



Scuola Secondaria di I grado "E. Pais" Via Nanni, 9 OLBIA (OT)
C.M: SSMM027002 – C.F: 91015270902
E-mail: SSMM027002@istruzione.it PEC: ssmm027002@pec.istruzione.it
tel. 0789/25420 – tel./fax. 0789/203117

REGOLAMENTO

PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI
LOCALI SCOLASTICI

PREMESSA

1. Visto il T.U. 297/94;
2. Visto il D.Leg.vo 112/98 che prevede forme di collaborazione tra la Scuola e l'Amministrazione comunale nelle materie di comune interesse;
3. Visto l'art.12 della legge 517/77;
3. Viste le norme regolamentari sull'**Autonomia Scolastica** di cui al D.P.R. n.275 dell'8 marzo 1999;
4. Visto il D.I. 44/01:
 - ❖ art. 32 "Funzioni e poteri del dirigente nella attività negoziale";
 - ❖ art. 35 "Pubblicità, attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale";
 - ❖ art. 33 comma 2 "Interventi del Consiglio di istituto nell'attività negoziale" che dispone: "Al **Consiglio di Istituto** spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico, delle seguenti attività negoziali: a).....; b).....; c) utilizzazione di locali, beni o siti informatici appartenenti alla Istituzione Scolastica, da parte di soggetti terzi; d).....; e).....; f).....; g).....; h).....;
 - ❖ art. 50 "Uso temporaneo e precario dell'edificio scolastico";
6. Nelle more dell'adozione della delibera da parte del Comune di Olbia relativa alla convenzione per l'utilizzo dei locali scolastici;
7. Visto il Piano dell'Offerta Formativa;

Il Consiglio di Istituto

Su proposta del Dirigente Scolastico

Sentito il parere della Giunta Esecutiva del **25/11/2011**

delibera

di INNOVARE il Regolamento che disciplina la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici appartenenti ai due plessi dipendenti dalla Scuola Secondaria di primo grado "E. Pais" di Olbia.

Art. 1- Principi

Con riferimento alla normativa sopra richiamata, si enunciano i seguenti principi fondamentali:

1. L'uso dei locali scolastici, delle attrezzature e delle dotazioni scolastiche ,ai sensi dell'art.12 della legge 517/77, possono essere utilizzate da parte di terzi come centro di promozione culturale, sociale e civile. L'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi può avvenire fuori dell'orario del servizio scolastico (art.96 TU 94).
2. L'edificio scolastico può essere concesso solo per utilizzazioni temporanee (art. 50 DI. 44/2001) . L'attività negoziale è soggetta ai principi di trasparenza, informazione e pubblicità (art. 35 DI. 44/01).
3. L'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi deve essere coerente con le specificità del POF di Istituto.

Nel valutare le richieste, si determinano le priorità secondo i criteri indicati negli articoli successivi.

Art. 2 - Criteri di assegnazione

1. I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini
2. 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 (DPR 275/99) e le interazioni con il mondo del lavoro;
 - attività di istruzione e formazione coerenti col POF:
 - Scuole
 - Chiese
 - Municipio
 - le federazioni sportive;
 - le associazioni sportive affiliate alle predette federazioni;
 - le associazioni formative e ricreativo - sociali;
 - le associazioni di volontariato operanti nell'ambito della cultura, dello sport e del tempo libero (con priorità per quelle regolarmente registrate e iscritte all'Albo comunale o già accreditate dall'Ufficio VI-Ambito Territoriale per la provincia di Sassari);
 - i gruppi amatoriali che attuano iniziative sportive e praticano attività fisico - motoria.
3. 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.
4. Il **Comune di Olbia** può utilizzare i locali scolastici e le strutture per fini istituzionali, concordando le modalità di utilizzo delle attrezzature didattiche di proprietà statale direttamente col Dirigente scolastico.
5. In nessun caso può essere concesso l'utilizzo per attività con fini di lucro.

Art. 3 - Responsabilità del concessionario

1. Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti, da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabile o imputabile a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi, ed è tenuto ad adottare ogni idonea misura cautelativa.
2. L'istituzione scolastica e il Comune sono sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi.

Art. 4 - Doveri del concessionario

1. 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, particolarmente riguardo alla sicurezza, igiene, salvaguardia del patrimonio scolastico;
- lasciare i locali, dopo l'uso, in ordine e puliti e comunque in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività scolastiche;
- segnalare in forma scritta e tempestiva 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;
- assumersi ogni responsabilità derivante dall'inosservanza di quanto stabilito.

2. La domanda di concessione deve essere corredata dalla seguente autodichiarazione cumulativa:

- ✓ conoscenza della normativa sulla prevenzione e protezione dai rischi per la salute, come prescritta dal D.Leg.vo 81/2008, e conseguente impegno a prevenire e ad eliminare situazioni di rischio per la salute dei destinatari delle attività e del personale utilizzato;
- ✓ assunzione di responsabilità ,civile e penale, per danni arrecati a cose e persone ed impegno a corrispondere il risarcimento previsto dalla vigente normativa;
- ✓ dichiarazione di copertura assicurativa.
- ✓ Alla domanda devono essere allegati i seguenti atti (se non diversamente posseduti dalla scuola):
 - copia dell'atto costitutivo e dello statuto vigente dell'associazione;
 - copia della polizza assicurativa.
- ✓ La domanda presentata da un "gruppo amatoriale" deve essere corredate dal curriculum del responsabile del gruppo e, in caso di attività motoria, anche dal certificato medico abilitante all'attività da svolgere.

Art. 5- Usi incompatibili

1. Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico.

2. Nelle concessioni non possono essere previsti i locali adibiti ad uffici di direzione, segreteria, archivi.

3. Non sono consentite attività legate alle campagne di promozione politica.

Art. 6 - Divieti particolari

1. E' vietato fumare.

2. E' vietato l'accesso a locali non specificatamente richiesti.

3. E' vietato l'utilizzo di materiali e attrezzature non specificatamente richiesti.

4. Durante qualsiasi manifestazione, sono vietati la vendita e il consumo di cibarie e bevande all'interno delle sale.

5. E' vietata l'istallazione di strutture fisse o di altro genere, se non specificatamente autorizzate dall' istituzione scolastica.
6. E' vietato lasciare, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione, attrezzi e quant'altro che pregiudichino la sicurezza dell'edificio
7. L'istituzione scolastica è esente dalla custodia di beni e attrezzature non proprie

Art. 7 - Procedura per la concessione

1. Le richieste di concessione dei locali scolastici devono pervenire per iscritto alla istituzione scolastica almeno quindici giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere:

- ✚ l'indicazione del soggetto richiedente;
- ✚ lo scopo preciso della richiesta;
- ✚ le generalità della persona responsabile;
- ✚ la specificazione dei locali e delle attrezzature richieste;
- ✚ 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.

La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica.

2. Le concessioni d'uso rilasciate dal Dirigente Scolastico sono di due tipi:

- a) temporanee;
- b) per anno scolastico.

La concessione d'uso dei locali e degli impianti ad anno scolastico è prioritaria rispetto alle concessioni temporanee.

3. Il Dirigente scolastico, nel procedere alla concessione, verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita.

4. Il piano annuale di assegnazione d'uso dei locali e degli impianti viene esposto all'Albo della scuola. La comunicazione del decreto di concessione d'uso dei locali e/o degli impianti viene notificata al soggetto terzo richiedente che contestualmente provvede agli eventuali versamenti richiesti. *Il Dirigente scolastico ed il soggetto terzo richiedente stipulano la convenzione d'uso redatta dal Direttore Sga.* La convenzione di cui al comma precedente deve riguardare i seguenti impegni da parte del soggetto terzo richiedente:

- utilizzo dei locali e degli impianti solo ed unicamente per l'uso descritto nella domanda;
- consapevolezza del divieto di installare, nei locali, attrezzi o strumentazioni fisse;
- assunzione di responsabilità per eventuali danni materiali arrecati ai locali e/o agli impianti e accettazione a corrispondere, in proprio, ogni tipo di risarcimento anche economico;
- adozione di tutte le misure di sicurezza in materia di prevenzione incendi, infortuni e di igiene;
- annotazione di avvenuta ricognizione degli ambienti dati in uso e di presa d'atto del loro stato di funzionalità;
- data di inizio e termine di validità della concessione d'uso;
- clausola di nessuna pretesa di rimborso, da parte del soggetto terzo richiedente, delle somme versate nella ipotesi di risoluzione anticipata della concessione d'uso non addebitabile alla scuola;
- clausola di liberazione della Amministrazione scolastica da ogni responsabilità, civile e penale, per danni arrecati alle persone e cose durante lo svolgimento delle attività;

- clausola di divieto di sub-concessione dei locali ad altri soggetti terzi non autorizzati dal Dirigente Scolastico;
- destinatari della convenzione.

La inosservanza di una o più clausole incluse in convenzione diviene automaticamente causa di revoca della concessione d'uso.

ART. 8 - Fasce orarie di utilizzo

1. L'uso dei locali può essere richiesto esclusivamente in orari non coincidenti con le ordinarie attività scolastiche e, relativamente ai locali non autonomi rispetto all'edificio scolastico, soltanto, in concomitanza con l'apertura della scuola, per giorni feriali e nei seguenti orari:

- ✓ dal **Lunedì al Venerdì** dalle ore 14,00 alle ore 19,00 per i locali non autonomi rispetto all'edificio scolastico;
- ✓ il **Sabato** dalle ore 08,15 alle ore 13,30 per i locali non autonomi rispetto all'edificio scolastico
- ✓ dal **Lunedì al Sabato** dalle ore 16,00 alle ore 23,00 per i locali autonomi(Palestra) rispetto all'edificio scolastico.

Tale concessione può avvenire esclusivamente quando non si richiedano prestazioni di lavoro straordinario al personale di assistenza, vigilanza e pulizia.

2. Eventuali istanze di deroghe alle fasce di orario di cui sopra, nominative e motivate, potranno essere prese, eccezionalmente, in considerazione e saranno valutate, caso per caso, solamente se presentate dal personale in servizio presso la Scuola Secondaria di primo grado " E.Pais".
3. Per motivi di sicurezza non si concedono locali durante il periodo degli esami.

Art. 9 - Corrispettivi

1. A fronte di concessione dei locali scolastici per attività non gratuite svolte da persone esterne alla scuola, l'utilizzo dei locali comporta il rimborso degli oneri sostenuti per la sorveglianza e la pulizia da parte del personale scolastico delegato e delle spese per riscaldamento ed illuminazione.

2. Il richiedente dovrà versare direttamente al Comune di Olbia proprietario delle struttura scolastica, l'eventuale quota stabilita con delibera dell'ente stesso, a titolo di rimborso di spese vive (qualora intervenga la Delibera di Convenzione).

4. 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.).

5. Il richiedente dovrà versare inoltre all'istituzione scolastica il corrispettivo per il costo orario dell'uso delle eventuali strumentazioni richieste, assistenza tecnica, apertura/chiusura dei locali.

6. Il corrispettivo non potrà essere inferiore al costo derivante da oneri aggiuntivi a carico della scuola per le spese di materiali, servizi strumentali, personale.

7. L'utilizzo delle **Palestra** contempla la consegna delle chiavi di accesso del cancello e della porta d'accesso "*Verbalizzata con il Direttore Sga*". In tale **Verbale** il Direttore Sga esplicita le modalità d'utilizzo delle chiavi e le regole tecniche per la pulizia della palestra.

8. L'utilizzo della Palestra è consentito nelle ore non utilizzate dalla scuola, con intervallo di 30' minuti dal termine delle lezioni.

9. Durante la settimana le attività dovranno concludersi obbligatoriamente entro le ore 23 per ragione di ordine pubblico e sicurezza delle strutture scolastiche.

8. L'utilizzo della struttura per la Domenica viene vagliato dal Dirigente per la valutazione della opportunità e fattibilità: richiede autorizzazione "ad hoc".

10. L'inosservanza "formalizzata" per almeno tre volte delle condizioni di buon uso della palestra determinano l'obbligo al Dirigente Scolastico di rescissione della convenzione valutazione dei danni e conguaglio dei corrispettivi da restituire nel caso di avvenuto pagamento anticipato dei corrispettivi.

11. 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).

12. Tali donazioni sono finalizzati, oltre al finanziamento del POF scolastico, anche a incrementare i fondi della piccola manutenzione delle strutture scolastiche.

13. L'utilizzo dei locali da parte del Comitato Genitori o dell'Ente locale proprietario degli immobili è gratuito per ogni attività che non preveda espressamente "lucro".

14. L'utilizzo dei laboratori didattici dotati di attrezzature informatiche nei due plessi è considerato oggetto di apposita delibera del C.d.I. su proposta del Dirigente e parere istruttorio della Giunta esecutiva.

15. Di norma l'utilizzo dei locali coincide con il calendario scolastico delle lezioni (Settembre-Giugno)

16. L'utilizzo delle strutture scolastiche nel periodo delle vacanze scolastiche (Luglio-Agosto) è subordinato al presente regolamento, ove possibile e non "espressamente" vietato dal Comune

Art. 10 - Informazione e pubblicità sull'attività contrattuale

1. Ai sensi dell'art. 35, DI. 44/01, il Dirigente scolastico, 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.

2. 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.

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

Il presente regolamento, che fa parte integrante del Regolamento generale d'Istituto, è stato approvato nella seduta del Consiglio d'Istituto del 25/11/2011

**Il Dirigente Scolastico
Prof. Vito Gnazzo**

**Il Presidente del Consiglio d'Istituto
Sig.ra Patrizia Lei**

(sottostante modulo per richiesta uso locali scolastici)

Al Dirigente Scolastico
della SCUOLA Secondaria di primo grado
"E. Pais" di OLBIA
E per conoscenza
al Comune di OLBIA

**OGGETTO: Domanda di Concessione per l'utilizzo di locali della SCUOLA Secondaria di primo grado
" E. Pais" di OLBIA**

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.) della Scuola
Secondaria di primo grado " E. Pais" nella Scuola(specificare 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 (Responsabilità del Concessionario), 4 (Doveri del Concessionario) e 6 (Divieti particolari) del predetto regolamento;
- che nei locali avranno luogo le seguenti attività
- che non saranno spostati o manomessi mobilio, 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.

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