



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

Liceo Classico, Scientifico, Linguistico, delle Scienze Applicate e delle Scienze Umane

Liceo Classico-Linguistico "Virgilio" (LEPC04601B): Via G. Galilei, 4 – 73100 Lecce - Tel +39 0832351724 - Fax +39 0832220161
Liceo Scientifico-Scienze app-Linguistico "F. Redi" (LEPS04601E): Via Marinelli, 8 - 73018 - Squinzano (LE) - Tel./Fax +39 0832782202
Liceo delle Scienze Umane (LEPM04601G)

Mail: leis046004@istruzione.it - Web: <http://www.liceovirgilio.gov.it/>

REGOLAMENTO CONTENENTE I CRITERI PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI A NORMA DELL'ART. 50, D.I. 44/01

VISTO	l'art. 32, Decreto n. 44 del 1/2/2001 "Funzioni e poteri del dirigente nella attività negoziale";
VISTO	l'art. 33, Decreto n. 44 del 1/2/2001 "Interventi del Consiglio di istituto nell'attività negoziale";
VISTO	l'art. 35, Decreto n. 44 del 1/2/2001 "Pubblicità, attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale";
VISTO	l'art. 50, Decreto n. 44 del 1/2/2001 "Uso temporaneo e precario dell'edificio scolastico";
VISTO	l'art. 96 del T.U. 16/4/94, n. 297;
VISTO	l'art.1, comma 61, della Legge 107/15;
VISTO	il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
VISTO	il Regolamento per la concessione in uso temporaneo di spazi e locali di proprietà della Provincia e il Regolamento per l'utilizzo degli impianti sportivi degli Istituti scolastici di competenza della Provincia;

Art.1 - Finalità, principi e ambito di applicazione

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

Con riferimento alla normativa sopra richiamata, si enunciano i seguenti principi fondamentali:

- 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.L.vo 297/94);
- L'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi deve essere coerente con le specificità del PTOF di Istituto;
- L'edificio scolastico può essere concesso solo per utilizzazioni temporanee (art. 50, D.I. 44/01)
- L'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi può avvenire fuori dall'orario del servizio scolastico (art. 96, D.L.vo 297/94);
- L'attività negoziale è soggetta ai principi di trasparenza, informazione e pubblicità (art. 35, D.I. 44/01);
- I soggetti esterni che usufruiscono dell'edificio scolastico per effettuare attività didattiche e culturali sono responsabili della sicurezza e del mantenimento del decoro degli spazi (art.1, c. 61, Legge 107/15).

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 promozione culturale, sociale e civile dei cittadini, valutando i contenuti dell'attività o iniziativa proposte in relazione:

- al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscano all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;
- alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico;
- alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro;
- al miglioramento dei 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;
- a contesti di istruzione e formazione coerenti col PTOF.

Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle 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 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.

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 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. 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 e la Provincia devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale 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 idonea misura cautelativa.

Art.5 - Fasce orarie di utilizzo

L'uso dei locali può essere richiesto esclusivamente per giorni feriali ed in orari compatibili con le attività scolastiche.

Art.6 - Usi incompatibili

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

Non sono consentite attività legate a campagne di promozione politica e/o religiosa..

Art.7 - Divieti particolari

Durante la manifestazione è vietata la vendita e il consumo di cibarie e bevande all'interno delle sale.

È inoltre vietato 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 inoltre all'osservanza di quanto segue:

- è vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere previa autorizzazione dell'Istituzione Scolastica;
- è vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione, attrezzi e strumentazioni di ogni genere;
- 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.8 - Procedura per la concessione

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione Scolastica almeno 10 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 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. Se il riscontro darà esito negativo dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione; se il riscontro sarà positivo dovrà comunicare al richiedente, anche per le vie brevi, l'assenso di massima subordinato al versamento della quota stabilita a titolo di rimborso spese e del deposito cauzionale.

Una volta effettuati i versamenti di cui sopra presso l'istituto cassiere, si emetterà il formale provvedimento concessorio.

Qualora i versamenti di cui sopra non siano stati eseguiti entro il quinto giorno precedente a quello previsto per l'uso, la richiesta s'intende tacitamente revocata ed i locali potranno essere messi a disposizione per altri eventuali richiedenti.

L'edificio scolastico può essere concesso solo previa stipulazione da parte del concessionario di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo (art. 50, c.3, D.l. 44/01).

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

Art. 9 - Corrispettivi

Il costo giornaliero dell'uso dei locali e il deposito cauzionale sono stabiliti in via discrezionale dal Dirigente

scolastico, e comunque non potranno essere inferiori al costo derivante da oneri aggiuntivi a carico della scuola per le spese di materiali, servizi strumentali, personale, perché tali prestazioni in quanto rese a favore di terzi non rientrano tra le prestazioni di lavoro straordinario reso alla scuola.

Ove previsto, il richiedente dovrà versare direttamente all'Ente locale proprietario, la quota stabilita con delibera dell'Ente stesso.

Ove previsto, il richiedente dovrà versare all'Istituzione scolastica il corrispettivo per il costo orario/giornaliero dell'uso delle eventuali strumentazioni richieste, assistenza tecnica, apertura/chiusura dei locali e pulizia.

Qualora per qualsiasi motivo, la manifestazione programmata non si svolga, il corrispettivo versato resta comunque acquisito all'istituzione scolastica, mentre sarà restituito il deposito cauzionale.

Art. 10 - Svincolo del deposito cauzionale

Il giorno successivo alla manifestazione 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.

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 della manifestazione, ove questi non provvedano spontaneamente alla copertura del danno.

Art.11 - Concessione gratuita

In casi del tutto eccezionali, quando le iniziative siano 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 e pulizia.

La concessione gratuita non esime dal versamento del deposito cauzionale.

Art.12 – Provvedimento concessorio

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

- le condizioni cui è subordinato l'uso dei locali, nonché l'importo da versare alla scuola a titolo di corrispettivo e di deposito cauzionale, l'aggregato di entrata del bilancio della scuola, e, se del caso, l'aggregato di uscita per il pagamento delle spese derivanti dalla concessione;
- il provvedimento dirigenziale dovrà fare 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.

Art. 13 - Pubblicità, attività informativa e trasparenza dell'attività contrattuale

Ai sensi dell'art. 35, D.l. 44/01, il Dirigente scolastico mette a disposizione del Consiglio di Istituto, nella prima riunione utile, la copia dei contratti conclusi e relaziona sull'attività negoziale svolta e sull'attuazione dei contratti.

Copia dei contratti conclusi viene altresì affissa all'albo della scuola.

I soggetti interessati alla documentazione hanno diritto di accesso 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.

REGOLAMENTO PER L'IGIENE E LA SICUREZZA PER L'USO, DA PARTE DI SOGGETTI ESTERNI DI LOCALI, STRUTTURE O PERTINENZE DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

In questo documento sono riportati gli obblighi, i divieti e le raccomandazioni che i soggetti esterni che ottengono in uso, in maniera occasionale o continuativa, locali, strumenti o pertinenze esterne di questa scuola, per lo svolgimento di attività, eventi, corsi, manifestazioni etc, sono tenuti a osservare per garantire adeguati livelli di igiene e sicurezza.

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- **strutture:** i locali, gli strumenti, le pertinenze etc, inclusi quelli di servizio o di passaggio, della scuola, concessi in uso a soggetti esterni;
- **titolari:** i soggetti che hanno inoltrato la richiesta d'uso, inclusi eventuali altri soggetti deleganti o rappresentati e/o i responsabili delle attività che si svolgono nelle strutture;
- **attività:** iniziative, riunioni, corsi, manifestazioni, convegni e conferenze, tornei, festeggiamenti etc per le quali i titolari hanno inoltrato la richiesta d'uso;
- **partecipanti:** tutti i soggetti che, a qualunque titolo, e in qualunque tempo e modo, sono presenti nelle strutture per partecipare alle attività promosse dai titolari.

Il presente regolamento è consegnato in copia ai titolari e pubblicato sul sito web della scuola.

1) PIANO PER LA SICUREZZA

I titolari sono tenuti a redigere un piano per la sicurezza atto a prevenire o ridurre a livelli accettabili gli effetti dei fattori di rischio connessi con le predette attività. La redazione del piano può essere sostituita da una dichiarazione, riportata in calce al presente regolamento, con la quale i titolari assumono l'impegno all'osservanza scrupolosa delle prescrizioni contenute nel presente regolamento.

2) DOCUMENTAZIONE

I titolari sono tenuti a prendere preventivamente visione, per le strutture ottenute in uso:

- a) del Documento di Valutazione dei Rischi della scuola (DVR);
- b) del piano d'evacuazione d'emergenza, incluso il luogo sicuro di riunione in caso di evacuazione d'emergenza
- c) degli organigrammi per la sicurezza;
- d) della cartellonistica di sicurezza;
- e) degli accessi, delle uscite e dei passaggi interni;
- f) del posizionamento dei dispositivi antincendio e delle cassette di primo soccorso.

3) VALUTAZIONE DEI RISCHI

I titolari sono tenuti a:

- A) prendere visione dei rischi specifici presenti nelle strutture ottenute in uso e adottare i conseguenti comportamenti preventivi;
- B) rilevare gli eventuali rischi derivanti dalle attività promosse dai titolari medesimi, con particolare attenzione alle caratteristiche biometriche e psicologiche dei partecipanti, ove fra i partecipanti figurino anche minori, e adottare le conseguenti misure preventive.

In particolare, la valutazione dei rischi richiamati ai punti "A" e "B" tiene conto di:

- presenza di cavi e dispositivi elettrici;
- condotte di alimentazione fluidi combustibili e centraline;
- aree con depositi cartacei: archivi, biblioteca, scaffali etc;
- luoghi di conservazione di detersivi, toner, coloranti ad uso didattico etc;
- presenza di dislivelli, di corpi sporgenti o sospesi;
- transito o sosta nelle scale e/o luoghi a rischio di caduta;
- presenza di porte, finestre, armadi etc dotati di vetri non infrangibili;
- gradini, ballatoi, pianerottoli, davanzali, ringhiere etc;
- strutture con sporgenze, spigoli vivi, radiatori non incassati, finestre con apertura interna, colonne, arredi sporgenti etc;
- accessi non dotati di dispositivi di sicurezza antipanico;

- dispositivi elettrici non protetti: cavi senza canaletta di protezione, prese aperte, interruttori, contatori ecc privi di cassette di sicurezza;
- dispositivi, arredi, strumenti e dotazioni con parti in movimento o a motore quali: finestre, porte (in particolare tagliafuoco), ante, cassettiere, armadi, carrelli, ascensori, tavoli o seggiole regolabili, lavagne girevoli, porte o cancelli automatici ecc;
- impiego di utensili, strumenti o dispositivi presenti nelle aule ordinarie o speciali e/o palestre.

Si precisa che, ove le attività promosse dai titolari si svolgano in orari, giorni o periodi di sospensione delle attività didattiche o di chiusura della scuola:

- a) il personale scolastico potrebbe risultare non disponibile;
- b) molti locali scolastici potrebbero risultare chiusi o inaccessibili; di questo i titolari devono tenere particolarmente conto nel considerare la disponibilità dei presidi antincendio e delle cassette di primo soccorso e determinare i conseguenti fabbisogni.

4) GESTIONE DELLE EMERGENZE

I titolari sono tenuti a curare che:

- accessi e percorsi d'emergenza risultino sempre liberi da ostacoli;
- un sufficiente numero di incaricati siano adeguatamente preparati per:
 - a) intervenire in caso d'emergenza;
 - b) seguire eventuali soggetti disabili;
 - c) in caso d'emergenza, guidare i gruppi di partecipanti nei percorsi d'evacuazione.

Quando l'attività abbia le caratteristiche di una manifestazione, torneo sportivo, festa di quartiere etc e dalla valutazione dei rischi si rilevi la sussistenza di fattori tali da determinare la possibilità di interventi sanitari d'emergenza, i titolari sono tenuti a garantire la presenza costante di un servizio d'emergenza sanitaria (autoambulanza, personale sanitario etc).

Ove l'attività abbia dimensioni tali da interferire con la vita del territorio o sia prevista la presenza di figure o rappresentanti di rilevanza istituzionale, i titolari:

- a) informano l'ente locale e la forza pubblica;
- b) richiedono anche la presenza di vigili urbani.

5) PARTECIPANTI MINORI

I soggetti minori partecipanti sono ammessi alle strutture alla sola condizione che sia assicurata, in modo continuativo, a cura dei titolari o di altri partecipanti maggiorenni, la prevista vigilanza di prossimità.

La predetta vigilanza riguarda anche i momenti di accesso e uscita e comprende anche i passaggi di consegna.

6) LAVORI O ALLESTIMENTI

Nei casi in cui le attività promosse dai titolari prevedano, nell'ambito delle strutture, anche la realizzazione di opere quali palchi, aree giochi, impianti etc, anche temporanei, i titolari sono tenuti a quanto segue:

- a) tutte le opere dovranno risultare conformi alle norme di sicurezza;
- b) tutte le opere dovranno essere allestite e gestite da personale qualificato o adeguatamente preparato;
- c) nel caso di piccole lavorazioni nelle quali viene fatto uso di soli utensili meccanici o elettromeccanici ad uso individuale, agenti in quantità limitata quali vernici, lubrificanti, stucchi ecc, i titolari provvedono a che gli operatori facciano uso dei DPI e a interdire l'accesso alle aree interessate e alla cura di materiali, strumenti, cavi elettrici, agenti, polveri ecc, che non dovranno interessare o contaminare ambienti attigui. Nel caso di impiego di cavi, giunzioni, prolunghe, dispositivi elettrici ecc si dovrà accuratamente:
 - evitare che costituiscano fonte di rischio;
 - accertare preventivamente che risultino compatibili con le caratteristiche degli impianti residenti.
- d) dislocare eventuali macchinari, dispositivi, carichi sospesi ecc in modo da evitare o ridurre al minimo i rischi per i partecipanti.

7) ATTIVITA' VIETATE

Durante le attività sono espressamente vietate:

- la vendita e il consumo di cibarie e bevande all'interno delle sale;

- impiego di fiamme libere e dispositivi esplodenti;
- allacciamento alla rete elettrica di impianti dotati di resistenza;
- partecipazione ad attività sportive agonistiche senza certificazione medica di idoneità;
- introdurre oggetti quali coltelli, lame, punte etc non strettamente necessari alle attività;
- accedere a ambienti e strutture non concessi in uso;
- quanto riportato nell'art. 7.

8) COMUNICAZIONE

I titolari sono tenuti a comunicare ai partecipanti:

- a) quanto riportato ai punti precedenti;
- b) tempi e orari di svolgimento delle attività e ogni opportuna informazione riguardante le misure di sicurezza e il corretto impiego di strumenti, dotazioni, strutture etc.

.....
luogo-data

Il dirigente scolastico

per ricevuta: il/i titolare/i

DICHIARAZIONE RIGUARDANTE IL PIANO PER L'IGIENE E LA SICUREZZA
(da compilare nel caso in cui il titolare intenda avvalersi della possibilità indicata al punto 1)

Io/noi sottoscritto/a/i

.....

.....

a nome e per conto di.....

.....

dichiaro/iamo quanto segue:

- 1) di aver ricevuto copia del regolamento per l'igiene e la sicurezza per l'uso, da parte di soggetti esterni di locali, strutture o pertinenze dell'istituzione scolastica;
- 2) ai sensi del punto 1 del regolamento mi/ci impegno/iamo alla scrupolosa osservanza delle prescrizioni ivi contenute, con ciò venendo esonerato/a/i dal redigere il piano di cui al richiamato punto 1.

.....
luogo-data

firme:

.....

.....

.....

.....