



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. ROMANO" - EBOLI
AUTONOMIA SA3K4 - C.F. 91027500650

ISTITUTO COMPRENSIVO - "G. ROMANO" - EBOLI
Prot. 0002633 del 29/03/2018
A-35 (Uscita)



REGOLAMENTO

concessione in uso temporaneo e precario

AUDITORIUM

"ISTITUTO COMPRENSIVO "G. ROMANO"

(REALIZZATO CON FONDI EUROPEI
PON FESR 2007-2013 – ASSE II OBIETTIVO C
FESR – 2010-C5-366)

**Approvato con delibera n. 2
nella seduta del Consiglio di Istituto del 21/03/2018**



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. ROMANO" - EBOLI
AUTONOMIA SA3K4 - C.F. 91027500650

VISTI: l'art. 50 del Decreto n.44/2001 che attribuisce all'Istituzione scolastica la facoltà di concedere a terzi l'uso precario temporaneo dei locali scolastici;

VISTO: l'art. 96 del T.U. della scuola dlgs n.297/94, che consente l'utilizzo di edifici e le attrezzature scolastiche fuori dell'orario del servizio scolastico per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, previo assenso del Consiglio di Istituto;

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

CONSIDERATA: l'esistenza all'interno dell'Istituto Comprensivo "G. Romano" di un Auditorium realizzato con fondi Europei (PON FESR 2007-2013 – ASSE II OBIETTIVO C FESR – 2010-C5-366) e completato con attrezzature fisse e mobili con fondi dell'Istituzione Scolastica;

RITENUTA: l'opportunità di fissare i criteri e le modalità per la concessione in uso dei locali scolastici;

VISTA: la delibera n. 2 del Consiglio di Istituto del 21/03/2017 con la quale si approva il presente Regolamento contenente le modalità e i criteri per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici;

si stabilisce quanto segue:

Art.1 Finalità e ambito di applicazione

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite; Le attività dei richiedenti devono essere compatibili con la specificità della struttura e devono aver luogo sempre al di fuori dell'orario di svolgimento delle attività curricolari ed extracurricolari previste nel Piano dell'Offerta Formativa vigente.

Art.2 — Criteri di assegnazione

L'Auditorium è primariamente destinato 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.

Verranno valutati i contenuti delle attività o delle iniziative 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;
- alle particolarità nell'ambito delle attività culturali, la loro qualità e la loro originalità.

L'Auditorium verrà assegnato ad una sola associazione, ente o gruppo per giorno o serata di utilizzo. In presenza di più richieste il Dirigente scolastico deciderà dando priorità a pubbliche



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. ROMANO" - EBOLI
AUTONOMIA SA3K4 - C.F. 91027500650

Amministrazioni e successivamente in base alla data di ricezione della domanda.

Ogni gruppo o associazione dovrà nominare **un custode/responsabile** che sostituisca all'ingresso della scuola e che prima di uscire controlli che porte e finestre siano chiuse, che riordini gli arredi e pulisca i locali utilizzati compresi i servizi igienici, che pulisca le lavagne se usate, suppellettili, ecc.

L'apertura e la chiusura dei Locali sarà effettuata dai collaboratori scolastici dell'Istituto Comprensivo "G. Romano", previa dichiarazione di disponibilità.

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. Pertanto Il Dirigente Scolastico si riserva la facoltà di sospendere l'uso nel giorno in cui, anche improvvisamente, dovesse esserci la necessità di utilizzo dei locali concessi, per attività didattiche o non c sia personale interno disponibile ad aprire e chiudere la struttura.

Nell'uso dei locali dell'Auditorium (sala, camerini, servizi igienici) devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni operanti nell'ambito scolastico.

a) nel caso in cui un locale venga concesso in uso, nello stesso giorno ma in fasce orarie diverse, a più richiedenti, il capo di istituto potrà delegare apposito personale per la constatazione dello stato del locale prima e dopo l'uso di ciascun concessionario.

Il Comune si assumerà gli oneri connessi alle spese per energia elettrica, riscaldamento, manutenzione ordinaria e straordinaria, salvo che per gli eventuali danni arrecati dai soggetti autorizzati ai locali ed agli impianti.

Art. 3 - Concessione attrezzature, tecnologie e quant'altro.

Qualora sia concesso l'uso di attrezzature, tecnologie e quant'altro l'Istituto declina ogni responsabilità.

Qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'Istituzione scolastica e comporta l'assunzione di responsabilità da parte del concessionario.

Art. 4 — Doveri del concessionario

In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere, nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni in modo incondizionato. Se le regole sotto riportate non verranno rispettate sarà immediatamente revocata l'autorizzazione all'uso dei locali.

-Indicare il nominativo del custode responsabile che deve essere sempre presente all'ingresso dell'edificio scolastico per tutta la durata della permanenza nei locali scolastici e che dovrà avere in carico con apposito verbale le chiavi dei locali utilizzati con divieto di cederle a persona diversa;



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. ROMANO" - EBOLI
AUTONOMIA SA3K4 - C.F. 91027500650

- a fine attività tutte le porte e le finestre dovranno essere chiuse;
- i locali dovranno essere riconsegnati puliti e ordinati compresi i servizi igienici
- il custode dovrà firmare un foglio firma (modello reperibile presso la scuola) da consegnare alla segreteria della scuola;

In caso di furti o danni alle apparecchiature e ai locali di accesso e di passaggio per il concessionario, il concessionario stesso dovrà rifondere i danni subiti dalla scuola.

In nessun caso e per nessun motivo il Concessionario potrà pretendere risarcimenti, comunque configurati per la cessazione/interruzione dell'attività svolta nei locali scolastici, anche se dovesse verificarsi in anticipo rispetto ai termini stabiliti e/o derivati da provvedimenti dell'Istituzione scolastica.

Art. 5 - Responsabilità del concessionario

Il concessionario, individuato nella persona del legale rappresentante dell'ente richiedente, persona fisica responsabile della conduzione, è responsabile incondizionatamente 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 e si assume ogni responsabilità civile, penale e patrimoniale.

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 e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa e adottando tutte le idonee misure cautelative

Art. 6 – Adempimenti in materia di Sicurezza (Dlgs. n. 81/2008)

Obblighi del concessionario

Il concessionario si impegna:

1. ad effettuare un sopralluogo insieme con il Referente del Teatro CERRONE ROSSELLA per visionare i locali e sottoscrivere una dichiarazione scritta, da inoltrare tramite posta elettronica o PEC al Dirigente Scolastico, al D.S.G.A e per conoscenza al Referente del teatro su eventuali anomalie, malfunzionamenti o danni rilevati.
2. a non introdurre nei locali oggetto della convenzione, attrezzature e arredi non conformi alla normativa vigente e non dotati di certificazione CEE;
3. a segnalare qualsiasi carenza o difetto degli elementi sopra indicati;
4. a lasciare sempre sgombre le uscite di sicurezza dei locali;
5. a far pervenire all'Istituzione scolastica locataria una dichiarazione nella quale attesta:
 - di aver pagato il compenso dovuto per Diritto d'Autore e accessori (diritti amministrativi di procedura, eventuali diritti connessi e IVA di fattura), nel caso di esecuzione di brani musicali tutelati dalla SIAE;



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. ROMANO" - EBOLI
AUTONOMIA SA3K4 - C.F. 91027500650

- di aver visionato i locali e di averli trovati consoni all'uso di cui alla presente convenzione;
- di prevedere, durante lo svolgimento delle attività una corretta gestione di un'eventuale situazione di emergenza, mediante le azioni che il Datore di Lavoro/titolare d'attività riterrà opportune; dovrà pertanto individuare e formare gli addetti alla gestione dell'emergenza e predisporre un proprio Piano di Emergenza;
- di aver effettuato tutti gli adempimenti inerenti l'attuazione del DLg.vo 81/2008 spettanti al Datore di Lavoro;
- di impegnarsi ad effettuare segnalazioni di anomalie e malfunzionamenti riscontrati nei locali, tramite fax al n. **0828/368361** e/o tramite pec (saic852004@pec.istruzione.it).
- di fare riferimento al Piano di Emergenza esposto all'interno dei locali e pertanto di averne preso visione;
- di aver preso atto della posizione :
 - degli estintori;
 - degli interruttori di emergenza dell'impianto elettrico;
 - della cassetta di primo soccorso e del rispettivo contenuto;

Nel caso di utilizzo di materiale contenuto nella cassetta di pronto soccorso, il conduttore dovrà tempestivamente comunicarlo per iscritto e provvedere al ripristino.

Art. 7 - Divieti particolari

E' vietato recarsi in altri ambienti oltre quelli assegnati.

E' vietato utilizzare apparecchiature della scuola. **SI EVIDENZIA CHE IL SERVER E/O ATTREZZATURA AUDIO, PER MOTIVI DI SICUREZZA, NON PUÒ ESSERE RIMOSSO.** Pertanto, il suo utilizzo obbligatorio prevede il costo di 500 euro. L'addetto all'utilizzo del server deve essere esclusivamente un tecnico specializzato, previa comunicazione scritta dei dati anagrafici e allegata Carta d' Identità al Dirigente Scolastico, al D.S.G.A e al Referente del Teatro;

E' vietata la vendita e il consumo di cibarie e bevande all'interno delle sale.

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

E' vietato fumare nei locali e nelle zone adiacenti. Il personale in funzione di vigilanza è a carico dell'Ente Comunale e/o dell'Associazione è tenuto a far rispettare il presente divieto.

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

- E' vietato al concessionario l'installazione di strutture mobili o di altro genere se non ed esclusivamente previa autorizzazione dell'Istituzione scolastica;
- E', di norma, vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di utilizzo concordato qualsiasi altro materiale o strumentazione.
- E' vietato eseguire modifiche di alcun tipo nei locali.
- E' vietato concedere il locale per effettuare le prove degli spettacoli.
- E' vietata la cessione a soggetti terzi, ossia l'uso è riservato esclusivamente al concessionario



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. ROMANO" - EBOLI
AUTONOMIA SA3K4 - C.F. 91027500650

8. Sorveglianza

Il locatario nella persona del Dirigente Scolastico o di persona da lui delegata/Referente del Teatro), potrà eseguire le verifiche necessarie, in qualsiasi momento, per attestare la corretta esecuzione degli adempimenti.

La mancata esecuzione degli adempimenti farà decadere il titolo alla conduzione dell'attività e all'uso dei locali.

Art.9 - Procedura per la concessione

Le richieste dei locali dell'Auditorium devono essere inviate tramite pec all'indirizzo saic852004@pec.istruzione.it al Dirigente Scolastico, al Referente del Teatro e al Sindaco del Comune (ente proprietario) almeno **60** giorni prima della data di uso richiesta utilizzando esclusivamente il modello approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 21/03/2018, reperibile sul sito dell'Istituto (<https://icgiacintoromanoeboli.it/>) nella sezione [regolamenti](#)

Le richieste dovranno contenere oltre a;

- indicazione del soggetto richiedente
- generalità del legale rappresentante e del personale di vigilanza durante l'attività
- l'indicazione della sede legale con indicazione completa dell'indirizzo, del codice fiscale e/o della partita IVA;
- preciso scopo della richiesta

anche:

- a) l'indicazione delle finalità, dei destinatari e del programma dell'attività che si intende svolgere;
- b) la data dell'attività con l'indicazione delle ore necessarie nonché il numero massimo di persone che avranno accesso all'Auditorium;
- c) la dichiarazione di accettazione integrale del presente Regolamento senza alcuna riserva;
- d) l'impegno a contrarre, successivamente all'autorizzazione dell'autorità scolastica ed in ogni caso prima dell'utilizzo dell'Auditorium, idonea e specifica polizza assicurativa (senza franchigia) per la COPERTURA TOTALE dei rischi di responsabilità verso terzi per danni a persone e cose, esentando l'Istituzione scolastica da tale onere e assumendo tutte le responsabilità civili, patrimoniali e penali, dalle quali si intende sollevata l'istituzione scolastica ed il suo personale.

E dovranno allegare altresì alla domanda:

Autocertificazione attestante:

- 1) Lo statuto dal quale si evincano le finalità dell'attività da svolgere;
- 2) elenco nominativo del personale addetto alle attività di promozione e del personale addetto alle funzioni di custodia e pulizia dei locali con la relativa dichiarazione di osservanza di tutte le norme relative alle retribuzioni, assicurazione, prevenzione degli infortuni;



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. ROMANO" - EBOLI
AUTONOMIA SA3K4 - C.F. 91027500650

- 3) nominativo del responsabile tenuto a presiedere le attività; per il personale eventualmente impegnato a titolo di volontariato il concessionario dovrà dichiarare l'impegno a contrarre apposita polizza assicurativa per danni che possano derivare al personale medesimo o che dallo stesso vengano causati agli utenti o a terzi;
- 4) dichiarazione di assunzione, per le attività da svolgersi negli spazi concessi in uso, di tutte le responsabilità sia civili che penali (comprese quelle per eventuali infortuni subiti dagli addetti ai lavori, dai cittadini, dagli utenti) dalle quali si intendono sollevati il Dirigente Scolastico ed il personale della scuola;
- 5) dichiarazione di assunzione di responsabilità per tutti gli eventuali danni accertati di qualunque natura e per qualsiasi motivo arrecati a persone e cose che a giudizio del Dirigente Scolastico risultassero causati dal concessionario nell'esecuzione delle attività per le quali i locali sono concessi in uso, nonché di impegno a provvedere a proprie spese a rifondere i danni causati;
- 6) impegno a contrarre, successivamente al nulla-osta dell'autorità scolastica ed in ogni caso prima dell'utilizzo dei locali, idonea e specifica polizza assicurativa per la copertura dei rischi di responsabilità civile verso terzi per danni a persone e cose a garanzia degli obblighi di cui ai precedenti;
- 7) dichiarazione di impegno a non installare negli spazi attrezzi o impianti che possano ridurre la disponibilità degli spazi;
- 8) L'attestazione dell'avvenuto pagamento del contributo con bonifico su IBAN IT06H031117620000000002172 con la finalizzazione che sarà poi deliberata dal Consiglio di istituto.

Art.10 – Modalità di autorizzazione

La Dirigente scolastica, acquisita l'apposita delibera del Consiglio di istituto e sentito il parere del Sindaco provvede a trasmettere la comunicazione di assenso, in coerenza con i criteri di utilizzo determinati dal Consiglio di Istituto.

In caso di parere sfavorevole, la Scuola si impegna, con il Consiglio d'Istituto rappresentato dal Presidente e/o dal suo vice, di precisare le cause ostative; se il riscontro sarà positivo dovrà comunicare al richiedente, anche per le vie brevi, l'assenso di massima.

In caso di pluralità di richieste sulla base di detti criteri e di ulteriori criteri connessi alle specifiche esigenze della scuola, la Dirigente Scolastica formulerà una graduatoria dei richiedenti, ai fini della concessione del nulla-osta. **Avrà priorità nella formulazione della graduatoria: la valenza educativa e culturale delle performance, la data di presentazione della richiesta (la data del timbro postale, la posta elettronica e/o la PEC)**

Il dirigente scolastico cura la redazione di apposito verbale di consistenza e stato dei locali,



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. ROMANO" - EBOLI
AUTONOMIA SA3K4 - C.F. 91027500650

attrezzature ed impianti concessi in uso.

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. **PREVIA PRIORITA' CONCESSA A TUTTE LE MANIFESTAZIONI REALIZZATE DALLA SCUOLA.**

Art.11 - Provvedimento di concessione

Il provvedimento di concessione, disposto dal Dirigente scolastico, dovrà:

- indicare che la concessione ha carattere temporaneo ed è limitata alla durata delle attività che non potranno prolungarsi oltre l'anno scolastico di riferimento e all'ora precisa.
- fare richiamo all'esonero di responsabilità dell'Istituzione scolastica per l'uso dei locali e al rimborso e riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza;
- prevedere la revoca della concessione, in qualsiasi momento, per motivate e giustificate esigenze dell'Istituzione scolastica
- indicare che l'utilizzo è riservato esclusivamente al concessionario e non è consentita la cessione a soggetti terzi
- Indicare che il concessionario si assume pienamente ed incondizionatamente ogni responsabilità civile, patrimoniale e penale per l'eventuale danno che dall'uso dei locali e delle attrezzature possono derivare a persone e cose, esonerando la dirigente scolastica, il personale della scuola da ogni qualsiasi responsabilità per i danni stessi e si impegna a non organizzare spettacoli o manifestazioni con presenza di pubblico e a non installare attrezzi e/o impianti che possano ridurre la disponibilità del locale concesso in uso, se non previa autorizzazione scritta della competente autorità scolastica; Inoltre indicare che il concessionario si impegna a risarcire tempestivamente eventuali danni provocati all'immobile e alle attrezzature nel corso delle attività;

Art. 12 - Sospensione e revoca dell'autorizzazione

La Dirigente scolastica si riserva la facoltà di sospendere o revocare le autorizzazioni in caso di violazioni accertate di una qualsiasi delle clausole previste nel presente Regolamento. In tale ipotesi nulla può essere eccepito dal concessionario, il quale rinuncia ad ogni ragione ed azione.

Art. 13 - Risarcimento danni da parte del concessionario

In caso di danno arrecato agli immobili, agli impianti o alle attrezzature, su segnalazione del capo di istituto e su stima dell'Ufficio Tecnico Comunale, sarà contestato al concessionario l'importo da corrispondere a risarcimento del danno.