



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2007-2013



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
D.G. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV  
Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei  
e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale

COMPETENZE PER LO SVILUPPO (FSE) - AMBIENTI PER L' APPRENDIMENTO (FESR)

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI MONTECORVINO PUGLIANO**

Cod. Mecc. SAIC86200P

AUTONOMIA 114

C. F. 95021480652

# REGOLAMENTO per CONCESSIONE in USO Temporaneo LOCALI scolastici A TERZI



Approvato in via definitiva con  
delibera n. 9 nella seduta  
del Consiglio di Istituto del 4/11/2015

## **REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI A TERZI**

VISTI: l'art. 50 del Decreto n.44/2001 che attribuisce all'Istituzione scolastica la facoltà di concedere a terzi l'uso precario temporaneo dei locali scolastici;

VISTO: l'art. 96 del T.U. della scuola dlgs n.297/94;

VISTO: l'art.33, 2° comma, del Decreto n.44/2001 in base quale il Consiglio d'Istituto è chiamato ad esprimere i criteri ed limiti entro cui il Dirigente Scolastico può svolgere l'attività negoziale prevista dalla stessa disposizione;

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

VISTA: la delibera n. 9 del Consiglio di Istituto del 04/11/2015 con la quale si approva il presente Regolamento contenente le modalità e i criteri per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici come segue:

### **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; Le attività dei richiedenti devono essere compatibili con la specificità della struttura e devono aver luogo sempre al di fuori dell'orario di svolgimento delle attività curriculari ed extracurriculari previste nel Piano dell'Offerta Formativa vigente.

### **Art.2 — 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.

Verranno valutati i contenuti delle attività o delle iniziative proposte in relazione:

- al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscano all'arricchimento civile e culturale della comunità;
- alle particolarità nell'ambito delle attività culturali, la loro qualità e la loro originalità.

I locali scolastici verranno assegnati ad una sola associazione, ente o gruppo per giorno o serata di utilizzo. In presenza di più richieste il Dirigente scolastico deciderà dando priorità a pubbliche Amministrazioni e successivamente in base alla data di ricezione della domanda.

Ogni gruppo o associazione dovrà nominare **un custode/responsabile** che sosti all'ingresso della scuola e che prima di uscire controlli che porte e finestre siano chiuse, che riordini gli arredi e pulisca i locali utilizzati compresi i servizi igienici, che pulisca le lavagne se usate, suppellettili, ecc. e che abbia in carico le chiavi dei locali utilizzati con divieto di cederle a persona diversa.

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. Pertanto Il Dirigente Scolastico si riserva la facoltà di sospendere

## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI MONTECORVINO PUGLIANO**

Cod. Mecc. SAIC86200P

AUTONOMIA 114

C. F. 95021480652

l'uso nel giorno in cui, anche improvvisamente, dovesse esserci la necessità di utilizzo dei locali concessi, per attività didattiche. Di tanto Il Dirigente ne darà comunicazione al rappresentante legale concessionario.

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

a) nel caso in cui un locale venga concesso in uso, nello stesso giorno ma in fasce orarie diverse, a più richiedenti, il capo di istituto potrà delegare apposito personale per la constatazione dello stato del locale prima e dopo l'uso di ciascun concessionario.

Il Comune si assumerà gli oneri connessi alle spese per energia elettrica, riscaldamento, manutenzione ordinaria e straordinaria, salvo che per gli eventuali danni arrecati dai soggetti autorizzati ai locali ed agli impianti.

### **Art. 3 - Concessione attrezzature, tecnologie e quant'altro.**

Qualora sia concesso l'uso di attrezzature, tecnologie e quant'altro l'Istituto declina ogni responsabilità.

Qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'Istituzione scolastica. E comporta l'assunzione di responsabilità da parte del concessionario.

### **Art. 4 — Doveri del concessionario**

In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere, nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni in modo incondizionato. Se le regole sotto riportate non verranno rispettate sarà immediatamente revocata l'autorizzazione all'uso dei locali.

-Indicare il nominativo del custode responsabile che deve essere sempre presente all'ingresso dell'edificio scolastico per tutta la durata della permanenza nei locali scolastici e che dovrà avere in carico con apposito verbale le chiavi dei locali utilizzati con divieto di cederle a persona diversa;

- a fine attività tutte le porte e le finestre dovranno essere chiuse;

- i locali dovranno essere riconsegnati puliti e ordinati compresi i servizi igienici

- il custode dovrà firmare ogni sera un foglio firma (modello reperibile presso la scuola) da consegnare mensilmente alla segreteria della scuola;

In caso di furti o danni alle apparecchiature e ai locali di accesso e di passaggio per il concessionario, il concessionario stesso dovrà rifondere i danni subiti dalla scuola.

In nessun caso e per nessun motivo il Concessionario potrà pretendere risarcimenti, comunque configurati per la cessazione/interruzione dell'attività svolta nei locali scolastici, anche se dovesse verificarsi in anticipo rispetto ai termini stabiliti e/o derivati da provvedimenti dell'Istituzione scolastica.

### **Art. 5 - Responsabilità del concessionario**

Il concessionario, individuato nella persona del legale rappresentante dell'ente richiedente, persona fisica responsabile della conduzione, è responsabile incondizionatamente 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

## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI MONTECORVINO PUGLIANO**

Cod. Mecc. SAIC86200P

AUTONOMIA 114

C. F. 95021480652

dei locali stessi e si assume ogni responsabilità civile, penale e patrimoniale.

L'istituzione scolastica e l'amministrazione comunale 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 tutte le idonee misure cautelative.

### **Art. 6 – Adempimenti in materia di Sicurezza (Dl.g.vo 81/2008)**

#### **Obblighi del concessionario**

Il concessionario si impegna:

1. a non introdurre nei locali oggetto della convenzione, attrezzature e arredi non conformi alla normativa vigente e non dotati di certificazione CEE;
2. a segnalare qualsiasi carenza o difetto degli elementi sopra indicati;
3. a lasciare sempre sgombre le uscite di sicurezza dei locali;
4. a far pervenire all'Istituzione scolastica locataria una dichiarazione nella quale attesta:
  - di aver visionato i locali e di averli trovati consoni all'uso di cui alla presente convenzione;
  - di prevedere, durante lo svolgimento delle attività una corretta gestione di un'eventuale situazione di emergenza, mediante le azioni che il Datore di Lavoro/titolare d'attività riterrà opportune; dovrà pertanto individuare e formare gli addetti alla gestione dell'emergenza e predisporre un proprio Piano di Emergenza;
  - di aver effettuato tutti gli adempimenti inerenti l'attuazione del DL.g.vo 81/2008 spettanti al Datore di Lavoro;
  - di impegnarsi ad effettuare segnalazioni di anomalie e malfunzionamenti riscontrati nei locali, tramite fax al n. **089.801590**.
  - di fare riferimento al Piano di Emergenza esposto all'interno dei locali e pertanto di averne preso visione;
  - di aver preso atto della posizione :
    - degli estintori;
    - degli interruttori di emergenza dell'impianto elettrico;
    - della cassetta di primo soccorso e del rispettivo contenuto;

Nel caso di utilizzo di materiale contenuto nella cassetta di pronto soccorso, il conduttore dovrà tempestivamente comunicarlo per iscritto per consentirne il ripristino.

### **Art. 7 - Divieti particolari**

E' vietato recarsi in altri ambienti oltre quelli assegnati.

E' vietato utilizzare apparecchiature della scuola, se non espressamente indicato;

E' vietata la vendita e il consumo di cibarie e bevande all'interno delle sale.

E' vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo e per attività con pubblico a pagamento.

E' vietato fumare nei locali e nel cortile della scuola. Il personale in funzione di vigilanza è tenuto a far rispettare il presente divieto.

L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato, inoltre, all'osservanza di quanto segue:

## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI MONTECORVINO PUGLIANO**

Cod. Mecc. SAIC86200P

AUTONOMIA 114

C. F. 95021480652

- E' vietato al concessionario l'installazione di strutture mobili o di altro genere se non ed esclusivamente previa autorizzazione dell'Istituzione scolastica;
- E', di norma, vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di utilizzo concordato qualsiasi altro materiale o strumentazione.
- E' vietato eseguire modifiche di alcun tipo nei locali.

### **8. Sorveglianza**

Il locatario nella persona del Dirigente Scolastico o di persona da lui delegata, potrà eseguire le verifiche necessarie per attestare la corretta esecuzione degli adempimenti.

La mancata esecuzione degli adempimenti farà decadere il titolo alla conduzione dell'attività e all'uso dei locali.

#### **Art.9 - Procedura per la concessione**

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto al Dirigente Scolastico e al Sindaco del Comune (ente proprietario) almeno 30 giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere oltre a;

- indicazione del soggetto richiedente
- generalità del legale rappresentante e del personale di vigilanza durante l'attività
- l'indicazione della sede legale con indicazione completa dell'indirizzo, del codice fiscale e/o della partita IVA;
- preciso scopo della richiesta

anche:

- a) l'indicazione delle finalità, dei destinatari e del programma dell'attività che si intende svolgere;
- b) la data presumibile di inizio e termine dell'attività con l'indicazione del numero dei giorni e delle ore necessarie per ogni settimana nonché il numero massimo di persone che avranno accesso alla palestra;
- c) la dichiarazione di accettazione integrale del presente Regolamento senza alcuna riserva;
- d) l'impegno a contrarre, successivamente all'autorizzazione dell'autorità scolastica ed in ogni caso prima dell'utilizzo della palestra, idonea e specifica polizza assicurativa per la copertura dei rischi di responsabilità verso terzi per danni a persone e cose esentando la Dirigente scolastica da tale onere.

E dovranno allegare altresì alla domanda:

#### **Autocertificazione attestante:**

- 1) Lo statuto dal quale si evincano le finalità dell'attività da svolgere;
- 2) elenco nominativo del personale addetto alle attività di promozione e del personale addetto alle funzioni di custodia e pulizia dei locali con la relativa dichiarazione di osservanza di tutte le norme relative alle retribuzioni, assicurazione, prevenzione degli infortuni;
- 3) nominativo del responsabile tenuto a presiedere le attività; per il personale eventualmente impegnato a titolo di volontariato il concessionario dovrà dichiarare l'impegno a contrarre apposita polizza assicurativa per danni che possano derivare al personale medesimo o che dallo stesso vengano causati agli utenti o a terzi;

## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI MONTECORVINO PUGLIANO**

Cod. Mecc. SAIC86200P

AUTONOMIA 114

C. F. 95021480652

- 4) dichiarazione di assunzione, per le attività da svolgersi negli spazi concessi in uso, di tutte le responsabilità sia civili che penali (comprese quelle per eventuali infortuni subiti dagli addetti ai lavori, dai cittadini, dagli utenti) dalle quali si intendono sollevati l'Amministrazione comunale, la dirigente scolastica ed il personale della scuola;
- 5) dichiarazione di assunzione di responsabilità per tutti gli eventuali danni accertati di qualunque natura e per qualsiasi motivo arrecati a persone e cose che a giudizio della Dirigente scolastica e dell'Amministrazione comunale risultassero causati dal concessionario nell'esecuzione delle attività per le quali i locali sono concessi in uso, nonché di impegno a provvedere a proprie spese a rifondere i danni causati;
- 6) impegno a contrarre, successivamente al nulla-osta dell'autorità scolastica ed in ogni caso prima dell'utilizzo dei locali, idonea e specifica polizza assicurativa per la copertura dei rischi di responsabilità civile verso terzi per danni a persone e cose a garanzia degli obblighi di cui ai precedenti;
- 7) dichiarazione di impegno a non organizzare negli spazi concessi in uso manifestazioni che prevedano la presenza di pubblico e a non installare nei medesimi spazi attrezzi o impianti che possano ridurre la disponibilità degli spazi;
- 8) L'importo dell'eventuale contributo che si intende versare a tantum sul ccp della scuola con la finalizzazione che sarà poi deliberata dal Consiglio di istituto.

### **Art.10 – Modalità di autorizzazione**

La Dirigente scolastica, acquisita l'apposita delibera del Consiglio di istituto e sentito il parere del Sindaco provvede a trasmettere la comunicazione di assenso, in coerenza con i criteri di utilizzo determinati dal Consiglio di Istituto.

In caso di parere sfavorevole, la Scuola si impegna, con il Consiglio d'Istituto rappresentato dal Presidente e/o dal suo vice, di precisare le cause ostative; se il riscontro sarà positivo dovrà comunicare al richiedente, anche per le vie brevi, l'assenso di massima.

In caso di pluralità di richieste sulla base di detti criteri e di ulteriori criteri connessi alle specifiche esigenze della scuola, la dirigente scolastica formulerà una graduatoria dei richiedenti, ai fini della concessione del nulla-osta.

Il dirigente scolastico cura la redazione di apposito verbale di consistenza e stato dei locali, attrezzature ed impianti concessi in uso.

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.

La scuola accetterà eventuale contributo volontario da parte del concessionario da iscrivere in bilancio con la finalizzazione che sarà poi deliberata dal Consiglio di istituto.

### **Art.11 - Provvedimento di concessione**

Il provvedimento di concessione, disposto dal Dirigente scolastico, dovrà:

## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI MONTECORVINO PUGLIANO**

Cod. Mecc. SAIC86200P

AUTONOMIA 114

C. F. 95021480652

- indicare che la concessione ha carattere temporaneo ed è limitata alla durata delle attività che non potranno prolungarsi oltre l'anno scolastico di riferimento e all'ora precisa.
- fare richiamo all'esonero di responsabilità dell'Istituzione scolastica e dell'ente locale proprietario per l'uso dei locali e al rimborso e riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza;
- prevedere la revoca della concessione, in qualsiasi momento, per motivate e giustificate esigenze dell'Istituzione scolastica
- indicare che l'utilizzo è riservato esclusivamente al concessionario e non è consentita la cessione a soggetti terzi
- Indicare che il concessionario si assume pienamente ed incondizionatamente ogni responsabilità civile, patrimoniale e penale per l'eventuale danno che dall'uso dei locali e delle attrezzature possono derivare a persone e cose, esonerando la dirigente scolastica, il personale della scuola nonché l'Amministrazione comunale da ogni qualsiasi responsabilità per i danni stessi e si impegna a non organizzare spettacoli o manifestazioni con presenza di pubblico e a non installare attrezzi e/o impianti che possano ridurre la disponibilità del locale concesso in uso, se non previa autorizzazione scritta della competente autorità scolastica; Inoltre indicare che il concessionario si impegna a risarcire tempestivamente eventuali danni provocati all'immobile e alle attrezzature nel corso delle attività;

### **Art. 12 - Sospensione e revoca dell'autorizzazione**

La Dirigente scolastica e l'Amministrazione comunale si riservano la facoltà di sospendere o revocare le autorizzazioni in caso di violazioni accertate di una qualsiasi delle clausole previste nel presente Regolamento. In tale ipotesi nulla può essere eccepito dal concessionario, il quale rinuncia ad ogni ragione ed azione.

### **Art. 13 - Risarcimento danni da parte del concessionario**

In caso di danno arrecato agli immobili, agli impianti o alle attrezzature, su segnalazione del capo di istituto e su stima dell'Ufficio Tecnico Comunale, sarà contestato al concessionario l'importo da corrispondere a risarcimento del danno.