



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

VIA ESTRAMURALE CASTELLO – MIGLIONICO

Tel./fax 0835 559008 - DS 0835 550025 - DSGA 0835 759940

e - mail: [mtic83300n@istruzione.it](mailto:mtic83300n@istruzione.it)- PEC: [mtic83300n@pec.istruzione.it](mailto:mtic83300n@pec.istruzione.it) -C.F.93056900777

Sito web: [www.icmiglionico.edu.it](http://www.icmiglionico.edu.it)

I.C. - MIGLIONICO - MTIC83300N  
Prot. 0006611 del 21/11/2019  
04 (Uscita)

# REGOLAMENTO CONCESSIONE LOCALI SCOLASTICI

**APPROVATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO IL 07/11/2019 CON DELIBERA N.38**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**Dott.ssa Elena LABBATE**

*Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d.  
Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa*

## IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

- Visto l'art. 96 D.lvo 297/94 (Testo Unico della Scuola) Uso delle attrezzature delle scuole per attività diverse da quelle scolastiche;
- Visto l'art. 44, D.I. 129/2018 (Regolamento di contabilità scolastica) Funzioni e poteri del dirigente nella attività negoziale;
- Visto l'art. 45, D.I. 129/2018 (Regolamento di contabilità scolastica) Interventi del Consiglio di istituto nell'attività negoziale;
- Visto l'art. 38, D.I. 129/2018 (Regolamento di contabilità scolastica) Uso temporaneo e precario dell'edificio scolastico;
- Visto il Piano dell'Offerta Formativa;

### **delibera**

di approvare il presente Regolamento che disciplina la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici a norma dell'art. 38, D.I. 129/2018 (Regolamento di contabilità scolastica).

#### ***Art. 1 - Principi***

Con riferimento alla normativa sopra richiamata, si enunciano i seguenti principi fondamentali:

1. L'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi deve essere compatibile con le finalità e la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile (art. 96 TU 94).
2. 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 (art. 38 D.I. 129/2018 comma 4).
3. L'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi può avvenire solo fuori dell'orario del servizio scolastico (art. 96 TU 94).

#### ***Art. 2 -Criteri di concessione***

L'assoluta preminenza e priorità di utilizzo è assicurata alle attività proprie della scuola rispetto all'utilizzo da parte di concessionari esterni.

Pertanto si stabiliscono i seguenti criteri:

- ❖ I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini.
- ❖ I contenuti dell'attività o iniziativa proposta vengono valutati in base ai seguenti criteri

di assegnazione:

- attività che perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscono all'arricchimento sociale, civile e culturale della comunità;
  - attività che favoriscono i rapporti fra l'istituzione scolastica e il contesto culturale, sociale, ed economico del territorio (DPR 275/99) e le interazioni con il mondo del lavoro.
- ❖ L'attività non deve interferire con quella scolastica, né recare alcun pregiudizio al buon funzionamento dell'Istituto.
  - ❖ In nessun caso può essere concesso l'utilizzo per attività con fini di lucro.
  - ❖ L'Ente Locale proprietario può utilizzare i locali scolastici ed eventuali attrezzature per fini istituzionali, concordando le modalità di utilizzo direttamente col Dirigente Scolastico, il quale effettuerà le necessarie verifiche prima di accogliere la richiesta.
  - ❖ Il Dirigente Scolastico informerà periodicamente il Consiglio d'Istituto delle avvenute concessioni e delle convenzioni stipulate.
  - ❖ La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica.

### ***Art. 3 - 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 imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo degli stessi.

L'istituzione scolastica e il Comune 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 e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa e adottando ogni altra idonea misura cautelativa.

### ***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 verso l'istituzione scolastica.
- osservare incondizionatamente l'applicazione delle disposizioni vigenti in materia, particolarmente riguardo alla sicurezza, igiene, salvaguardia del patrimonio scolastico.
- provvedere ad effettuare le pulizie dei locali dopo l'uso, lasciandoli in ordine e puliti 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.
- sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione successiva di attività scolastiche da parte dell'istituzione scolastica.
- assumersi ogni responsabilità derivante dall'inosservanza di quanto stabilito. In particolare dovrà garantire il corretto utilizzo delle attrezzature informatiche, senza comprometterne la funzionalità per l'attività didattica.

### ***Art. 5 - Usi incompatibili***

Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio, in particolare durante il periodo scolastico. Non sono consentiti concerti musicali e attività di spettacolo in genere con pubblico a pagamento. Non sono consentite attività legate alle campagne di promozione politica.

### ***Art. 6 - Divieti particolari***

È vietato fumare nei locali della scuola e nei cortili di pertinenza.

È vietato l'accesso ai locali non specificatamente richiesti e quindi non concessi in uso.

È vietato l'utilizzo di materiali e attrezzature non specificatamente richiesti e quindi non concessi in uso.

Sono vietati, durante qualsiasi manifestazione, la vendita e il consumo di cibarie e bevande all'interno dei locali utilizzati.

È vietata l'installazione di strutture fisse o di altro genere, se non specificatamente autorizzate dall'istituzione scolastica.

È vietato lasciare, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione, attrezzi e altro che possa pregiudicare la sicurezza dell'edificio. In ogni caso l'Istituzione Scolastica è esente dalla loro custodia.

### ***Art. 7 - Fasce orarie di utilizzo e servizio di sorveglianza***

L'uso dei locali può essere richiesto esclusivamente per i giorni e le fasce orario in cui non sono previste attività didattiche.

### ***Art. 8 - Procedura per la concessione***

#### **a) Richiesta di concessione in uso**

Gli interessati inoltrano la richiesta di concessione al Dirigente Scolastico almeno **dieci giorni** prima della data di uso richiesta e comunque **non oltre il 20/07 di ogni anno scolastico.**

La richiesta dovrà contenere:

- l'indicazione del soggetto richiedente;
- lo scopo preciso della richiesta;
- le generalità della persona responsabile dell'utilizzo durante il periodo/giorni richiesti;
- la specificazione dei locali e delle attrezzature richieste;
- le modalità d'uso dei locali e delle attrezzature;
- i limiti temporali dell'utilizzo dei locali;
- il numero di persone che utilizzeranno i locali scolastici;
- l'eventuale richiesta di avvalersi della sorveglianza del Personale Collaboratore Scolastico, se disponibile.

Il Dirigente Scolastico, nel procedere alla concessione, verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita.

Se il riscontro darà esito negativo, dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione.

Se il riscontro sarà positivo dovrà comunicare al richiedente, anche per le vie brevi, l'assenso di massima subordinato al versamento della quota stabilita a titolo di utilizzo da effettuarsi

secondo quanto indicato al successivo punto b).

**b) Versamento dei corrispettivi**

Ove vi fossero costi derivanti da oneri aggiuntivi a carico della scuola durante lo svolgimento delle attività da parte del concessionario il corrispettivo non potrà essere inferiore agli stessi. Il concessionario verserà, solo se espressamente richiesto, un corrispettivo all'Ente Locale per il rimborso delle spese vive.

Rimarranno a carico del concessionario le spese di pulizia dei locali e di sorveglianza.

**c) Emissione del provvedimento concessorio**

Verificata la regolarità della documentazione presentata, richiesta di concessione con allegato nulla osta da parte dell'ente proprietario dell'edificio scolastico, il Dirigente Scolastico emette il provvedimento concessorio. Qualora la documentazione non sia stata completata entro il giorno precedente a quello previsto per l'uso, la richiesta si intende tacitamente revocata ed i locali potranno essere messi a disposizione per eventuali altri richiedenti.

***Art. 09 - Informazione e pubblicità sull'attività contrattuale***

Ai sensi dell'art. 48, D.I. 129/2018, il Dirigente scolastico, dopo aver stipulato la convenzione e rilasciato l'atto formale, mette a disposizione del Consiglio di Istituto, nella prima riunione utile, la copia dei contratti conclusi e relaziona sull'attività negoziale svolta e sull'attuazione dei contratti e delle convenzioni.

**Il presente regolamento, che costituisce allegato del Regolamento generale d'Istituto, è stato approvato nella seduta del Consiglio d'Istituto del 07/11/2019**

*La presente comunicazione pubblicata sul sito web istituzionale vale come notifica ai sensi dell'art. 8 comma 3 Legge 241/1990.*

**DA REDIGERE SU CARTA INTESTATA DEL RICHIEDENTE**

AL Dirigente  
Scolastico  
**Dell'I.C. Miglionico**

**OGGETTO: Utilizzo locali Scuola Primaria/Secondaria \_\_\_\_\_**  
**sita a \_\_\_\_\_ in Via \_\_\_\_\_**

**Anno scolastico \_\_\_\_\_**

La SOCIETA': \_\_\_\_\_

Codice Fiscale o Partita I.V.A \_\_\_\_\_

Rappresentata dal Sig.: \_\_\_\_\_

Domiciliato in Via \_\_\_\_\_

recapito tel. \_\_\_\_\_

mail \_\_\_\_\_

**Chiede**

l'utilizzo dei locali scolastici di seguito indicati:

\_\_\_\_\_ annessi all'Istituto scolastico: \_\_\_\_\_

**Tipo di attività svolta:** \_\_\_\_\_

**Periodo di tempo richiesto**

Dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

Dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

**Eventuale Periodo natalizio e/o pasquale richiesto:** \_\_\_\_\_

**Eventuale richiesta di evento straordinario** \_\_\_\_\_

Numero di presenze stimate: \_\_\_\_\_

## Dichiarazione di responsabilità

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ in qualità di <sup>(1)</sup>

\_\_\_\_\_ dell'Associazione \_\_\_\_\_

con sede legale in \_\_\_\_\_

in relazione alla richiesta di utilizzo dei locali scolastici indicati in oggetto

Dichiara di

- aver ottenuto il Nulla Osta da parte dell'Ente proprietario dei Locali, Comune di \_\_\_\_\_, allegato in copia,
- di aver assolto alle richieste di corrispettivi a titolo di rimborso spese avanzate/di non aver ricevuto alcuna richiesta corrispettivi a titolo di rimborso spese in quanto nulla richiesto
- 

### **dichiara di impegnarsi:**

- 1) a lasciare i locali, dopo il loro uso, in ordine e puliti, e comunque in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività didattiche curriculari della scuola, effettuando la pulizia dei locali utilizzati, compresi corridoi e servizi igienici;
- 2) a non utilizzare altri spazi al di fuori di quelli richiesti e concessi;
- 3) a non utilizzare, manomettere o spostare apparecchiature, attrezzature, strumenti e quant'altro presente nella scuola;
- 4) a segnalare tempestivamente all'istituzione scolastica e al Comune qualsiasi danno, guasto, rottura, malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali;
- 5) a non lasciare in deposito all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzature e beni propri se non previo accordo con l'Istituzione Scolastica;
- 6) a vigilare e custodire i locali con diligenza durante l'utilizzo degli stessi;
- 7) a rendere i locali stessi disponibili in relazione a particolari esigenze del servizio scolastico o dell'Amministrazione comunale, ovvero a sospenderne l'utilizzo in caso di programmazione di attività da parte del Comune o dalla stessa istituzione scolastica;
- 8) a spegnere tutte le luci e a chiudere i locali (porte, finestre e cancelli) al termine dell'utilizzo; a riconsegnare le chiavi all'Istituzione Scolastica alla scadenza del periodo di utilizzo concesso;
- 9) al risarcimento di eventuali danni arrecati all'immobile, agli arredi, agli impianti e/o alle attrezzature di proprietà comunale e/o della scuola (art. 4 delle disposizioni);
- 10) a comunicare sia al Comune che all'Istituzione Scolastica il nominativo e i recapiti del referente e/o del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali;
- 11) ad osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni approvate con delibera di Giunta comunale n. 403 del 20.12.2010 e di quelle vigenti in materia, in particolare quelle riguardanti la sicurezza, l'igiene e la salvaguardia del patrimonio scolastico

### **Autorizza inoltre**

L'Istituzione Scolastica ad utilizzare i propri dati personali unicamente ai fini del procedimento per la concessione in uso dei locali, in applicazione del Nuovo Regolamento Europeo relativa alla tutela della privacy ed al trattamento dei dati personali.

In fede

\_\_\_\_\_  
(timbro e firma)

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
NOTE: (1) specificare se Presidente dell'Associazione, legale rappresentante, ecc.

**P.S.: Allegare fotocopia documento di identità personale del sottoscrittore.**