

Istituto Comprensivo SU PLANU

REGOLAMENTO

PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art. 50 del Decreto n. 44 del 1/2/2001 che attribuisce all'istituzione scolastica la facoltà di concedere a terzi l'uso precario e temporaneo dei locali scolastici;

VISTO l'art. 96 del T.U. 16/4/94 n. 297;

VISTO l'art. 33, 2° comma del Decreto n. 44 del 1/2/2001 in base al quale il Consiglio d'Istituto è chiamato ad esprimere i criteri ed i limiti entro cui il Dirigente scolastico può svolgere l'attività negoziale prevista dalla stessa disposizione;

VISTO l'art. 23 del Regolamento Gestione Impianti Sportivi del Comune di Selargius

RITENUTO opportuno fissare i criteri e le modalità per la concessione in uso dei locali scolastici

DELIBERA

Art. 1 - Finalità e ambito di applicazione

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

Art. 2 - 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 arricchimento culturale, sociale e civile della comunità scolastica e dei cittadini e senza fini di lucro.

Le attività didattiche proprie dell'istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari interessati, che non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse.

Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni operanti nell'ambito scolastico.

Utilizzi diversi da quanto indicato nel presente articolo previo parere favorevole del Consiglio di Istituto, potranno essere autorizzati per le strutture che siano definite strutturalmente idonee.

L'assegnazione in concessione verrà determinata sulla base del punteggio ottenuto da ciascun richiedente in applicazione di quanto specificato nelle tabelle che seguono:

TABELLA 1: CRITERI ATTRIBUZIONE PUNTEGGIO in ordine ai SOGGETTI		punteggio
Comune di Selargius		5
Altri Enti, Associazioni, Gruppi e Sodalizi aventi sede nell'ordine:	Quartiere Su Planu	1,5
	Comune di Selargius	1
	altri comuni	0,5

TABELLA 2: CRITERI ATTRIBUZIONE PUNTEGGIO in ordine alle ATTIVITA'

priorità per l'edificio scolastico esclusa la palestra	punteggio	priorità per la palestra	punteggio
Attività direttamente gestite dal Comune	15	Attività direttamente gestite dal Comune	10
Attività di accoglienza pre e post scolastico e doposcuola con professionalità certificata degli operatori	10	Anzianità di affiliazione a Federazione o Ente di Promozione Sportiva; da documentare;	0,50 punti per anno
Altre attività di accoglienza con professionalità certificata degli operatori.	4	Attività di promozione e di avviamento allo sport	6
Attività finalizzate, particolarmente, alla educazione permanente e/o alla prevenzione e recupero dei fenomeni di disagio, di emarginazione e di devianze giovanili ed adolescenziali	3	Attività sportive per bambini e ragazzi fino alla 3° media	5
Attività ricreative ed amatoriali	2	Attività sportive per ragazzi fino alla 5° superiore (18/20 anni)	4
Attività per anziani	1	Attività finalizzate, particolarmente, alla educazione permanente e/o alla prevenzione e recupero dei fenomeni di disagio, di emarginazione e di devianze giovanili ed adolescenziali	3
		Attività sportive per adulti	2
		Attività sportive per anziani	1
Attività svolta nel quartiere di Su Planu	0,50 punti per anno	Attività svolta nel quartiere di Su Planu	0,50 punti per anno
Attività svolta nel comune di Selargius	0,25 punti per anno	Attività svolta nel comune di Selargius	0,25 punti per anno

TAB 3: CRITERI DI PRECEDENZA			
priorità per l'edificio scolastico esclusa la palestra		criteri di precedenza per la palestra	
	N° d'ordine		N° d'ordine
Rispondenza ai fini generali del Comune fissati dalla legge	7	Rispondenza ai fini generali del Comune fissati dalla legge	9
Attività svolta a titolo gratuito o a minor costo per gli utenti a parità di servizio; da documentare;	6	Attività svolta a titolo gratuito o a minor costo per gli utenti a parità di servizio; da documentare;	8
Anzianità di costituzione del soggetto richiedente; da documentare	5	Anzianità di costituzione del soggetto richiedente; da documentare	7
Attività svolta negli anni precedenti nel comune di Selargius; da documentare;	4	Attività svolta negli anni precedenti nel comune di Selargius; da documentare;	6
Attività per diversamente abili e per categorie disagiate; da documentare;	3	Numero degli iscritti (a tale scopo il richiedente dovrà presentare elenco nominativo completo di dati anagrafici e recapito).	5
Attività per anziani; da documentare;	2	Attività per diversamente abili; da documentare;	4
Comportamento tenuto dall'assegnatario nel corso delle precedenti concessioni, compresa la regolarità nel pagamento delle tariffe d'uso	1	Attività per anziani; da documentare;	3
		Attività per categorie disagiate; da documentare;	2
		Comportamento tenuto dall'assegnatario nel corso delle precedenti concessioni, compresa la regolarità nel pagamento delle tariffe d'uso	1

In caso di istanze presentate per i medesimi locali da soggetti aventi uguali priorità, requisiti e con la medesima valutazione complessiva, si terrà conto, in ultima analisi, dell'ordine cronologico di presentazione delle richieste.

Si specifica che il punteggio che scaturisce dalla tabella 2 è dato dalla somma dei punteggi relativi ad ogni singolo requisito posseduto.

In caso di parità la precedenza verrà stabilita mediante la Tabella 3 con preferenza per la proposta ricadente nella riga con numero d'ordine più elevato.

Art. 3 - Doveri del concessionario

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

- indicare il nominativo ed il recapito del responsabile della gestione nell'utilizzo dei locali, quale referente dell'istituzione scolastica;
- osservare incondizionatamente l'applicazione ed il rispetto delle disposizioni vigenti in materia e delle disposizioni dettate dall'istituzione scolastica;
- sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte del comune o della stessa istituzione scolastica
- lasciare i locali dopo il loro uso in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività didattiche.
- Redazione del piano della sicurezza in osservanza del D. Lgs. 81/08

Art. 4 - 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 sono in ogni caso sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, i quali sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di polizza di assicurazione o adottando altra idonea misura cautelativa.

Art. 5 - Fasce orarie di utilizzo

L'uso dei locali può essere richiesto e concesso tutti i giorni nelle seguenti fasce orarie:

scuole dell'infanzia: dalle 7:30 alle 08:00 e dalle 16:00 alle 19:00.

scuole elementari: dalle 7:30 alle 8,25 e dalle 13,30 alle 19:00.

Per la palestra l'orario di concessione è dalle 15:00 alle 23:30.

Esigenze e casi particolari verranno valutate caso per caso.

Art. 6 - Usi incompatibili

Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico.

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

Non sono consentiti comizi.

Art. 7 - Divieti particolari

Durante l'uso dei locali da parte del concessionario, è vietata la vendita ed il consumo di cibarie e bevande all'interno dell'edificio.

E' inoltre vietato fumare in tutti i locali della scuola. Il concessionario è tenuto a far rispettare in modo rigoroso tale divieto. Il personale della scuola incaricato della vigilanza sul divieto di fumo contesterà le infrazioni ai trasgressori.

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

- è vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere, senza autorizzazione del dirigente scolastico;
- è vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dall'orario di concessione, attrezzi o strumenti;
- qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato al dirigente scolastico: l'inosservanza comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità;

- i locali dovranno essere usati dal concessionario con diligenza e, al termine dell'uso, restituiti in ordine e puliti, cioè in condizioni adeguate a garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica della scuola.

Art. 8 - Procedura per la concessione

Le richieste di concessione di locali scolastici devono essere inviate per iscritto al dirigente scolastico entro il 30 giugno di ogni anno e dovranno contenere, oltre all'indicazione del soggetto richiedente e il preciso scopo della richiesta, anche le generalità della persona responsabile.

Anteriormente a qualsiasi provvedimento di concessione il Dirigente scolastico comunicherà al Consiglio di Istituto tutte le richieste pervenute. Richieste di particolare complessità saranno, comunque, vagliate dal Consiglio di Istituto.

Nel procedere alla concessione, il dirigente scolastico verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per la data e l'orario o per il periodo richiesti. Se la richiesta non può essere accolta, dovrà comunicare tempestivamente il diniego; se il riscontro è positivo, dovrà comunicare al richiedente l'assenso e l'ammontare della somma stabilita a titolo di costo dell'uso dei locali.

Art. 9 Corrispettivi

Il costo dell'uso dei locali e l'eventuale deposito cauzionale sono stabiliti dal Consiglio di Istituto.

In casi eccezionali, i locali possono essere concessi anche gratuitamente, quando le iniziative sono particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola.

ART. 10- Svincolo del deposito cauzionale.

Al termine dell'utilizzo degli spazi, il Dirigente scolastico, dopo aver accertato che non siano stati prodotti danni alla sala o agli arredi emette un provvedimento di svincolo del deposito cauzionale eventualmente richiesto.

Qualora invece si siano verificati danni, ne esegue l'accertamento e la quantificazione. La stima dei danni viene rimessa al Consiglio d'istituto il quale l'approva e delibera di incamerare parzialmente o totalmente la cauzione.

Nel caso che questa risulti insufficiente a coprire il danno il Dirigente agirà nei modi di legge nei confronti delle persone indicate quali responsabili dell'utilizzo aule, ove questi non provvedano spontaneamente alla copertura del danno.

Nel caso il concessionario ritardi la restituzione del bene in uso predetto, pagherà alla scuola una penale convenuta tra le parti per ogni giorno di ritardo.

Art. 11 - Provvedimento di concessione

La concessione dei locali è disposta dal dirigente scolastico e dovrà contenere:

- le condizioni cui è subordinato l'uso dei locali, l'importo da versare alla scuola, le imputazioni di entrata e di uscita dal bilancio della scuola
- il richiamo all'esonero di responsabilità dell'istituzione scolastica e dell'ente locale proprietario per l'uso dei locali, nonché al rimborso e riparazione di eventuali danni provocati per incuria, colpa o negligenza.

La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica o a causa del mancato rispetto del presente Regolamento da parte del concessionario.

F.to IL SEGRETARIO
Prof.ssa Manuela Floris

F.to IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO
dott.ssa Sabrina Pilia

Il dirigente scolastico
Francesco Depau

Approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 31 del 28 giugno 2013