

## **Regolamento per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici**

**Approvato dal Consiglio di Istituto con del. 96 del 04.09.2018**

### **Art. 1 – Principi fondamentali**

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

L'edificio scolastico può essere concesso a terzi solo per:

- utilizzazioni temporanee
- attività fuori dell'orario scolastico e del periodo di attività didattica.

Nel valutare le richieste, si determinano le priorità secondo i criteri indicati all'articolo 2.

L'attività negoziale è soggetta ai principi di trasparenza, informazione e pubblicità.

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

Per le modalità di uso dei locali e attrezzi scolastici si fa riferimento alle norme emanate in materia, in particolare alle seguenti disposizioni:

- DPR n° 616 del 24/7/1977;
- Legge n° 517 del 4/8/1977;
- Legge n° 216 del 17/7/1991.

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

- a. attività di istruzione e formazione coerenti col PTOF;
- b. attività che perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscono all'arricchimento sociale, civile e culturale della comunità scolastica;
- c. attività che favoriscono i rapporti fra l'istituzione scolastica e il contesto culturale, sociale, ed economico del territorio locale e le interazioni con il mondo del lavoro.

L'assoluta preminenza e priorità deve comunque essere assicurata alle attività proprie della scuola rispetto all'utilizzo da parte di concessionari esterni, la cui attività non dovrà interferire con quella scolastica né recare alcun pregiudizio al buon funzionamento dell'Istituto.

L'Ente locale proprietario dell'immobile può utilizzare i locali scolastici e le attrezzature per fini istituzionali, concordando le modalità di utilizzo direttamente col Dirigente Scolastico e facendo richiesta scritta, da approvare in Consiglio d'Istituto.

Per attività extracurricolari della scuola (corsi integrativi, conferenze per Genitori, formazione e aggiornamento per Docenti e personale scolastico, incontri per orientamento con esperti esterni) non occorrono autorizzazioni da parte del Consiglio di Istituto, in quanto il Dirigente dispone in autonomia dei locali e tempi per attività connesse con la didattica.

### **Art. 3 - La concessione d'uso**

La concessione d'uso è ammessa, in orario extrascolastico, per la durata massima corrispondente a quella dell'anno scolastico.

Essa potrà comunque essere revocata o temporaneamente sospesa, in ogni momento, previo preavviso di almeno 48 ore, dato anche per le vie brevi, su richiesta motivata della scuola o per esigenze insindacabili dell'Ente proprietario (Amministrazione Comunale).

Il Concessionario potrà utilizzare i locali della scuola anche nel periodo di sospensione delle attività didattiche, secondo un calendario concordato preventivamente.

Si ribadisce che le attività proposte dovranno rispettare gli obiettivi generali del PTOF; inoltre non dovranno avere carattere politico-propagandistico né fini di lucro.

### **Art. 4 - La richiesta d'uso dei locali**

Le richieste di concessione dei locali scolastici e delle attrezzature devono pervenire per iscritto all'istituzione scolastica, indirizzate al Dirigente Scolastico dell'Istituto e, per conoscenza, all'Amministrazione Comunale proprietaria dell'immobile almeno dieci giorni prima della data richiesta per l'uso.

Nella domanda dovrà essere precisato:

- 1) il soggetto richiedente;
- 2) le generalità della persona responsabile;
- 3) periodo ed orario per il quale è richiesto l'uso dei locali;
- 4) programma dell'attività da svolgersi;
- 5) 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.

È assicurato il diritto di accesso agli interessati alla documentazione contrattuale, ai sensi della legge 241/1990.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi della scuola provvede alla tenuta della predetta documentazione.

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

L'Istituto e le autorità scolastiche sono esenti da qualsiasi responsabilità per danni a persone o cose che dovessero derivare dall'uso dei locali nel periodo suddetto da parte dei concessionari.

I firmatari della richiesta di concessione dei locali e delle attrezzature assumono personalmente ed in solido con l'Ente, Associazione ed Organizzazione che rappresentano, la responsabilità della conservazione dell'immobile e delle attrezzature esistenti all'interno dei locali.

Pertanto, sono a loro carico tutti i danni da chiunque causati durante lo svolgimento dell'attività oggetto della concessione d'uso.

L'Istituto Comprensivo "Rignano-Incisa Valdarno" declina ogni responsabilità in ordine a materiale, oggetti o altre cose che vengano lasciati incustoditi nei locali al termine delle attività svolte.

Il Concessionario ha l'obbligo di disporre tutto quanto necessario affinché i locali e le attrezzature assegnati siano riconsegnati nello stesso stato di conservazione in cui si trovano al momento della concessione.

Il Concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti, alla strumentazione, per qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa imputabile a lui direttamente o a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi; è pertanto tenuto ad adottare ogni idonea misura cautelativa.

L'istituzione scolastica e l'Ente locale proprietario sono quindi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi.

#### **Art. 6 - Doveri del Concessionario**

In relazione all'utilizzo dei locali, il Concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

- sottoscrivere la convenzione bilaterale (Dirigente Scolastico e Referente esterno);
- 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;
- custodire i locali, gli impianti, le attrezzature fisse e risarcire la scuola dei danni arrecati;
- avere copertura assicurativa (RC e infortuni) per non utenti scolastici;
- 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;
- essere responsabili del rispetto del divieto di fumo;
- dichiarare di essere in regola con la normativa in materia fiscale;
- non sub-concedere l'uso, anche parziale, dei locali oggetto dell'accordo a chiunque e a qualsiasi titolo;
- ritenere la scuola esente da qualsiasi responsabilità per qualsiasi fatto avvenuto nei locali durante le ore ed i giorni di concessione, come pure da qualsiasi responsabilità per danni (a persone e cose) di frequentanti o di terzi, in dipendenza dell'uso dei locali e attrezzature nel periodo di concessione;
- fornire per iscritto i nominativi dei partecipanti all'attività esterna prevista;
- comunicare immediatamente, per iscritto, al Dirigente Scolastico i danni eventualmente riscontrati ai locali, pertinenze, attrezzature;
- sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte dell'istituzione scolastica;
- indicare giorni e orari in cui usufruirà della concessione, in modo inderogabile, a meno di autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico;
- assumersi ogni responsabilità derivante dall'inosservanza di quanto stabilito.

#### **Art. 7 - Oneri a carico della scuola**

Sono a carico della scuola:

- la predisposizione e diffusione del modulo di richiesta locali scolastici;
- il rilascio dell'autorizzazione, nel rispetto dei presenti criteri;
- la stesura della convenzione;
- la predisposizione e individuazione dei locali;
- la cura della consegna e restituzione delle chiavi di accesso ai locali;

- la verifica, nel tempo della concessione, sulla regolarità dell'uso degli spazi e sull'osservanza delle prescrizioni contenute nel presente accordo;
- la verifica periodica della programmazione delle attività e della compatibilità delle stesse con l'attività educativa della scuola.

In ogni caso sono autorizzabili solo le attività esterne che non richiedano prestazioni di lavoro al personale scolastico, per assistenza, riordino e pulizia dei locali concessi a terzi.

#### **Art. 8 - Usi incompatibili e divieti particolari**

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

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.

Nei locali scolastici è fatto assoluto divieto di:

- fumare;
- 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.

#### **Art. 9 - Contribuzione per l'utilizzo dei locali scolastici**

A fronte di concessione dei locali scolastici sono previste le seguenti quote contributive da versare alla scuola entro un mese dalla sottoscrizione della convenzione:

a) concessione annuale per attività continuativa (es. attività sportiva, corsi di informatica, corsi di teatro, di musica, di lingue, ecc...) contributo annuale calcolato su base mensile per l'utilizzo fino a 4 ore settimanali:

Aula priva di dispositivi elettronici	60 euro mensili
Aula con LIM	100 euro mensili
Laboratorio Informatico	150 euro mensili
Laboratorio Linguistico	200 euro mensili

b) concessione per attività giornaliera contributo giornaliero per l'utilizzo fino a 4 ore:

Aula priva di dispositivi elettronici	20 euro
Aula con LIM	40 euro
Laboratorio Informatico	60 euro
Laboratorio Linguistico	80 euro

c) concessione per attività giornaliera contributo giornaliero per l'utilizzo per l'intera giornata:

Aula priva di dispositivi elettronici	30 euro
Aula con LIM	60 euro
Laboratorio Informatico	80 euro
Laboratorio Linguistico	100 euro

Il Concessionario sarà tenuto a sottoscrivere un Protocollo per l'utilizzo delle aule attrezzate con dispositivi elettronici, concordato con il Tecnico incaricato dalla scuola.

Il Concessionario sarà tenuto a versare un deposito cauzionale di 800,00 euro, che sarà restituito al termine della Concessione, dopo aver accertato che non siano stati prodotti danni all'aula, agli arredi o ai dispositivi elettronici. Qualora invece si siano verificati danni, ne esegue l'accertamento e la quantificazione.

In caso di ritardo nel versamento delle sopraindicate quote contributive, il Concessionario sarà tenuto a versare il contributo incrementato del 10%.

#### **Art. 10 - Decadenza, Revoca, Recesso**

L'accertamento di una qualsiasi violazione di normative vigenti determina la facoltà di dichiarare la decadenza della presente convenzione, ferme restando tutte le possibili azioni di richiesta di risarcimento degli eventuali danni subiti.

In caso di danni agli ambienti e agli arredi scolastici il Concessionario è tenuto al rimborso in base all'entità del danno prodotto.

Il mancato rispetto anche di uno solo dei doveri elencati comporta l'interdizione all'uso dei locali da parte del Concessionario per almeno mesi 6 (sei), oltre alle ulteriori misure che il Dirigente scolastico potrà adottare e alle eventuali azioni civili e penali previste dalla vigente normativa.

In caso di inadempimento, di gravi o reiterate violazioni di quanto disposto nella convenzione, il Dirigente scolastico può dichiararne la decadenza immediata, mediante comunicazione scritta, adeguatamente motivata, alla controparte.

Qualora il Concessionario intenda recedere dalla convenzione prima della scadenza naturale, deve darne comunicazione motivata alla scuola a mezzo di raccomandata, almeno 30 (trenta) giorni prima del termine.

Analoga modalità di recesso può essere esercitata, con le stesse modalità, dall'Istituto Scolastico.

La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica.

A tal proposito il Concessionario nulla potrà eccepire in merito alla revoca e non potrà pretendere il rimborso del contributo versato alla scuola.

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.

---

All'I. C. Rignano Incisa Valdarno  
e pc  
al Comune di .....

**OGGETTO: Domanda di Concessione per l'utilizzo di locali dell'Istituto Comprensivo Rignano Incisa Valdarno**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) il \_\_\_\_/\_\_\_\_/19\_\_\_\_, residente a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) via/piazza \_\_\_\_\_  
N° civico \_\_\_\_\_, telefono \_\_\_\_\_ Codice fiscale \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, in qualità di legale rappresentante di \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (indicare la denominazione dell' Istituzione, Associazione, Ente o Gruppo organizzato),

**RICHIEDE**

**l'utilizzo dei seguenti locali** \_\_\_\_\_ (aula, palestra, sala, ecc.) dell'Istituto Comprensivo nel/nei plesso/i \_\_\_\_\_

il giorno / i giorni \_\_\_\_\_ dalle ore alle ore \_\_\_\_\_ a partire dal \_\_\_\_\_ e fino al giorno \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ per le seguenti motivazioni (indicare attività e motivi per i quali vengono richiesti i locali):

**A tal fine DICHIARA:**

- di aver visionato, compreso ed accettato in ogni sua parte il "**Regolamento per la concessione dei locali scolastici**";
- che nei locali avranno luogo le seguenti attività \_

- che le attività si svolgeranno nei giorni ed orari indicati nel prospetto allegato;
- che non saranno spostati o manomessi mobili, arredi, strumentazione;
- che i locali non sono richiesti per attività di pubblico spettacolo lesive del decoro della scuola;
- che le attività non sono in nessun modo legate ad azioni o campagne di promozione politica;
- che i partecipanti saranno n° \_\_\_\_\_ e in ogni caso il numero non sarà superiore alla capienza massima consentita dalla sala e dalla sicurezza dei locali;
- di sollevare l'Istituzione scolastica e l'Ente locale proprietario da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi.

Data, \_\_\_\_\_

In fede, il Richiedente

Altri recapiti e riferimenti dell'associazione, istituzione o gruppo rappresentato:

➤ Sede sociale Via \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_ città \_\_\_\_\_ telefono \_

➤ Presidente o legale rappresentante (se diverso dal richiedente) \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_ in via \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_ telefono \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_

Altre informazioni di riferimento \_\_\_\_\_