



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio - Ambito territoriale per la provincia di Roma
ISTITUTO COMPRENSIVO L. CAMPANARI
Via Monte Pollino, 45 - 00015 Monterotondo (RM) - Distretto 32
Tel./Fax : 069004032 e-mail: rmic88700g@istruzione.it
COD. MEC. RMIC88700G - COD.FISC. 97198510584

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

Revisionato e Approvato all'unanimità dal Consiglio di Istituto nella seduta del 18 Settembre 2020 con del. n.39

VISTO l'art. 96, c.4, del TU 297/94 "Uso delle attrezzature delle scuole per attività diverse da quelle scolastiche";
VISTO l'art. 38 del D.M. 28 agosto 2018, n. 129 – "Uso temporaneo e precario dell'edificio scolastico";
VISTO l'art. 44 del D.M. 28 agosto 2018, n. 129 – "Funzioni e poteri del dirigente scolastico nella attività negoziale";
VISTO l'art. 45 del D.M. 28 agosto 2018, n. 129 – "Competenze del Consiglio d'Istituto nell'attività negoziale";
VISTO l'art 48 del D.M. 28 agosto 2018, n. 129 – "Pubblicità, attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale";
PRESO ATTO dell'Adozione del Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione per l'anno scolastico 2020/2021. Decreto del Miur del 26-06-2020 e ss.mm.ii.
VISTO il Protocollo per la ripresa delle attività didattiche in presenza ad integrazione ad integrazione della valutazione del rischio biologico DVR approvato dal collegio docenti;

PREMESSO che:

- ai sensi dell'art. 44 del D.M. 28 agosto 2018, n. 129, l'attività negoziale è svolta dal Dirigente scolastico quale legale rappresentante dell'Istituto;
- ai sensi dell'art. 38, c.1 del D.M. 28 agosto 2018, n. 129 "Le istituzioni scolastiche possono concedere a terzi l'utilizzazione temporanea dei locali dell'edificio scolastico, nel rispetto di quanto previsto nella delibera di cui all'articolo 45, comma 2, lett. d), a condizione che ciò sia compatibile con finalità educative, formative, ricreative, culturali, artistiche e sportive e con i compiti delle istituzioni medesime;
- ai sensi dell'art. 45, c. 2 del D.M. 28 agosto 2018, n. 129, spettano al Consiglio di Istituto le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente, delle indicate attività negoziali, fra cui al comma d) l'utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;

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. Le attività didattiche e ad esse associate, sia in orario antimeridiano che pomeridiano hanno la priorità assoluta sull'utilizzo delle strutture scolastiche.
2. 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 D.Lgs. 297/1994);
3. L'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi deve essere coerente con le specificità del POF di Istituto;
4. L'edificio scolastico può essere concesso solo per utilizzazioni temporanee, comunque con tempi non superiori all'apertura e conclusione prevista dal calendario scolastico regionale (art.38 D.M. 129/2018);
5. 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 D.Lgs 297/1994);
6. Il provvedimento di concessione, disposto dal Dirigente scolastico, deve disciplinare dettagliatamente le condizioni di utilizzo, secondo quanto disposto nel paragrafo I) del presente Regolamento, per garantire la scuola sotto l'aspetto patrimoniale e del servizio;
Tutte le concessioni sono da intendersi al termine dell'orario scolastico, operate le opportune rilevazioni orarie e nel rispetto delle indicazioni recate dal Documento tecnico del CTS, purché, all'interno degli accordi con le

associazioni concessionarie siano esplicitamente regolati gli obblighi di pulizia approfondita e igienizzazione, da condurre obbligatoriamente al termine delle attività medesime, **non in carico al personale della scuola**. (Raccomandazioni ad interim sulla sanificazione di strutture non sanitarie nell'attuale emergenza COVID-19: superfici, ambienti interni e abbigliamento. Rapporto ISS COVID-19 • n. 25/2020;

7. In nessun caso possono essere conferiti a privati gli spazi esterni della scuola se che restano di esclusivo utilizzo delle attività didattiche e motorie della scuola.
8. Nel valutare le richieste, si determinano le priorità indicate all'art. 2.

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, sportiva, sociale e civile dei cittadini.

Il Dirigente scolastico valuterà i contenuti dell'attività o iniziativa proposte assegnando giorni e orari e dando priorità:

1. Alla scuola per svolgere le attività curriculari di educazione fisica e di gruppo sportivo, di musica e teatro.
2. All'attività di istruzione, formazione e promozione sportiva, in coerenza col PTOF, destinate gratuitamente o a condizioni di favore al personale e agli alunni dell'Istituto;
3. Alle attività che favoriscano i rapporti fra l'istituzione scolastica e le famiglie degli alunni dell'Istituto;
4. All'attivazione di Corsi di avviamento allo sport per bambini sotto gli 11 anni;
5. All'attivazione di Corsi di avviamento sportivo per ragazzi di età compresa tra 12 e 14 anni;
6. Alle attività di preparazione ginnico – sportiva ed agonistica attivate da Associazioni sportive locali;
7. Alle attività che favoriscono i rapporti fra l'istituzione scolastica e il contesto culturale, sociale, ed economico del territorio locale (DPR 275/1999) e le interazioni con il mondo del lavoro;
8. Alla qualità e originalità delle iniziative proposte, particolarmente nell'ambito delle attività culturali;
9. Alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro;
10. All'attuale disponibilità o meno dell'uso di locali di altre istituzioni scolastiche del territorio comunale indicando, in ogni caso, l'eventuale avvenuta fruizione nello scorso anno scolastico di locali di questa Istituzione scolastica o di altre nell'ambito del comune di Monterotondo.

La Regione Lazio, la Città Metropolitana di Roma Capitale ed il Comune di Monterotondo possono 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.

In nessun caso possono essere apportate modifiche permanenti agli spazi e lasciati materiali in deposito.

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 l'Ente proprietario sono pertanto sollevati 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;
- osservare l'obbligo di pulizia approfondita e igienizzazione, da condurre obbligatoriamente al termine delle attività medesime, dimostrate da un ditta specializzata. Tale obbligo **non è in carico al personale della scuola**.

- 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;
- auto-dichiarare, sotto la propria responsabilità, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, con nota a parte, da allegarsi alla domanda:
 - a) che agisce nel pieno rispetto di tutte le normative di legge ivi comprese quelle in materia fiscale e contributiva;
 - b) che l'attività non costituisce lucro.

Chiunque faccia domanda di concessione di locali scolastici deve avere stipulato una polizza di assicurazione per la responsabilità civile e deve accollarsi:

1. la responsabilità sui locali, aree e attrezzature in essi contenute, per l'intero periodo di concessione;
2. gli obblighi connessi con l'esercizio delle attività di vigilanza e di custodia sia sugli spazi direttamente consegnati sia su quelli adiacenti e non isolabili (ciò comporta che il concessionario provveda ad aprire e chiudere le porte e le finestre dei locali concessi e l'ingresso principale del plesso scolastico quando dispone di chiavi, oppure attenda il personale a ciò adibito, come concordato con la Dirigenza degli Istituti scolastici);
3. l'obbligo al rispetto dei limiti spaziali e temporali assegnati;
4. ogni responsabilità civile e patrimoniale per gli eventuali danni provocati a cose e persone;
5. ogni responsabilità relativamente al rispetto di tutte le normative di legge ivi comprese quelle in materia fiscale e contributiva;
6. la responsabilità sul perfetto stato di conservazione e di uso dei locali, compresi il riordino e la pulizia approfondita e igienizzazione degli stessi, degli arredi e delle strumentazioni, sia quelli resi disponibili, sia quelli presenti nei locali anche se non utilizzabili.

Art. 5 – Usi incompatibili

Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico, nonché che apportino modifiche strutturali di alcun tipo.

Non sono consentite attività legate alle campagne di promozione politica.

Per quanto concerne le assemblee sindacali gli spazi saranno concessi, in armonia con quanto indicato nell'art. 8 del CCNL 29/11/07, solo su richiesta singola o congiunta di una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto, ovvero su richiesta della RSU nel suo complesso, o, infine, su richiesta della RSU congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali.

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, è vietata la vendita di cibarie 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 dal Consiglio di Istituto.

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 **entro il 30 giugno di ogni anno** utilizzando un modulo predisposto dall'Amministrazione e dovranno contenere tutte le informazioni richieste. Per l'utilizzo dei locali 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
- la calendarizzazione dell'uso dei locali
- i limiti temporali dell'utilizzo dei locali
- il numero di persone che utilizzeranno i locali scolastici
- l'adozione da parte di ciascuna Associazione di specifico protocollo di sicurezza che dovrà essere comunicato per successiva valutazione al RSPP comunale;

- l'impegno a provvedere in autonomia allo svolgimento delle operazioni di pulizia con le modalità previste dalla normativa vigente.

Per il corrente a.s., dato il contesto straordinario, tutti gli spazi scolastici non potranno essere assegnati fino al 31/12/2020. La successiva concessione sarà fatta esclusivamente nel rispetto delle esigenze di tutela della salute connesse al Covid-19, la cui valutazione sarà affidata a delibera del CdI.

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. Tutte le concessioni sono definite entro il 15 Luglio. Nel caso in cui i locali disponibili risultassero non assegnati alla data del 31 Agosto, l'Istituzione Scolastica si riserva la facoltà di assegnarli ai terzi che hanno fatto pervenire la domanda successivamente alla data del 31 Agosto, previa nuova consultazione delle domande pervenute, anche nel corso del successivo anno scolastico.

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 nella fascia oraria richiesta in ragione delle esigenze dell'Istituto o del Comune.

Se l'istanza di concessione appare meritevole di accoglimento, il Dirigente scolastico comunicherà al richiedente, anche per le vie brevi, l'assenso di massima provvisorio con efficacia immediata condizionata all'effettiva emissione del provvedimento formale conclusivo del provvedimento concessorio che verrà inviato in copia ad ogni buon fine anche al Comune di Monterotondo.

L'efficacia del provvedimento concessorio del Dirigente Scolastico è, altresì, condizionata dall'assoluta costante preminenza e priorità assicurata alle attività proprie della scuola rispetto all'utilizzo da parte di concessionari esterni, la cui attività non dovrà in alcun modo interferire con quella scolastica né recare alcun pregiudizio al buon funzionamento dell'Istituto.

L'Istituto, altresì, si riserva di sospendere la concessione dei locali scolastici in caso di violazione degli articoli 1, 3, 4, 5 e 6, di programmazione di attività scolastiche da parte del Comune o dalla stessa istituzione scolastica, con preavviso possibilmente di 15 gg ai Soggetti Concessionari.

Nel caso in cui si presentino eventi a carattere straordinario, la richiesta dell'utilizzo dei suddetti spazi verrà valutata dal Dirigente scolastico che si esprimerà sentito il Consiglio di Istituto.

I componenti del Consiglio di Istituto possono esercitare il controllo del rispetto degli articoli 1, 3, 4, 5 e 6

Art. 8 - Corrispettivi

Il soggetto autorizzato a norma del precedente art. 7, dovrà versare la quota per le forniture di acqua, luce e riscaldamento, che, nel caso di palestre ed impianti sportivi, è stata fissata in € 4.00 per ogni ora di utilizzo, con delibera del Comune di Monterotondo (Atto n. 98 del 21/10/04 – Regolamento per la concessione in uso delle palestre e impianti sportivi scolastici).

L'associazione/Società deve assicurare un'adeguata pulizia, disinfezione e igienizzazione di tutti gli ambienti (auditorium, palestra, spogliatoi, servizi igienici, spazi comuni compresi tutti gli arredi e le attrezzature utilizzate), al termine di ogni utilizzo.

Inoltre è tenuta a predisporre e fornire una completa informazione agli atleti/tesserati/soci, ai componenti dello staff e a chiunque abbia accesso al locale sulle misure di prevenzione e sicurezza da adottare, emanate dalle Autorità competenti, consegnando e/o affiggendo all'ingresso appositi dépliant informativi e predisponendo dispenser di soluzione idroalcolica. Tutti i locali dovranno essere sanificati e fruibili sin dalle ore 8.00 del mattino successivo per le attività scolastiche.

Per quanto concerne l'uso dell'Auditorium dovranno essere versati i seguenti corrispettivi:

- € 6.00 per ciascuna ora di utilizzo nel caso di uso continuativo, con cadenza settimanale nel corso dell'anno, con apposita convenzione di uso dei locali cui si aggiunge la quota di € 2,00 per ciascuna ora di utilizzo (per spese di manutenzione e gestione del teatro);
- € 8.00 per ciascuna ora di utilizzo, cui si aggiunge la quota di € 20,00 (per spese di manutenzione e gestione del teatro) nel caso di un utilizzo occasionale di una serata.
- Nel caso di richiesta di utilizzo della strumentazione tecnico – specialistica della scuola (strumenti musicali e/o strumentazione audio-video) verrà richiesto un importo forfettario di 100,00 euro.

I corrispettivi nel caso di utilizzo occasionale saranno versati al c/c dell'Istituto con anticipo di n.10 giorni dalla data di utilizzo del locale scolastico.

I corrispettivi in caso di utilizzo continuativo annuale si dovranno corrispondere all'Istituto in due rate: - 50% entro il 31 Dicembre e 50% entro il 30 giugno di ogni anno.

Qualora gli interventi di sanificazione non siano conformi e si renda necessario da parte della scuola intervenire con risorse proprie, nonché tutti i danni recati agli spazi e alle attrezzature scolastiche verranno addebitati al concessionario.

I corrispettivi sono stati stabiliti nella considerazione che comunque gli stessi non potranno essere inferiori al costo derivante da oneri aggiuntivi a carico della scuola per le spese di materiali, servizi strumentali, personale. Tali prestazioni, tranne l'igienizzazione e la pulizia approfondita dopo ogni utilizzo, vanno infatti retribuite con parte dei proventi concessori, in quanto rese a favore di terzi.

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

In caso di mancato pagamento entro i termini indicati si procederà come segue:

- a) sollecito scritto, invitando al pagamento entro 10 (dieci) giorni dalla notificazione dello stesso;
- b) nel caso di mancato pagamento entro il nuovo termine assegnato, avvio da parte del Responsabile dell'Ufficio Affari Generali della revoca della concessione.

Art. 9 - Concessione gratuita

In casi del tutto eccezionali, quando le iniziative siano ritenute dall'Istituto e dall'Ente Proprietario particolarmente meritorie e proficue ai fini istituzionali o alle esigenze contingenti della scuola o dell'ente locale, i locali possono a discrezione essere concessi gratuitamente con formalizzazione scritta, purché non richiedano prestazioni di lavoro straordinario al personale, per assistenza e pulizia. Valgono per il concessionario gli articoli 1, 3, 4, 5 e 6

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, tra cui l'obbligo per il concessionario di comunicare ai fruitori del locale per le attività del medesimo che l'Istituto scolastico è estraneo rispetto ai rapporti tra concessionario ed i suoi ospiti e collaboratori, nonché ai rapporti tra il medesimo ed il Comune proprietario dei locali
- L'indicazione del corrispettivo, di cui all'articolo 8.
- Il protocollo di sicurezza che dovrà essere stato approvato dal RSPP comunale.

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

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 Istituto, 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 pubblicata 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.

Monterotondo li 18 Settembre 2020