|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| UNESCO e COLORIAMO poppi |  |  |
| **Viale F.Turati 1/R52011 Bibbiena (Ar) Tel : 0575593037 Fax: 0575593137 c.f. 94004080514 cod. mecc.ARIC82800R**  **Ambito territoriale AR3 - USR Toscana - UST Arezzo**  - Sito ufficiale[**www.comprensivobibbiena.it**](http://www.comprensivobibbiena.it/)  **indirizzi e mail :** [**aric82800r@istruzione.it**](mailto:aric82800r@istruzione.it) **-** [**aric82800r@pec.istruzione.it**](mailto:aric82800r@pec.istruzione.it) **-** [**dovizi@comprensivobibbiena.it**](mailto:dovizi@comprensivobibbiena.it) | | |

**REGOLAMENTO CONCESSIONE LOCALI SCOLASTICI**

# Immagine correlata

# IL CONSIGLIO D’ISTITUTO

**Visto** l’ art. 96 del D.lvo 297/94 “Uso delle attrezzature delle scuole per attività diverse da quelle scolastiche”;

**Visto** l’art. 32 del D.I. 44/01 "Funzioni e poteri del dirigente nella attività negoziale";

**Visto** l’ art. 33, c. 2 del D.I. 44/01 "Interventi del Consiglio di istituto nell'attività negoziale";

**Visto** l’ art. 50 del D.I. 44/01 "Uso temporaneo e precario dell’edificio scolastico";

**Visto** l’art. 35 del D.I. 44/01 "Pubblicità, attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale";

# delibera di approvare il presente Regolamento che disciplina la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici a norma dell'art. 50, D.I. 44/01.

**ART. 1 ‐ PRINCIPI**

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.

3- L'edificio scolastico può essere concesso solo per utilizzazioni temporanee (art. 50 D.I. 44/2001).

4- L'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi può avvenire fuori dell'orario del servizio

scolastico (art. 96 TU 94).

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

6- L'attività negoziale è soggetta ai principi di trasparenza, informazione e pubblicità (art. 35 D.I. 44/2001).

# ART. 2 ‐ CRITERI DI ASSEGNAZIONE

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti, Gruppi organizzati o Privati, 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.

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’eventuale contributo economico da corrispondere all’istituto, verrà formalizzato nell’accordo di concessione, con delibera del Consigli di Istituto.

L’Ente Locale proprietario dell’immobile (Comune di BIBBIENA) può utilizzare i locali scolastici e le attrezzature per fini istituzionali, concordando le modalità di utilizzo direttamente col Dirigente scolastico.

# 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, anche in merito alla sicurezza.

L'istituzione scolastica e il Comune sono pertanto sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi.

Il concessionario provvederà a visionare i piani di emergenza e a definire ogni procedura/informativa a terzi in merito alla sicurezza.

# 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 sopraggiunte attività scolastiche da parte dell'istituto;
* 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 consentite attività legate alle campagne di promozione politica o attività incompatibili con le finalità educative della scuola.

# ART. 6 ‐ DIVIETI PARTICOLARI

È vietato fumare.

È vietato l'accesso a locali non specificatamente richiesti.

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

È 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 pervenire per iscritto all’Amministrazione Comunale, quale ente proprietario dei locali, e alla istituzione scolastica almeno dieci 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
* necessità di prestazioni da parte del personale.

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

# ART. 8 ‐ CORRISPETTIVI

Il richiedente dovrà versare all'Istituzione scolastica il corrispettivo per il costo orario / giornaliero dell'uso delle eventuali strumentazioni richieste, assistenza tecnica, apertura/chiusura dei locali e pulizia. Il corrispettivo non potrà essere inferiore al costo derivante da oneri aggiuntivi a carico della scuola per le spese di materiali, servizi strumentali, personale. Sarà compito della Giunta esecutiva individuare la risorsa richiesta.

# ART. 9 ‐ CONCESSIONE GRATUITA

In casi eccezionali, qualora le iniziative siano particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola o dell'Ente locale, i locali possono essere concessi anche gratuitamente, purché non richiedano prestazioni di lavoro straordinario al personale, per assistenza e pulizia.

# ART. 10 ‐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 di Istituto, nella prima riunione utile, la copia dei contratti/convenzioni conclusi e relaziona sull'attività negoziale svolta e sull'attuazione dei contratti e delle convenzioni.

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.

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

# ART. 11 ‐MODULO RICHIESTA FORMALE

Il concessionario avanzerà formale richiesta attraverso il modulo allegato al presente Regolamento.

# PER IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

# IL DIRIGENTE SCOLASTICO

# Prof.ssa Alessandra Mucci

# (documento firmato digitalmente)

DELIBERA del 16/11/2018

**MODULO RICHIESTA UTILIZZO LOCALI SCOLASTICI**

**IC “BERNARDO DOVIZI”**

**AL DIRIGENTE SCOLASTICO DELL’ ISTITUTO COMPRENSIVO**

**“BERNARDO DOVIZI” DI BIBBIENA**

**e p. c. a** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Il sottoscritto \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, residente in \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, via / p.zza \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ n °\_\_\_\_\_\_\_\_, in qualità di \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , (specificare: Presidente, Amministratore, Rappresentante legale, etc.) (specificare: Associazione, Ente, Scuola, etc.) con sede in \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, via / p.zza \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_n°\_\_\_\_\_ , cod. fisc. / part. IVA\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ recapito tel. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

CHIEDE

l’utilizzo del/i locale/i \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (specificare: Auditorium, Aula, Laboratorio Informatica, altro spazio) e di poter disporre della seguente attrezzatura di massima:

□ PC (n°\_\_\_\_\_)

□ tavoli \_\_\_\_ (indicare il numero esatto)

□ altro \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

□ impianto audio

□ sedie \_\_\_\_\_(indicare il numero esatto)

□ esigenze particolari \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

nei seguenti periodi:

giorno \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_

giorno \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_

giorno \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_

giorno \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_

per effettuare il seguente tipo di manifestazione:

□ spettacolo\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (specificare titolo)

□ mostra \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (specificare titolo)

□ convegno \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (specificare titolo)

□ corso / scuola \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (specificare titolo)

□ altro \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Su tutto il materiale pubblicitario o informativo relativo all’evento in questione, prodotto da parte dell’organizzatore, la denominazione e/o il simbolo dell’Istituto compariranno esclusivamente in riferimento al luogo di svolgimento della manifestazione.

Il sottoscritto richiedente, sotto la propria personale responsabilità:

1) solleva l’Istituto Comprensivo di BIBBIENA e l’Amministrazione Comunale da ogni responsabilità per eventuali danni a persone che intervengano alla manifestazione o a cose di loro proprietà;

2) dichiara di aver preso visione del Regolamento concessione locali scolastici;

3) in caso di accoglimento della presente richiesta dichiara di farsi obbligo di accettare ed eseguire quanto di seguito specificato:

a) rimborsare l’amministrazione per eventuali danni verificati, nel corso della manifestazione in oggetto, alla struttura e a quanto in essa contenuto o facente parte di essa;

b) ritirare il proprio materiale utilizzato nei locali entro il giorno successivo all’ultimo previsto in uso;

c) non usare materiale infiammabile o comunque pericoloso all’interno dei locali interni ed esterni;

d) lasciare ciascuna parte dei locali concessi in uso pulita e sgombra di quanto usato per la realizzazione della manifestazione effettuata;

e) non usare chiodi o viti per eventuale montaggio di proprie strutture, ma supporti alternativi che non deteriorino le superfici;

f) non fumare e far rispettare scrupolosamente il divieto di fumo da tutti gli astanti (personale proprio, personale tecnico e utenti) all’interno di tutti i vani della struttura.

Per quanto non espressamente compreso nei sopra menzionati obblighi, il sottoscritto utilizzerà i locali concessi secondo le disposizioni che saranno impartite dall’Amministrazione scolastica per il tramite del personale tecnico dell’Istituto.

I materiali pubblicitari potranno essere affissi esclusivamente alle bacheche predisposte a tale scopo.

Data\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

FIRMA DEL RICHIEDENTE

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Il sottoscritto \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , nato a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_il \_\_\_\_\_\_\_\_ dichiara di accettare il Regolamento concessione locali scolastici dell’Istituto Comprensivo “Bernardo Dovizi” di BIBBIENA.

Data \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

FIRMA DEL DICHIARANTE

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_