



**Istituto d'Istruzione Superiore Statale
"Virgilio FLORIANI"**



MIIS024004@pec.istruzione.it MIIS024004@istruzione.it

Codice Fiscale.: 94004480151 – Codice univoco: UF1007 – Codice Meccanografico MIIS024004

SEDE – Uffici di Segreteria

I.P.I.A. Via B. Cremagnani, 18 - 20871 Vimercate (MB)
tel 039.608.06.47 039.685.27.94 fax 039.608.05.09

SEDI ASSOCIATE

I.P.C.T. "A. OLIVETTI" Via Adda, 6 - 20871 Vimercate (MB) tel. 039.685.41.09 fax 039.691.82.85
LICEO SCIENZE UMANE Via Adda, 6 - 20871 Vimercate (MB) tel. 039.685.41.09 fax 039.691.82.85

CORSO SERALE

I.P.C.T. "A. OLIVETTI" Indirizzo Servizi Socio Sanitari MIRC02450B Via B. Cremagnani, 18 - 20871 Vimercate (MB)

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO	l'art. 96 del T.U. 297/94
VISTO	il D.lgs 112/98
VISTO	il D.P.R. 275/99
VISTI	gli artt. 38, 43 e 45 comma 2 del D.I. 129/2018
VISTA	La L. 107/2015, art. 1, comma 22
VISTI	gli articoli 1803 e seguenti del Codice Civile
VISTO	il "Regolamento per la concessione in uso a terzi di strutture scolastiche" della Provincia di Monza e Brianza
CONSIDERATA	la necessità di garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica e un corretto utilizzo delle strutture scolastiche

ADOTTA IL SEGUENTE REGOLAMENTO PER L'UTILIZZAZIONE DEI LOCALI

DELL'IIS "V. FLORIANI" da parte di soggetti terzi

DELIBERA N. 34 DEL 22 GENNAIO 2019

Art. 1 - SOGGETTI TERZI RICHIEDENTI

Sono considerati soggetti terzi richiedenti:

- Associazioni e Società Sportive iscritte al C.O.N.I
- Associazioni per attività culturali, sociali, civili
- Associazioni ed Enti senza scopo di lucro iscritte nei registri provinciali e regionali
- Ufficio Scolastico Territoriale
- Scuole di ogni ordine e grado
- Enti Locali e Uffici Regionali

che intendano svolgere attività educative e/o formative in favore di utenti in età scolare; utenti che intendano conseguire titoli di studio, certificazioni e/o attestati formativi; famiglie; personale scolastico.

Art. 2 - DESTINATARI DELLE RICHIESTE

I soggetti terzi richiedenti devono presentare domanda d'uso dei locali all'Ente Locale proprietario \ locatario degli edifici scolastici e al Dirigente Scolastico.

Art. 3 - COMPATIBILITÀ CON LE ESIGENZE DELLA SCUOLA E PERIODO D'USO

L'utilizzo delle strutture e dei locali scolastici deve essere compatibile con le finalità e la funzione della scuola come centro di promozione educativa, formativa, culturale, sociale, civile, ricreativa, artistica e sportiva. L'utilizzo delle strutture e dei locali scolastici deve essere coerente con i compiti dell'istituzione scolastica.

L'uso degli spazi e delle attrezzature non potrà avvenire per scopo diverso da quello per cui la concessione è disposta. Il terzo richiedente dovrà osservare tutte le norme di Legge relative alla sicurezza e all'igiene, nonché il Regolamento di Istituto per ciò che attiene agli spazi occupati. Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico.

Art. 4 - DIVIETI

Nel rispetto del Regolamento di Istituto e delle norme riguardanti gli edifici pubblici e in particolare gli spazi scolastici si precisa che è vietato fumare nelle pertinenze della scuola, è vietato portare ed assumere alcolici e droghe; è vietato disporre dei locali per feste e/o attività ludiche se non espressamente consentito; è vietato accedere ai locali non richiesti; è vietato installare strutture fisse e lasciare all'interno dei locali e nelle aree di pertinenza e fuori dell'orario di concessione, attrezzi che possano pregiudicare la sicurezza dell'edificio. Nel complesso è vietato tutto ciò che non è espressamente consentito nel protocollo o contratto sottoscritto tra le parti.

Art. 5 – MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di concessione dei locali scolastici, sottoscritta dal rappresentante Legale del soggetto terzo richiedente deve indicare denominazione, sede sociale e dati anagrafici del Legale Rappresentante, il numero massimo dei potenziali utenti / partecipanti, fascia d'età degli utenti destinatari dell'attività programmata, attività da svolgere e modalità di utilizzo dei locali e dei beni richiesti, fascia oraria ritenuta utile per lo svolgimento delle attività, responsabili, preposti alle attività e addetti alla vigilanza e alla pulizia (lavaggio dei locali al termine delle attività).

La predetta domanda deve essere corredata da autocertificazione cumulativa, sottoscritta ai sensi della normativa vigente contenente:

1. dichiarazione delle finalità da conseguire;
2. dichiarazione di aver conoscenza della normativa sulla prevenzione e protezione dai rischi per la salute come prescritta dal D.Lgs. 81/2008;
3. dichiarazione di esplicito esonero da responsabilità civile a qualsiasi titolo derivante dallo svolgimento delle attività svolte dal soggetto concessionario per eventuali incidenti e danni arrecati a cose e persone che dovessero accadere prima, durante e dopo l'utilizzo dei locali;
4. dichiarazione d'impegno alla sottoscrizione d'idonea copertura assicurativa il cui massimale sarà determinato in base alla natura e all'entità dei rischi assicurati;
5. dichiarazione d'impegno a prevenire e ad eliminare situazioni di rischio per la salute dei destinatari delle attività e del personale utilizzato;

6. dichiarazione di presa visione del presente Regolamento;
7. dichiarazione di presa visione del Regolamento Provinciale per la concessione in uso di immobili, locali ed attrezzature scolastiche e sportive di proprietà provinciale;
8. dichiarazione d'impegno a richiedere a ciascun utente il certificato medico che ne attesti l'idoneità fisica e consegnare al Dirigente Scolastico copia della polizza assicurativa (se pertinente);
9. dichiarazione d'impegno a farsi carico degli eventuali oneri richiesti dalla Provincia di Monza e Brianza.

Il Dirigente Scolastico si riserva la facoltà di valutare l'idoneità della documentazione prodotta e di chiederne eventuali integrazioni dando un termine perentorio, decorso il quale, ove il terzo non ottemperi, non potrà essere accolta la richiesta di concessione.

Art. 6 - TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

La domanda di concessione d'uso di norma deve essere presentata entro il 30 settembre di ogni anno scolastico. Comunque almeno 30 giorni prima l'inizio delle attività per cui si richiede l'utilizzo dei locali

Le domande pervenute al di fuori delle indicazioni sopra riportate verranno prese in considerazione solo se compatibili con le esigenze didattiche e con le concessioni d'uso già rilasciate nei tempi dovuti.

Art. 7 - PIANO DI ASSEGNAZIONE

Il Dirigente Scolastico, valutate le istanze, redige il Piano di concessione in uso dei locali scolastici e lo presenta al Consiglio d'Istituto per l'approvazione.

Art. 8 - ASSEGNAZIONE D'USO E SCHEMA DI CONTRATTO

Il piano di concessione è predisposto entro il 31 ottobre e viene pubblicato all'Albo on line della scuola.

Per le richieste successive ai termini prescritti, si provvederà a integrazione del piano di concessione entro i 30 giorni seguenti alla eventuale concessione.

La comunicazione del decreto di concessione viene notificata per iscritto al soggetto terzo il quale provvede, in tempi brevi, alla presentazione dei documenti richiesti.

Dopo la notifica della concessione e la consegna dei documenti il soggetto terzo e il Dirigente Scolastico stipulano un contratto di concessione in uso dei locali scolastici. Il contratto di cui al comma precedente deve prevedere:

- l'impegno ad utilizzare i locali solo ed unicamente per le finalità descritte nell'istanza di concessione;
- data di inizio e termine delle attività, indicazione dell'orario e del numero dei destinatari;
- divieto di installare nei locali attrezzi o strumentazioni fisse;
- assunzione di responsabilità per eventuali danni materiali arrecati ai locali e/o agli impianti e disponibilità al risarcimento economico;
- l'impegno ad accettare gli orari di concessione dei locali proposti dal Dirigente Scolastico ed eventuali sospensioni temporanee, in relazione ad esigenze di servizio;
- adozione di tutte le misure di sicurezza in merito all'igiene e alla prevenzione degli infortuni;
- assunzione di responsabilità civile per eventuali incidenti e danni arrecati a cose e persone

che dovessero accadere prima, durante e dopo l'utilizzo della palestra;

- divieto di subconcessione dei locali ad altri soggetti terzi;
- disponibilità a sostenere gli eventuali oneri richiesti dalla Provincia di Monza e Brianza per l'utilizzo dei locali scolastici.

Art. 9 - ONERI A CARICO DEL SOGGETTO TERZO RICHIEDENTE

Il soggetto terzo richiedente è tenuto a farsi carico di ogni onere e compenso spettante al personale preposto all'apertura e chiusura dei locali, alla custodia e pulizia degli stessi.

Le chiavi dei locali potranno essere consegnate al Rappresentante Legale del terzo richiedente o suo delegato il quale risponderà personalmente di un eventuale uso improprio. Le chiavi devono essere restituite al Dirigente Scolastico al termine delle attività.

Il terzo richiedente verserà una cauzione di Euro 150 per la sostituzione delle serrature.

L'utilizzo dei locali da parte degli Organismi Formativi accreditati dalla Regione Lombardia o ad altri soggetti come indicati all'art. 1 potrà prevedere il pagamento di una somma determinata in base alla durata del progetto autorizzato ed all'entità del finanziamento autorizzato. L'Istituto scolastico utilizzerà tali somme per retribuire le prestazioni rese dal personale della scuola, per l'ampliamento dell'offerta formativa e per l'innovazione tecnologica.

Art. 10 – RESPONSABILITÀ DEL CONCESSIONARIO

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti, da qualsiasi azione e/o omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabile e/o a terzi presenti nei locali scolastici. È tenuto ad adottare ogni misura cautelativa.

Art. 11 - REVOCA - RECESSO

In caso di inadempimento, di gravi o di reiterate violazioni di quanto disposto nel contratto, il Dirigente Scolastico può dichiarare la sua decadenza immediata, mediante comunicazione scritta alla controparte, adeguatamente motivata. È fatto salvo il diritto della scuola al risarcimento dei danni e delle maggiori spese (da ripartire fra tutti i terzi richiedenti che utilizzano gli stessi locali qualora non si possa individuare l'autore del danno).

Il terzo richiedente che intende recedere dal presente contratto prima della scadenza naturale, deve darne comunicazione motivata notificandola alla scuola almeno 15 giorni prima del termine; analoga modalità di recesso può essere esercitata dalla scuola.

Alla scadenza, il terzo richiedente è tenuto alla riconsegna dei locali, delle chiavi e delle attrezzature, in condizioni di perfetta funzionalità ed efficienza e senza nulla pretendere per opera di risanamento o di miglioria, né per altre cause riguardanti la gestione degli spazi.

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito web dell'Istituzione Scolastica nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" > Disposizioni Generali > Atti Generali e inviato all'Ente proprietario / locatario degli immobili scolastici.

Il Presidente del Consiglio di Istituto
Sig. Vincenzo Volpe

Il Dirigente scolastico
Prof. Daniele Zangheri