



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "FANELLI - MARINI"**

Via Francesco Orioli, 34 - Ostia Antica 00119 RM
☎ 06/5652066 fax 06/56359070 Cod.Mecc. RMIC834003
RMIC834003@istruzione.it C.F.97197230580

**REGOLAMENTO UTILIZZO
LOCALI SCOLASTICI
(delibera n. 19/15-16 del 04/02/2016)**

ART. 1 – PRICIPI GENERALI

Il presente regolamento disciplina l'utilizzo dei locali scolastici dell'Istituto Comprensivo "Fanelli-Marini" ai sensi del D.Lgs.297 del 16/04/1994 e s.m.i., della Direttiva del Ministero della Pubblica Istruzione n°133 del 03/04/1996, del DPR n°567 del 10/10/1996 e s.m.i., del D.Lgs. N°112 del 31/03/1998, del DPR n°275 del 08/03/1999, del Decreto Interministeriale n°44 del 01/02/2001, della Delibera del Consiglio Comunale n°18/2011 in particolare dell'art.12, dell' "Accordo Quadro per l'utilizzo degli edifici scolastici" stipulato tra il Municipio X (ex XIII) e i Dirigenti scolastici delle scuole del Municipio stesso.

Si conviene che del presente Regolamento fanno parte integrante e sostanziale i contenuti dei richiamati atti normativi.

ART. 2- FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo ad istituzioni, Associazioni Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite, nonché nel rispetto delle norme vigenti in materia.

ART. 3- CRITERI DI ASSEGNAZIONE

I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e comunque a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono quindi essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini e senza fini di lucro, valutando i contenuti dell'attività o iniziativa proposte in relazione:

- All'attività di istruzione e formazione coerenti col POF
- All'attività rivolta al personale docente ed ATA della scuola e/o delle scuole viciniore;
- Al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscono all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;
- All'attività che favoriscano i rapporti fra l'Istituzione Scolastica e il contesto culturale, sociale ed economico del territorio locale;
- Alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente;
- Alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro.

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;
- Osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia;
- Sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte del Comune o dalla stessa istituzione scolastica;
- Provvedere autonomamente al servizio di vigilanza;
- Lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche.

ART. 5 - 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 dei locali stessi.

L'istituzione scolastica ed il comune devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale, rispettando anche le norme vigenti di sicurezza/antincendio e primo pronto soccorso, 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 misura cautelativa:

ART. 6 - FASCE ORARIE DI UTILIZZO

L'uso dei locali può essere richiesto esclusivamente in orari non coincidenti con le ordinarie attività scolastiche, ad eccezione di utilizzo per servizio di post-scuola rivolto agli alunni dell'Istituto.

ART. 7 - USI INCOMPATIBILI

E' vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo con pubblico a pagamento.

ART. 8 - DIVIETI PARTICOLARI

Si ricorda il divieto di fumare. Il personale in servizio nella scuola in funzione di vigilanza è incaricato di far rispettare il divieto.

L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato all'osservanza di quanto segue:

- È vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere se non previa autorizzazione dell'istituzione scolastica;
- È vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzi e quant'altro, senza aver acquisito preventivamente autorizzazione da parte dell'Istituzione Scolastica.
- Qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'istituzione scolastica;
- L'inosservanza di quanto stabilito al precedente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità;
- I locali dovranno essere usati dal terzo concessionario con diligenza e, al termine dell'uso, dovranno essere lasciati in ordine e puliti e comunque in condizioni tali da garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica della scuola.

ART. 9 - PROCEDURA PER LA CONCESSIONE

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate all'istituzione scolastica **entro il 15 giugno di ogni anno** utilizzando l'allegato modulo e dovranno contenere tutte le informazioni richieste.

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 30 giugno.

Nel caso in cui i locali disponibili risultassero non assegnati alla data del 30 giugno, l'Istituzione Scolastica si riserva la facoltà di assegnarli ai terzi che hanno fatto pervenire la domanda successivamente alla data del 15 giugno, previa nuova consultazione delle domande pervenute, anche nel corso del successivo anno scolastico.

ART. 10 - CONTRIBUTI DI CONCESSIONE

Per l'utilizzo dei locali, al concessionario viene chiesto il pagamento di un contributo mensile, variabile a seconda dei locali e del numero di ore concesse, per i seguenti **importi mensili**:

Num. settimanale di ore di utilizzo	Contributo per n. 1 aula	Contributo per aula magna, laboratorio di informatica, palestra (ad eccezione delle fasce orarie gestite direttamente dal Municipio X)	Contributo per aula magna Marini
da 1 a 4 ore	€ 35,00	€ 105,00	€ 70,00
da 5 a 10 ore	€ 45,00	€ 135,00	€ 90,00
		Utilizzo occasionale: € 20,00	

L'Istituzione Scolastica si riserva la facoltà di applicare riduzioni del 20% alle tariffe suddette, nel caso di concessioni per spazi e numero di ore di considerevoli entità.

ART. 11- CONCESSIONE GRATUITA

In caso 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.

Tale concessione può avvenire esclusivamente quando non si richiedano prestazioni di lavoro straordinario al personale di assistenza, vigilanza e pulizia.

ART. 12- PROVVEDIMENTO CONCESSORIO

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

- Le condizioni cui è subordinato l'uso dei locali;
- Il provvedimento dirigenziale dovrà far richiamo all'esonero di responsabilità dell'istituzione scolastica e dell'ente locale proprietario per l'uso dei locali e al rimborso e riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza.

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

Per ogni aspetto non esplicitato nel presente Regolamento, si fa riferimento "Accordo Quadro per l'utilizzo degli edifici scolastici" stipulato tra il Municipio X (ex XIII) e i Dirigenti scolastici delle scuole del Municipio stesso.

Il Dirigente scolastico comunicherà al Consiglio di Istituto tutte le richieste pervenute e i contratti stipulati secondo il presente regolamento. Richieste di particolare complessità saranno, comunque, vagliate dal Consiglio di Istituto.

➤ *Allegato: Modulo richiesta utilizzo locali scolastici*

MODULO RICHIESTA UTILIZZO LOCALI SCOLASTICI

Il / La sottoscritto/a _____ nato/a a _____
_____ il _____ residente a _____
Via _____ n. _____
COD. FISC. _____ in qualità di legale rappresentante
dell'Associazione / Ente _____
ONLUS (dichiarare estremi iscrizione _____)
NO PROFIT (dichiarare estremi iscrizione _____)
cod. fisc. / partita IVA _____ con sede
legale in _____ Via _____

CHIEDE

l'utilizzo, ai sensi del "Regolamento utilizzo locali scolastici" di cui alla Delibera del Consiglio d'Istituto n° 19/15-16 del 04/02/2016, dei locali come descritti nella tabella sottostante, per svolgere le seguenti attività nei giorni della settimana e negli orari e periodo indicati:

Locale	Attività	Giorni settimana	Orario	Periodo	Costo dell'attività per gli iscritti

DICHIARA

1. di aver preso visione del Regolamento per l'utilizzo dei locali scolastici e di accettare le norme ivi contenute;

2. Che la persona o società incaricata delle pulizie dei locali concessi in uso è:

nominativo _____

indirizzo sede _____

recapito telefonico _____

3. (se diverso dal Rappresentante Legale) che il responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali e referente per l'Istituzione scolastica è:

nominativo _____

indirizzo sede _____

recapito telefonico _____

4. (se diverso dal responsabile della gestione dei locali) che la persona incaricata della vigilanza durante l'utilizzo dei locali è:

nominativo _____

indirizzo sede _____

recapito telefonico _____

SI IMPEGNA

- A custodire e riconsegnare i locali indicati nelle premesse, gli arredi e le attrezzature nello stesso stato di conservazione in cui si trovano al momento della concessione;
- A non sub concedere l'uso anche parziale dei locali oggetto della concessione o modificarne la destinazione d'uso;
- Ad osservare il divieto di accedere ai locali dell'Istituzione scolastica non oggetto della concessione stessa e di utilizzare quelli concessi solo per il periodo richiesto;
- A rispettare la capienza massima di persone consentite nel locale;
- A lasciare i locali al termine dell'uso in condizioni di pulizia tali da garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica dell'Istituto;
- Ad effettuare le attività proposte senza finalità di lucro;
- A rispettare tutte le disposizioni normative in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Ad agire nel pieno rispetto di tutte le normative in legge ivi comprese quelle in materia fiscale e contributiva, (nel caso di presenza di personale dipendente allega il Documento Unico di Regolarità contributiva - DURC);
- A sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche, di interruzione delle stesse o di attività promosse dall'ente proprietario;
- Ad assumersi le responsabilità di cui all'art. 5 del Regolamento utilizzo locali scolastici.

DOCUMENTI DA ALLEGARE:

1. programma dettagliato delle attività proposte, con impegno a dichiarare preventivamente all'Istituzione scolastica qualsiasi variazione del programma, con apposita domanda con allegato il nuovo programma di attività, pena la decadenza del contratto;
2. apposita polizza assicurativa RCT intestata all'associazione, sottoscritta per l'intera durata della concessione;
3. relazione sulle attività svolte nell'anno precedente (dichiarare se svolte nell'Istituto Fanelli Marini).

Roma, il _____

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni mendaci, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art.76 del D.P.R. 28/12/2000 n°445 e succ. modifiche ed integrazioni.

In fede

Il richiedente
