



Istituto di Istruzione Superiore **MARELLI-DUDOVICH**

via Livigno, 11 - 20158 - Milano - tel 02 688 4122 / 02 688 0792 - fax 02 668 03575

e-mail: miis074005@istruzione.it - pec: miis074005@pec.istruzione.it

Codice Meccanografico: MIIS074005 - Codice Fiscale: 80107690150

Sede via Livigno, 11 - 20158 - Milano - tel. 02 688 4122	
Istituto Professionale Industria e Artigianato Manutenzione e Assistenza Tecnica (apparati, impianti, servizi) Promozione Commerciale e pubblicitaria Produzioni Audiovisive	Istituto Professionale Servizi Socio-Sanitari Odontotecnico Istruzione e formazione professionale (IeF.P.) Operatore Elettrico/Elettronico/Meccanico

Sede via Oderzo, 3 - 20148 -Milano - tel. 02 3651 9076
Istituto Professionale Industria e Artigianato Produzioni tessili e sartoriali

REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI

SOMMARIO

Art. 1 - Finalità e ambito di applicazione	3
Art. 2 - Spazi scolastici.....	3
Art. 3 - Criteri di assegnazione	3
Art. 4 - Doveri del concessionario	4
Art. 5 - Responsabilità del concessionario	4
Art. 6 - Fasce orarie di utilizzo e organizzazione	4
Art. 7 - Usi incompatibili.....	5
Art. 8 - Divieti	5
Art. 9 - Procedura per la concessione	6
Art. 10 – Valutazione delle attività e dei progetti svolti	7
Art. 12 – Corrispettivi.....	7
Art. 11 – Revoca	7

Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 92 del 12 febbraio 2018

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, nonché nel rispetto degli accordi intercorsi tra la Città Metropolitana di Milano, ente proprietario, e l'istituzione scolastica e delle norme vigenti in materia.

Art. 2 - Spazi scolastici

Sono oggetto del presente regolamento gli spazi e i locali di pertinenza o comunque a disposizione dell'IIS Marelli e in particolare le aule magne, le aule didattiche, le palestre, i laboratori, etc..

Ai sensi del presente regolamento, e ad ogni effetto e conseguenza di legge, fanno parte integrante degli spazi gli arredi, le suppellettili, i PC, i software, i supporti magnetici e ottici, gli accessori, la documentazione cartacea, i manuali d'uso, gli impianti, il materiale di cancelleria e ogni altra attrezzatura necessaria al funzionamento degli spazi stessi.

Art. 3 - 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 e senza fini di lucro.

I contenuti dell'attività o iniziativa proposta saranno valutati in base ai seguenti criteri generali di assegnazione:

- attività che favoriscono i rapporti fra l'istituzione scolastica e il contesto culturale e sociale del territorio locale con particolare riferimento a quelle rese gratuitamente al pubblico e con priorità per le associazioni di volontariato e che operano a favore di terzi, senza fini di lucro;
- attività di istruzione e formazione coerenti con il PTOF (Piano Triennale dell'Offerta Formativa) dell'istituto;
- grado di soddisfazione dell'utenza nei confronti della tipologia di attività proposta e, in particolare, riguardo alla specifica associazione/ente/società richiedente, nel caso di continuità rispetto al passato.

Dati i criteri generali sopra elencati, sono privilegiate associazioni o enti esterni che si rivolgano alla stessa utenza della scuola, offrendo un arricchimento dell'offerta formativa in orario extrascolastico e/o che promuovano il coinvolgimento del territorio, con priorità per gli enti non profit che operano a favore degli alunni e che erogano servizi gratuiti.

In ogni caso, assoluta preminenza e priorità deve essere assicurata alle attività proprie dell'Istituto 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.

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 dell'Istituzione scolastica;
- osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia;
- sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte della Città Metropolitana di Milano o dalla stessa Istituzione scolastica;
- lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche.

Art. 5 - 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.

L'Istituzione scolastica in ogni caso è da 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 o adottando altra idonea misura cautelativa.

Resta inteso che la stipula di apposita polizza non è richiesta nel caso di attività che, pur essendo svolte in orario extra curricolare e/o da esperti esterni, si configurano come parte integrante delle attività scolastiche e/o di progetti specifici condotti dall'Istituto anche nell'ambito dell'orario curricolare; tali attività, infatti, deliberate dagli Organi Collegiali e autorizzate dal Dirigente Scolastico sono da ritenersi un completamento dell'attività curricolare e godono, pertanto, della copertura assicurativa prevista dalla polizza integrativa stipulata ogni anno dall'istituto. Analogamente nessuna polizza è richiesta al Comitato Genitori dell'Istituto per le attività che le sono proprie e che sono deliberate dal Consiglio d'Istituto o autorizzate dal Dirigente Scolastico (riunioni, assemblee, organizzazioni di eventi, feste, attività varie).

Art. 6 - Fasce orarie di utilizzo e organizzazione

L'uso dei locali per le attività extrascolastiche può essere richiesto per i giorni feriali e nei seguenti orari:

- a partire dalle ore 15 e fino al massimo alle ore 23 dal lunedì al venerdì per gli spazi afferenti ai plessi di via Livigno e via Oderzo.

Saranno valutate caso per caso dal Consiglio d'Istituto eventuali specifiche richieste che contemplino la possibilità di concedere l'uso di alcuni locali al di fuori dei giorni e degli orari summenzionati, con particolare riguardo all'apertura della scuola in giorni di chiusura (sabato e

domenica), in considerazioni di particolari eventi e attività di valenza socio- culturale, connessi al PTOF o legati allo specifico contesto territoriale.

Art. 7 - Usi incompatibili

Sono incompatibili, di norma, le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico, a meno che non vi sia un previo accordo con l'Istituzione scolastica, che valuterà la fattibilità della cosa.

In nessun caso può essere concesso l'utilizzo dei locali per fini di lucro.

Non sono da considerare come appartenenti al caso di specie summenzionato tutti gli eventi che si svolgono in orario curricolare e/o previsti dal PTOF e in generale tutte le iniziative connesse all'attività dell'istituto che prevedano una donazione liberale anche a vantaggio dell'istituto stesso.

Art. 8 - Divieti

I locali dovranno essere usati dal 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.

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, se non a fronte di una previa autorizzazione dell'istituzione scolastica;
- è, 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;
- introdurre un numero di persone superiore alla capacità nominale degli spazi;
- prolungare gli eventi oltre il tempo autorizzato;
- fumare, tale divieto vale anche per gli spazi esterni;
- portare e consumare cibo e bevande, senza previa autorizzazione;
- modificare l'allocazione delle risorse hardware e le configurazioni presenti nei sistemi informatico, nonché rimuovere le limitazioni e le protezioni dei sistemi;
- abbandonare, dopo l'uso, materiali, equipaggiamenti, utensili e altri articoli che non appartengano all'Istituto;
- danneggiare o imbrattare gli spazi e tutto ciò che forma parte integrante di esse ai sensi dell'articolo 2;
- affiggere avvisi, comunicazioni e materiali didattici al di fuori delle bacheche o degli impianti all'uopo predisposti;
- creare disturbo, pericolo o danno alle persone e alle cose presenti;
- qualsiasi attività fatta in violazione di una norma di legge, di un regolamento o di una disposizione statale, regionale, provinciale, comunale o aziendale.

L'inosservanza di quanto stabilito comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico delle conseguenti responsabilità e potrà comportare la sospensione temporanea e/o definitiva dell'utilizzo dei locali previa valutazione e delibera di revoca da parte del Consiglio d'Istituto

Art. 9 - Procedura per la concessione

Le richieste di concessione dei locali scolastici **per tutto l'anno scolastico** devono pervenire per iscritto all'Istituzione Scolastica, entro il **31 maggio di ogni anno**, tramite compilazione di apposito modulo predisposto. Inoltre, l'Istituto, per poter valutare ciascuna domanda in modo adeguato ed obiettivo, richiede a ciascun Ente/Associazione delle informazioni suppletive. In particolare, si chiede di corredare le domande, da trasmettere anche in formato telematico, con:

- la descrizione del progetto dettagliato di ciò che è proposto;
- l'atto costitutivo e lo statuto dell'Ente/Associazione;
- il codice fiscale dell'Ente/Associazione;
- il curriculum delle iniziative precedentemente svolte;
- la composizione degli organi direttivi e di controllo se nominati, con fotocopia almeno del documento di identità del legale rappresentante dell'Ente/Associazione;

In caso di richieste concomitanti per gli stessi spazi in orari sovrapposti, saranno applicati i criteri di cui all'art. 3 del presente regolamento, saranno valutate le informazioni derivanti dalla documentazione integrativa sopra elencata e, nel caso di richieste di concessione reiterate negli anni, saranno valutati anche i progetti e le attività già svolti, come da successivo art. 10, al fine di attribuire gli spazi all'ente risultato più aderente al presente regolamento.

Ogni ulteriore richiesta di concessione o di variazione di quanto già deliberato va presentata almeno 30 giorni prima dell'avvio/variazione attività.

Il Dirigente Scolastico sottoporrà al Consiglio d'Istituto nella prima seduta utile successiva alla scadenza di presentazione delle domande tutte le richieste pervenute, corredate dal parere della Giunta Esecutiva.

Il Consiglio d'Istituto nel rispetto della normativa vigente e del presente Regolamento esprime con delibera l'assenso alla concessione in uso dei locali. La segreteria comunicherà al concessionario il parere espresso dal Consiglio di Istituto.

Le delibere di concessione effettuate dall'Istituto, dopo essere state analizzate secondo l'iter summenzionato, saranno inoltrate alla Città Metropolitana di Milano, con il parere formalizzato dell'organo collegiale entro e non oltre il 1 settembre.

Le richieste da parte dei concessionari di utilizzo degli spazi **per un solo giorno o comunque limitate a brevi periodi**, sono autorizzate formalmente dal Dirigente Scolastico nel rispetto dei criteri di cui all'art. 3, previa verifica della disponibilità degli spazi richiesti. Dette istanze devono essere presentate dal concessionario **almeno 45 giorni prima della data dell'evento**. La segreteria comunicherà al concessionario l'eventuale autorizzazione.

Per l'utilizzo degli spazi di un giorno o limitato a brevi periodi verrà chiesto un contributo al

concessionario corrispondente al rimborso dei costi del personale ATA utilizzato per la gestione e la pulizia degli spazi utilizzati e del materiale di pulizia/facile consumo necessario.

Art. 10 – Valutazione delle attività e dei progetti svolti

Una volta conclusa l'attività i fruitori delle attività svolte dai concessionari potranno essere sottoposti a un questionario relativo al gradimento del servizio offerto. L'ente o associazione che avrà usufruito della concessione dei locali scolastici per le attività svolte dovrà presentare al Dirigente Scolastico e al Consiglio d'Istituto una **relazione relativa ai progetti svolti durante l'anno**, nella quale dovrà essere indicato il numero di iscritti/partecipanti.

Gli anni successivi i questionari, le relazioni e le sintesi del numero dei fruitori del servizio, saranno utilizzate come parte integrante della documentazione per l'attribuzione della concessione degli spazi.

La mancata presentazione di tale relazione verrà valutata in sede di esame dell'eventuale domanda di utilizzo per l'anno successivo e potrà comportare il mancato assenso all'utilizzo.

Art. 11 - Norme in caso di emergenza

La concessione degli spazi comporta l'assunzione di tutte le responsabilità per ciò che riguarda la sicurezza e la gestione delle eventuali emergenze.

Art. 12 – Corrispettivi

Il costo giornaliero dell'uso dei locali è stabilito dall'Ente proprietario (Città Metropolitana di Milano), che regola anche l'eventuale concessione gratuita, e dovrà essere versato direttamente all'Ente secondo le modalità previste dallo stesso.

Qualora le iniziative siano particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola o dell'ente locale, il Consiglio di istituto potrà richiedere per l'evento all'Ente proprietario la concessione gratuita dei locali.

L'istituzione scolastica regola direttamente con il concessionario le modalità per l'uso delle eventuali strumentazioni richieste, per l'assistenza tecnica, l'apertura e chiusura dei locali, la vigilanza e la pulizia. Le spese relative rimangono a carico del concessionario.

Art. 11 – Revoca

L'accertamento di una qualsiasi violazione alle normative vigenti e al presente regolamento determina la facoltà di revocare il parere positivo accordato dall'Istituzione Scolastica alla concessione.

Inoltre, tale parere positivo potrà essere revocato in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica.

L'Istituto comunicherà prontamente all'Ente proprietario l'avvenuta revoca del parere, insieme alle motivazioni relative.