



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

ISTITUTO COMPRENSIVO "L. PIRANDELLO"

SCUOLA INFANZIA - PRIMARIA - SECONDARIA I GRADO

CENTRO TERRITORIALE ISTRUZIONE ADULTI

DISTRETTO SCOLASTICO 052

Via Pastore s.n. - Quartiere Paolo VI - 74123 Taranto - TEL. 099/4721184 -

C.F. 90029700730 - Codice Univoco UFDCQZ - Codice IPA istsc_taic80300x

PEO: taic80300x@istruzione.it - PEC: taic80300x@pec.istruzione.it

Sito web: www.icpirandellota.gov.it



ISTITUTO COMPRENSIVO -
"LUIGI PIRANDELLO"-TARANTO
TAIC80300X
Prot. 0008731 del 31/10/2019
06-06 (Uscita)

REGOLAMENTO USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI

Approvato dal consiglio di Istituto con delibera n. 43 del 29/10/2019

VISTO l'art. 96, c.4, del TU 297/94 "Uso delle attrezzature delle scuole per attività diverse da quelle scolastiche"

VISTO l'art. 44 del D.I. 129/2018 - "Funzioni e poteri del dirigente nella attività negoziale"

VISTO l'art. 48 del D.I. 129/2018 - "Pubblicità, attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale"

VISTO l'art. 1 c. 22 della legge 107/2015

VISTO il Decreto 28 agosto 2018, n. 129 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";

VISTO l'art. 38 del D.I. 129/2018 - "Uso temporaneo e precario dell'edificio scolastico"

VISTO l'art. 45, comma 2, lett. d) D. lgs n. 129/2018

PREMESSO che:

- ai sensi dell'art. 44 del D.I. 129/2018, l'attività negoziale è svolta dal Dirigente scolastico quale legale rappresentante dell'istituto
- ai sensi dell'art. 38 del D.I. 129/2018 "Le istituzioni scolastiche possono concedere a terzi l'utilizzazione temporanea dei locali dell'edificio scolastico, nel rispetto di quanto previsto nella delibera di cui all'articolo 45, comma 2, lett. d) , a condizione che ciò sia compatibile con finalità educative, formative, ricreative, culturali, artistiche e sportive e con i compiti delle istituzioni medesime."
- ai sensi dell'art. 45, comma 2, lett. d) , da parte di soggetti terzi

la disciplina per la concessione in uso a terzi di locali dell'edificio scolastico è regolamentata come segue:

Art. 1 – Principi fondamentali

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

1. 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 (art.96 TU 94)

2. L'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi deve essere coerente con le specificità del POF di Istituto, che prevede l'"educazione degli adulti e la formazione continua".
3. L'edificio scolastico deve essere concesso solo per utilizzazioni temporanee
4. L'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi, per quanto riguarda il comma 1, deve avvenire fuori dell'orario del servizio scolastico (art.96 TU 94)
5. Nel valutare le richieste, si determinano le priorità indicate all'articolo 2.
6. L'attività negoziale è soggetta ai principi di trasparenza, informazione e pubblicità (48 del D.L. 129/2018)

Art. 2 - Criteri di assegnazione

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. 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
- natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico
- specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro
- qualità e originalità delle iniziative proposte, particolarmente nell'ambito delle attività culturali
- esigenze, in particolare, di enti e associazioni operanti nell'ambito scolastico

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.

Art. 3 - Responsabilità del concessionario

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.

L'istituzione scolastica è pertanto sollevata da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi.

Art. 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 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 tempestivamente 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
- rispettare i limiti di capienza del locale;
- avere copertura assicurativa (RC e infortuni) per non utenti scolastici
- assumersi ogni responsabilità derivante dall'inosservanza di quanto stabilito.

Art. 5 – Usi incompatibili

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

Non sono consentiti concerti musicali e attività di pubblico spettacolo in genere con pubblico a pagamento o offerta libera, fatti salvi quelli che prevedano l'incasso devoluto alla scuola (raccolta fondi) per le sue attività e fini;

Non sono consentite attività legate alle campagne di promozione politica.

I locali dovranno essere usati dal 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, con conseguente restituzione di chiavi dei locali.

Art. 6 – Divieti particolari

E' vietato fumare. Il personale in servizio nella scuola, in funzione di vigilanza, è incaricato di far rispettare il divieto.

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

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

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

E' vietata l'installazione di strutture fisse o di altro genere, se non specificatamente autorizzate dall'istituzione scolastica.

E' vietato lasciare, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione, attrezzi e quant'altro che pregiudichino la sicurezza dell'edificio, e comunque l'istituzione scolastica è esente dalla custodia.

Art. 7 - Procedura per la concessione

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione scolastica almeno 10 giorni prima della data di uso e dovranno contenere, oltre all'indicazione del soggetto richiedente e il preciso scopo della richiesta, anche le generalità della persona responsabile. La richiesta è sottoposta per l'acquisizione dell'apposito parere del consiglio di istituto che è vincolante.

Art. 8 – Modalità di richiesta

Nella domanda dovrà essere precisato:

1. il soggetto richiedente;
2. le generalità della persona responsabile;
3. lo scopo preciso della richiesta
4. i limiti temporali (periodo, giorno e orari) dell'utilizzo dei locali ed il programma dell'attività da svolgersi;
5. il numero di persone che utilizzeranno i locali scolastici;
6. accettazione totale delle norme del presente regolamento.

L'accettazione del regolamento, qualora non espressa, si intenderà tacitamente manifestata con la presentazione della domanda da parte del richiedente.

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

Per attività di breve durata (massimo cinque giorni anche non consecutivi) il consiglio di istituto delega la concessione dei locali scolastici al Dirigente scolastico. Le attività scolastiche, anche di formazione del personale scolastico o iniziative rivolte ai genitori, non necessitano di autorizzazione alcuna se non quella del Dirigente scolastico.

Il Dirigente Scolastico, delegato dal Consiglio d'Istituto, nel procedere alla concessione verificherà se le richieste sono compatibili con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita. Nel caso sia prevista spesa aggiuntiva per l'ente proprietario dei locali (ad esempio il riscaldamento dei locali richiesti) va acquisita da parte del concessionario specifica

autorizzazione da parte dell'Ente Proprietario (Comune). Se il riscontro darà esito negativo comunicherà il diniego della concessione; se il riscontro sarà positivo, si darà comunicazione al richiedente, anche per le vie brevi, dell'assenso di massima, quindi si procederà alla sottoscrizione delle convenzioni di utilizzo.

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

Art. 9 - Corrispettivi

Il concessionario verserà alla scuola un contributo, a titolo di rimborso per le necessarie operazioni di pulizia straordinaria e manutenzione ordinaria della sala concessa in uso, costituito da un importo forfettario pari a:

- € 50,00 per richieste di utilizzo da 1 a 10 giorni;
- € 100,00 per richieste di utilizzo da 11 a 30 giorni;
- 300,00 per richieste di utilizzo superiori a 30 giorni per un massimo di 40 giorni.

In caso di assistenza da parte del personale dell'Istituto dovrà essere versato alla scuola il corrispettivo compenso orario, come previsto dal CCNL.

Il pagamento della quota per l'uso dovrà avvenire almeno 7 (sette) giorni prima dell'evento (o dell'inizio delle attività) tramite bonifico bancario sul conto di tesoreria dell'Istituto Comprensivo Pirandello di Taranto. In caso di mancato pagamento nei termini indicati, l'Istituto si riserva il diritto di revocare la concessione dei locali.

Il costo giornaliero dell'uso dei locali e il deposito cauzionale sono stabiliti in via discrezionale dal Dirigente scolastico.

Art. 10 - Svincolo del deposito cauzionale

Il giorno successivo alla manifestazione o al periodo d'uso dei locali scolastici il Dirigente, dopo aver accertato che non siano stati prodotti danni ai locali 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 li 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 manifestazione, ove questi non provvedano spontaneamente alla copertura del danno.

Art. 11 - Concessione gratuita

In casi del tutto eccezionali, quando le iniziative sono particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola, i locali possono essere concessi anche gratuitamente. Tale concessione può avvenire esclusivamente quando non si richiedano prestazioni di lavoro straordinario al personale di assistenza e pulizia. Tale concessione può avvenire esclusivamente quando non si richiedano prestazioni di lavoro straordinario al personale di assistenza, vigilanza e pulizia.

Art. 12 - Provvedimento concessorio

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 e di deposito cauzionale;
- il provvedimento dirigenziale dovrà fare richiamo all'esonero di responsabilità dell'istituzione scolastica per l'uso dei locali e al rimborso e riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza. La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica.

Art. 13 - Responsabilità

L'Istituto e le autorità scolastiche sono esenti da qualsiasi responsabilità per danni a persone o cose che dovessero derivare dall'uso dei locali nel periodo suddetto da parte dei concessionari.

I firmatari della richiesta di concessione dei locali e delle attrezzature assumono personalmente ed in solido con l'Ente, Associazione ed Organizzazione che rappresentano, la responsabilità della conservazione dell'immobile e delle attrezzature esistenti all'interno dei locali scolastici. Pertanto, sono a loro carico tutti i danni causati agli immobili, 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. Inoltre, l'Istituto e le autorità scolastiche sono esenti da qualsiasi responsabilità circa gli adempimenti previsti dalle disposizioni legislative in materia di prevenzione incendi degli edifici scolastici (DM 26/08/1992 e s.m.i.) a carico dell'Amministrazione Comunale e dal rilascio della seguente documentazione, di competenza dell'Amministrazione Comunale, inerente la sicurezza degli edifici scolastici:

1. certificato di agibilità o stato dell'arte del rilascio del certificato di agibilità per i fabbricati e locali usati dall'istituzione scolastica in oggetto;
2. certificazione sottoscritta dal verificatore attestante l'avvenuto controllo periodico semestrale degli estintori di primo intervento e delle bocchette antincendio;
3. denuncia di impianti di messa a terra (ex scheda modello b); verbali di verifica periodica e planimetria della maglia di dispersione con legenda descrittiva e ubicazione dei pozzetti di dispersione ai sensi del dpr 462/01;
4. dichiarazione di conformità di tutte le tipologie di impianti ai sensi del DM 22/1/28 n°37 art. 7 (ex art. 9 l. 46/90);
5. frontespizi e pagina di avvenuto collaudo delle centrali termiche.

L'Istituto Comprensivo "Pirandello" di Taranto declina ogni responsabilità in ordine a materiale, oggetti o altre cose che vengano lasciati incustoditi nei locali al termine delle attività svolte.

L'istituzione scolastica deve in ogni caso ritenersi sollevata 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.

Art. 14 - Doveri del concessionario

Il Concessionario ha l'obbligo di disporre tutto quanto necessario affinché i locali e le attrezzature assegnati siano riconsegnati nello stesso stato di conservazione in cui si trovano al momento della concessione.

L'Istituzione Scolastica provvederà a fornire in uso le attrezzature richieste dal concessionario (ad esclusione del materiale di consumo). Inoltre, 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 tempestivamente 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.

Art. 15 - Usi incompatibili

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

Art. 16 - Fasce orarie di utilizzo

L'uso dei locali può essere richiesto esclusivamente per giorni feriali e/o festivi nei seguenti orari:

- al mattino dalle ore 08:00 alle ore 14:00 solo per i giorni festivi e di chiusura della scuola;
- pomeriggio dalle ore 16:00 alle ore 21:00 solo nei giorni in cui non sono previste attività scolastiche.

Art. 17 - Revoca della concessione

La concessione può essere revocata in qualsiasi momento dall'Istituzione scolastica a insindacabile giudizio dell'Istituto. 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.

Art. 18 - Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore ad avvenuta deliberazione di approvazione.
Regolamento approvato in data 29.10.2019

Art. 19 – Informazione e pubblicità sull'attività contrattuale

Il Dirigente scolastico, successivamente al rilascio del provvedimento di concessione dei locali, informerà il Consiglio di Istituto, nella prima riunione utile, sulle concessioni rilasciate.

Copia dell'attività negoziale viene altresì affissa all'albo della scuola.

È assicurato l'esercizio del diritto di accesso degli interessati alla documentazione inerente l'attività contrattuale svolta o programmata, ai sensi della legge 241/90.

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



La Dirigente Scolastica
(Dott.ssa Antonia CAFORIO)