



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "P. GIANNONE"

Via Pier Giorgio Frassati, 2 -71014 SAN MARCO IN LAMIS (FG)

CF: 840 040 207 19; CM FGIS021009; Cod.Univ.Uff.: UFC4MR

www.iisgiannone.edu.it - e-mail: fgis021009@istruzione.it - pec: fgis021009@pec.istruzione.it

Telefoni – Centralino: 0882 831 270 – Fax: 0882 817 301 – L. Classico: 0882 831 013 – IP: 0882 831 098

I.I.S.S. "P. Giannone" S. Marco In Lamis
Prot. 0007982 del 12/11/2021
(Uscita)

Regolamento sull'utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica (art. 38 e 45 c. 2 del D.I. 129/2018)

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTO l'art. 96 del T.U. 16/4/94, n. 297;

VISTO l'art. 3 della L. 23/1996;

VISTO l'art. 38 del Decreto Interministeriale n. 129/2018 che attribuisce all'istituzione scolastica la facoltà di concedere a terzi l'uso precario e temporaneo dei locali scolastici;

VISTO l'art. 45 del Decreto Interministeriale n. 129/2018 in base al quale il Consiglio d'Istituto è chiamato ad esprimere criteri ed i limiti entro cui il Dirigente scolastico può svolgere l'attività negoziale prevista dalla stessa disposizione;

VISTO il R.D. 18 giugno 1931, n. 773 – "Approvazione del testo unico delle leggi di pubblica sicurezza (TULPS)" in particolare l'art.80;

VISTO il D.P.R. 28 maggio 2001, n. 311 - "Regolamento per la semplificazione dei procedimenti relativi ad autorizzazioni per lo svolgimento di attività disciplinate dal testo unico delle leggi di pubblica sicurezza nonché al riconoscimento della qualifica di agente di pubblica sicurezza ...", in particolare l'art.4.;

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

DELIBERA

di approvare il seguente regolamento sull'utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica.

Art. 1

PRINCIPI GENERALI

1. Fermo restando quanto previsto dalla normativa vigente, i locali dell'edificio scolastico possono essere concessi esclusivamente per utilizzazioni:

- precarie e di carattere sporadico;
- compatibili con le finalità e la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile;
- coerenti con le specificità del PTOF di Istituto;
- non interferenti con le attività didattiche.

2. Nel valutare le richieste, si determinano le priorità secondo i criteri indicati negli artt. 2 e 3.

L'attività negoziale è soggetta ai principi di trasparenza, informazione e pubblicità. Ogni richiesta di attività proposta da parte di Enti/organismi/persone esterne alla scuola dovrà essere motivata e rivolta per iscritto alla Provincia di Foggia (Ente Locale proprietario) ed al Dirigente Scolastico, che la vaglierà e fornirà assenso o diniego scritto e motivato.

I locali scolastici di cui si può chiedere la concessione sono:

- Auditorium
- Palestre ed impianti sportivi in generale
- Laboratori
- Aule didattiche.

L'uso degli impianti sportivi di competenza dell'Ente Provincia in orario extrascolastico è disciplinato altresì da apposito Regolamento della Provincia di Foggia approvato con delibera del Consiglio Provinciale n. 18 del 30/04/2011, al quale il presente Regolamento rinvia per quanto non espressamente previsto e disciplinato.

Art. 2

CRITERI DI CONCESSIONE DEI LOCALI SCOLASTICI

1. I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e comunque a scopi e attività compatibili con finalità educative, formative, ricreative, culturali, artistiche e sportive e con i compiti dell'istituzione medesima.

2. Fermo restando quanto previsto dalla normativa vigente, si valuteranno i contenuti dell'attività proposte a contribuire all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica, alla natura del servizio prestato, alla specificità dell'organizzazione, con esclusione di attività manifestamente confessionali, politiche e partitiche. Non sono consentite attività legate alle campagne di promozione politica. Non sono consentite feste di compleanno e ricevimenti per qualsivoglia motivo.

Art. 3

PRIORITÀ NELLA CONCESSIONE DEI LOCALI

1. Fatte salve le priorità di assegnazione alle Istituzioni statali e locali, la priorità può essere disposta a favore di:

- Enti culturali, sportivi e del tempo libero e di volontariato, affiliate alle federazioni o ad enti di promozione sociale, culturale e sportiva che promuovono tali ambiti come sviluppo di attività non agonistica e amatoriale che programmino iniziative di educazione permanente, di sano confronto sportivo e culturale, di diffusione di valori positivi finalizzate alla prevenzione e recupero di fenomeni di disagio, di emarginazione e di devianze giovanili ed adolescenziali e per la parte sportiva alla prevenzione e correzione delle alterazioni morfo-funzionali;
- Enti culturali, sportivi, di volontariato e del tempo libero affiliate alle federazioni o agli enti di promozione riconosciuti per l'attuazione dei loro compiti, che programmino iniziative di promozione culturale ed educativa e/o di sviluppo dello sport finalizzate all'impiego del tempo libero e collegate ai piani di offerta formativa della scuola;
- Ordini, enti, associazioni e collegi professionali per iniziative culturali volte all'elevazione e all'approfondimento degli studi caratterizzanti i programmi della scuola a cui è rivolta la richiesta dell'uso dei locali scolastici.

Art. 4

NORME GENERALI PER L'UTILIZZO DEI LOCALI

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

2. Fermo restando quanto previsto dalla normativa vigente, sono consentiti concerti musicali e attività di pubblico spettacolo in genere, purché con finalità e modalità di svolgimento coerenti con le finalità formative della scuola, rispettose del decoro istituzionale e realizzate nel rispetto delle norme di sicurezza.

3. Nei locali scolastici è fatto assoluto divieto di:

- fumare in tutto l'edificio scolastico e nelle relative pertinenze esterne;
- svolgere attività legate ad azioni o campagne di promozione politica;
- accedere a locali della scuola non specificatamente richiesti e non autorizzati;
- utilizzare materiali e attrezzature scolastiche non specificatamente richiesti e non autorizzati;
- vendere cibarie e bevande all'interno delle sale scolastiche;
- consumare cibi o bevande;
- installare strutture fisse o di altro genere, se non specificatamente autorizzate dall'istituzione scolastica;
- lasciare, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione, attrezzi e quant'altro che pregiudichino la sicurezza dell'edificio e delle attrezzature ivi contenute; in ogni caso l'istituzione scolastica è esente dalla custodia di tali beni;
- introdurre nell'istituto strumenti e/o beni mobili che non rispondano alle normative antinfortunistiche vigenti;
- introdurre nell'istituto sostanze infiammabili di qualsiasi tipo, apparecchiature con resistenze ad incandescenza o a fiamme libere;
- violare comunque con qualsiasi atto le normative antinfortunistiche e di sicurezza vigenti al momento dell'utilizzo dell'istituto.;
- depositare materiali ed oggetti di qualunque natura lungo le scale, i corridoi, i percorsi di esodo e le uscite di sicurezza, comprese le zone esterne;
- posizionare qualsiasi oggetto in maniera tale da ostacolare il normale movimento di apertura di porte ubicate lungo i percorsi di esodo;
- la messa in opera di qualsiasi dispositivo atto a bloccare o limitare la chiusura ed il normale completo funzionamento delle porte e delle uscite;

4. Prima dell'inizio di ogni evento, il concessionario si impegna a verificare il corretto funzionamento del sistema di illuminazione di emergenza.

Art. 5

OBBLIGHI e RESPONSABILITÀ DEL CONCESSIONARIO

1. Il concessionario si impegna a:

- sottoscrivere la convenzione bilaterale (Dirigente Scolastico e Referente esterno), dopo l'emanazione del provvedimento concessorio;
- 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 di sicurezza, igiene, salvaguardia del patrimonio scolastico;
- lasciare i locali in ordine e puliti dopo l'uso e comunque in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività scolastiche fin dal giorno successivo a quello concesso;
- segnalare tempestivamente all'istituzione scolastica qualsiasi danno, guasto, rottura, malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali;
- evitare che negli spazi dati in concessione si svolgano attività e manifestazioni aventi contenuto diverso da quello concordato;
- stipulare copertura assicurativa per responsabilità civile ed infortuni a favore dei fruitori del servizio offerto dal Concessionario;
- restituire, dopo l'utilizzo, i locali dati in concessione alla loro funzionalità, mediante una perfetta pulizia degli spazi e cura delle attrezzature;
- prendere gli opportuni accordi con il Dirigente scolastico, per concordare modalità e forme di intervento al fine di garantire la scuola, in qualsiasi momento, sotto l'aspetto igienico-sanitario e di tutela degli arredi e del patrimonio informatico o didattico contenuto negli ambienti;
- accettare ogni modifica degli orari di concessione dei locali ed eventuali sospensioni temporanee in relazione alle esigenze dell'attività scolastica;
- non sub-concedere l'uso, anche parziale, dei locali oggetto dell'accordo a chiunque e a qualsiasi titolo.

2. 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.

3. Non sono ammesse manipolazioni o modificazioni dell'arredamento, delle strutture o delle attrezzature tecniche.

4. Il concessionario si obbliga ad utilizzare con la massima diligenza il/i locale/i con gli impianti e le pertinenze ad esso inerenti e si obbligano a rimborsare gli eventuali danni provocati in conseguenza della manifestazione. La quantificazione di tali danni avverrà sulla base delle spese documentate che l'Istituto scolastico, unico autorizzato a provvedervi, dovrà sostenere per la riparazione o il ripristino delle cose danneggiate.

5. Il concessionario è tenuto ad effettuare, unitamente ad un soggetto delegato dal Dirigente scolastico, una ricognizione dei locali prima e dopo la manifestazione, onde verificare lo stato dei locali e delle attrezzature. Il concessionario si obbliga a fare ricorso a personale qualificato che sia in possesso dei requisiti professionali, nonché delle specifiche capacità tecniche, necessari al corretto uso dei locali e di tutte le attrezzature ed i macchinari che li arredano. Si obbliga, altresì, a rilevare indenne l'Istituto scolastico per tutti gli eventuali danni che dovessero essere cagionati ai partecipanti all'iniziativa, nonché a terzi che – a qualsiasi titolo – dovessero risultare danneggiati dalle iniziative realizzate dai richiedenti.

6. L'istituzione scolastica declina ogni responsabilità sulla custodia o permanenza di eventuali strumentazioni e/o materiali depositati presso i locali concessi in uso.

7. L'istituzione scolastica e l'Ente locale proprietario 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.

8. L'istituzione scolastica e Ente Locale sono pertanto sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte del concessionario nonché da parte di terzi a qualsiasi titolo presenti nei locali concessi con specifico riferimento al rispetto delle norme vigenti in materia di sicurezza, gestione delle emergenze e primo soccorso mediante dichiarazione di apposita diretta assunzione di responsabilità da parte del concessionario.

Art. 6

CANONE D'USO DEI LOCALI E FASCE ORARIO DI UTILIZZO

1. I soggetti richiedenti sono tenuti:

a) nei confronti dell'Istituzione Scolastica al pagamento del canone di concessione comprendente:

- la quota di rimborso per i compensi da destinare al personale scolastico impegnato in funzioni di apertura, chiusura, vigilanza e utilizzo delle strumentazioni/attrezzature scolastiche, sulla base del costo orario dei

collaboratori scolastici e degli assistenti tecnici per prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo secondo le tabelle del vigente CCNL;

- il compenso forfettario per il personale amministrativo che curerà gli aspetti burocratici collegati, pari a Euro 150,00 (Centocinquantaeuro//00);

b) nei confronti dell'Ente Locale proprietario (Provincia di Foggia):

- al pagamento delle spese per un importo che verrà comunicato dall'Ente stesso (riscaldamento, utenze, ecc.).

2. Sono da considerarsi incluse nel canone d'uso dei locali sopra riportato esclusivamente le voci di costo di seguito elencate:

- utenze ordinarie (Ente Locale proprietario);
- vigilanza ordinaria;
- assistenza tecnica (elettricità, impianti, audio, video ecc.);
- utilizzo delle attrezzature in dotazione;
- gestione amministrativa della richiesta di concessione.

3. Sono da considerarsi escluse dalla quota di rimborso sopra riportata le voci di costo, a titolo esemplificativo, di seguito elencate:

- polizza assicurativa per la copertura di eventuali danni causati a terzi o cose derivanti dall'utilizzo proprio o improprio dei locali, degli impianti e attrezzature in essi contenuti;
- montaggi, pulizie, smontaggi, allestimenti e qualsiasi altro lavoro funzionale alla preparazione e allo svolgersi dell'evento;
- tutto ciò che non espressamente previsto nel precedente punto 2.

4. In casi eccezionali, la concessione:

- a. è a titolo gratuito per attività istituzionali dell'Ente Locale proprietario;
- b. può essere a titolo gratuito per attività particolarmente meritevoli, previa delibera del Consiglio di Istituto;
- c. è a titolo gratuito per attività di diretta emanazione delle Reti di scuole e interistituzionali di cui fa parte l'Istituto Scolastico.

In tali casi, trattandosi di iniziative particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola o dell'ente locale, i locali possono essere concessi anche gratuitamente, purché non richiedano prestazioni di lavoro straordinario al personale, per assistenza e pulizia. L'iter del provvedimento per l'uso gratuito dei locali senza attrezzature ad enti, cooperative ed associazioni territoriali è il seguente:

- presentazione della richiesta di utilizzo dei locali al Consiglio di Istituto;
 - dettagliata indicazione sulle attività che si svolgeranno, degli orari e la durata di impiego dei locali scolastici e del nominativo del responsabile dello svolgimento delle attività;
 - presentazione di polizza assicurativa che copra danni a persone e/o a cose durante l'utilizzo dei locali come previsto da D.l. 129/2018 Art 38 Comma 4;
 - stipula di una convenzione che preveda l'espresso esonero dell'Istituzione Scolastica da ogni forma responsabilità per eventuali danni occorsi al concessionario derivanti dall'uso della struttura.
5. L'uso dei locali, di cui all'art. 1 del presente Regolamento, può essere richiesto, a partire dalle ore 18.00, nei giorni di svolgimento di attività didattiche previste da calendario scolastico, esclusivamente per le fasce orarie in cui non sono previste attività didattiche, progetti, attività funzionali all'insegnamento dell'Istituto Scolastico, ecc. Nei giorni di sospensione dell'attività didattica e nei giorni festivi, salvo eventuali deroghe da valutare di volta in volta, i locali possono essere concessi senza limitazioni di fasce orarie. Per motivi di sicurezza non si concedono locali durante il periodo degli esami.
6. L'uso dei locali è subordinato alla disponibilità del personale collaboratore scolastico ad effettuare servizio di apertura/chiusura, sorveglianza durante lo svolgimento delle attività da parte del concessionario. In caso contrario il Dirigente Scolastico negherà la concessione del locale richiesto, salvo casi inderogabili ed urgenti particolarmente meritevoli, da valutare a cura del Dirigente Scolastico, di acquisizione di disponibilità ad effettuare servizio di apertura/chiusura, sorveglianza durante lo svolgimento delle attività, da parte del concessionario richiedente. In ogni caso l'Istituzione Scolastica, fatto salvo il rimborso del canone versato, è esonerata da ogni responsabilità in caso di indisponibilità sopravvenuta del personale collaboratore scolastico ad effettuare servizio di apertura/chiusura, sorveglianza durante lo svolgimento delle attività da parte del concessionario. Fatto salvo questo caso particolare, 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. Unitamente al provvedimento concessorio il Dirigente Scolastico comunicherà i nominativi del personale a ciò destinato.

Art. 7

DURATA DELLE CONCESSIONI e DEPOSITO CAUZIONALE

1. L'utilizzazione dei locali scolastici può essere:
 - Occasionale, limitatamente ad una giornata, senza deposito cauzionale;
 - Occasionale, per periodi per minimo due giornate e non superiori alle quattro giornate con deposito cauzionale € 150,00;
 - Periodica, per periodi superiori alle quattro giornate e non eccedenti la durata dell'anno scolastico, con deposito cauzionale € 300,00;
2. Il deposito cauzionale ha la funzione di garantire che i danni prodotti in regime di concessione ai locali e alle attrezzature scolastiche vengano immediatamente riparati e risarciti.

Art. 8

RICHIESTA D'USO DEI LOCALI

1. Le richieste di concessione dei locali scolastici e delle attrezzature devono pervenire per iscritto alla Provincia di Foggia (Ente Locale proprietario) ed all'istituzione scolastica, indirizzata al Dirigente Scolastico dell'Istituto, almeno trenta giorni prima della data richiesta per l'uso. Può essere inviata a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno o presentata brevi manu presso la Segreteria della scuola o tramite poste elettronica peo e/o pec.

Nella domanda dovrà essere precisato:

- a) l'indicazione del soggetto richiedente;
- b) le generalità della persona responsabile;
- c) programma dell'attività da svolgersi;
- d) durata dell'attività, con indicazione esatta dell'orario di inizio e fine; nel caso di attività che si sviluppi in più giorni, va precisato l'intero periodo compresi i giorni per l'allestimento ed il ripristino;
- e) la specificazione dei locali e delle attrezzature richieste;
- f) la specificazione del personale scolastico richiesto;
- g) l'impegno a contenere rigorosamente l'affluenza del pubblico nella sala entro i limiti di capienza prefissati in base ai posti a sedere;

- h) 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;
- i) 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 Scolastico, nonché per la quota parte relativa all'assicurazione contro i danni alle persone, cose e alla struttura;
- j) l'impegno al versamento della cauzione;
- k) l'impegno a non manomettere o alterare i luoghi e le attrezzature messe a disposizione;
- l) l'impegno a 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;
- m) l'impegno, per le manifestazioni che richiedono l'installazione di attrezzature o impianti di cui i locali non sono dotati, di provvedere a propria cura e spesa all'acquisizione, sistemazione, smontaggio, asporto e ripristino;
- n) l'obbligo di custodire i locali mentre è in corso l'uso;
- o) l'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 utilizzando a tal fine anche la somma versata a titolo di cauzione salvo il diritto di poter richiedere la maggior somma dovuta);
- p) l'impegno a non eseguire lavori di installazione di impianti che comportino manomissioni alle pareti, al soffitto, al pavimento e agli impianti;
- q) l'impegno a non sublocare o cedere anche solo parzialmente la concessione;
- r) 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;
- s) 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. 107/2015 art. 1 co. 61 ed all'art. 38 del D.l. 129/2018;
- t) la dichiarazione di aver letto, compreso ed accettato i termini del presente regolamento.

2. L'accettazione del regolamento, qualora non espressa, si intenderà tacitamente manifestata con la presentazione della domanda da parte del richiedente.

Art. 9

DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA RICHIESTA DI CONCESSIONE

1. Le richieste di utilizzazione devono essere corredate da:

- fotocopia del documento di identità valido del rappresentante legale dell'ente richiedente;
- fotocopia del documento di identità valido del soggetto che presenta la domanda se diverso dal legale rappresentante dell'ente;
- fotocopia dell'atto costitutivo e dello statuto dell'ente;
- dichiarazione, per le associazioni sportive, che svolgono attività non agonistica, promozionale e amatoriale;
- il programma dettagliato delle attività proposte, con specificazione di strutture e attrezzature richieste.

Art. 10

ITER DI CONCESSIONE DEI LOCALI SCOLASTICI e DOCUMENTAZIONE

1. La presentazione della richiesta di concessione non vincola l'Istituto all'accoglimento della stessa. Il provvedimento concessorio è disposto dal Dirigente Scolastico.

Il Dirigente nel procedere alla concessione verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento nonché delle norme generali che regolamentano la tipologia della manifestazione da svolgere nei locali richiesti e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita. Se il riscontro darà esito positivo il Dirigente dovrà comunicare al richiedente, anche per le vie brevi, l'assenso di massima con particolare riguardo al possesso dei requisiti e alla produzione degli atti dovuti. Successivamente procede all'emanazione del formale provvedimento concessorio.

2. Il provvedimento dovrà contenere:

- l'indicazione del soggetto richiedente;
- lo scopo preciso della richiesta;
- le generalità della persona responsabile;

- le modalità d'uso dei locali, delle attrezzature, dei servizi strumentali;
 - i limiti temporali dell'utilizzo dei locali;
 - il nominativo del referente dell'Istituto durante l'iniziativa;
 - l'indicazione del corrispettivo da utilizzare per l'utilizzo dei locali.
- 3.** Con il provvedimento di concessione il Dirigente può disporre ulteriori prescrizioni rispetto a quelle disciplinate dal presente Regolamento, in relazione alla particolarità dell'iniziativa che si intenda svolgere.
- 4.** All'atto del ritiro del provvedimento concessorio e comunque prima dell'inizio dell'attività programmata, il concessionario deve presentare la ricevuta del pagamento del canone concessorio all'Istituzione Scolastica ed all'Ente Locale, la copia della polizza assicurativa e l'eventuale deposito cauzionale (ove previsto). La mancata presentazione della suddetta documentazione non consente il rilascio della concessione.
- 5.** Il pagamento del canone di competenza dell'Istituto e del deposito cauzionale dovrà essere effettuato tramite bonifico bancario sul C/C identificato dall'IBAN IT77Z0526279748T20990000992 intestato all'Istituto Scolastico presso Banca Popolare Pugliese, Agenzia di San Marco in Lamis, via La Piscopia, n.6/c con specificazione della causale: CANONE DI CONCESSIONE 2021/22 DEL LOCALE (specificare il locale oggetto di concessione e l'ubicazione dello stesso) DELL'IISS "GIANNONE" DI SAN MARCO IN LAMIS.
- 6.** In caso di mancato pagamento nei termini indicati al comma 4 del presente articolo, l'Istituto si riserva il diritto di revocare la concessione dei locali.
- 7.** La cauzione verrà trattenuta in caso si verifichi la sussistenza di eventuali danni, prescindendo dall'esistenza dell'assicurazione sottoscritta dall'Istituto; la stessa potrà essere trattenuta a copertura di franchigia assicurativa, rimanendo comunque a discrezione dell'Istituto la scelta di richiedere risarcimento alla Compagnia Assicurativa; la cauzione verrà restituita qualora, al termine dell'utilizzo dei locali, e dopo la verifica degli stessi si accerti l'insussistenza di danni.
- 8.** Il Dirigente scolastico comunicherà al Consiglio di Istituto tutte le richieste pervenute e i contratti stipulati secondo il presente regolamento.

Art. 11

VIGILANZA E CONTROLLO

1. Il Dirigente scolastico ha facoltà di espletare la vigilanza e il controllo opportuni sul rispetto delle norme che regolano la concessione d'uso dei locali e delle attrezzature scolastiche.

2. Il Dirigente Scolastico ha, altresì, 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.

Art. 12

REVOCA DELLA CONCESSIONE - RECESSO DEL CONCESSIONARIO

1. La violazione anche di una sola disposizione del presente Regolamento produce la revoca della concessione da parte del Dirigente Scolastico, ferme restando tutte le possibili azioni di richiesta di risarcimento degli eventuali danni subiti.

Della revoca sarà data tempestivamente comunicazione motivata al concessionario. Il concessionario non potrà pretendere il rimborso del contributo versato alla scuola.

2. La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze istituzionali della scuola, per motivate ragioni di interesse pubblico o eventi eccezionali, dandone comunicazione motivata al concessionario. A tal proposito il Concessionario nulla potrà eccepire in merito alla revoca e non potrà pretendere il rimborso del contributo versato alla scuola.

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.

3. Qualora il Concessionario intenda recedere dalla convenzione prima della scadenza naturale, ovvero in caso di rinuncia da parte del concessionario allo svolgimento dell'evento, non si darà luogo alla restituzione del corrispettivo già versato se il recesso/rinuncia non è effettuata almeno con cinque giorni di anticipo, dando comunicazione motivata.

4. Alla scadenza della concessione o negli altri casi previsti, il Concessionario è tenuto alla riconsegna di chiavi, attrezzature, locali, liberi da cose, in condizioni di perfetta funzionalità ed efficienza, senza nulla pretendere per eventuali interventi o migliorie concordate ed effettuate da terzi.

Art. 13

UTILIZZAZIONE DI SITI INFORMATICI DA PARTE DI SOGGETTI TERZI

L'istituzione scolastica può ospitare sul proprio sito informatico materiali, informazioni e comunicazioni forniti da istituzioni di volontariato, associazioni di studenti o genitori; collegamenti a siti di altre istituzioni scolastiche o associazioni/enti di interesse culturale o con finalità coerenti con quelle dell'istituzione scolastica, allo scopo di favorire sinergie tra soggetti comunque coinvolti

in attività educative e culturali.

La Convenzione sottoscritta dal Dirigente scolastico e dal rappresentante legale del soggetto ospitato, in particolare, dovrà prevedere:

- l'individuazione da parte del dirigente scolastico del responsabile del servizio, il quale assume la responsabilità per i contenuti immessi nel sito;
- il nominativo del responsabile del soggetto ospitato;
- la specificazione di una clausola che conferisca al dirigente la facoltà di disattivare il servizio qualora il contenuto dovesse risultare in contrasto con la funzione educativa della scuola.

Art.14

MISURE DI CONTRASTO ALLA DIFFUSIONE DI COVID-19

1. Il concessionario è tenuto al pieno rispetto delle misure vigenti relative al contenimento della diffusione del virus Sars-Cov-2 contenute nelle disposizioni di legge, protocolli, linee guida sia nazionali che di istituto a pena di revoca della concessione.
2. Il presente Regolamento recepisce a fa proprio come allegato ogni disposizione delle autorità all'uopo preposte determinando obbligazione del concessionario della corrispondente attuazione dalla data di entrata in vigore delle stesse con totale esonero di ogni responsabilità di questa istituzione scolastica e dell'Ente proprietario ai sensi dell'art.5, commi 7 e 8.

Art. 15

ENTRATA IN VIGORE- MODIFICHE

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione sull'Albo on line dell'Istituto, con valore di affissione all'albo pretorio a tutti gli effetti.
3. Eventuali modifiche e/o integrazioni al presente Regolamento devono essere deliberate dal Consiglio di istituto secondo la normativa vigente in materia.

Art. 16

NORME DI RINVIO

- 1.** Per quanto non previsto nel presente Regolamento, trovano applicazione le disposizioni normative indicate in premessa e, per l'uso degli impianti sportivi di competenza dell'Ente Provincia in orario extrascolastico, le disposizioni contenute nel Regolamento della Provincia di Foggia approvato con delibera del Consiglio Provinciale n. 18 del 30/04/2011.