



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "SKANDERBEG"

SCUOLA DELL'INFANZIA - PRIMARIA - SECONDARIA DI I GRADO

Via Pietra di Maria, 21 - Telefax 091/8561000

e-mail: paic88100e@istruzione.it



ALLEGATO n° 9

REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN USO LOCALI A TERZI

Scuole aperte a tutti, aperte a tutto



REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN USO LOCALI A TERZI

Parte A

CONDIZIONI PER LA CONCESSIONE

1. I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e comunque a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono quindi essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini, valutando i contenuti dell'attività o iniziativa proposte in relazione:
 - al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscano all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;
 - alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico; alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro; considerando, particolarmente nell'ambito delle attività culturali, la loro qualità e la loro originalità.
2. Le attività didattiche proprie dell'Istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo da parte degli enti concessionari interessati; esso non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse. L'uso dei locali scolastici è concesso soltanto al di fuori dell'orario scolastico e compatibilmente con le esigenze della scuola. Con la dicitura "fuori dell'orario scolastico" si intendono i tempi durante i quali non si esercita nella scuola alcuna attività didattica o di istituto – curricolare o extracurricolare, complementare o integrativa. Con le parole "locali" debbono intendersi le aule scolastiche, i laboratori, la palestra, le aule speciali comprensive degli impianti fissi, la mensa e gli spazi esterni di pertinenza della scuola.
3. Gli organi Istituzionali (Uffici dell'Amministrazione scolastica, Comune, Provincia, Regione, ecc). hanno la precedenza nella concessione dei locali.
4. L'atto di concessione a terzi è firmato dal Dirigente Scolastico.
5. Le attrezzature di proprietà della scuola sono date in uso insieme ai locali solo previa specifica autorizzazione del Dirigente Scolastico, alle condizioni che saranno stabilite di volta in volta in base alle specifiche esigenze.
6. I soggetti richiedenti si devono assumere la responsabilità per il corretto svolgimento delle attività per le quali viene inoltrata la richiesta, per ogni responsabilità civile e patrimoniale, per eventuali danni che possano derivare dall'uso dei locali e delle attrezzature.
7. La concessione in uso dei locali e delle attrezzature può essere revocata per sopravvenute, eccezionali ed inderogabili necessità che esigano la disponibilità dei medesimi ai fini scolastici. La concessione potrà essere inoltre revocata nei casi in cui le attività svolte non risultino corrispondenti a quelle per cui è stata rilasciata la concessione e in tutti i casi in cui non siano rispettate le condizioni previste nell'autorizzazione all'uso.
8. I soggetti richiedenti sollevano l'amministrazione scolastica da qualsiasi responsabilità circa eventuali fatti dannosi ed infortuni che potrebbero verificarsi durante l'esercizio dell'attività all'interno della struttura richiesta assumendosi l'onere totale della copertura assicurativa.
9. Le spese di pulizia dei locali sono, di norma, a carico dei soggetti richiedenti, salvo i casi in cui il Dirigente Scolastico reputi più opportuno stabilire diversamente. In questa ultima evenienza, sarà richiesto al concessionario il versamento di un contributo specifico a rimborso delle spese sostenute per la vigilanza, la pulizia etc.
10. Il costo giornaliero dell'uso dei locali e delle attrezzature date eventualmente in concessione e l'eventuale deposito cauzionale sono stabiliti in via discrezionale dal Dirigente Scolastico, comunque per una cifra non inferiore al costo derivante dalle utenze, pulizie e/o eventuale

personale di sorveglianza. Per le concessioni prolungate entro l'anno scolastico può essere stabilito dal Dirigente Scolastico un contributo forfettario. Al termine della concessione, il Dirigente scolastico, dopo aver accertato che non siano stati prodotti danni alla sala o agli arredi, emette un provvedimento di svincolo del deposito cauzionale. Qualora invece si siano verificati danni, ne esegue l'accertamento e la quantificazione. La stima dei danni viene rimessa al Consiglio d'Istituto il quale la approva e delibera di incamerare parzialmente o totalmente la cauzione. Nel caso che questa risulti insufficiente a coprire il danno il Dirigente agirà nei modi di legge nei confronti delle persone indicate quali responsabili della attività, ove questi non provvedano spontaneamente alla copertura del danno.

11. I soggetti richiedenti devono essere a conoscenza delle norme previste dalla L. 626/94 dal D.Lgs 81/08 e seguenti, in merito alla sicurezza sui luoghi di lavoro.
12. I soggetti richiedenti si impegnano a restituire locali ed attrezzature nelle loro piene funzionalità ed efficienza al termine delle attività giornaliere ed alla fine della Concessione.
13. I soggetti richiedenti provvederanno a far rispettare il divieto di fumo e il divieto di vendita e consumo di cibi e bevande nei locali e negli spazi di pertinenza della scuola.
14. L'autorizzazione all'uso dei locali e degli spazi di pertinenza della scuola non comprende l'utilizzo del cortile della scuola in qualità di parcheggio.
15. L'autorizzazione deve sempre riportare il periodo di validità e se soggetta o meno al versamento di un contributo forfettario per rimborso spese, eventualmente stabilito in relazione al periodo ed alla natura dei locali richiesti.
17. Nel caso di inadempimento e di mancato rispetto delle clausole indicate a tutela del corretto utilizzo delle strutture scolastiche e della loro integrità, il Dirigente Scolastico disporrà la immediata sospensione dell'autorizzazione all'uso dei locali Scolastici.

Parte B: MODALITA' PER IL RILASCIO DELLA CONCESSIONE

1. La domanda di utilizzo dei locali scolastici e delle attrezzature dovrà essere indirizzata al Dirigente Scolastico almeno 10 giorni prima dell'inizio dell'attività e accompagnata da una breve relazione sui fini, sul programma e sui tempi di realizzazione dell'attività per la quale si chiedono i locali in uso. Nella domanda, dovranno essere indicate la denominazione esatta di chi intende utilizzare la struttura scolastica (ente, gruppo, società o persona richiedente), il nominativo del responsabile, il suo recapito, il numero di codice fiscale, le date di inizio e di termine dell'attività, il programma e gli orari dell'attività, nonché l'importo di eventuali quote richieste ai partecipanti. Dovrà essere firmata dalla persona giuridicamente responsabile.

Il Dirigente scolastico nel procedere alla concessione verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e la disponibilità dei locali. Se il riscontro sarà positivo si procederà alla stipula di apposita convenzione o dell'atto di concessione facendo riferimento al nulla osta dell'Amministrazione Comunale competente, alle assunzioni di responsabilità del richiedente e alle condizioni della concessione stessa. Se il riscontro darà esito negativo dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione.

Approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 22/12/2014