



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca  
**ISTITUTO COMPRENSIVO ROVIGO 4**



**e**  
**Centro Territoriale Permanente per l'Istruzione e la Formazione in età adulta**  
Via Mozart, 8 - 45100 Rovigo Tel: 0425.421753 Fax: 0425.462722 www.icrovigo4.gov.it  
c.f. 93027550297 e-mail: roic81900g@istruzione.it pec: roic81900g@pec.istruzione.it

## **REGOLAMENTO CHE DISCIPLINA LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO DEI LOCALI SCOLASTICI**

### **IL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

- Visto l'art. 50 del Decreto n. 44 del 1/2/2001 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. 16/4/94, n. 297;
- VISTO l'art. 33, comma 2, del Decreto n. 44 del 1/2/2001 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;

con voti unanimi espressi in termine di legge

### **DELIBERA**

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

#### **Art. 1- Finalità e ambito di applicazione**

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite, nonché rispetto delle norme vigenti in materia.

#### **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 per finalità la promozione culturale, sociale e civile dei cittadini senza fini di lucro, valutando i contenuti dell'attività o iniziativa proposte in relazione:

- alla natura del servizio prestato;
- alla specificità dell'organizzazione, con priorità per quelle di volontariato e delle associazioni che operano senza fini di lucro;
- alle attività didattiche proprie dell'istituzione scolastica che hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari interessati, che non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse.

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) ovviamente 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 - Doveri del concessionario**

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

- a. indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente verso l'istituzione scolastica;
- b. osservare l'applicazione e il rispetto dei dispositivi in materia;
- c. sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte dell'istituzione o del comune;
- d. lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle lezioni;
- e. segnalare tempestivamente all'istituzione scolastica qualsiasi danno, guasto, rottura, malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali;
- f. evitare che negli spazi dati in concessione si svolgano attività e manifestazioni aventi contenuto diverso da quello concordato;
- g. custodire i locali, gli impianti, le attrezzature fisse e a risarcire la scuola dei danni arrecati;
- h. essere responsabili del rispetto del divieto di fumo;
- i. 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;
- j. comunicare successivamente, per iscritto, al Dirigente scolastico i danni eventualmente riscontrati ai locali, pertinenze, attrezzature;
- k. assumersi ogni responsabilità derivante dall'inosservanza di quanto stabilito.

### **Art. 4 - Responsabilità del Concessionario**

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato da qualsiasi azione od omissione a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi.

L'istituzione scolastica e il Comune sono in ogni caso sollevati da ogni responsabilità civile o penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità

### **Art. 5 - Usi incompatibili e divieti particolari**

- Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico.
- E' vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo con pubblico a pagamento.

- Non è consentito l'utilizzo degli spazi della scuola per iniziative elettorali o collegate ad attività partitiche o a comitati elettorali.
- Nei locali scolastici è fatto assoluto divieto di:
  - a. fumare (il personale in servizio nella scuola in funzione di vigilanza è incaricato di far rispettare il divieto);
  - b. accedere a locali della scuola non specificatamente richiesti e non autorizzati;
  - c. accedere alle aree esterne e ai cortili della scuola con mezzi non precedentemente dichiarati e autorizzati;
  - d. utilizzare materiali e attrezzature scolastiche non specificatamente richiesti e non autorizzati;
  - e. vendere cibarie e bevande all'interno delle sale scolastiche;
  - f. consumare cibi o bevande in spazi non specificatamente destinati a tale scopo (refettorio per mensa scolastica);
  - g. installare strutture fisse o di altro genere, se non specificatamente autorizzate dall'istituzione scolastica;
  - h. 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.

#### **Art. 6 - Procedure per la concessione**

Le richieste di concessione dei locali devono essere inviate per iscritto all'istituzione scolastica almeno venti giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere:

- a) l'indicazione del soggetto richiedente;
- b) lo scopo preciso per il quale viene effettuata la richiesta d'uso;
- c) le generalità della persona responsabile durante l'uso;
- d) la specificazione dei locali e delle attrezzature richieste, qualora disponibili;
- e) le modalità d'uso dei locali e delle attrezzature;
- f) i mezzi con i quali sarà eventualmente previsto l'accesso (comunque solo per carico e scarico) ai cortili e alle aree esterne della scuola;
- g) i limiti temporali dell'utilizzo dei locali.

Si rimanda al modulo allegato.

Nel procedere alla concessione, si 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, si dovrà comunicare al richiedente il diniego della concessione, se il riscontro sarà positivo, si dovrà comunicare l'assenso.

Tale concessione può avvenire, di norma, nella fascia oraria in cui gli uffici di segreteria sono aperti.

#### **Art. 7 - Provvedimento concessorio**

Il provvedimento concessorio è disposto dal Dirigente scolastico e dovrà contenere:

- Le condizioni cui è subordinato l'uso dei locali.
- Esplicito riferimento all'esonero di responsabilità dell'istituzione e del comune proprietario e al rimborso e riparazione di eventuali danni provocati.
- La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica.

*(sottostante modulo per richiesta uso locali scolastici)*

**OGGETTO: Domanda di Concessione per l'utilizzo di locali dell'I.C. Rovigo 4**

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

**richiede l'utilizzo dei seguenti locali**

\_\_\_\_\_ (aula, mensa, sala, ecc.) dell'Istituto  
Comprensivo Rovigo 4, nel plesso \_\_\_\_\_ di \_\_\_\_\_  
*(specificare la frazione)* il giorno / i giorni \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_  
alle ore \_\_\_\_ a partire dalla data \_\_\_\_\_ 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" anche se non fisicamente allegato alla presente, ed in particolar modo gli articoli 3 (Doveri del Concessionario), 4 (Responsabilità del Concessionario), e 5 (usi incompatibili e divieti particolari) del predetto regolamento;
- che nei locali avranno luogo le seguenti attività \_\_\_\_\_
- che non saranno spostati o manomessi mobilio, 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 iniziative elettorali o collegate ad attività partitiche o a comitati elettorali.
- che i partecipanti saranno indicativamente n° \_\_\_\_\_ e in ogni caso il numero non sarà superiore alla capienza massima consentita dalla sala e dalla sicurezza dei locali;
- che sarà eventualmente previsto l'accesso (comunque solo per carico e scarico) ai cortili e alla aree esterne della scuola con i seguenti mezzi \_\_\_\_\_;
- 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.

*In fede.*

*Il Richiedente* \_\_\_\_\_

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

- Sede sociale: via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ città \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_
  - Presidente o legale rappresentante (se diverso dal richiedente) \_\_\_\_\_  
residente a \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_  
fax \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_
  - Altre informazioni di riferimento \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_