



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

**Istituto Comprensivo "Sinopoli – Ferrini"**

Sede Legale e S.S.I.G di I grado: Via P. Mascagni, 172 - 00199 Roma tel. 06.8600694 - fax 06.86399451

Infanzia e Primaria: Via di Villa Chigi, 22 – 00199 Roma – tel. 06.93567282 - fax 06.93567283

C.F. 97712810585 – C.M. RMIC8EB00L – <https://www.icsinopoliferrini.edu.it/>

e-mail RMIC8EB00L@ISTRUZIONE.IT p.e.c.RMIC8EB00L@PEC.ISTRUZIONE.IT

# **Regolamento per la disciplina della concessione dei locali scolastici dell'Istituto Comprensivo**

*Delibera n. 50 seduta del Consiglio di Istituto del 15/10/2019*

## **IL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

VISTO l'art. 50 del Decreto n. 44/01 che attribuisce all'istituzione scolastica la facoltà a terzi l'uso precario e temporaneo dei locali scolastici;

VISTO l'art. 96 del T.U. 16/04/94, n. 297;

VISTO l'art. 33 del Decreto n. 44/01 in base al quale il Consiglio di Istituto è chiamato ad esprimere criteri e limiti entro cui il Dirigente Scolastico può svolgere l'attività negoziale prevista dalla stessa disposizione;

approva i seguenti criteri per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici.

### **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 PTOF 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 24/07/1977;
- Legge n. 517 del 04/08/1977;
- Legge n. 216 del 17/07/1991;

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

- a. Attività di istruzione e formazione coerenti con il 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 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, 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 (periodo dal 1° settembre al 31 agosto).

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 della attrezzature devono pervenire per iscritto all'istituzione scolastica indirizzata al Dirigente Scolastico dell'Istituto e, per conoscenza, all'Amministrazione Comunale proprietaria dell'immobile, almeno 15 (quindici) giorni prima della data richiesta è per l'uso.

Nella domanda dovrà essere precisato:

1. Il soggetto richiedente;
2. Le generalità della persona responsabile;
3. Periodo ed orario dell'attività da svolgersi;
4. Programma della 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.

E' assicurato il diritto di accesso agli interessati alla documentazione contrattuale, ai sensi della legge n. 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, Associazioni ed Organizzazioni che rappresentano le 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 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. Il concessionario dovrà stipulare un'assunzione da inviare sia all'Ente proprietario sia all'Istituto Scolastico.

#### **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 esterna);
- 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 e 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 e risarcirlo immediatamente;
- 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 del concessionario:

- Le responsabilità inerenti e conseguenti allo svolgimento dell'attività oggetto della convenzione e all'uso degli spazi;
- La programmazione delle attività;
- La pulizia di ogni ambiente utilizzato.

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.

Il personale scolastico può autorizzare solo 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 realizzare nel rispetto delle norme di sicurezza e solo se preventivamente e specificatamente autorizzate.

Nei locali scolastici è fatto assoluto divieto di:

- Fumare;
- Accedere a locali della scuola non specificatamente richiesti e non autorizzati;
- Utilizzare materiale 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 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 6 (sei) mesi, 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 dichiarare la decadenza immediata, mediante comunicazione scritta, adeguatamente motivata, alla controparte.

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

Analogamente 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 non potrà eccepire in merito alla revoca e non potrà pretendere il rimborso dell'eventuale contributo versato alla scuola.

Alla scadenza della concessione o negli altri casi previsti, il Concessionario è tenuto alla riconsegna di chiavi e delle attrezzature, a lasciare i locali liberi da cose e in condizioni di perfetta funzionalità ed efficienza, senza nulla pretendere per eventuali interventi o migliorie concordate ed effettuate da terzi.