istuttori –animatori-allenatori, ecc.).

Art. 9

ITER DI CONCESSIONE DEI LOCALI SCOLASTICI e DOCUMENTAZIONE

Il Dirigente scolastico, nel procedere alla concessione, verificherà:

- la compatibilità della richiesta con il disposto del presente Regolamento;
- la regolarità formale della richiesta;
- la disponibilità dei locali per il giorno o i giorni e la fascia oraria richiesta.

Se il riscontro sarà positivo, il Dirigente scolastico procederà all'emanazione del formale provvedimento concessorio.

Il Dirigente scolastico, dopo aver emanato il provvedimento concessorio, relaziona al Consiglio di Istituto, nella prima riunione utile, sull'attività negoziale svolta nei limiti e criteri stabiliti dalla presente deliberazione, ai sensi dell'art. 45 del D.I. 129/18.

Art. 10

PAGAMENTO DEL DEPOSITO CAUZIONALE E DEL CORRISPETTIVO

Entro 5 (cinque) giorni dalla definizione dell'iter relativo alla concessione e comunque prima dell'inizio dell'attività programmata, il concessionario deve presentare all'amministrazione la ricevuta di pagamento del deposito cauzionale e del corrispettivo.

Il pagamento può essere effettuato tramite bonifico bancario o versamento sul su c/c postale dell'istituto scolastico.

In caso di mancato pagamento nei termini indicati al comma 1 del presente articolo, l'Istituto si riserva il diritto di revocare la concessione dei locali.

In caso di danni a strutture o cose, il deposito cauzionale verrà trattenuto a titolo di totale o parziale risarcimento; altrimenti verrà restituito al termine della concessione.

Art. 11

VIGILANZA E CONTROLLO

Il Dirigente scolastico ha facoltà di espletare la vigilanza e il controllo opportuni sul rispetto delle norme che regolano la concessione d'uso dei locali e delle attrezzature scolastiche.

Art. 12

USI INCOMPATIBILI DEI LOCALI SCOLASTICI e DIVIETI

Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dei locali scolastici.

E' vietato l'uso dei locali per lo svolgimento di spettacoli aperti al pubblico ed a pagamento e per lo svolgimento di riunioni di natura politica.

Durante l'utilizzo dei locali scolastici da parte dei concessionari è vietata la vendita di cibarie e bevande.

E' assolutamente vietato fumare sia nei locali interni sia nel giardino e nelle aree all'aperto prospicienti gli edifici scolastici.

Art. 13

REVOCA DELLA CONCESSIONE - RECESSO DEL CONCESSIONARIO

La violazione anche di una sola disposizione del presente Regolamento produce la revoca della concessione da parte del Dirigente Scolastico, ferme restando tutte le possibili azioni di richiesta di risarcimento degli eventuali danni subiti. Della revoca sarà data

tempestivamente comunicazione motivata al concessionario. Il concessionario non potrà pretendere il rimborso del contributo versato alla scuola.

La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze istituzionali della scuola, dandone comunicazione motivata al concessionario. A tal proposito il Concessionario nulla potrà eccepire in merito alla revoca e non potrà pretendere il rimborso del contributo versato alla scuola.

Qualora il Concessionario intenda recedere dalla convenzione prima della scadenza naturale, deve darne comunicazione motivata con un preavviso di almeno 30 gg.

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. 14

CONCESSIONE GRATUITA DEI LOCALI SCOLASTICI

In casi eccezionali, qualora le iniziative siano rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola o dell'ente locale o in altri casi di volta in volta valutati dal Consiglio d'Istituto e comunque nel rispetto di fini istituzionali e didattici, il Dirigente scolastico può concedere i locali anche gratuitamente e saranno richieste solo le spese di pulizia, guardiania e di assistenza tecnica.

Art. 15

INFORMAZIONE E PUBBLICITA' SULL'ATTIVITA' CONTRATTUALE

Ai sensi dell'art. 48, D.M. 129/18, il Dirigente scolastico, dopo aver stipulato il contratto e rilasciato l'atto formale, mette 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.

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 D.S.G.A. dell'istituto scolastico provvede alla tenuta della predetta documentazione che sarà pubblicata nell'albo on-line del sito scolastico.

Art. 16

ENTRATA IN VIGORE- MODIFICHE

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione sull'Albo on line dell'Istituto.

Eventuali modifiche e/o integrazioni al presente Regolamento devono essere deliberate dal Consiglio di istituto secondo la normativa vigente in materia.

Art. 17

NORMA DI RINVIO

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si fa riferimento alla normativa vigente.

OGGETTO: Domanda di Concessione per l'utilizzo di locali/attrezzature dell'I.C. Tivoli II – Tivoli Centro

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____
(_____) il ____/____/20____, residente a _____
(_____) via/piazza _____
N° civico_____, telefono_____. Codice
fiscale_____, in qualità di legale rappresentante di _____

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

RICHIEDE

l'utilizzo dei seguenti locali _____

_____ (specificare aula, palestra,
Aula

Laboratori, ecc.) dell'I.C. Tivoli II – Tivoli Centro ____ il giorno / i giorni_dalle ore_alle ore_a

partire dal_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 letto, compreso ed accettato in ogni sua parte il Regolamento di Concessione dei locali scolastici,
_____ approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. ____ del 14/11/2019
- che nei locali avranno luogo le seguenti attività ____

- che le attività si svolgeranno nei giorni ed orari indicati nel prospetto allegato;
- che non saranno spostati o manomessi mobili, arredi, strumentazione;
- che i locali non sono richiesti per attività di pubblico spettacolo lesive del decoro della scuola;
- che le attività non sono in nessun modo legate ad azioni o campagne di promozione politica e/o confessionale;
- che i partecipanti saranno n°____e in ogni caso il numero non sarà superiore alla capienza massima consentita dalla sala 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.

In fede,

Il Richiedente

Roma,_____

Altri recapiti e riferimenti dell'ente richiedente

Sede sociale: Via/piazza _____ n. _____

Città _____ Telefono _____

Codice Fiscale/Partita IVA _____

Presidente o legale rappresentante (se diverso dal richiedente)

_____ Residente a

_____ in via /piazza _____

_____ n. _____

Telefono/ Cell. _____ Fax _____

Email _____

Altre informazioni
