



REPUBBLICA ITALIANA - REGIONE SICILIANA  
MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

## **ISTITUTO COMPRENSIVO "SANTO CALÌ"**

*Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria - Scuola Secondaria di 1° grado – Indirizzo Musicale  
Con Sedi aggregate di Castiglione di Sicilia*

Via S. Antonino, 12 – 95015 Linguaglossa (CT) – Tel/Fax 095 643051

Cod. Mecc.: CTIC83200R

C.F.: 83002470876

e-mail: [ctic3200r@istruzione.it](mailto:ctic3200r@istruzione.it)

casella PEC: [ctic83200r@pec.istruzione.it](mailto:ctic83200r@pec.istruzione.it)

[www.icpirandellolinguaglossa.jimdo.com](http://www.icpirandellolinguaglossa.jimdo.com)

## **REGOLAMENTO per la CONCESSIONE di LOCALI SCOLASTICI**

**(Documento approvato nella riunione del Consiglio d'Istituto del 14/10/2013)**

Il Consiglio di Istituto, in ottemperanza di quanto previsto dagli artt. 33 (comma 2) e 50 del D.A. Regione Sicilia n. 895/UO.IX del 31/12/2001 contenente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni Scolastiche, concernenti la utilizzazione, da parte di soggetti terzi, dei locali, beni e siti informatici appartenenti all'Istituzione Scolastica, riunitosi nella seduta del 14/10/2013 ha deliberato i seguenti criteri generali per l'utilizzazione, al di fuori dell'orario scolastico, dei locali e delle attrezzature della scuola da parte di Enti, altre scuole e Associazioni.

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

- a) 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.
- b) L'edificio scolastico può essere concesso a terzi solo per:
  - utilizzazioni temporanee
  - attività fuori dall'orario scolastico e dal periodo di attività didattica.
- c) Nel valutare le richieste, si determinano le priorità secondo i criteri indicati all'articolo 2.
- d) L'attività negoziale è soggetta ai principi di trasparenza, informazione e pubblicità.
- e) Ogni richiesta di attività proposta da parte di Enti/organismi/persone esterne alla scuola dovrà essere motivata e rivolta per iscritto (*modulo allegato*) al Dirigente scolastico che la vaglierà e fornirà risposta, sulla base dei criteri successivamente indicati.

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

Per le modalità di uso dei locali e attrezzi scolastici si fa riferimento alle norme emanate in materia indicate in premessa.

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo 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 saranno 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 scolastica;
- 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;
- attività di istruzione e formazione coerenti col POF.

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.

In nessun caso può essere concesso l'utilizzo per attività con fini di lucro diversi da un interesse diretto della scuola.

Per attività extracurricolari della scuola (corsi, conferenze, formazione e aggiornamento per Docenti e personale scolastico, incontri per orientamento, ecc.) non occorrono autorizzazioni, in quanto il Dirigente scolastico dispone in autonomia dei locali e tempi per attività connesse con la didattica.

### **Art. 3 - Responsabilità del Concessionario**

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. 4 - Doveri del Concessionario**

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

- sottoscrivere la concessione in uso temporaneo e precario dei locali (Dirigente scolastico e Referente esterno dell'Ente/Associazione);
- 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;
- lasciare i locali in ordine e perfettamente puliti dopo l'uso e in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività scolastiche giornaliere;
- custodire i locali, gli impianti, le attrezzature e risarcire la scuola di eventuali danni arrecati;
- segnalare tempestivamente all'istituzione scolastica qualsiasi danno, guasto, rottura, malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali concessi in uso;
- evitare che negli spazi dati in concessione si svolgano attività e manifestazioni aventi contenuto diverso da quello concordato;
- 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 eventualmente contenuto nell'aula;
- 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;
- 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 il numero dei partecipanti all'attività esterna prevista ed eventualmente, a richiesta del Dirigente scolastico, l'elenco nominativo degli stessi;
- assumersi ogni responsabilità derivante dall'inosservanza di quanto stabilito;
- stipulare, prima dell'utilizzo dei locali, polizza di assicurazione per la responsabilità civile.

### **Art. 5 - Oneri**

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 del presente Regolamento;
- la stesura della convenzione;
- la predisposizione e l'individuazione dei locali;
- la consegna delle chiavi di accesso ai locali e la loro restituzione alla fine della concessione;
- la verifica, nel tempo della concessione, sulla regolarità dell'uso degli spazi e sull'osservanza delle prescrizioni contenute nel presente regolamento;
- 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. 6 - 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.

Non sono consentite attività legate alle campagne di promozione politica.

Nei locali scolastici è fatto assoluto divieto di:

- 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 in spazi non specificatamente destinati a tale scopo;
- 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. 7 - Procedura per la concessione**

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono pervenire per iscritto all'istituzione scolastica (e, per conoscenza, all'Amministrazione Comunale proprietaria dell'immobile) almeno 30 (trenta) giorni prima della data richiesta per l'uso e dovranno contenere:

- l'indicazione del soggetto richiedente;
- lo scopo preciso per il quale viene effettuata la richiesta d'uso;
- le generalità della persona responsabile durante l'uso;
- la specificazione dei locali e delle attrezzature richieste, qualora disponibili;
- 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 richiesti, ed eventualmente, a richiesta, l'elenco nominativo delle stesse;
- il programma dell'attività da svolgere.

Il Dirigente scolastico rilascia l'atto formale di concessione e ne invia copia all'interessato e all'Ente locale proprietario dell'immobile. A fronte di richieste per progetti di esterni a vantaggio della popolazione scolastica, il Dirigente scolastico è autorizzato a concedere i locali scolastici, qualora concretizzano opportunità formative a supporto della didattica.

Tutte le concessioni rilasciate vengono messe a disposizione del Consiglio di Istituto, nella prima riunione utile.

## **Art. 8 - Revoca, Decadenza, Recesso**

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.

L'accertamento di una qualsiasi violazione di norme e anche di uno solo dei doveri elencati determina la facoltà di dichiarare la decadenza anche immediata della convenzione, ferme restando tutte le possibili eventuali azioni civili e penali previste dalla vigente normativa.

Qualora il Concessionario intenda recedere dalla convenzione prima della scadenza naturale, deve darne comunicazione scritta 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.

*(Modulo per richiesta uso locali scolastici)*

All'Istituto Comprensivo "Santo Calì"

di Linguaglossa  
E per conoscenza  
al Comune di \_\_\_\_\_

**OGGETTO: Domanda di Concessione per l'utilizzo di locali dell'Istituto Comprensivo "Santo Calì" di Linguaglossa.**

Il/La sottoscritto/a ..... nato/a a ..... (.....)  
il .../ ... /19..., residente a ..... ( ....) via/piazza..... N° civico .....,  
telefono ....., Codice fiscale .....,  
in qualità di rappresentante di .....  
(*indicare la denominazione dell'Istituzione, Associazione, Ente o Gruppo organizzato*),  
**richiede l'utilizzo dei seguenti locali** ..... dell'Istituto Comprensivo nel  
plesso di ..... nel Comune di ..... 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 (Responsabilità del Concessionario), 4 (Doveri del Concessionario), 5 (Oneri) e 6 (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 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;
- di stipulare polizza di assicurazione per responsabilità civile.

*In fede, il Richiedente* \_\_\_\_\_

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 ..... via ..... n°.....  
telefono ..... fax .....  
e-mail .....
- Altre informazioni di riferimento .....