



REGOLAMENTO per la CONCESSIONE di LOCALI SCOLASTICI

(Documento approvato nella riunione del Consiglio d'Istituto del &- /\$%/&\$% e parte integrante del "Regolamento d'Istituto")

Art. 1 – 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;
 - coerente con le specificità del POF di Istituto;
 - non interferente con le attività didattiche.
- b) L'edificio scolastico può essere concesso a terzi solo per:
 - utilizzazioni temporanee
 - attività fuori dell'orario scolastico e del periodo di attività didattica.
- c) Nel valutare le richieste, si determinano le priorità secondo i criteri indicati all'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 (*modulo allegato*) al Dirigente scolastico e al Consiglio di istituto, che la vaglierà e fornirà risposta, poi scritta e trasmessa al richiedente dalla segreteria della scuola.

Art. 2 - Criteri di assegnazione

Per le modalità di uso dei locali e attrezzi scolastici si fa riferimento alle norme emanate in materia, in particolare alle seguenti disposizioni: DPR n° 616 del 24/7/1977; Legge n° 517 del 4/8/1977; Legge n° 216 del 17/7/1991.

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.

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

- attività che perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscono all'arricchimento sociale, civile e culturale della comunità scolastica;
- attività che favoriscono i rapporti fra l'istituzione scolastica e il contesto culturale, sociale, ed economico del territorio locale e le interazioni con il mondo del lavoro;
- attività di istruzione e formazione coerenti col POF.

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.

L'Ente locale proprietario dell'immobile può utilizzare i locali scolastici e le attrezzature per fini istituzionali, concordando le modalità di utilizzo direttamente col Dirigente scolastico e facendo richiesta scritta, da approvare in Consiglio d'Istituto.

In nessun caso può essere concesso l'utilizzo per attività con fini di lucro diversi da un interesse diretto della scuola o del Comitato Genitori.

Per attività extracurricolari della scuola (corsi integrativi, conferenze per Genitori, formazione e aggiornamento per Docenti e personale scolastico, incontri per orientamento con esperti esterni) ovviamente non occorrono autorizzazioni da parte del Consiglio di Istituto, in quanto il Dirigente dispone in autonomia dei locali e tempi per attività connesse con la didattica.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

ISTITUTO COMPRENSIVO "GUIDO MILANESI"

Via Tropea, 26- 00178 ROMA 18° Distretto Scolastico

Tel / Fax 067188068 Cod. fisc. 80228590586

Cod. mecc. RMIC826004 e-mail: RMIC826004@istruzione.it



Art. 3 - Criteri di scelta del Concessionario

Per le modalità di scelta del Concessionario si stabiliscono i seguenti criteri preferenziali:

- la possibilità della Associazione di utilizzare tecniche e strumenti per agevolare e valorizzare le diverse abilità;
- la possibilità da parte della Associazione di agevolare "economicamente" le "fasce protette" (attraverso strumenti tipo ISEE) e di offrire convenzioni ai partecipanti;
- la valenza del soggetto a cui concedere i locali documentabile attraverso curriculum generale (contenente anche l'elenco delle attrezzature e le referenze) e curricula di coloro che poi svolgerebbero l'attività (contenente anche titolo di studio, corsi di specializzazione, ecc.);
- la presenza della Associazione sul territorio;
- la possibilità da parte della Associazione di proporre all'ente preposto (Municipio) ed eseguire interventi di manutenzione/ristrutturazione/miglioramento delle infrastrutture in uso alla scuola;
- Eventuali condizioni di favore per l'accesso alle attività da parte degli alunni, delle famiglie e del personale della Scuola
- Eventuali attività didattiche in orario CURRICOLARE offerte alla Scuola a titolo gratuito;
- Eventuali attività di formazione e/o tutoraggio offerte al personale della Scuola a titolo gratuito;
- la possibilità da parte della Associazione di fare pubblicità alle attività che svolge al di fuori della scuola attraverso una contribuzione (ad esempio se una Associazione Sportiva riesce ad avere degli iscritti nel bacino di utenza dell'Istituto alle attività che svolge presso le proprie sedi corrisponderà alla scuola una donazione) – verificare fattibilità.

Art. 4 - 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 proprietario sono quindi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi.

Art. 5 - Doveri del Concessionario:

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

- sottoscrivere la convenzione bilaterale (Dirigente scolastico e Referente esterno);
- 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, particolarmente riguardo alla 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;
- custodire i locali, gli impianti, le attrezzature fisse e a risarcire la scuola dei danni arrecati;
- restituire, dopo l'utilizzo, i locali dati in concessione 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 nell'aula;



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

ISTITUTO COMPRENSIVO "GUIDO MILANESI"

Via Tropea, 26- 00178 ROMA 18° Distretto Scolastico

Tel / Fax 067188068 Cod. fisc. 80228590586

Cod. mecc. RMIC826004 e-mail: RMIC826004@istruzione.it



- accettare ogni modifica degli orari di concessione dei locali ed eventuali sospensioni temporanee in relazione alle esigenze dell'attività scolastica;
- essere responsabili del rispetto del divieto di fumo;
- non sub-concedere l'uso, anche parziale, dei locali oggetto dell'accordo a chiunque e a qualsiasi titolo;
- 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;
- fornire per iscritto i nominativi dei partecipanti all'attività esterna prevista;
- comunicare immediatamente, per iscritto, al Dirigente scolastico i danni eventualmente riscontrati ai locali, pertinenze, attrezzature;
- sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte dell'istituzione scolastica;
- assumersi ogni responsabilità derivante dall'inosservanza di quanto stabilito.

Art. * - Oneri a carico della scuola:

Non sono a carico della scuola ma bensì 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.

Sono a carico della scuola:

- la predisposizione e diffusione del modulo di richiesta locali scolastici (sul sito trasparenza);
- il rilascio dell'autorizzazione, nel rispetto del presente Regolamento;
- la stesura della convenzione;
- la predisposizione e individuazione dei locali;
- la cura della consegna e restituzione delle chiavi di accesso ai locali (non sono consentite copie);
- 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. + - 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.

Sono consentiti concerti musicali e attività di pubblico spettacolo in genere, 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 nei luoghi di lavoro e sui locali aperti al pubblico.

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 (refettorio per mensa scolastica);



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
ISTITUTO COMPRENSIVO "GUIDO MILANESI"
Via Tropea, 26- 00178 ROMA 18° Distretto Scolastico

Tel / Fax 067188068 Cod. fisc. 80228590586

Cod. mecc. RMIC826004 e-mail: RMIC826004@istruzione.it



- 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. , - Atto e Procedura per la concessione:

Le richieste di concessione dei locali scolastici (ALLEGATO A) devono pervenire per iscritto all'istituzione scolastica 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.
- l'indicazione di una apposita polizza assicurativa RCT sottoscritta per l'intera durata della concessione adeguata ai rischi dell'attività svolta .

Attività extrascolastiche svolte con Alunni della scuola (attività sportive, laboratorio teatrale, corsi di musica ...) necessitano di vigilanza, che non può essere affidata al personale scolastico; hanno inoltre bisogno di copertura assicurativa, che sarà cura dell'organizzazione esterna procurare per non utenti scolastici.

Il Dirigente scolastico 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, il DS 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.

Relativamente alla concessione di spazi per i Centri estivi comunali, essi non potranno essere mai svolti nei locali scolastici fino al 30 Giugno di ogni anno, perché le attività di verifica conclusiva dei Docenti e gli esami di Stato necessitano di spazi e tempi esclusivi. Non si potranno pertanto concedere spazi scolastici per attività svolte entro il periodo didattico, ad eccezione di attività integrative a favore degli Alunni di alcuni plessi (come ad esempio corsi di recupero e potenziamento). Per i Centri estivi del Comune saranno eventualmente autorizzati i locali suddetti solo a partire dal 1° Luglio di ogni anno e in ogni caso la richiesta scritta sarà sempre acquisita e valutata dal Consiglio di Istituto.

Art. - - 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.

Per iniziative svolte da esterni con attività a pagamento nei locali richiesti alla scuola si stabilisce di richiedere una quota di contribuzione coerente con le tariffe territoriali, che sarà versata dal Concessionario sul conto corrente della scuola.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

ISTITUTO COMPRENSIVO "GUIDO MILANESI"

Via Tropea, 26- 00178 ROMA 18° Distretto Scolastico

Tel / Fax 067188068 Cod. fisc. 80228590586

Cod. mecc. RMIC826004 e-mail: RMIC826004@istruzione.it



Ogni concessione non occasionale di locali scolastici sarà comunicata all'ufficio tecnico comunale, affinché l'Ente locale proprietario dell'immobile possa eventualmente determinare il valore delle quote da pagare per l'utilizzo delle sale, in funzione dei maggiori costi da quest'ultimo sostenuti per la fornitura dei servizi essenziali (luce, riscaldamento, rinfrescamento ecc.).

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, il Dirigente scolastico 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.

Analoga 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 nulla 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.

Riferimento legislativo di chiarimento

D.I. 44/2001 Art. 56 (Progetti integrati di istruzione e formazione)

1..Al fine di realizzare progetti integrati di istruzione e formazione, che richiedono la collaborazione con altre agenzie formative pubbliche e private, anche partecipando a programmi regionali, nazionali o comunitari, le istituzioni scolastiche, singolarmente o nella forma dell'accordo di rete di cui all'art. 7 del decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n.275, possono: a).stipulare convenzioni con università, regioni ed enti pubblici; b).stipulare intese contrattuali con associazioni e privati; c).partecipare ad associazioni temporanee con agenzie pubbliche e private che realizzino collaborazioni sinergiche per l'attuazione di particolari progetti di formazione.

2..Le intese di collaborazione con soggetti pubblici, per la gestione di percorsi formativi integrati sono regolate con convenzioni. Queste devono stabilire, tra loro, i rapporti finanziari ed i reciproci obblighi e garanzie. Qualora siano trasferite ad altri soggetti risorse finanziarie per assicurare la gestione unitaria delle attività, la rendicontazione delle spese avviene all'interno del sistema contabile del soggetto gerente, il quale, entro 15 giorni dal termine di detta rendicontazione, invia agli altri soggetti finanziatori copia della medesima.

3..Le intese di collaborazione con agenzie formative private, devono risultare da atto scritto, nel quale, ai fini della più ampia integrazione dei soggetti e delle risorse, sono delineati gli aspetti organizzativi del progetto da realizzare, sono definite le competenze di ciascun soggetto, nonché le attività amministrative da ciascuno e l'ammontare delle risorse da impiegare allo scopo.

5@@9; 5HC '5

OGGETTO:

Domanda di Concessione per l'utilizzo di locali dell'Istituto Comprensivo G.Milanesi di ROMA

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, sala, ecc.*)
dell'Istituto Comprensivo nella Scuola(*specificare Comune e plesso*)
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" anche se non fisicamente allegato alla presente, ed in particolar modo gli articoli 3 (Criteri preferenziali), 4 (Responsabilità del Concessionario), 5 (Doveri del Concessionario) e 7 (usi incompatibili e divieti particolari) del predetto regolamento;
- che nei locali avranno luogo le seguenti attività
- 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;
- 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.
- 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.
- l'indicazione di una apposita polizza assicurativa RCT sottoscritta per l'intera durata della concessione adeguata ai rischi dell'attività svolta..

In fede, il Richiedente _____

Altri recapiti e riferimenti dell'associazione, istituzione o gruppo rappresentato:

- Sede sociale Via n° città
telefono
- Presidente o legale rappresentante(se diverso dal richiedente)
residente a via n°.....
telefono fax
e-mail
- Altre informazioni di riferimento
.....