



ISTITUTO COMPRESIVO PIRRI 1 –PIRRI 2

Via dei Partigiani n° 1 - CAGLIARI-Pirri

Tel./ Fax 070560096

Cod.fisc.92168640925

E-mail CAIC86400G@istruzione.it pec: CAIC86400G@pec.istruzione.it

www.comprensivopirri.it

REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE del NULLA OSTA ALL'UTILIZZO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI

Prot.n. 3093/A32 del 17.12.2013

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Visto art. 96 D.lvo 297/94 "Uso delle attrezzature delle scuole per attività diverse da quelle scolastiche"
Visto art. 32, D.l. 44/01 "Funzioni e poteri del dirigente nella attività negoziale"
Visto art. 33, c. 2, D.l. 44/01 "Interventi del Consiglio di istituto nell'attività negoziale"
Visto art. 50, D.l. 44/01 "Uso temporaneo e precario dell'edificio scolastico"
Visto art. 35, D.l. 44/01 "Pubblicità, attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale"
RITENUTA l'opportunità di fissare i criteri e le modalità per la concessione del nulla osta all'utilizzo dei locali scolastici;
all'unanimità

delibera

di approvare il presente Regolamento che disciplina la concessione del nulla osta all'utilizzo temporaneo e precario dei locali scolastici a norma dell'art. 50, D.l. 44/01

Art. 1 - Principi

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 D.Lgs.297/94)
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.l. 44/2001)
4. L'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi può avvenire fuori dell'orario del servizio scolastico (art. 96 D.Lgs.247/94)
5. Nel valutare le richieste, si determinano le priorità secondo i criteri indicati all'articolo 2.
6. L'attività negoziale è soggetta ai principi di trasparenza, informazione e pubblicità (art. 35 D.l. 44/2001)

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) e le interazioni con il mondo del lavoro
- attività di istruzione e formazione coerenti col POF

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.

Gli Enti locali competenti 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.

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 che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità.

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

Art. 6 - Divieti particolari

È vietato fumare; è vietato l'accesso a locali non specificatamente richiesti: è vietato l'utilizzo di materiali e attrezzature non specificatamente richiesti.

Durante qualsiasi manifestazione, sono vietati la vendita e il consumo di cibarie e bevande all'interno delle sale. È vietata l'installazione di strutture fisse o di altro genere, se non specificatamente autorizzate dall' istituzione scolastica. È 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.

E' di norma vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzi e quant'altro; qualora ciò avvenga l'Istituto declina ogni responsabilità;

Qualsiasi danno, guasto rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'istituzione scolastica;

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 a garantire il regolare svolgimento dell'attività della scuola.

Art. 7 - Procedura per la concessione

Le richieste di concessione temporanea dei locali scolastici devono essere inoltrate all'Ente proprietario secondo le modalità definite dal medesimo. Le richieste di nulla osta per l'utilizzo dei locali devono pervenire 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 nulla osta può essere revocato in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica.

Il Dirigente scolastico, nel procedere alla concessione del nulla osta 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. Se il riscontro darà esito negativo dovrà comunicare tempestivamente il diniego; se il riscontro sarà positivo dovrà notificare il nulla osta all'Ente proprietario.

Art. 8 – Corrispettivi

L'eventuale costo dell'uso delle attrezzature i locali è stabilito in via discrezionale dal Dirigente scolastico, comunque non inferiore al costo derivante dalle pulizie e/o eventuale personale di sorveglianza, perché tali prestazioni vanno retribuite con parte dei proventi concessori in quanto resi a favore di terzi e, come tali, non rientranti tra le prestazioni di lavoro straordinario reso alla scuola.

Il concessionario potrà avvalersi di deroga dalla presente disciplina in considerazione di eventuali prerogative codificate dall'Ente Locale e debitamente documentate.

La contribuzione a titolo di rimborso forfettario delle spese di segreteria gestionali e amministrative è pari al costo di n. tre ore di lavoro del personale ATA come da tabella 6 del CCNL; il costo delle spese generali connesse all'utilizzo delle attrezzature e arredi della struttura scolastica è stabilito in 25€ giornaliero per ogni singola aula/laboratorio e per un tempo pari o inferiore alle 4 ore; per l'utilizzo del teatro il corrispettivo sarà pari a 50€ per un tempo pari o inferiore alle 4 ore.

Il Dirigente Scolastico, tuttavia, valuterà le richieste e potrà derogare da tali determinazioni.

Art. 9 - Concessione gratuita

In casi eccezionali, qualora le iniziative siano particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola o dell'ente locale e senza fini di lucro, i locali possono essere concessi anche gratuitamente, purché non richiedano prestazioni di lavoro straordinario al personale, per assistenza e pulizia.

Art. 10 -Informazione e pubblicità sull'attività contrattuale

Ai sensi dell'art. 35, D.I. 44/01, il Dirigente scolastico, dopo aver stipulato la convenzione e rilasciato l'atto formale, relaziona al Consiglio di Istituto, nella prima riunione utile, sull'attività negoziale svolta e sull'attuazione dei contratti e delle convenzioni.

È assicurato il diritto di accesso agli interessati alla documentazione contrattuale, ai sensi della legge 241/90. - Il rilascio delle copie in favore dei membri del Consiglio di Istituto e degli altri organi dell'istituto è gratuito ed è subordinato ad una richiesta nominativa e motivata.

Il Direttore S.G.A. provvede alla tenuta della predetta documentazione.

Il presente regolamento, che fa parte integrante del Regolamento generale d'Istituto, è stato approvato nella seduta del Consiglio d'Istituto del 16.12.2013 con delibera n.27

Il Dirigente Scolastico
(Prof.ssa Maria Beatrice Tanas)

Il Presidente del Consiglio d'Istituto
(Sig. Diana Stefano)