



SCUOLA SECONDARIA PRIMO GRADO “TISIA D’IMERA” TERMINI IMERESE

Regolamento per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici

Visto art. 32, D.A. 895/01 “Funzioni e poteri del Dirigente nella attività negoziale”

Visto art. 33, D.A. 895/01 “Interventi del Consiglio d’Istituto nell’attività negoziale”

Visto art. 50, D.A. 895/2001 “Uso temporaneo e precario dell’edificio scolastico”

Visto art. 35, D.A. 895/01 “Pubblicità, attività informative e trasparenza delle attività contrattuale”

Visti gli indirizzi e le linee del Piano dell’ Offerta Formativa’

Il Consiglio d’ Istituto delibera

di approvare il presente Regolamento che disciplina la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici.

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 297/94)
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 l’utilizzazione temporanea (art. 50 D.A. 895/2001)
4. L’utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi può avvenire fuori dell’orario del servizio scolastico (art. 96 TU 297/ 94).
5. Nel valutare le richieste, si determinano le priorità secondo i criteri indicati nell’art. 2.
6. L’attività negoziale è soggetta ai principi di trasparenza, informazione e pubblicità (art. 35 D.A. 895/2001)

Art. 2 – Criteri di assegnazione

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o gruppi organizzati del comune di Termini Imerese, per l’espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sportive , sociale e civile dei cittadini. I contenuti dell’attività o dell’iniziativa proposta saranno valutati in base ai seguenti criteri di assegnazione:

- attività che perseguono interessi di carattere generale e contribuiscono all’arricchimento sociale, civile e culturale della comunità scolastica
- attività che favoriscono i rapporti fra l’Istituzione Scolastica , l’Ente locale e il contesto sociale , culturale ed economico del territorio locale (D.P.R. 275/99) e le interazioni con il mondo del lavoro, con le Istituzioni e le Associazioni presenti nella comunità di Termini Imerese
- attività di istruzione e formazione coerenti con il 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' Ente locale può utilizzare i locali scolastici e le attrezzature per fini istituzionali, culturali e sociali propri, concordando le modalità di utilizzo direttamente col Dirigente Scolastico. Per fini specifici potrà essere concesso l'uso dei locali per attività inerenti al POF, a corsi di formazione e a particolari situazioni didattiche, culturali e sociali.

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

Il concessionario è tenuto a stipulare una polizza di responsabilità civile per il periodo d'uso con massimali non inferiori a quelli previsti dall'assicurazione RC stipulata dalla scuola.

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
- assumersi ogni responsabilità derivanti dall'inosservanza di quanto stabilito.
- Declinare la Scuola da ogni responsabilità.

Art 5 – Divieti particolari

E' vietato fumare. E' vietato l'accesso a locali non specificatamente richiesti e concessi .

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

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

E' vietato l'uso delle docce .

E' vietato lasciare immondizia e rifiuti .

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 6 – Procedura per la concessione

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono pervenire per iscritto 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

La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica o per inottemperanza alle clausole convenute.

Art 7 – Corrispettivi

Al concessionario potrà essere richiesto di versare direttamente alla Scuola una quota a titolo di rimborso di spese vive, il corrispettivo per il costo orario / giornaliero dell'uso delle eventuali strumentazioni richieste o per assistenza tecnica, apertura/chiusura dei locali e pulizia se non provvede personalmente.

Art 8 – Concessione gratuita

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

Art 9 – Informazione e pubblicità sull'attività contrattuale

- Ai sensi dell'art. 35, D.A. 895/01, 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 conclusi e relazione sull'attività negoziale e sull'attuazione dei contratti e delle convenzioni .

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

- Approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 08/10/2013 – Del. N. 10