



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA ISTITUTO COMPRENSIVO SALERNO V OGLIARA
VIA OGLIARA 84135 - SALERNO
☎ 089281281 fax 089282907 SAIC81800L C.F. 95000180653 web
www.comprendivogliara.edu.it mail saic81800l@istruzione.it saic81800l@pec.istruzione.it

Codice Univoco Ufficio UF1385

REGOLAMENTO per la CONCESSIONE di LOCALI SCOLASTICI

CAPO I

Art. 1 – Principi fondamentali:

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 PTOF di Istituto;
- non interferente con le attività didattiche.

L'edificio scolastico può essere concesso a terzi solo per:

- utilizzazioni temporanee;
- attività fuori dell'orario scolastico e del periodo di attività didattica.

Nel valutare le richieste, si determinano le priorità secondo i criteri indicati all'articolo 2.

L'attività negoziale è soggetta ai principi di trasparenza, informazione e pubblicità.

Ogni richiesta di attività proposta da parte di Enti/organismi/persone esterne all'Istituzione Scolastica 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 dagli Uffici di Segreteria dell'Istituzione Scolastica.

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: Legge n° 517/1977; Legge n° 216 /1991; D.P.R. 297/1994 (art. 10, co. 6, art.96); D.P.R. n. 567/1996; D.P.R. n. 275/99 (artt.3 , 9); D.I. 44/2001 (art. 33, co.2 e art. 50).

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 PTOF.

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.

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.

Art. 3 - Responsabilità del Concessionario

Il concessionario assume la custodia del bene e risponde, a tutti gli effetti di legge, delle attività e delle destinazioni del bene stesso, tenendo nel contempo esente la Scuola e l'Ente proprietario dalle spese connesse all'utilizzo. La concessione è disposta a titolo temporaneo e precario. 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. L'istituzione scolastica ed il Comune devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale, rispettando anche le norme vigenti di sicurezza/antincendio e primo pronto soccorso, 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 misura cautelativa, da presentare al vaglio della richiesta per la successiva autorizzazione d'uso.

Art. 4 - Obblighi 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 verso l'istituzione scolastica;
- assumersi pienamente ed incondizionatamente ogni responsabilità civile, patrimoniale e penale per l'eventuale danno che dall'uso dei locali e delle attrezzature possono derivare a persone e cose, esonerando il Dirigente Scolastico, il Consiglio d'Istituto, il personale della scuola, nonché l'Amministrazione comunale da ogni qualsiasi responsabilità per i danni stessi;
- osservare incondizionatamente l'applicazione delle disposizioni vigenti in materia, particolarmente riguardo alla sicurezza, igiene, salvaguardia del patrimonio scolastico;
- restituire 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 dichiarato;
- custodire i locali, gli impianti, le attrezzature fisse e a risarcire la scuola dei danni arrecati;
- 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;
- accettare ogni modifica degli orari di concessione dei locali ed eventuali sospensioni temporanee in relazione alle esigenze dell'attività scolastica;
- essere responsabile 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. 5 - Oneri

Sono a carico del Concessionario:

- le responsabilità inerenti e conseguenti allo svolgimento dell'attività oggetto della concessione 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;
- il rilascio dell'autorizzazione, nel rispetto del presente Regolamento;
- la predisposizione e individuazione dei locali;
- la cura della consegna e restituzione delle chiavi di accesso ai locali;
- 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.

Sono a carico dell'Ente proprietario:

- gli oneri connessi alle spese per energia elettrica, riscaldamento, manutenzione ordinaria e straordinaria, salvo che per gli eventuali danni arrecati dai soggetti autorizzati ai locali ed agli impianti.

Art. 6 - 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 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.

Non è consentito l'uso dei locali scolastici da parte di partiti politici, gruppi ed associazioni per propaganda elettorale, comizi, manifestazioni di carattere politico, nonché a privati per attività commerciali a scopo di lucro. E' vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo con pubblico a pagamento.

Nei locali scolastici e negli spazi esterni 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);
- 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. 7 - Atto e Procedura per la concessione:

I soggetti di cui all'art. 2 devono rivolgere l'istanza per la concessione in uso dei locali scolastici al Dirigente scolastico, al Consiglio di istituto e ai Comuni di Salerno e/o di San Mango, indicando le attività che verranno svolte negli stessi ed il periodo .

Gli Enti proprietari (Comuni di Salerno e/o di San Mango) verificheranno prioritariamente i seguenti documenti:

- a) lo statuto dal quale si evincano le finalità di cui ai precedenti art. 1 ed art. 2, comma 3;
- b) elenco nominativo del personale addetto alle attività di promozione e del personale addetto alle funzioni di custodia e pulizia dei locali con la relativa dichiarazione di osservanza di tutte le norme relative alle retribuzioni, assicurazione, prevenzione degli infortuni;
- c) nominativo del responsabile tenuto a presiedere le attività; per il personale eventualmente impegnato a titolo di volontariato il concessionario dovrà presentare apposita polizza assicurativa per danni che possano derivare al personale medesimo o che dallo stesso vengano causati agli utenti o a terzi;
- d) presentazione della polizza assicurativa, per le attività da svolgersi negli spazi concessi in uso, di tutte le responsabilità sia civili che penali (comprese quelle per eventuali infortuni subiti dagli addetti ai lavori, dai cittadini, dagli utenti) dalle quali si intendono sollevati il Dirigente Scolastico, il Consiglio d'Istituto, il personale della scuola e l'Amministrazione comunale;
- e) presentazione della polizza assicurativa di responsabilità per tutti gli eventuali danni accertati di qualunque natura e per qualsiasi motivo arrecati a persone e cose che, a giudizio del Dirigente scolastico e dell'Amministrazione comunale risultassero causati dal concessionario nell'esecuzione delle attività per le quali i locali sono concessi in uso, nonché di impegno a provvedere a proprie spese a rifondere i danni causati;

Gli Enti proprietari (Comuni di Salerno e/o di San Mango) invieranno all'Istituzione scolastica dichiarazione che il Richiedente abbia fornito la documentazione richiesta e che essa risulti congrua alla richiesta effettuata.

Le Amministrazioni comunali (Comune di Salerno e/o Comune di S. Mango Piemonte)provvederanno alla verifica delle scadenze delle polizze assicurative su menzionate ed acquisiranno :

- dichiarazione di assunzione di tutte le responsabilità civili e penali (comprese quelle per eventuali infortuni subiti dagli addetti ai lavori e dai partecipanti) per le attività da svolgersi negli spazi concessi in uso dalle quali sono sollevati il Dirigente Scolastico e il personale della scuola
- • dichiarazione di assunzione di responsabilità e di risarcimento economico per tutti gli eventuali danni accertati, tanto all'interno (locali, attrezzature, mobilio) quanto all'esterno dell'edificio, in conseguenza dell'attività svolta, di qualunque natura e per qualsiasi motivo arrecati a persone e cose che risultassero causati dal richiedente)
- dichiarazione di impegno a non organizzare negli spazi concessi in uso manifestazioni che prevedano la presenza di pubblico superiore alle norme di sicurezza e a non installare nei medesimi spazi attrezzi o impianti che possano ridurre la disponibilità degli spazi in termini di sicurezza;
- i limiti temporali dell'utilizzo dei locali;
- numero di persone che utilizzeranno i locali scolastici richiesti. A tale proposito deve anche dichiarare nella richiesta che non accederanno agli ambienti scolastici più persone di quante previste dalla normativa vigente sulla sicurezza. Tale responsabilità si intende estesa a tutto il complesso scolastico, qualora non sia possibile isolare convenientemente la parte dell'edificio, cui è consentito accedere durante lo svolgimento delle attività autorizzate.

Le domande vanno inoltrate almeno 40 giorni prima dell'inizio delle attività previste e dovranno oltre all'indicazione del soggetto richiedente e il preciso scopo della richiesta, anche le generalità della persona responsabile, l'edificio scolastico per il quale si richiede l'uso degli spazi e locali richiesti, l'assunzione di responsabilità (sensi dell'art. 3 del presente regolamento).

Le richieste incomplete verranno rimesse , **dalle Amministrazioni comunali**, al richiedente per il completamento.

Art. 8 - Modalità di autorizzazione

Il Dirigente Scolastico, acquisita l'apposita delibera del Consiglio di istituto e sentito il parere del Sindaco, provvede a trasmettere la comunicazione di assenso, in coerenza con i criteri di utilizzo determinati dal Consiglio di Istituto.

In caso di parere sfavorevole, la Scuola si impegna, con il Consiglio d'Istituto rappresentato dalla Presidente e/o dal suo vice, di precisare le cause ostative.

In caso di pluralità di richieste sulla base di detti criteri e di ulteriori criteri connessi alle specifiche esigenze della scuola, il Dirigente Scolastico formulerà una graduatoria dei richiedenti, ai fini della concessione del nulla-osta.

L'Amministrazione comunale, dopo aver acquisito dai concessionari la ricevuta di versamento stabilita per il canone (laddove previsto) e la copia autenticata delle polizze assicurative di cui al precedente art. 4, punto 6, provvede a rilasciare le autorizzazioni alle associazioni che abbiano ottenuto il nulla osta dall'autorità scolastica.

Il dirigente scolastico e un rappresentante comunale curano la redazione di apposito verbale di consistenza e stato dei locali, attrezzature ed impianti concessi in uso.

Art. 9 - Sospensione e revoca dell'autorizzazione

Il Dirigente Scolastico, l'Amministrazione comunale e il Consiglio d'Istituto si riservano la facoltà di sospendere o revocare le autorizzazioni in caso di violazioni accertate di una qualsiasi delle clausole previste nel presente Regolamento.

In caso di danno arrecato agli immobili, agli impianti o alle attrezzature, su segnalazione del capo di istituto e su stima dell'Ufficio Tecnico Comunale, sarà contestato al concessionario l'importo da corrispondere a risarcimento del danno.

Per il Consiglio d'Istituto

Il Dirigente Scolastico

Approvato con delibera n.18 del 26/02/2019

al Comune
 di Salerno
 di San Mango
All'I. C. Salerno V Ogliara

OGGETTO: domanda di concessione per l'utilizzo precario di locali dell'Istituto Comprensivo Salerno V

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____ (____) il
____/____/19____, 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),

RICHIESTE

l'utilizzo dei seguenti locali

(aula, palestra, sala, spazi esterni, ecc.) dell'Istituto Comprensivo nel/nei plesso/i _____
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 visionato, compreso ed accettato in ogni sua parte il Regolamento per la concessione di locali scolastici approvato con delibera n. 48 del 14/06/2016;
- 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;
- 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 e degli spazi;
- di sollevare l'Istituzione scolastica e l'Ente locale proprietario da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali e degli spazi da parte di terzi.

Salerno, San Mango _____

In fede, il Richiedente

Prospetto allegato – Richiesta utilizzo locali –

1- ENTE/ASSOCIAZIONE (denominazione)

con sede in _____ tel. _____

2 – RESPONSABILE- RICHIEDENTE: _____ nato a

_____ il _____ residente a _____ tel. n° _____

3 a- SPAZI RICHIESTI * _____

4 a- TEMPI DI UTILIZZAZIONE:

(una sola giornata) il _____ dalle ore _____ alle ore _____

(alcune giornate) il _____ dalle ore _____ alle ore _____

il _____ dalle ore _____ alle ore _____

il _____ dalle ore _____ alle ore _____

il _____ dalle ore _____ alle ore _____

il _____ dalle ore _____ alle ore _____

(indicare il periodo) dal _____ al _____

3b- SPAZI RICHIESTI * _____

4b- TEMPI DI UTILIZZAZIONE:

(una sola giornata) il _____ dalle ore _____ alle ore _____

(alcune giornate) il _____ dalle ore _____ alle ore _____

il _____ dalle ore _____ alle ore _____

il _____ dalle ore _____ alle ore _____

il _____ dalle ore _____ alle ore _____

il _____ dalle ore _____ alle ore _____

(indicare il periodo) dal _____ al _____

3c- SPAZI RICHIESTI * _____

4c - TEMPI DI UTILIZZAZIONE:

(una sola giornata) il _____ dalle ore _____ alle ore _____

(alcune giornate) il _____ dalle ore _____ alle ore _____

il _____ dalle ore _____ alle ore _____

il _____ dalle ore _____ alle ore _____

il _____ dalle ore _____ alle ore _____

il _____ dalle ore _____ alle ore _____

(indicare il periodo) dal _____ al _____

3d- SPAZI RICHIESTI * _____

4d - TEMPI DI UTILIZZAZIONE:

(una sola giornata) il _____ dalle ore _____ alle ore _____

(alcune giornate) il _____ dalle ore _____ alle ore _____

il _____ dalle ore _____ alle ore _____

il _____ dalle ore _____ alle ore _____

il _____ dalle ore _____ alle ore _____

il _____ dalle ore _____ alle ore _____

(indicare il periodo) dal _____ al _____

***per ogni spazio richiesto va precisato e indicato il periodo di utilizzo**

5 – ORDINE DEL GIORNO (in caso di utilizzo locali per riunione) L'ordine del giorno è il seguente:

1° punto: _____

2° punto: _____

3° punto _____

La riunione:

prevede la partecipazione solo dei membri dell'Associazione

altro (specificare): _____

Salerno, San Mango _____ IL RESPONSABILE _____

Si allegano alla presente domanda i seguenti documenti:

- a) lo statuto dal quale si evincano le finalità di cui ai precedenti art. 1 ed art. 2, comma 3;
- b) elenco nominativo del personale addetto alle attività di promozione e del personale addetto alle funzioni di custodia e pulizia dei locali con la relativa dichiarazione di osservanza di tutte le norme relative alle retribuzioni, assicurazione, prevenzione degli infortuni;
- c) nominativo del responsabile tenuto a presiedere le attività; per il personale eventualmente impegnato a titolo di volontariato il concessionario dovrà presentare apposita polizza assicurativa per danni che possano derivare al personale medesimo o che dallo stesso vengano causati agli utenti o a terzi;
- d) polizza assicurativa, per le attività da svolgersi negli spazi concessi in uso, di tutte le responsabilità sia civili che penali (comprese quelle per eventuali infortuni subiti dagli addetti ai lavori, dai cittadini, dagli utenti) dalle quali si intendono sollevati il Dirigente Scolastico, il Consiglio d'Istituto, il personale della scuola e l'Amministrazione comunale;
- e) polizza assicurativa di responsabilità per tutti gli eventuali danni accertati di qualunque natura e per qualsiasi motivo arrecati a persone e cose che, a giudizio del Dirigente scolastico e dell'Amministrazione comunale risultassero causati dal concessionario nell'esecuzione delle attività per le quali i locali sono concessi in uso, nonché di impegno a provvedere a proprie spese a rifondere i danni causati.