

CRITERI PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI

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;
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, per quanto riguarda il comma 1, può avvenire fuori dell'orario del servizio scolastico (art.96 TU 94);
5. Il provvedimento concessorio, disposto dal Dirigente scolastico, deve disciplinare dettagliatamente le condizioni di utilizzo, secondo quanto disposto all'articolo 10 del presente Regolamento, per garantire la scuola sotto l'aspetto patrimoniale e del servizio;
6. Nel valutare le richieste, si determinano le priorità indicate all'articolo 2.
7. L'attività negoziale è soggetta ai principi di trasparenza, informazione e pubblicità (art. 35 D.I. 44/2001)

Art. 1 bis – La palestra sarà concessa solo ad Associazioni sportive che si rivolgono a bambini dai 6 ai 10 anni.

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);
- 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 esclusività 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;
- per la palestra si accoglieranno non più di due associazioni sportive, che si alterneranno in giorni diversi, in modo che sia utilizzata giornalmente da una sola associazione e comunque devono rivolgersi a bambini dai 6 ai 10 anni.

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'Amministrazione Comunale può utilizzare i locali scolastici e le attrezzature per fini istituzionali, concordando le modalità di utilizzo direttamente col Dirigente scolastico.

In nessun caso può essere concesso l'utilizzo per attività con fini di lucro.

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;
- 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.

Non sono consentite attività legate alle campagne di promozione politica.

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 cibi 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 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

Il Dirigente scolastico nel procedere alla concessione verificherà:

- se la richiesta è compatibile con i principi dell'articolo 1 e i criteri dell'articolo 2 del presente Regolamento
- se i locali sono disponibili per il giorno e nelle fasce orarie richieste.

Se il riscontro avrà esito negativo, il Dirigente scolastico dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione.

Se il riscontro sarà positivo il Dirigente scolastico dovrà comunicare al richiedente, anche per le vie brevi, l'assenso di massima.

Una volta effettuati i riscontri e gli adempimenti di cui sopra, il Dirigente scolastico emetterà il formale provvedimento concessorio.

Art. 8 - Corrispettivi

Il richiedente dovrà versare all'Istituzione scolastica il corrispettivo per il costo orario / giornaliero dell'uso dei locali, quali Aula Magna e laboratori, esclusa la palestra, per la quale si chiederanno gratuità rivolte ad alunni disagiati della scuola.

Il corrispettivo potrà corrispondere ad una somma in denaro da destinare all'acquisto di materiale di facile consumo per la Scuola dell'Infanzia o a materiale didattico.

Qualora per qualsiasi motivo, la manifestazione o attività programmata non si svolga, il corrispettivo versato resta comunque acquisito all'Istituzione Scolastica.

Art. 9 - Concessione gratuita

In casi del tutto eccezionali, quando le iniziative sono 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 - Provvedimento concessorio

Il provvedimento concessorio è disposto dal Dirigente scolastico e dovrà contenere:

- L'indicazione del soggetto richiedente
- Lo scopo preciso della richiesta
- Le generalità della persona responsabile
- L'indicazione dei locali, delle attrezzature, dei servizi strumentali concessi
- Le modalità d'uso dei locali, delle attrezzature, dei servizi strumentali
- I limiti temporali dell'utilizzo dei locali
- Il numero di persone autorizzate ad utilizzare i locali
- La valutazione di compatibilità con i principi dell'articolo 1 e i criteri dell'articolo 2 del presente Regolamento
- Il richiamo alla responsabilità e ai doveri del concessionario di cui agli articoli 3 e 4
- Le condizioni alle quali è subordinato l'uso dei locali
- L'indicazione del corrispettivo, di cui all'articolo 8.

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

Art. 11 – Informazione e pubblicità sull'attività contrattuale

Il Dirigente scolastico, dopo aver stipulato la convenzione e rilasciato l'atto formale ai sensi dell'articolo 10 presente Regolamento, mette a disposizione del Consiglio di Circolo, nella prima riunione utile, la copia dei contratti e delle convenzioni conclusi, relaziona sull'attività negoziale svolta, e riferisce sull'attuazione dei contratti e delle convenzioni.

Copia dei contratti e delle convenzioni conclusi con l'ordinaria contrattazione 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. (art.35 D.I 44/01)