



MINISTERO dell'ISTRUZIONE e del MERITO

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

ISTITUTO COMPRENSIVO "PIAZZA WINCKELMANN"

P.zza J. J. Winckelmann, 20 - 00162 ROMA – Cod. RMIC8EC00C

Tel. 06/86219146 – 06/86325006 – Codice Fiscale 97713670582

e-mail rmic8ec00c@istruzione.it – PEC rmic8ec00c@pec.istruzione.it – Codice Univoco Ufficio **UF9CBP**

REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO DEI LOCALI SCOLASTICI

(AGGIORNATO A SEGUITO DELLA DELIBERA DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO N° 63 del 12/05/2023)

Il Consiglio di Istituto

VISTO l'art. 96 del T.U. 16/04/1994, n. 297;

VISTO l'art. 38, comma 1 del D. I. 28 agosto 2018, n. 129: “Le istituzioni scolastiche possono concedere a terzi l'utilizzazione temporanea dei locali dell'edificio scolastico, nel rispetto di quanto previsto nella delibera di cui all'articolo 45, comma 2, lett. d), a condizione che ciò sia compatibile con finalità educative, formative, ricreative, culturali, artistiche e sportive e con i compiti delle istituzioni medesime”.

VISTO l'art. 38, comma 2 del D. I. 28 agosto 2018, n. 129: “La concessione in uso dei locali dell'edificio scolastico può avvenire anche nei periodi di sospensione dell'attività didattica, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 1, comma 22, della legge n. 107 del 2015”.

VISTO l'art. 38, comma 3 del D. I. 28 agosto 2018, n. 129: “Il concessionario assume gli obblighi di custodia dei locali ricevuti e dei beni ivi contenuti ed è gravato in via esclusiva di ogni responsabilità connessa alle attività che svolge nei predetti locali, con riferimento agli eventuali danni arrecati a persone, a beni, nonché alle strutture scolastiche. Il concessionario assume, altresì, l'obbligo di sostenere le spese connesse all'utilizzo dei locali”.

VISTO 38, comma 4 del D. I. 28 agosto 2018, n. 129: “Fermo restando quanto previsto dalla normativa vigente, i locali dell'edificio scolastico possono essere concessi esclusivamente per utilizzazioni precarie e di carattere sporadico e previa stipulazione, da parte del concessionario, di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo”

VISTO l'art. 45 comma 2 D. I. 28 agosto 2018, n. 129, che disciplina le competenze del Consiglio d'Istituto, chiamato a deliberare sui criteri e i limiti entro cui il Dirigente Scolastico può svolgere l'attività negoziale prevista dalla disposizione in esame;

VISTO l'art. 45 comma 2.d del D. I. 28 agosto 2018, n. 129 che attribuisce all'istituzione scolastica la facoltà di concedere “utilizzo da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima”;

VISTA la deliberazione del Consiglio Scolastico Provinciale di Roma n.8/1983;

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

DELIBERA

di approvare il seguente regolamento, contenente criteri e modalità per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici.

Art. 1

PRINCIPI GENERALI

1.1 L'utilizzo delle strutture e dei locali scolastici e delle attrezzature e beni ivi contenuti da parte di terzi deve essere:

- compatibile con le finalità e la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile;



- coerente con le specificità del PTOF di Istituto;
- non interferente con le attività didattiche;
- temporaneo.

1.2 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 (Allegato 1 – “Istanza di richiesta per la concessione in uso temporaneo dei locali scolastici” allegato al presente Regolamento) al Dirigente scolastico, che la vaglierà e fornirà risposta scritta.

Art. 2

CRITERI DI CONCESSIONE DEI LOCALI SCOLASTICI

2.1 L'utilizzazione temporanea e precaria dei locali in esame può essere concessa a terzi a condizione che ciò sia compatibile con la destinazione dell'istituto scolastico in relazione ai suoi compiti educativi e formativi.

È opportuno precisare che 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, valutandone i contenuti proposti 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 agli utenti dell'Istituto e 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;
- all'ambito delle attività culturali, alla loro qualità e originalità; alla corrispondenza con quanto richiesto dall'utenza.

2.1 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. Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni operanti nell'ambito scolastico.

Art. 3

PRIORITÀ NELLA CONCESSIONE DEI LOCALI

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

1. 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;
2. 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;
3. ordini, enti, associazioni e colleghi 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

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

4.2 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.

4.3 Nei locali scolastici è fatto assoluto divieto di:

- introdurre un numero di persone superiore alla loro capacità nominale, e senza un rapporto di supervisione di almeno un maggiorenne ogni 27 minorenni;
- prolungare gli eventi oltre il tempo autorizzato;
- fumare in tutto l'edificio scolastico e nelle relative pertinenze esterne;
- svolgere attività legate ad azioni o campagne di promozione politica e/o elettorale;
- 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, senza la previa autorizzazione scritta;
- 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;

4.4 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

5.1 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;



- 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.

5.2 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.

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

5.4 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 obbliga 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.

5.5 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 tenere 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.

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

5.7 L'istituzione scolastica e l'amministrazione della Città Metropolitana di Roma Capitale 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.

5.8 Il concessionario è tenuto a sottoscrivere la "dichiarazione e atto di impegno" come da modello allegato n. 3

Art. 6

FASCE ORARIO DI UTILIZZO e CANONE D'USO DEI LOCALI

6.1 I soggetti richiedenti sono tenuti al pagamento del canone di concessione comprendente la quota di rimborso forfettario per i compensi da destinare al personale impegnato in funzioni di guardiania e per la manutenzione dei locali e l'utilizzo delle strumentazioni.

6.2 Purché non vengano intralciate le attività programmate dalla scuola, l'uso dei locali/attrezzature può essere richiesto nelle seguenti fasce orarie dalle 9:00 alle 19:00, dal lunedì al venerdì e con i seguenti corrispettivi:



Ambienti \ Attività	Costo una tantum	Per più di due giorni	Per più mesi (da due a nove mesi)
Palestra con canestri	€ 20,00 / h	€ 10,00 / h	€ 7,00 / h
Aula polifunzionale "Palestrina" con attrezzature sportive	€ 10,00 / h	€ 6,00 / h	€ 5,00 / h
Campo basket con attrezzature sportive	€ 10,00 / h	€ 6,00 / h	€ 5,00 / h
Campo pallamano con attrezzature sportive	€ 10,00 / h	€ 6,00 / h	€ 5,00 / h
Aula magna arredata con utilizzo proiettore e amplificazione	€ 15,00 / h	€ 9,00 / h	€ 6,50 / h
Aula magna arredata	€ 12,00 / h	€ 7,00 / h	€ 5,00 / h
Aula scolastica arredata con utilizzo Smart Board	€ 12,00 / h	€ 8,00 / h	€ 6,00 / h
Aula scolastica arredata senza utilizzo Smart Board	€ 10,00 / h	€ 6,00 / h	€ 5,00 / h

Attività destinate solo a nostra utenza			
Ambienti \ Attività	Costo una tantum	Per più di due giorni	Per più mesi (da due a nove mesi)
Palestra con canestri	€ 18,00 / h	€ 8,00 / h	€ 5,00 / h
Aula polifunzionale "Palestrina" con attrezzature sportive	€ 8,00 / h	€ 4,00 / h	€ 3,00 / h
Campo basket con attrezzature sportive	€ 8,00 / h	€ 4,00 / h	€ 3,00 / h
Campo pallamano con attrezzature sportive	€ 8,00 / h	€ 4,00 / h	€ 3,00 / h
Aula magna arredata con utilizzo proiettore e amplificazione	€ 13,00 / h	€ 8,00 / h	€ 4,50 / h
Aula magna arredata	€ 10,00 / h	€ 5,00 / h	€ 3,00 / h
Aula scolastica arredata con utilizzo Smart Board	€ 10,00 / h	€ 6,00 / h	€ 4,00 / h
Aula scolastica arredata senza utilizzo Smart Board	€ 8,00 / h	€ 4,00 / h	€ 3,00 / h



In base alla natura dell'evento può essere valutata la possibilità della concessione gratuita e il C.d.I. potrà deliberare su eventuali richieste per uso locali con modalità diverse da quelle sopra indicate.

6.3 Sono da considerarsi incluse nella quota sopra riportata esclusivamente le voci di costo di seguito elencate:

- guardiania ordinaria;
- utilizzo delle attrezzature in dotazione così come specificato nelle tabelle al punto 6.2.

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

- eventuali polizze assicurative,
- 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 6.3.

6.5 L'uso dei locali e delle attrezzature, di norma, è concesso ai richiedenti al di fuori dell'orario scolastico.

Art. 7

RICHIESTA D'USO DEI LOCALI: ITER DI CONCESSIONE DEI LOCALI SCOLASTICI e DOCUMENTAZIONE

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere prodotte:

- entro il 30 agosto per il periodo settembre/ottobre/novembre/dicembre;
- entro il 30 dicembre per il periodo gennaio/febbraio/marzo/aprile;
- entro il 31 marzo per i mesi di giugno luglio agosto

Le richieste relative all'intero anno scolastico dovranno essere prodotte entro il 30 settembre dell'anno scolastico di svolgimento delle attività.

Le domande vanno inviate via PEC all'Istituzione scolastica a rmic8ec00c@pec.istruzione.it utilizzando il modello "Istanza di richiesta per la concessione in uso temporaneo dei locali scolastici" - allegato n. 1.

Nella domanda dovrà essere precisato:

- a) l'indicazione del soggetto richiedente;
- b) le generalità della persona responsabile;
- c) lo scopo preciso della richiesta
- d) il programma dell'attività da svolgersi con l'indicazione dei giorni e delle ore;
- e) la specificazione dei locali e delle attrezzature richieste;
- f) le modalità che il richiedente intende adottare per la pulizia dei locali dopo l'uso;
- g) il numero di persone che utilizzeranno i locali scolastici, anche in via presunta;
- h) l'accettazione totale delle norme del presente regolamento (L'accettazione del regolamento, qualora non espressa, si intenderà tacitamente manifestata con la presentazione della domanda da parte del richiedente).

ed allegato:

1. Copia documento di riconoscimento in corso di validità del Legale Rappresentante/Richiedente;
2. Copia codice fiscale;
3. Descrizione dettagliata del progetto relativo alla richiesta di concessione in uso temporaneo dei locali scolastici, con specifica circa il personale terzo coinvolto, datata e firmata dal Richiedente se persona fisica/Legale Rappresentante;



4. Autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 (il mancato assenso al trattamento dei dati comporta la non accettazione della domanda) come da modello sub Allegato n. 2;
5. Fotocopia del documento di identità e Certificati Casellario Giudiziale dei soggetti eventualmente coinvolti;
6. a) Atto di Impegno ad utilizzare, ai fini dell'erogazione del Servizio, esclusivamente materiale e attrezzature didattiche proprie oppure, in alternativa, ove si ravvisasse la necessità/opportunità di utilizzare il materiale didattico e le attrezzature informatiche dell'Istituto Scolastico, b) Atto di Impegno a garantire un utilizzo corretto del materiale e attrezzature didattiche, ivi inclusa la strumentazione informatica, di proprietà dell'Istituto, con assunzione dell'obbligo a provvedere alla relativa manutenzione ordinaria della parte sia fisica che funzionale e, in caso di danneggiamenti, a garantirne la tempestiva sostituzione ovvero a provvedere al relativo risarcimento in forma economica (come da modello sub Allegato n. 3)
7. Documentazione attestante la richiesta di autorizzazione all'uso dei locali inoltrata a "Roma Capitale - Municipio II" (in ottemperanza alla Circolare Comune di Roma prot. 36021 del 23 dicembre 1994 - Segretariato Generale).

Se Associazione/ente/cooperativa/società occorre inoltre allegare:

- Copia autenticata dello Statuto o Atto Costitutivo dell'Associazione/Cooperativa/Ente/Scuola e/o visura camerale della società;

7.1 Il Dirigente scolastico, nel procedere alla concessione, verificherà:

- la compatibilità della richiesta con il disposto del presente Regolamento;
- la regolarità formale della richiesta;
- la disponibilità dei locali per il giorno o i giorni e la fascia oraria richiesta.

7.2 Se il riscontro sarà positivo il Dirigente scolastico procederà all'emanazione del formale provvedimento concessorio.

7.3 Il Dirigente scolastico, dopo aver emanato il provvedimento concessorio e stipulato la convenzione, relaziona al Consiglio di Istituto, nella prima riunione utile, sull'attività negoziale svolta, e riferisce sull'attuazione dei contratti e delle convenzioni.

7.4 Ottenuta la concessione dell'uso dei locali scolastici, il concessionario deve sottoscrivere la convenzione con la Città metropolitana di Roma Capitale.

7.5 Ai sensi dell'art. 33, comma 3, ultima parte del D. I. n. 44/2001 il Dirigente Scolastico ha il potere di recedere, rinunciare e transigere autonomamente, senza la previa autorizzazione del Consiglio di Istituto, qualora lo richieda l'interesse dell'istituzione scolastica. Il Dirigente Scolastico nel procedere alla concessione verifica se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria indicata. Qualora il riscontro dia esito negativo, comunica all'interessato il diniego della concessione; in caso di esito positivo, ne dà comunicazione al richiedente emettendo il provvedimento definitivo di approvazione della concessione dei locali.

Art. 8

VIGILANZA E CONTROLLO

8.1 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.

Art. 9

USI INCOMPATIBILI DEI LOCALI SCOLASTICI e DIVIETI

9.1 Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dei locali scolastici.

9.2 È vietato l'uso dei locali per lo svolgimento di riunioni di natura politica e/o elettorale.



9.3 Durante l'utilizzo dei locali scolastici da parte dei concessionari è vietata la vendita di cibarie e bevande.

9.4 È assolutamente vietato fumare sia nei locali interni sia nel giardino e nelle aree all'aperto prospicienti gli edifici scolastici.

Art. 10

REVOCA DELLA CONCESSIONE - RECESSO DEL CONCESSIONARIO

10.1 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.

10.2 La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per cause imprevedibili e/o di forza maggiore e ove si verificassero modifiche sostanziali dei contenuti e/o delle modalità di realizzazione degli eventi programmati senza che ci sia stato accordo preventivo scritto nonché per motivate e giustificate esigenze istituzionali della scuola, dandone comunicazione motivata al concessionario. A tal proposito il Concessionario non potrà eccepire in merito alla revoca e non potrà pretendere il rimborso del contributo versato alla scuola. In questi casi non sussisterà alcuna responsabilità da parte dell'Istituto, che non sarà perciò tenuto ad alcun risarcimento e/o rimborso e/o indennizzo.

10.3 Qualora il Concessionario intenda recedere dalla convenzione prima della scadenza naturale, deve darne comunicazione motivata con un congruo preavviso.

10.4 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.

10.5 Si procede alla risoluzione della convenzione per l'utilizzo dei locali scolastici se entro 15 giorni dalla stipula della stessa non verranno presentate le certificazioni richieste dall'art. 7 della convenzione stessa.

10.6 In caso fosse impossibile procedere a detta risoluzione a causa delle iscrizioni già raccolte e dell'avvenuto inizio delle attività, si proseguirà fino al termine del corrente anno, ma le Associazioni inadempienti perderanno il diritto alla richiesta di utilizzo dei locali scolastici dell'Istituto per gli anni successivi.

10.7 Non è consentito il rinnovo tacito.

10.8 L'utilizzo dei locali scolastici è riservato esclusivamente al richiedente e non è consentita la cessione a soggetti terzi.

10.9 In caso di più domande per lo stesso periodo, il C.d.I. deciderà in base ai criteri ed alle priorità di cui agli artt. 2 e 3 del presente regolamento.

10.10 In caso di reiterata mancanza della pulizia, il Dirigente Scolastico può sospendere temporaneamente o fino al termine dell'anno scolastico la concessione di uso dei locali e delle attrezzature dati in uso.

Art. 11

CONCESSIONE GRATUITA DEI LOCALI SCOLASTICI

11.1 In casi eccezionali, qualora le iniziative siano rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola o dell'ente locale, il Dirigente scolastico può concedere i locali anche gratuitamente e saranno richieste solo le spese di pulizia, guardiania e di assistenza tecnica.

Art. 12

ENTRATA IN VIGORE- MODIFICHE

12.2 Il presente Regolamento viene adottato su delibera del Consiglio di Istituto e rimarrà in vigore fino a nuova revisione.



12.3 Il presente Regolamento è pubblicato sul sito Web dell'Istituto Comprensivo "Piazza Winckelmann" <https://www.icpiazzawinckelmann.edu.it/> come allegato al Regolamento di Istituto.

12.2 Eventuali modifiche e/o integrazioni al presente Regolamento devono essere deliberate dal Consiglio di istituto secondo la normativa vigente in materia.

Allegato n. 1

Alla Dirigente Scolastica
Istituto Comprensivo "Piazza Winckelmann"
Piazza J.J. Winckelmann, 20 - 00162 Roma

OGGETTO: Istanza di richiesta per la concessione in uso temporaneo dei locali scolastici

Il sottoscritt _____ nat a _____ il
_____ residente in via _____ città _____
CAP _____ C.F. _____ tel./cell. _____
PEO _____ PEC _____
in qualità di: Persona fisica Rappresentante Legale

Se rappresentante legale specificare: rappresentante legale di (Associazione/Cooperativa/Ente)
_____ denominata _____
con sede in _____ via _____
C.F./P.IVA _____ Tel. _____
PEO _____ PEC _____
che (l'Associazione/Cooperativa/Ente/Scuola) _____ rappresentata è
stata costituita nell'anno _____ ed opera dal predetto anno senza soluzione di continuità;

CHIEDE

la concessione in uso temporaneo del/i seguente/i locale/i scolastico/i:

.....

del plesso

per le seguenti finalità (descrivere brevemente la finalità, la descrizione dettagliata dovrà essere allegata alla presente)

.....

per la seguente utenza:

- solo per appartenenti all'I.C. Piazza Winckelmann
- anche per appartenenti all'I.C. Piazza Winckelmann
- altro, specificare

e con le seguenti modalità:

Costo una tantum per n. ore per il giorno dalle ore alle ore

e per n. ore per il giorno dalle ore alle ore

Per più di due giorni per n. ore totali

indicare date e orari

.....

Per più mesi (da due a nove mesi) per n. ore totali

indicare date e orari

.....

A tal fine, consapevole delle responsabilità civili e penali in caso di dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità ed ai sensi del DPR 445/2000 e *ss.mm.ii.*, quanto segue:

✓ di non avere riportato condanne penali e di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;

✓ di non avere procedimenti penali in corso;

✓ che nei confronti non sussista alcuna delle cause di esclusione dalle gare di servizi indette dalla pubblica amministrazione e che non sia stata irrogata alcuna sanzione interdittiva per reati contro la pubblica amministrazione o il patrimonio della stessa;

✓ di essere in possesso di assicurazione RC verso terzi e assicurazione infortuni;

✓ di assumersi la responsabilità di eventuali danni arrecati a cose e persone durante l'utilizzo dei locali;

✓ di utilizzare esclusivamente materiale ed eventuali attrezzature didattiche proprie ovvero impegnarsi ad un utilizzo corretto e congruo delle attrezzature e del materiale proprio dell'Istituto Scolastico, garantendone la manutenzione della parte sia fisica che funzionale;

✓ di acconsentire all'eventuale provvedimento di sospensione e/o interruzione *ad nutum* e senza preavviso della concessione dei locali da parte dell'Istituto scolastico nel caso in cui occorra appurare ovvero venga appurato il venir meno dei requisiti previsti per la concessione in uso temporaneo dei locali scolastici, rinunciando sin da ora a qualsivoglia richiesta di risarcimento danni o azione di rivalsa;

✓ di impegnarsi ad utilizzare i locali scolastici in uso temporaneo esclusivamente negli orari stabiliti dall'Amministrazione Scolastica senza alcuna possibilità di modifica;

✓ di avere preso visione e di accettare integralmente il "Regolamento per la concessione in uso temporaneo dei locali scolastici" dell'I.C. "Piazza Winckelmann".

✓ di assumersi la responsabilità delle dichiarazioni fornite che sono da intendersi complete e veritiere;

✓ di non aver riportato a suo carico condanne per taluno dei reati di cui agli artt. 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinquies e 609-undecies del codice penale, ovvero irrogazione di sanzioni interdittive all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori.

Allega alla presente istanza:

1. Copia documento di riconoscimento in corso di validità del Legale Rappresentante/Richiedente;
2. Copia codice fiscale;
3. Descrizione dettagliata del progetto relativo alla richiesta di concessione in uso temporaneo dei locali

scolastici, con specifica circa il personale terzo coinvolto, datata e firmata dal Richiedente se persona fisica/Legale Rappresentante;

4. Autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 (il mancato assenso al trattamento dei dati comporta la non accettazione della domanda) come da modello sub Allegato n. 2;

5. Fotocopia del documento di identità e Certificati Casellario Giudiziale del personale terzo eventualmente coinvolto;

6. a) Atto di Impegno ad utilizzare, ai fini dell'erogazione del Servizio, esclusivamente materiale e attrezzature didattiche proprie oppure, in alternativa, ove si ravvisasse la necessità/opportunità di utilizzare il materiale didattico e le attrezzature informatiche dell'Istituto Scolastico, b) Atto di Impegno a garantire un utilizzo corretto del materiale e attrezzature didattiche, ivi inclusa la strumentazione informatica, di proprietà dell'Istituto, con assunzione dell'obbligo a provvedere alla relativa manutenzione ordinaria della parte sia fisica che funzionale e, in caso di danneggiamenti, a garantirne la tempestiva sostituzione ovvero a provvedere al relativo risarcimento in forma economica (come da modello sub Allegato n. 3)

7. Documentazione attestante la richiesta di autorizzazione all'uso dei locali inoltrata a "Roma Capitale - Municipio II" (in ottemperanza alla Circolare Comune di Roma prot. 36021 del 23 dicembre 1994 - Segretariato Generale).

Se Associazione/ente/cooperativa occorre inoltre allegare:

- Copia autenticata dello Statuto o Atto Costitutivo dell'Associazione/Cooperativa/Ente/Scuola;

_____, _____

luogo

e data

firma autografa o digitale (e timbro se legale rappresentante)

Informativa ai sensi del D.Lgs. n.196/2003 e del Regolamento Europeo 679/2016, per il trattamento dei dati personali di persone fisiche nel rapporto con i fornitori

Si informano i Fornitori, Consulenti e/o Collaboratori autonomi dei seguenti profili generali, validi per tutti gli ambiti del trattamento che possono coinvolgere le persone fisiche di riferimento (di seguito, anche quali “**interessati**”, ex. art.4, c.1 GDPR):

1. Titolare del trattamento

Il Titolare del trattamento è: I.C. Piazza Winckelmann, Piazza J.J. Winckelmann 20 00162 Roma, PEO rmic8ec00c@istruzione.it, PEC rmic8ec00c@pec.istruzione.it, tel 06862191146, rappresentata dal Dirigente scolastico pro tempore prof.ssa Enrica Grigoli;

2. Responsabile Protezione Dati

Il Responsabile della Protezione dei Dati è *Vargiu Scuola Srl (referente Dott. Ing. Antonio Vargiu), tel. 070271526, email dpo@vargiuscuola.it*;

3. Oggetto del trattamento

Il Titolare tratta i dati personali, identificativi e particolari raccolti direttamente presso di Lei e da Lei liberamente conferiti, ovvero da terzi fornitici su Sua indicazione, ai fini della instaurazione e/o esecuzione di rapporto contrattuale di fornitura di servizi o prodotti.

4. Finalità e basi giuridiche del trattamento

I Suoi Dati Personali sono trattati, senza Suo previo consenso, per le seguenti finalità e basi giuridiche:

1. l'esecuzione del contratto e/o l'adempimento di impegni precontrattuali, in particolare per:
 - 1.a l'esecuzione del contratto e la gestione dei rapporti precontrattuali e contrattuali
 - 1.b la valutazione e negoziazione di offerte e l'instaurazione di relazioni contrattuali con il Titolare, ovvero l'esecuzione delle rispettive obbligazioni contrattuali.
2. l'adempimento da parte del Titolare di obblighi di legge, quali
 - 2.a la tenuta della contabilità e degli adempimenti ad essa relativi;
 - 2.b la compilazione ed elaborazione delle dichiarazioni fiscali e degli adempimenti alle stesse connesse;
 - 2.c l'ottemperanza agli obblighi previsti da leggi, regolamenti o dalla normativa comunitaria ovvero imposti dalle Autorità.
3. il perseguimento di un legittimo interesse del Titolare, in particolare:
 - 3.a l'esecuzione di finalità statistiche e di controllo interno;
 - 3.b l'esercizio dei diritti del Titolare in sede giudiziaria e la gestione degli eventuali contenziosi;
 - 3.c la prevenzione e repressione di atti illeciti.

In particolare, tutti i dati personali forniti all'Istituto scolastico o comunque raccolti verranno trattati esclusivamente per le finalità istituzionali (istruzione e formazione alunni) e contrattuali, incluse le finalità di conclusione di contratti di fornitura e/o concessione di beni e/o servizi, così come definite dalla normativa vigente (D.lgs. n. 297/1994, D.P.R. n. 275/1999; Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44 e successive modifiche e le norme in materia di contabilità generale dello Stato; D.lgs. n. 165/2001, Legge 13 luglio 2015 n. 107, D.lgs. 50/2016 e tutta la normativa e le prassi amministrative richiamate e collegate alle citate disposizioni).

5. Dati particolari e giudiziari

Il Regolamento UE 2016/679 definisce le seguenti categorie di dati:

“dati particolari”: sono quei dati personali che sono idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali

idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale;

“dati giudiziari”: sono quei dati personali idonei a rivelare procedimenti o provvedimenti di natura giudiziaria.

I dati personali qualificati come particolari e giudiziari verranno trattati nel rispetto del principio di indispensabilità del trattamento e di norma non saranno soggetti a diffusione. Tuttavia, alcuni di essi potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e privati nella misura strettamente indispensabile per svolgere attività istituzionali previste dalle vigenti disposizioni in materia sanitaria, previdenziale, tributaria, giudiziaria, infortunistico, collocamento lavorativo, nei limiti previsti dal D.M. 305/2006. L’acquisizione e il trattamento di questa duplice tipologia di dati avverrà secondo quanto previsto da disposizioni di legge ed in considerazione delle finalità di rilevante interesse pubblico che la scuola persegue o se indicati nelle Autorizzazioni Generali del Garante per la protezione dei dati.

6. Modalità di trattamento e tempi di conservazione

Il trattamento dei Dati Personali è realizzato, con modalità cartacee e/o elettroniche, per mezzo delle seguenti operazioni di trattamento: raccolta, registrazione, aggiornamento, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, interconnessione, blocco, cancellazione e distruzione dei Dati.

Il Titolare tratterà i Dati Personali per il tempo necessario per adempiere alle finalità di cui sopra.

7. Natura del conferimento dei dati personali

Il conferimento dei Dati è obbligatorio. In loro assenza non sarà possibile instaurare o dare esecuzione al rapporto contrattuale con il Titolare.

8. Comunicazione e diffusione dei dati

I soggetti interni che possono avere accesso ai dati personali acquisiti dall’istituto scolastico sono il Dirigente Scolastico, il personale scolastico autorizzato al trattamento ed i componenti degli organi collegiali, limitatamente ai dati necessari allo svolgimento della loro attività.

L’istituzione Scolastica può affidare per lo svolgimento della propria attività istituzionale i dati personali che la riguardano a soggetti terzi che, in caso di trattamenti continuativi e ricorrenti, verranno nominati responsabili esterni del trattamento limitatamente ai servizi resi.

I dati personali, diversi da quelli particolari e giudiziari, potranno essere comunicati ad altri enti pubblici o privati esclusivamente nei casi previsti da leggi e regolamenti (per esempio: altre strutture del sistema della Pubblica Istruzione, altre strutture pubbliche, INAIL, ASL competente, Softwarehouse, Comune, Provincia, USR, ATP, Guardia di finanza, ed altri).

Potranno essere diffusi esclusivamente i dati previsti dalla normativa e rigorosamente nei casi ivi indicati. In stretta relazione alle finalità sopra indicate, i suoi dati personali potranno venire a conoscenza di responsabili e/o incaricati del trattamento così come designati dal Titolare a mezzo provvedimenti regolarmente protocollati e archiviati. Gli stessi potranno essere diffusi in forma anonima e, comunque, tale da non consentire l’individuazione dell’interessato;

9. Trasferimento di dati all’estero

Non sono previsti trasferimenti di dati personali verso paesi terzi o organizzazioni internazionali. I suoi dati personali potranno tuttavia risiedere, per alcuni specifici trattamenti effettuati su piattaforma cloud, su server collocati in territorio europeo o in stati che possono garantire un livello di protezione adeguato e conforme alle disposizioni del Regolamento UE (Artt. 45 e 46 GDPR).

10. Diritti dell’interessato

In relazione al trattamento dei suoi dati personali, l’interessato ha diritto di accesso, rettifica, cancellazione parziale, limitazione del trattamento secondo quanto previsto dalla normativa, proporre reclamo all’Autorità Garante

È pertanto possibile:

- ottenere conferma del trattamento operato dall’Istituzione scolastica

- accedere ai dati personali e conoscerne l'origine (quando i dati non sono ottenuti direttamente), le finalità e gli scopi del trattamento, i dati dei soggetti a cui essi sono comunicati, il periodo di conservazione dei dati o i criteri utili per determinarlo;
- aggiornare o rettificare i dati personali in modo che siano sempre esatti e accurati;
- cancellare i dati personali dalle banche dati e/o dagli archivi anche di backup nel caso, tra gli altri, in cui non siano più necessari per le finalità del trattamento o se questo si assume come illecito, e sempre se ne sussistano le condizioni previste per legge; e comunque se il trattamento non sia giustificato da un altro motivo ugualmente legittimo;
- limitare il trattamento dei dati personali in talune circostanze

11. Diritto di Reclamo

Gli interessati nel caso in cui ritengano che il trattamento dei dati personali a loro riferiti sia compiuto in violazione di quanto previsto dal Regolamento UE 679/2016 hanno il diritto di proporre reclamo al Garante, come previsto dall'art. 77 del Regolamento UE 679/2016 stesso, o di adire le opportune sedi giudiziarie ai sensi dell'art. 79 del Regolamento UE 679/2016.



la Dirigente Scolastica
Prof.ssa Enrica Grigoli
 Titolare del trattamento dati

Il/la sottoscritto/a

Interessato/a del Trattamento per l'Istituto

Dichiara di aver ricevuto l'informativa fornita dal titolare del trattamento ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/20003 e artt. 13, 14 del GDPR, DLgs. 101/2018, si impegna a comunicare per iscritto ogni eventuale correzione, integrazione e/o aggiornamento dei dati forniti,

luogodata

Firma

.....

DICHIARAZIONE E ATTO DI IMPEGNO

Il sottoscritt _____ nat_ a _____ il
_____ residente in via _____ città _____
CAP _____ C.F. _____ tel./cell. _____
PEO _____ PEC _____
in qualità di: Persona fisica Rappresentante Legale

<p><i>Se rappresentante legale specificare:</i> rappresentante legale di (Associazione/Cooperativa/Ente) _____ denominata _____ con sede in _____ via _____ C.F./P.IVA _____ Tel. _____ PEO _____ PEC _____</p>

DICHIARA (barrare una delle due opzioni)

- di voler utilizzare, ai fini dell'erogazione del Servizio, esclusivamente materiale, attrezzature e strumentazioni didattiche, ivi incluse quelle informatiche, di propria appartenenza, e a tal fine
SI IMPEGNA
 - a portare le stesse nei locali scolastici di volta in volta ovvero a tenerle presso i locali scolastici per tutto l'arco di tempo necessario allo svolgimento dei Corsi, manlevando l'Istituto scolastico da ogni sorta di responsabilità nel caso di danneggiamenti arrecati durante le ore in cui gli stessi materiali, attrezzature e strumentazioni permangono nei locali scolastici in assenza di sorveglianza.

- Di voler utilizzare il materiale didattico, le attrezzature e le strumentazioni didattiche, ivi incluse quelle informatiche, di proprietà dell'Istituto Scolastico, e a tal fine
SI IMPEGNA
 - a garantire un utilizzo corretto del materiale, attrezzature strumentazioni didattiche, ivi incluse quelle informatiche, di proprietà dell'Istituto, con assunzione
 - a provvedere alla relativa manutenzione ordinaria della parte sia fisica che funzionale e,
 - in caso di danneggiamenti, a garantirne la tempestiva riparazione/sostituzione ovvero a provvedere al relativo risarcimento in forma economica

_____, _____
luogo e data firma autografa o digitale (e timbro se legale rappresentante)