



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

Carlo Levi

Via Appia, s.n.c. 75019 TRICARICO (MT) - Tel. 0835/726919 – Fax 0835/726749

e-mail: mtis00400t@istruzione.it - mtis00400t@pec.istruzione.it - Sito Web: www.iiscarlolevi.edu.it

*Indirizzi di Studio: Liceo Scientifico di Tricarico e Irsina - Istituto Tecnico Economico di Grassano -
Istituto Prof.le Settore Servizi per l'Agricoltura e lo Sviluppo Rurale di Garaguso Scalo*

Cod. Min: MTIS00400T - Cod. Fisc.: 93029190779 - Codice Univoco Ufficio: UF1ZLO

REGOLAMENTO CONCESSIONE LOCALI SCOLASTICI

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

- Visto l'art. 96 D.lvo 297/94 (Testo Unico della Scuola) Uso delle attrezzature delle scuole per attività diverse da quelle scolastiche;
- Visto l'art. 44, D.I. 129/18 (Regolamento di contabilità scolastica) Funzioni e poteri del dirigente nella attività negoziale;
- Visto l'art. 45, c. 2, D.I. 129/18 (Regolamento di contabilità scolastica) Interventi del Consiglio di istituto nell'attività negoziale;
- Visto l'art. 38, D.I. 129/18 (Regolamento di contabilità scolastica) Uso temporaneo e precario dell'edificio scolastico;
- Visto l'art. 48, D.I. 129/18 (Regolamento di contabilità scolastica) Pubblicità, attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale;
- Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

delibera

di approvare il presente Regolamento che disciplina la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici a norma dell'art. 38, D.I. 129/18 (Regolamento di contabilità scolastica).

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. Gli edifici scolastici e/o parti di essi possono essere concessi solo per utilizzazioni temporanee (art. 38 D.I. 129/2018).
3. L'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi può avvenire solo fuori dell'orario del servizio scolastico (art. 96 TU 94).
4. L'attività negoziale è soggetta ai principi di trasparenza, informazione e pubblicità (art. 48 D.I. 129/2018).

Art. 2 – Locali disponibili per la concessione in uso

Possono essere richiesti in uso soltanto le seguenti strutture dell'I.I.S. "Carlo Levi":

1. Liceo Scientifico Tricarico: (a seconda delle esigenze) Aula Magna - Laboratorio di Lingue/Informatica – un'aula comune.
2. Liceo Scientifico Irsina: (a seconda delle esigenze) Aula Magna - Laboratorio di Lingue/Informatica – un'aula comune;
3. I.T.E Grassano: (a seconda delle esigenze) Aula Magna - Laboratorio di Informatica – un'aula comune;
4. I.P.S.S.A.S.R. Garaguso Scalo: (a seconda delle esigenze) Aula Magna - Laboratorio di Informatica – un'aula comune;

Art. 3 – Criteri di concessione

L'assoluta preminenza e priorità di utilizzo è assicurata alle attività proprie della scuola rispetto all'utilizzo da parte di concessionari esterni. Pertanto si stabiliscono i seguenti criteri:

- 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 vengono 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;
 - Attività che favoriscono i rapporti fra l'istituzione scolastica e il contesto culturale, sociale, ed economico del territorio (DPR 275/99) e le interazioni con il mondo del lavoro.
- L'attività non deve interferire con quella scolastica, né recare alcun pregiudizio al buon funzionamento dell'Istituto.
- In nessun caso può essere concesso l'utilizzo per attività con fini di lucro.
- L'Ente Locale proprietario può utilizzare i locali scolastici ed eventuali attrezzature per fini istituzionali, concordando le modalità di utilizzo direttamente col Dirigente Scolastico, il quale effettuerà le necessarie verifiche prima di accogliere la richiesta.
- Il Dirigente Scolastico informerà periodicamente il Consiglio d'Istituto delle avvenute concessioni e delle convenzioni stipulate.
- La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica.

Art. 4 - 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 imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo degli stessi. 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.

Art. 5 - 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.
- Provvedere ad effettuare le pulizie dei locali dopo l'uso, lasciandoli 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 successiva di attività scolastiche da parte dell'istituzione scolastica.
- Assumersi ogni responsabilità derivante dall'inosservanza di quanto stabilito. In particolare dovrà garantire il corretto utilizzo delle attrezzature informatiche, senza comprometterne la funzionalità per l'attività didattica.

Art. 6 - Usi incompatibili

Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio, in particolare durante il periodo scolastico. Non sono consentiti concerti musicali e attività di pubblico spettacolo in genere. Non sono consentite attività legate alle campagne di promozione politica.

Art. 7 - Divieti particolari

- È vietato fumare nei locali della scuola e nei cortili di pertinenza.
- È vietato l'accesso ai locali non specificatamente richiesti e quindi non concessi in uso.
- È vietato l'utilizzo di materiali e attrezzature non specificatamente richiesti e quindi non concessi in uso.
- Sono vietati, durante qualsiasi manifestazione, la vendita e il consumo di cibarie e bevande all'interno dei locali utilizzati.
- È vietata l'installazione 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 altro che possa pregiudicare la sicurezza dell'edificio. In ogni caso l'Istituzione Scolastica è esente dalla loro custodia.

Art. 8 - Fasce orarie di utilizzo e servizio di sorveglianza

L'uso dei locali può essere richiesto esclusivamente per i giorni e le fasce orario in cui non sono previste attività didattiche, a partire dalle ore 18.00, salvo quanto previsto dal successivo art. 10, comma c) e/o eventuali deroghe da valutare di volta in volta.

Il Personale Collaboratore Scolastico può rendersi disponibile, su richiesta del concessionario, ad effettuare servizio di sorveglianza durante lo svolgimento delle attività da parte del concessionario.

Art. 9 - Procedura per la concessione

a) Richiesta di concessione in uso

Gli interessati inoltrano la richiesta di concessione al Dirigente Scolastico almeno quindici giorni prima della data di uso richiesta. La richiesta dovrà contenere:

- L'indicazione del soggetto richiedente;
- Lo scopo preciso della richiesta;
- Le generalità della persona responsabile dell'utilizzo durante il periodo/giorni richiesti;
- 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;
- L'eventuale richiesta di avvalersi della sorveglianza del Personale Collaboratore Scolastico, se disponibile.

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 subordinato al versamento della quota stabilita a titolo di utilizzo da effettuarsi secondo quanto indicato al successivo punto b).

b) Versamento dei corrispettivi

Il corrispettivo non potrà essere inferiore al costo derivante da oneri aggiuntivi a carico della scuola per le spese di materiali, servizi strumentali ed eventuali spese di personale per la sorveglianza durante lo svolgimento delle attività da parte del concessionario.

Il concessionario verserà un corrispettivo all'Ente Locale per il rimborso delle spese vive per un importo che verrà comunicato dall'Ente stesso. Inoltre verserà all'Istituzione Scolastica, per il tramite dell'Istituto cassiere, i corrispettivi indicati nel seguente tariffario:

Locali e attrezzature richieste Eventuali spese di personale	Corrispettivo economico
1. Aula Magna 2. Laboratorio di Lingue/Informatica 3. Aula comune	1. Euro 50,00/giorno di attività 2. Euro 100,00/giorno di attività 3. Euro 50,00/giorno di attività
Eventuale sorveglianza da parte del Personale Collaboratore Scolastico	<ul style="list-style-type: none"> • Ore aggiuntive di servizio come da CCNL Scuola 2006-2009 pari a Euro 16,60/ora di servizio del Personale Collaboratore Scolastico; • Compenso forfetario per il Personale Amministrativo che curerà gli aspetti burocratici collegati pari a Euro 200,00.

Rimarranno a carico del concessionario le spese di pulizia dei locali e di sorveglianza qualora quest'ultimo servizio non venisse svolto dal Personale Collaboratore Scolastico.

c) Emissione del provvedimento concessorio

Verificata l'effettuazione dei versamenti, il Dirigente Scolastico emette il provvedimento concessorio sotto forma di contratto di concessione. Qualora detti versamenti non siano stati eseguiti entro il quinto giorno precedente a quello previsto per l'uso, la richiesta s'intende tacitamente revocata ed i locali potranno essere messi a disposizione per eventuali altri richiedenti.

Art. 10 - Concessione gratuita

La concessione:

- a) È a titolo gratuito per attività istituzionali dell'Ente Locale proprietario, con spese di assistenza e pulizia a carico dello stesso;
- b) Può essere a titolo gratuito per attività particolarmente meritevoli, con spese di assistenza e pulizia a carico del concessionario;
- c) È a titolo gratuito per attività di diretta emanazione delle Reti di scuole e interistituzionali di cui fa parte l'I.I.S. "Carlo Levi". In tal caso, configurandosi le attività come funzionali all'insegnamento e/o aggiuntive per i Docenti, come da contratto nazionale di categoria, l'assistenza e la pulizia dei locali è a carico del Personale Collaboratore Scolastico in servizio.

Art. 11 - Informazione e pubblicità sull'attività contrattuale

Ai sensi dell'art. 44, D.I. 129/18, 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 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 presente regolamento, che costituisce allegato del Regolamento generale d'Istituto, è stato approvato nella seduta del Consiglio d'Istituto del 28 ottobre 2019 con delibera n. 31.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Lorenzo SANTANDREA

IL PRESIDENTE DEL C.d'I.
Dr. Nicola SPOTO