



Istituto Tecnico del Settore Economico
“Aldo Capitini”



ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE STATALE - "ALDO CAPITINI"-AGLIANA
Prot. 0003017 del 05/06/2019
06-08 (Uscita)

REGOLAMENTO USO E AFFITTO LOCALI ED ATTREZZATURE SCOLASTICHE

Art. 1. Principi fondamentali

Con il presente Regolamento si enunciano i seguenti principi generali, così come richiamato dal Decreto Legislativo 297/1994 e dagli artt. 38 e 45 del D.l. n. 129 del 28/08/2018:

- a) 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;
- b) L'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi deve essere coerente con le specificità del P.O.F. di Istituto;
- c) L'edificio scolastico e le sue pertinenze può essere concesso solo per utilizzazioni temporanee;
- d) Il provvedimento di concessione, disposto dal Dirigente Scolastico, deve disciplinare dettagliatamente le condizioni di utilizzo, secondo quanto disposto nel presente Regolamento per garantire la scuola sotto l'aspetto patrimoniale e del servizio;
- e) Nel valutare le richieste, si determinano le priorità indicate nel successivo art. 2.

Art. 2. Criteri di assegnazione

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale, civile e professionale dei cittadini. I contenuti dell'attività o iniziativa proposta saranno valutati in base ai seguenti criteri di assegnazione:

- a) Attività che perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscono all'arricchimento sociale, culturale, civile, culturale e professionale della comunità scolastica e cittadina;
- b) Attività che favoriscono i rapporti fra l'istituzione scolastica e il contesto culturale, sociale, economico e professionale del territorio locale e le interazioni con il mondo del lavoro;
- c) Attività di istruzione e formazione coerenti col P.O.F.;
- d) Natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico;
- e) Specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che perseguono finalità di formazione professionale volta al potenziamento e alla riqualificazione occupazionale del territorio;
- f) Qualità e originalità delle iniziative proposte, particolarmente nell'ambito della promozione culturale e civile del territorio;



Istituto Tecnico del Settore Economico

“Aldo Capitini”



g) esigenze, in particolare, di enti e associazioni operanti nell'ambito scolastico.

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 in alcun modo interferire con quella scolastica né recare alcun pregiudizio al buon funzionamento dell'Istituto.

I Comuni e gli altri Enti Locali possono utilizzare i locali scolastici e le attrezzature per fini istituzionali, concordando le modalità di utilizzo col Dirigente Scolastico.

Art. 3. Responsabilità del Concessionario

Il Concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti e alle attrezzature, 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 la Provincia proprietaria dell'immobile sono pertanto sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali e delle loro pertinenze mobili da parte di terzi.

Ai sensi del richiamato art. 38, comma 4, del D.l. n. 129 del 28/08/2018, il Concessionario è obbligato alla stipulazione di una polizza assicurativa per la responsabilità civile. Il Concessionario dovrà dichiarare, ai sensi del DPR n. 445/2000, di essere titolare di detta assicurazione. Copia della polizza suddetta potrà essere richiesta dal D.S. e dovrà essere prodotta agli atti dell'istituto scolastico o dell'ente proprietario.

Art. 4 Doveri del Concessionario

In relazione all'utilizzo dei locali, il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

- a) Indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali e delle attrezzature quale referente verso l'istituzione scolastica;
- b) Osservare incondizionatamente l'applicazione delle disposizioni vigenti in materia, particolarmente riguardo alla sicurezza, igiene, salvaguardia del patrimonio scolastico;
- c) Dopo l'uso, lasciare i locali e le attrezzature in ordine, in condizione idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività scolastiche senza particolari necessità di ulteriori interventi del personale scolastico, se non del normale riordino dovuto alla fisiologica attività di pulizia del personale ausiliario al quale potrà essere riconosciuto un compenso per il lavoro straordinario a cui sarà chiamato;
- d) Segnalare tempestivamente all'istituzione scolastica qualsiasi danno, guasto, rottura, malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali;
- e) Sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte dell'istituzione scolastica;
- f) 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, arredi e attrezzature dell'edificio scolastico.

La realizzazione eventuale di manifestazioni musicali e attività di spettacolo dovranno essere valutate con attenzione dal Dirigente Scolastico che valuterà, con autonomia di giudizio, ogni singolo caso prima di procedere o negare autorizzazioni.

Non sono consentite attività a 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 richieste.

Durante qualsiasi manifestazione, sono vietati la vendita, la somministrazione e il consumo di cibi e bevande all'interno dei locali, se non solamente quei generi di ristoro disponibili all'interno dell'edificio a mezzo distributori automatici.

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 possa pregiudicare la sicurezza dell'edificio. In ogni caso l'istituzione scolastica è esente dalla custodia.

Art. 7 Procedura per la concessione

Le richieste di concessione dei locali e delle attrezzature devono essere inviate per iscritto all'istituzione scolastica almeno venti giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere:

- a) L'indicazione del soggetto richiedente;
- b) Lo scopo preciso della richiesta;
- c) Le generalità della persona responsabile;
- d) La specificazione dei locali e delle attrezzature richieste;
- e) Le modalità d'uso dei locali e delle attrezzature;
- f) I limiti temporali dell'utilizzo dei locali e delle attrezzature;
- g) le modalità che il richiedente intende adottare per la pulizia dei locali dopo l'uso in ordine alla possibile previsione di accollo di oneri di straordinario per il personale ausiliario;
- h) Il numero di persone che utilizzeranno i locali e le attrezzature, anche in via presunta.
- i) Eventuali impieghi strutturati di assistenti tecnici di laboratorio interni per supporto al funzionamento delle dotazioni richieste con accollo dei relativi oneri.

Il Dirigente Scolastico, nel procedere alla concessione, verificherà:



Istituto Tecnico del Settore Economico
“Aldo Capitini”



- a) La compatibilità della richiesta con in principi dell'art. 1 e con i criteri dell'art. 2 del presente Regolamento;
- b) La disponibilità dei locali per il giorno o giorni e fascia oraria richiesta.

Se il riscontro sarà 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 corrispettivo giornaliero che il conduttore dovrà corrispondere all'Istituto nelle ipotesi di utilizzo continuato della durata di almeno 60 giorni, o ad ora per particolari esigenze del tipo concorsi pubblici indetti da enti ed organizzazione pubbliche, viene così stabilito dal presente Regolamento:

- a) Aula generica dotata di impianto di video riproduzione multimediale delle immagini con computer di gestione, costo giornaliero Euro 25,00;
- b) Laboratorio di informatica multimediale con almeno 26 computer, costo giornaliero Euro 60,00;
- c) Aula Magna, per riunioni ed incontri, dotata di 50 posti a sedere, con impianto video, audio, con computer di gestione, costo giornaliero Euro 50,00.
- d) Aula generica come da caratteristiche di cui al punto a), costo orario Euro 15,00;
- e) Laboratorio come da caratteristiche di cui al punto b), costo orario, Euro 30,00;
- f) Aula Magna, come da caratteristiche di cui al punto c), costo orario Euro 20,00.

Il richiedente dovrà inoltre versare direttamente alla Provincia, in qualità di ente proprietario dell'immobile, l'eventuale quota per le forniture di acqua, luce e riscaldamento, fissata con delibera dell'ente stesso.

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 – Casi particolari

In casi del tutto eccezionali i locali, quando le iniziative siano particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola o dell'ente locale, o per un interesse degli studenti, o per la promozione di iniziative culturali del territorio, possono essere concessi anche gratuitamente.

Nel caso in cui i locali abbiano un accesso indipendente, non è richiesta la presenza di personale scolastico per l'apertura o la chiusura dei locali nel caso in cui l'orario di frequentazione degli stessi si svolga al di fuori delle normali fasce orarie di servizio del personale. In tali casi possono essere date le chiavi del singolo locale ad un soggetto



Istituto Tecnico del Settore Economico

“Aldo Capitini”



responsabile preposto all'apertura e alla chiusura degli stessi previa sottoscrizione di un apposito verbale di affido o, in alternativa, nel caso non sia possibile questa soluzione, deve essere prevista la possibilità di retribuire lo straordinario del personale ausiliario per le ore non rientranti nella normale programmazione oraria, secondo le misure previste dal Contratto Collettivo Nazionale del Comparto Scuola in vigore.

L'utilizzo dei locali, quando all'interno dell'edificio scolastico si svolgono altre attività scolastiche, può essere concesso soltanto se i locali sono separati fisicamente dalle zone dell'edificio dove si svolgono le attività scolastiche ordinarie, o se tale utilizzo comunque non ponga nessun pregiudizio alle stesse.

Il Dirigente Scolastico potrà valutare autonomamente eccezioni motivate a detto criterio laddove le stesse coinvolgano specificatamente particolari progetti coinvolgenti la programmazione didattica degli studenti, sempre a condizione che non sia recato pregiudizio al normale funzionamento alle altre rimanenti attività didattiche viste nel loro più complesso contesto organizzativo.

Art. 10 Provvedimento di concessione

Il provvedimento di concessione è disposto dal Dirigente Scolastico e dovrà contenere:

- a) L'indicazione del soggetto richiedente;
- b) Lo scopo preciso della richiesta;
- c) Le generalità della persona responsabile;
- d) L'indicazione dei locali, delle attrezzature, dei servizi strumentali;
- e) I limiti temporali dell'utilizzo dei locali;
- f) Il numero delle persone autorizzate ad utilizzare i locali, anche in via presunta, con l'indicazione di un responsabile tecnico nel caso di richieste di attrezzature laboratoriali;
- g) La valutazione di compatibilità con i principi ed i criteri richiamati dagli artt. 1 e 2 del presente Regolamento;
- h) Le condizioni alle quali è subordinato l'uso dei locali e delle attrezzature;
- i) L'indicazione del corrispettivo, di cui all'art. 8 del presente Regolamento, con la specifica se trattasi di locazione ad ore o giornaliera;
- l) L'eventuale motivazione per l'applicazione della concessione d'uso gratuita così come richiamato dall'art. 9 del presente Regolamento.

La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per insindacabili e giustificate esigenze dell'istituzione scolastiche legate ad obblighi ordinamentali ed istituzionali ad essa afferenti e sopraggiunti da disposizioni di Legge.

Art. 11 Informazione e pubblicità sull'attività contrattuale.

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



Istituto Tecnico del Settore Economico
“Aldo Capitini”



Copia dei contratti e delle convenzioni conclusi con l'ordinaria contrattazione viene altresì pubblicata sul sito web dell'istituzione scolastica.

Agliaia, 03 giugno 2019

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. SANTI MARRONCINI

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.Lgs 39/93*

Il presente Regolamento è approvato dal Consiglio di Istituto in data 04 Giugno 2019