Istituto Comprensivo Statale "Franco Sacchetti"- San Miniato
Largo Malaguzzi 9-56028 S.Miniato Basso (PI)
Tel: 0571/418101 – CF: 91008070509
e.mail:piic82700g@istruzione.it; piic82700g@pec.istruzione.it
www.istitutosacchetti.edu.it

Regolamento per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali dell'Istituto

APPROVATO DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Delibera n16 del 26.02.2020

Il presente regolamento disciplina le modalità di richiesta della concessione in uso nonché delle modalità di utilizzo dei locali dell'Istituto Comprensivo Franco Sacchetti (in seguito denominata "Istituzione") da parte di soggetti terzi (in seguito denominati "Concessionari")

Art. 1 – Principi fondamentali

Il locali che possono essere concessi in uso temporaneo e precario sono le aule presenti nei diversi plessi dell'Istituto, i laboratori di informatica presenti nelle due sedi della Scuola Secondaria di primo grado "Franco Sacchetti" e l'Aula Magna del plesso della Scuola Secondaria di primo grado a San Miniato Basso in via Capponi n. 2. I locali possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti, Gruppi organizzati e privati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite, nonché nel rispetto delle norme vigenti in materia di sicurezza e dei pubblici spettacoli. L'utilizzo dei locali da parte del Comune di San Miniato sarà regolato da apposite convenzioni.

Art 2 – Oggetto della concessione

La concessione potrà essere richiesta per l'utilizzo temporaneo e precario dei locali di cui all'art. 1 e dei servizi igienici posti nelle sue vicinanze. L'orario massimo di concessione è dalle ore 8 alle ore 19. Nel caso in cui siano richieste anche le attrezzature dell'istituzione, la gestione tecnica delle stesse sarà a cura del concessionario che dovrà seguire gli appositi protocolli di utilizzo forniti dall'Istitutzione.

Art. 3 – Criteri di assegnazione

I locali di cui all'art. 1 sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e comunque a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e può quindi essere concessa in uso a terzi esclusivamente a condizione che ciò sia compatibile con finalità educative, formative, ricreative, culturali, artistiche e sportive e con i compiti dell'Istituto medesimo, valutando i contenuti dell'attività o iniziativa proposte in relazione:

- all'attività di istruzione e formazione coerenti col PTOF dell'Istituto;
- al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscono all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica e territoriale;
- alle attività che favoriscano i rapporti fra l'Istituzione Scolastica e il contesto culturale, sociale ed economico del territorio;
- 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 – Vincoli e limiti nella concessione in uso

L'uso dei locali va richiesto, preferibilmente, in orari non coincidenti con le ordinarie attività scolastiche. A norma dell'art.38 c.4 D.I. n.129/18 "... i locali dell'edificio scolastico possono

essere concessi esclusivamente [...] previa stipulazione, da parte del concessionario, di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo".

Art. 5 - Richiesta locali

I soggetti interessati a fruire dei locali di cui all'art. 1 devono presentare domanda di concessione, compilando l'apposito modello Allegato A, reperibile anche sul sito internet www.istitutosacchetti.edu.it e allegato al presente regolamento. La richiesta va presentata, a pena di inammissibilità, almeno 15 giorni prima della data per la quale si chiede l'utilizzo della struttura. La richiesta di utilizzazione deve in ogni caso contenere:

- nome e cognome, codice fiscale o partita iva e recapiti del richiedente rappresentante legale
- dell'ente, associazione, organizzazione, etc;
- durata dell'attività, con indicazione esatta dell'orario di inizio e fine;
- programma dettagliato delle attività proposte, con specificazione di strutture e attrezzature richieste, destinatari delle attività.

Inoltre deve contenere:

- l'impegno a rispettare rigorosamente l'affluenza del pubblico nei locali entro i limiti di capienza prefissati;
- l'impegno a sostenere le spese ed oneri fiscali per tasse, imposte, diritti di tutte le autorizzazioni e/o licenze previste per l'attività programmata;
- l'impegno a sostenere le spese, comprese nella quota di concessione dei locali per l'apertura, la vigilanza, la pulizia dei locali e la gestione delle attrezzature da parte del personale dell'Istituto Comprensivo Sacchetti, nonché per la quota parte relativa all'assicurazione contro i danni alla struttura;
- l'impegno a non manomettere o alterare i luoghi e le attrezzature messe a disposizione;
- l'impegno a rispondere di eventuali danni alla struttura, agli arredi, agli impianti etc., occorsi in occasione ed a causa della attività per atti di negligenza, imprudenza od imperizia o per l'inosservanza in genere delle norme contenute nel presente regolamento;
- l'impegno a tenere sollevata ed indenne la Scuola da ogni e qualsiasi responsabilità per danni che dovessero derivare a persone e/o cose in conseguenza dell'utilizzo degli spazi oggetto della concessione, ivi compresi l'eventuale spazio esterno e gli accessi, in aderenza a quanto previsto dalla L. n.107/2015 art.1 c.61.
- avere stipulato la polizza R.C. come specificato all'art.4 del presente Regolamento;

- la dichiarazione di aver letto, compreso ed accettato i termini del presente regolamento.

Art. 6 – Provvedimento concessorio

La presentazione della domanda non vincola l'Istituto all'accoglimento della stessa. Il provvedimento di concessione è disposto dal Dirigente Scolastico, che 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 positivo, il Dirigente invierà comunicazione scritta per mail al richiedente ed eventualmente potrà disporre di ulteriori prescrizioni rispetto a quelle disciplinate dal presente Regolamento, in relazione alla particolarità dell'iniziativa che si intenda svolgere. Se il riscontro darà esito negativo il Dirigente invierà comunicazione scritta per mail al richiedente con motivazione della non concessione.

Art. 7 – Priorità di assegnazione

In caso di presentazione di più domande per periodi totalmente o parzialmente coincidenti la concessione è rilasciata secondo l'ordine cronologico delle istanze. A tal fine fa fede la data riportata sul timbro di protocollo.

Art. 8 - Tariffe – cauzione

La concessione in uso dei locali è subordinata al pagamento anticipato di un corrispettivo, da intendersi a titolo di rimborso spese per la manutenzione e la pulizia della struttura, l'uso di attrezzature tecniche dell'Istituzione, nonché i costi per lavoro straordinario del personale impegnato e dell'eventuale assistenza tecnica necessaria per l'uso delle attrezzature.

Le quote per l'utilizzo dei vari locali sono le seguenti,

- ☐ Aule con capienza 20/25 posti dotate di LIM o schermo interattivo: 50,00 € al giorno
- ☐ Laboratori di informatica dotati di 26 postazioni oltre al computer di cattedra: 100,00 € al giorno;
- ☐ Aula Magna con capienza da 140 posti dotata di proiettore, computer e impianto di amplificazione: 100,00 € al giorno.

Il versamento delle quote dovrà essere effettuato su conto corrente dell'istituto con la seguente causale: "Concessione in uso del locale …..". La ricevuta del pagamento deve essere presentata entro 3 giorni dal provvedimento di concessione inviato dal Dirigente Scolastico e comunque prima dell'utilizzo dei locali. La mancata presentazione della ricevuta di pagamento non consente l'uso dei locali. Nel caso si verifichi la sussistenza di eventuali danni, sarà a discrezione dell'Istituto la scelta di richiedere una quota economica aggiuntiva e/o il risarcimento alla Compagnia Assicurativa del concessionario.

Art. 9 – 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 imputabili direttamente al concessionario o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi. Il concessionario è tenuto alla conoscenza delle norme sulla sicurezza dell'Istituto, del piano di evacuazione e del DVR per quanto di interesse. L'istituzione scolastica deve in ogni caso ritenersi sollevata da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità in aderenza a quanto previsto dalla L. n.107/2015 art. 1 c.61. Nel caso di danni, il concessionario non potrà presentare altre richieste di utilizzo dei locali per almeno 1 anno.

Art. 10 - Doveri del concessionario

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

- osservare i regolamenti e le prescrizioni di pubblica sicurezza ed igiene, nonché i divieti di
  - fumare
  - introdurre o consumare cibi e bevande
  - introdurre animali
  - affiggere alle mura manifesti o locandine
  - manomettere il quadro elettrico
  - manomettere i sistemi di sicurezza
  - utilizzare attrezzature presenti se non richieste nella concessione
  - accendere fuochi
  - fare tutto ciò che alteri lo stato del luogo (piantare chiodi, spostare sedie, ecc.);
- munirsi a propria cura e spese di tutte le autorizzazioni e/o licenze previste per l'attività programmata, non assumendo l'Istituto alcuna responsabilità per eventuali omissioni ed inosservanze alle disposizioni di legge;
- per le manifestazioni che richiedono l'installazione di attrezzature o impianti di cui i locali non sono dotati, i concessionari devono provvedere a propria cura e spesa all'acquisizione, sistemazione, smontaggio, asporto e ripristino;
- obbligo di custodire i locali mentre è in corso l'uso;
- obbligo di riconsegnare i locali nelle condizioni, anche igieniche, in cui li ha avuti in consegna (nel caso in cui l'utilizzo abbia determinato situazioni che necessitino di

interventi di pulizia straordinaria, l'Istituto potrà rivalersi delle eventuali spese nei confronti del Concessionario);

- divieto di eseguire lavori di installazione di impianti che comportino manomissioni alle pareti, al soffitto, al pavimento e agli impianti;
- divieto di far affluire un numero di spettatori superiore alla capienza massima dei posti a sedere;
- divieto di sublocare o cedere anche solo parzialmente la concessione.

L'istituto ha il diritto di effettuare, durante il periodo di concessione, la più ampia vigilanza sull'uso dei locali, degli arredi e delle attrezzature per accertare la scrupolosa osservanza delle norme di legge e delle disposizioni del presente regolamento. La pulizia dei locali è effettuata a cura dell'Istituto con proprio personale.

Art. 11 – Referente dell'Ente

L'Ente o associazione o istituzione che chieda l'uso dei locali deve indicare un proprio responsabile il quale sia referente per l'Istituzione scolastica e, in tale qualità, rappresenta in tutto e per tutto, l'Ente/Associazione, e che risponderà per ogni danno conseguente ad attività svolta, senza nulla poter eccepire all'Istituzione Scolastica.

Art.12 – Referente Scolastico

L'apertura e la chiusura dei locali sarà effettuata sempre a cura di personale scolastico che avrà diritto di presiedere e vigilare durante tutto il periodo di concessione, a ciò verrà destinato un componente del personale ATA e/o il docente responsabile di plesso della sede di via R. Sanzio.

Art. 13 – Verifica dei locali

Nel corso della durata della concessione , sia in itinere che al termine , il dirigente scolastico anche per tramite dei suoi delegati avrà diritto di accedere locali per verificare il rispetto del presente regolamento.

All'atto della conclusione dell'evento, il referente dell'Ente ed il referente scolastico effettueranno un sopralluogo, al fine di accertare la sussistenza di eventuali danni provocati nel corso dell'evento, compilando e firmando l'Allegato B presente nel Regolamento.

Art. 14 – Sospensione e revoca della concessione e casi particolari di diniego

Il Dirigente può sospendere o revocare la concessione, in ogni momento, per motivate ragioni di interesse pubblico o eventi eccezionali, nel rispetto degli obblighi di comunicazione. La concessione può, inoltre, essere sospesa o revocata per constatate irregolarità nella richiesta e/o nell'utilizzo, secondo quanto disposto negli articoli precedenti. La concessione può essere negata nel caso in cui il medesimo soggetto richiedente abbia attuato un pregresso utilizzo dei

locali o delle strutture in maniera difforme dall'atto di concessione e/o dal presente regolamento.

Art 15 - Rinuncia all'uso

In caso di rinuncia da parte del concessionario all'uso della struttura, non si darà luogo alla restituzione del corrispettivo già versato se la disdetta non sarà effettuata almeno con 3 giorni di anticipo.

art. 16 – Pubblicità

Riepilogo delle concessioni sarà pubblicato sul sito web dell'Istituto.

Il Dirigente Scolastico

Andrea Fubini

ALLEGATI:

A) Modello di richiesta per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali

B) Verbale di sopralluogo per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali

Istituto Comprensivo Statale "Franco Sacchetti"- San Miniato
Largo Malaguzzi 9-56028 S.Miniato Basso (PI)
Tel: 0571/418101 – CF: 91008070509
e.mail:piic82700g@istruzione.it; piic82700g@pec.istruzione.it
www.istitutosacchetti.edu.it

Allegato A

Modello di richiesta per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali

Al Dirigente Scolastico

Istituto Comprensivo Franco Sacchetti

San Miniato (PI)

OGGETTO: Richiesta di utilizzo dei locali dell'Istituto Comprensivo Franco Sacchetti

__l__ sottoscritt__ _____ nato a _____ (__) il ___/___/_____

CF_____ residente a _____ (__) in _____ n. tel.

_____ in qualità di _____ dell'associazione/ente/istituzione

_____

CHIEDE

di poter utilizzare

- ☐ n. ____ aule con capienza 20/25 posti dotate di LIM o schermo interattivo;
- ☐ il laboratorio di informatica dotato di 26 postazioni oltre al computer di cattedra;
- ☐ l'Aula Magna con capienza da 140 posti dotata di proiettore, computer e impianto di amplificazione.

ne__ giorn__ _____ per lo svolgimento della seguente attività: _____

_____

A tale scopo dichiara che:

- l'attività avrà inizio alle ore ___,___ del giorno_____ e terminerà alle ore ___,___ del giorno _____;
- i destinatari sono in n._____ e tipologia _____ (studenti, bambini, adulti, etc…)
- l'affluenza del pubblico nel locale sarà contenuta rigorosamente entro i limiti di capienza prefissati;
- si impegna a sostenere le spese ed oneri fiscali per tasse, imposte, diritti di tutte le autorizzazioni e/o licenze previste per l'attività programmata;
- ha stipulato la polizza R.C. come specificato all'art.4 del presente Regolamento;
- ha letto, compreso e accettato i termini del regolamento per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali dell'Istituto Comprensivo Franco Sacchetti di San Miniato.

A tal scopo si impegna a:

Istituto Comprensivo Statale "Franco Sacchetti"- San Miniato
Largo Malaguzzi 9-56028 S.Miniato Basso (PI)
Tel: 0571/418101 – CF: 91008070509
e.mail:piic82700g@istruzione.it; piic82700g@pec.istruzione.it
www.istitutosacchetti.edu.it

- sostenere le spese per l'apertura e la vigilanza da parte del personale dell'Istituto per la pulizia dei locali, per la quota parte relativa all'assicurazione contro i danni alla struttura, secondo la configurazione richiesta di cui all'allegato C del regolamento;
- al versamento anticipato della quota di _____ € al giorno;
- a non manomettere o alterare i luoghi e le attrezzature messe a disposizione o presenti comunque nella struttura;
- a rispondere di eventuali danni alla struttura, agli arredi, agli impianti etc., occorsi in occasione ed a causa della attività per atti di negligenza, imprudenza od imperizia o per l'inosservanza in genere delle norme contenute nel presente regolamento;
- a tenere sollevata ed indenne la Scuola da ogni e qualsiasi responsabilità per danni che dovessero derivare a persone e/o cose in conseguenza dell'utilizzo degli spazi oggetto della concessione, ivi compresi l'eventuale spazio esterno e gli accessi, in aderenza a quanto previsto dalla L. n.107/2015 art.1 c.61.

A tal scopo richiede l'utilizzo delle attrezzature a servizio:

	audio		PC		videoproiettore		microfoni		connessione internet

☐ attrezzature proprie (è possibile, oltre quelle elencate, utilizzare attrezzature proprie, previo controllo delle condizioni delle stesse e autorizzazione da parte del personale tecnico se collegate alle attrezzature dell'Istituto).

Le configurazioni tecniche dei locali sono comprensive di consumi energetici, materiali e attrezzature.

Allega alla presente il programma dettagliato delle attività proposte.

Firma del Legale Rappresentante/Responsabile

_____

☐ SI CONCEDE

☐ NON SI CONCEDE
(motivazione)

San Miniato,_____

Il Dirigente Scolastico

Andrea Fubini

Istituto Comprensivo Statale "Franco Sacchetti"- San Miniato
Largo Malaguzzi 9-56028 S.Miniato Basso (PI)
Tel: 0571/418101 – CF: 91008070509
e.mail:piic82700g@istruzione.it; piic82700g@pec.istruzione.it
www.istitutosacchetti.edu.it

Allegato B

Verbale di sopralluogo per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali

Il giorno _____, alle ore __,__ __l__ sig. _____,

in rappresentanza dell'Istituto Comprensivo Franco Sacchetti di San Minoiato e __l__ sig. _____, in rappresentanza di_____

hanno effettato il sopralluogo dei locali per constatarne lo stato di fatto.

Al termine del sopralluogo emerge quanto segue:

_____
_____
_____
_____
_____

__l__ rappresentante dell'Istituto annota quanto segue:
_____
_____
_____
_____
_____

__l__ sig. _____ annota quanto segue:
_____
_____
_____
_____
_____

Per l'Istituto Comprensivo Sacchetti

_____

Per l'Ente/Associazione /Istituzione

_____