



E. Borrello



F. Fiorentino

Ministero dell'Istruzione Università e Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO "E. Borrello-F. Fiorentino"
 Via Matarazzo - 88046 LAMEZIA TERME (CZ)

Tel.: 0968/437119 - Fax: 0968/437119 - 437467 - C.F.: 82006310799
 e-mail intranet: czic868008@istruzione.it - PEC: czic868008@pec.istruzione.it
 (Codice Univoco Ufficio: UF40VY - Nome Ufficio: Uff_eFatturaPA)
<https://www.icborrellofiorentino.edu.it/>

REGOLAMENTO CONCESSIONE AULE/ATTREZZATURE DELLA SCUOLA

Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 1 del 09/09/2019

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

- VISTO** Visto il D.l. 129 del 28/08/2018 che attribuisce all'istituzione scolastica la facoltà di concedere a terzi l'uso precario temporaneo dei locali scolastici, delle attrezzature e dei beni ivi contenuti;
- VISTI** l'art 38 del D.lgs 129/2018 che attribuisce all'istituzione scolastica la facoltà di concedere a terzi l'uso precario temporaneo dei locali scolastici, delle attrezzature e dei beni ivi contenuti;
- VISTO** l'art. 96 del T.U. 16/04/1994 n 297;
- VISTO** che non è presente agli atti della scuola un Regolamento di concessione aule emanato dal Comune di Lamezia Terme per l'utilizzo, da parte di soggetti esterni, di spazi ubicati nelle Istituzioni scolastiche di proprietà del Comune;
- RITENUTO** di dover opportunamente regolare le procedure attraverso cui si perviene alla concessione dei locali scolastici e delle attrezzature e beni ivi contenuti a terzi, al fine di evitare che l'Istituto Scolastico debba affrontare oneri finanziari conseguenti alla concessione medesima, principalmente derivanti dall'impegno del proprio personale per le funzioni di guardiana e dalle esigenze di maggior manutenzione delle apparecchiature tecniche e delle strutture logistiche, sottoposte ad un più alto tasso di usura;
- CONSIDERATO** che le eventuali autorizzazione comunali non possono prescindere dalle norme del comparto scuola e che non possono derogare dall'assunzione di responsabilità ai sensi della normativa sulla Sicurezza nei luoghi di Lavoro;
- CONSIDERATO** che ai fini della garanzia dell'igienicità dei locali l'Istituzione Scolastica non può provvedere all'espletamento delle necessarie procedure previste per la sistematica e/o temporanea presenza di terzi negli edifici;
- CONSIDERATE** le condizioni di agibilità e di conservazione degli stessi.

DELIBERA

di adottare il seguente regolamento che disciplina la concessione a titolo gratuito e delle attrezzature e beni ivi contenuti a terzi dell'Istituto Comprensivo Borrello-Florentino.

Art. 1

PRINCIPI GENERALI

- 1.1** L'utilizzo delle strutture e dei locali scolastici e delle attrezzature e beni ivi contenuti da parte di terzi PUO' essere concesso dal Dirigente Scolastico esclusivamente previa autorizzazione dell'Ente Locale con assunzione di responsabilità relativamente alle condizioni di agibilità degli edifici.
- 1.2** L'eventuale autorizzazione PUO' essere concessa dal Dirigente Scolastico esclusivamente per attività:
- compatibili 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;
 - temporaneo e limitato.

I locali scolastici di cui eventualmente si PUO' chiedere la concessione sono esclusivamente spazi limitati o porzioni di fabbricato.

Art. 2

CRITERI DI CONCESSIONE DEI LOCALI SCOLASTICI

2.1 I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e comunque a scopi e attività compatibili con finalità educative, formative, ricreative, culturali, artistiche e sportive e con i compiti dell'istituzione medesima.

2.2 Si valuteranno i contenuti dell'attività proposte a contribuire all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica, alla natura del servizio prestato, alla specificità dell'organizzazione, con esclusione di attività manifestamente confessionali, politiche, partitiche e manifestazioni artistiche di piazza o di eventi estivi.

Art. 3

PRIORITÀ NELLA CONCESSIONE DEI LOCALI

3.1 La concessione PUO' essere disposta esclusivamente a favore di :

1. enti culturali, sportivi e del tempo libero e di volontariato, affiliate alle federazioni o ad enti di promozione sociale, culturale e sportiva che promuovono tali ambiti come sviluppo di attività non agonistica e amatoriale che programmino iniziative di educazione permanente, di sano confronto sportivo e culturale, di diffusione di valori positivi finalizzate alla prevenzione e recupero di fenomeni di disagio, di emarginazione e di devianze giovanili ed adolescenziali e per la parte sportiva alla prevenzione e correzione delle alterazioni morfo – funzionali;

Art. 4

NORME GENERALI PER L'UTILIZZO DEI LOCALI

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

4.2 Nei locali scolastici è fatto assoluto divieto di:

- fumare in tutto l'edificio scolastico e nelle relative pertinenze esterne;
- svolgere attività legate ad azioni o campagne di promozione politica;
- 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;
- 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 di tali beni
- introdurre nell'istituto strumenti e/o beni mobili che non rispondano alle normative antinfortunistiche vigenti;
- introdurre nell'istituto sostanze infiammabili di qualsiasi tipo, apparecchiature con resistenze ad incandescenza o a fiamme libere;
- violare comunque con qualsiasi atto le normative antinfortunistiche e di sicurezza vigenti al momento dell'utilizzo dell'istituto.;
- depositare materiali ed oggetti di qualunque natura lungo le scale, i corridoi, i percorsi di esodo e le uscite di sicurezza, comprese le zone esterne;
- posizionare qualsiasi oggetto in maniera tale da ostacolare il normale movimento di apertura di porte ubicate lungo i percorsi di esodo;
- la messa in opera di qualsiasi dispositivo atto a bloccare o limitare la chiusura ed il normale completo funzionamento delle porte e delle uscite.;

Art. 5

OBBLIGHI e RESPONSABILITÀ DEL CONCESSIONARIO

5.1 Il concessionario si impegna a:

- sottoscrivere la convenzione bilaterale (Dirigente Scolastico e Referente esterno), dopo l'emanazione del provvedimento concessorio;
- 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 di sicurezza, igiene, salvaguardia del patrimonio scolastico;
- lasciare 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 concordato;



- stipulare **copertura assicurativa per responsabilità civile** ed infortuni a favore dei fruitori del servizio offerto dal Concessionario;
 - restituire, dopo l'utilizzo, i locali dati in concessione alla loro funzionalità, mediante una perfetta pulizia degli spazi e cura delle attrezzature;
 - 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 negli ambienti;
 - accettare ogni modifica degli orari di concessione dei locali ed eventuali sospensioni temporanee in relazione alle esigenze dell'attività scolastica;
 - non sub-concedere l'uso, anche parziale, dei locali oggetto dell'accordo a chiunque e a qualsiasi titolo.
- 5.2** Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa imputabili direttamente al concessionario o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi.
- 5.3** Non sono ammesse manipolazioni o modificazioni dell'arredamento, delle strutture o delle attrezzature tecniche.
- 5.4** Il concessionario si obbliga ad utilizzare con la massima diligenza il/i locale/i con gli impianti e le pertinenze ad esso inerenti e si obbligano a rimborsare gli eventuali danni provocati in conseguenza della manifestazione. La quantificazione di tali danni avverrà sulla base delle spese documentate che l'Istituto scolastico, unico autorizzato a provvedervi, dovrà sostenere per la riparazione o il ripristino delle cose danneggiate.
- 5.5** Il concessionario è tenuto ad effettuare, unitamente ad un soggetto delegato dal Dirigente scolastico, una ricognizione dei locali prima e dopo la manifestazione, onde verificare lo stato dei locali e delle attrezzature. Il concessionario si obbliga a fare ricorso a personale qualificato che sia in possesso dei requisiti professionali, nonché delle specifiche capacità tecniche, necessari al corretto uso dei locali e di tutte le attrezzature ed i macchinari che li arredano. Si obbliga, altresì, a rilevare indenne l'Istituto scolastico per tutti gli eventuali danni che dovessero essere cagionati ai partecipanti all'iniziativa, nonché a terzi che – a qualsiasi titolo – dovessero risultare danneggiati dalle iniziative realizzate dai richiedenti.
- 5.6** L'istituzione scolastica declina ogni responsabilità sulla custodia o permanenza di eventuali strumentazioni e/o materiali depositati presso i locali concessi in uso.
- 5.7** L'istituzione scolastica DEVE 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.

Art. 6

RICHIESTA D'USO DEI LOCALI

6.1 Le richieste di concessione dei locali scolastici e delle attrezzature DEVONO essere richieste solo previa autorizzazione dell'E.L.

Le richieste devono pervenire per iscritto (*MOD. Allegato 1 – Richiesta di Concessione dei Locali/Attrezzature Scolastici*, allegato al presente Regolamento) all'istituzione scolastica indirizzata al Dirigente Scolastico dell'Istituto, almeno dieci giorni prima della data richiesta per l'uso. Può essere inviata a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno o presentata brevi manu presso la Segreteria della scuola o tramite poste elettronica peo e/o pec.

Nella domanda dovrà essere precisato:

- a) l'indicazione del soggetto richiedente;
- b) le generalità della persona responsabile;
- c) lo scopo preciso della richiesta
- d) programma dell'attività da svolgersi;
- e) la specificazione dei locali e delle attrezzature richieste;
- f) le modalità che il richiedente intende adottare per la pulizia dei locali dopo l'uso;
- g) il numero di persone che utilizzeranno i locali scolastici, anche in via presunta;
- h) accettazione totale delle norme del presente regolamento.

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

Art. 7

DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE AL MOD. Allegato 1

7.1 Le richieste di utilizzazione da parte degli enti sportivi, culturali, di volontariato e del tempo libero devono essere corredate da:

- fotocopia del documento di identità valido del rappresentante legale dell'ente richiedente ;
- fotocopia del documento di identità valido del soggetto che presenta la domanda se diverso dal legale rappresentante dell'ente;
- fotocopia dell'atto costitutivo e dello statuto dell'ente;



- dichiarazione, per le associazioni sportive, che svolgono attività non agonistica, promozionale e amatoriale;
- il programma dettagliato delle attività proposte, con specificazione di strutture e attrezzature richieste;
- periodo di frequenza, destinatari delle attività, titoli culturali e accademici e/o le qualifiche tecniche e professionali del personale utilizzato (docenti-istruttori –animatori-allenatori, ecc.).

Art. 8

ITER DI CONCESSIONE DEI LOCALI SCOLASTICI e DOCUMENTAZIONE

8.1 Il Dirigente scolastico, nel procedere alla concessione, verificherà:

- la compatibilità della richiesta con il disposto del presente Regolamento;
- la regolarità formale della richiesta;
- la disponibilità dei locali per il giorno o i giorni e la fascia oraria richiesta.

8.2 Se il riscontro sarà positivo il Dirigente scolastico procede all'emanazione del formale provvedimento concessorio.

Art. 9

VIGILANZA E CONTROLLO

12.1 Il Dirigente scolastico ha facoltà di espletare la vigilanza e il controllo opportuni sul rispetto delle norme che regolano la concessione d'uso dei locali e delle attrezzature scolastiche e per il riscontro di qualsiasi violazione, ponendo in essere provvedimento immediato di revoca.

Art. 10

USI INCOMPATIBILI DEI LOCALI SCOLASTICI e DIVIETI

10.1 Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dei locali scolastici.

10.2 E' vietato l'uso dei locali per lo svolgimento di spettacoli aperti al pubblico ed a pagamento e per lo svolgimento di riunioni di natura politica.

10.3 Durante l'utilizzo dei locali scolastici da parte dei concessionari è vietata la vendita di cibarie e bevande.

10.4 E' assolutamente vietato fumare sia nei locali interni sia nel giardino e nelle aree all'aperto prospicienti gli edifici scolastici.

Art. 11

REVOCA DELLA CONCESSIONE - RECESSO DEL CONCESSIONARIO

11.1 La violazione anche di una sola disposizione del presente Regolamento produce la revoca della concessione da parte del Dirigente Scolastico, ferme restando tutte le possibili azioni di richiesta di risarcimento degli eventuali danni subiti. Della revoca sarà data tempestivamente comunicazione motivata al concessionario.

11.2 La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze istituzionali della scuola, dandone comunicazione motivata al concessionario.

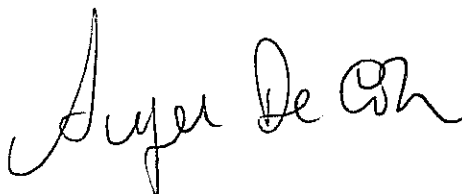
11.3 Alla scadenza della concessione o negli altri casi previsti, il Concessionario è tenuto alla riconsegna di chiavi, attrezzature, locali, liberi da cose, in condizioni di perfetta funzionalità ed efficienza, senza nulla pretendere per eventuali interventi o migliorie concordate ed effettuate da terzi.

Art. 12

ENTRATA IN VIGORE- MODIFICHE

16.2 Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione sull'Albo on line dell'Istituto, con valore di affissione all'albo pretorio a tutti gli effetti.

16.2 Eventuali modifiche e/o integrazioni al presente Regolamento devono essere deliberate dal Consiglio di Istituto secondo la normativa vigente in materia.





**Ministero dell'Istruzione Università e Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO "E. Borrello-F. Fiorentino"**

Via Matarazzo - 88046 LAMEZIA TERME (CZ)

Tel.: 0968/437119 - Fax: 0968/437119 – 437467 - C.F.: 82006310799

e-mail intranet: czic868008@istruzione.it - PEC: czic868008@pec.istruzione.it
(Codice Univoco Ufficio: UF40VY – Nome Ufficio: Uff_eFatturaPA – Codice IPA:
istsc_czic868008)

Sito Web: <https://www.icborrellofiorentino.edu.it>

ALLEGATO 1

Al Dirigente scolastico
dell'Istituto Comprensivo Borrello –Fiorentino
Lamezia Terme

OGGETTO: Domanda di Concessione per l'utilizzo di locali/attrezzature dell'Istituto Comprensivo Borrello –Fiorentino.

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a
_____ (_____) il _____/_____/20____, 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),

RICHIEDE

l'utilizzo dei seguenti locali _____

_____ (Laboratori, ecc.) dell'Istituto Comprensivo Borrello –Fiorentino, _____ 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 letto, compreso ed accettato in ogni sua parte il Regolamento di Concessione dei locali scolastici,

_____ approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n.... del 11/09/2019

- 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 mobilio, 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 e/o confessionale;
- 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;
- di sollevare l'Istituzione scolastica e l'Ente locale proprietario da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi.

In fede,

Il Richiedente

Lamezia Terme _____

Altri recapiti e riferimenti dell'ente richiedente

Sede sociale: Via/piazza _____ n. _____

Città _____ Telefono _____

Codice Fiscale/Partita IVA _____

Presidente o legale rappresentante (se diverso dal richiedente)

_____ Residente a

_____ in via /piazza _____

_____ n. _____

Telefono/ Cell. _____ Fax _____

Email _____

Altre informazioni

