



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo di Montecompatri

“Paolo Borsellino”

Via G. Felici, 14 - 00040 Montecompatri (Roma)

C.F. 92013790586 C.M. RMIC8AC002

☎ 06/9485056 – Fax 06/9487503

Sito internet - www.icmontecompatri.gov.it

e-mail - rmic8ac002@istruzione.it

pec - rmic8ac002@pec.istruzione.it



REGOLAMENTO CONTENENTE LE MODALITÀ ED I CRITERI PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI

(Approvato nella seduta del C.d'I. del 31/10/2019)

Premesso

che l'art. 139 del DL n.112/1998 e l'art. 155 della legge regionale n. 14 del 6 agosto 1999 attribuiscono al Comune il piano di utilizzazione degli edifici e di uso delle attrezzature, di intesa con le istituzioni scolastiche, viene redatto il seguente regolamento.

1. FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad istituzioni, associazioni, enti o gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite e delle norme vigenti in materia.

2. CRITERI DI ASSEGNAZIONE

2.1 I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e comunque a scopi e attività rientranti in ambito 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.

2.2 Le attività didattiche proprie dell'istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari interessati, che non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse;

2.3 L'attività non dovrà recare alcun pregiudizio al buon funzionamento dell'Istituto.

2.4 Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni operanti nell'ambito scolastico.

3. CONCESSIONE GRATUITA

3.1 La concessione è a titolo gratuito per attività istituzionali dell'Ente locale proprietario, con spese di assistenza e pulizia a carico dello stesso.

3.2 Può essere a titolo gratuito per attività particolarmente meritevoli, con spese di pulizia e di assistenza a carico del concessionario.

3.3 È a titolo gratuito per attività diretta delle Reti di Scuola e interistituzionali di cui fa parte l'Istituto Comprensivo. In tal caso, configurandosi le attività come funzionali all'insegnamento e/o aggiuntive per i Docenti, come da CCNL di categoria, l'assistenza e la pulizia è a carico del Personale Collaboratore Scolastico in servizio.

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 dell'istituzione scolastica;
- osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia;
- sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche della stessa istituzione scolastica;
- lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche.

5. RESPONSABILITÀ DEL CONCESSIONARIO

5.1 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 imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi.

5.2 L'istituzione scolastica e il Comune devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.

6. DIVIETI PARTICOLARI

Oltre i divieti di legge (divieto fumo,...), l'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato inoltre all'osservanza di quanto segue:

- è vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere, se non previa autorizzazione dell'istituzione scolastica;
- è vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzi e quant'altro, se non previa autorizzazione;
- qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'istituzione scolastica;
- l'inosservanza di quanto stabilito al precedente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità;
- i locali dovranno essere usati dal terzo concessionario con diligenza e, al termine dell'uso, dovranno essere lasciati in ordine e puliti e comunque in condizioni a garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica della scuola.
- i locali vengono concessi nei giorni festivi in presenza del personale scolastico secondo il CCNL fino alle ore 17.00.

6. PROCEDURA PER LA CONCESSIONE

6.1 Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'istituzione scolastica.

6.2 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. Se il riscontro darà esito negativo dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione; se il riscontro sarà positivo, dovrà comunicare al richiedente, anche per le vie brevi, l'assenso di massima.

6.3 Il dirigente scolastico può valutare l'opportunità del versamento di una quota a titolo di rimborso spese.

7. SVINCOLO DEL DEPOSITO CAUZIONALE

7.1 Il giorno successivo alla manifestazione 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.

7.2 La stima dei danni viene rimessa al Consiglio d'Istituto.

7.3 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 manifestazione, ove questi non provvedano spontaneamente alla copertura del danno.

8. PROVVEDIMENTO CONCESSORIO

8.1 Il provvedimento concessorio è disposto dal dirigente scolastico e dovrà contenere le condizioni cui è subordinato l'uso dei locali, nonché l'importo da versare alla scuola a titolo di corrispettivo.

8.2 Il provvedimento dirigenziale dovrà fare richiamo all'esonero di responsabilità dell'istituzione scolastica e dell'ente locale proprietario per l'uso dei locali e al rimborso e riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza.

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

9. INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ SULL'ATTIVITÀ CONTRATTUALE

Ai sensi dell'Art. 35, D.I. 44/01, il Dirigente Scolastico, dopo aver stipulato la convenzione e rilasciato l'atto formale, mette a disposizione del Consiglio d'Istituto, nella prima riunione utile, la copia dei contratti conclusi e relaziona sull'attività negoziale svolta e sull'attuazione dei contatti e delle convenzioni.

Il rilascio delle copie in favore dei membri del Consiglio d'Istituto è gratuito ed è subordinato ad una richiesta nominativa e motivata.