

## REGOLAMENTO CONCESSIONE LOCALI E BENI DELLA SCUOLA

### ***Articolo 1 – Principi***

Con riferimento alla normativa , si enunciano i seguenti principi fondamentali:

1. L'utilizzo degli spazi esterni e 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 (art. 96 TU 94)
2. L'utilizzo degli spazi esterni e delle strutture scolastiche da parte di terzi deve essere coerente con le specificità del POF di Istituto
3. L'edificio scolastico può essere concesso solo per utilizzazioni temporanee (art. 50 D.I. 44/01)
4. L'utilizzo degli spazi esterni e delle strutture scolastiche da parte di terzi può avvenire esclusivamente solo fuori dell'orario del servizio scolastico
5. Nel valutare le richieste, si determinano le priorità secondo i criteri indicati all'articolo 2.

### ***Articolo 2 - Criteri di assegnazione***

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad istituzioni, associazioni, enti o gruppi organizzati, per l'espletamento di attività ed eventi con 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, culturale della comunità scolastica;
- attività che favoriscono i rapporti fra l'istituzione scolastica e il contesto culturale, sociale, economico del territorio locale, le interazioni con il mondo del lavoro
- attività di istruzione e formazione coerenti con il 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.

Gli Enti locali competenti possono utilizzare i locali scolastici e le attrezzature per fini istituzionali, concordando le modalità di utilizzo direttamente con il Dirigente Scolastico.

In nessun caso può essere concesso l'utilizzo per attività con fini di lucro.

### ***Articolo 3 - Responsabilità del concessionario***

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

L'istituzione scolastica è pertanto sollevata da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi.

### ***Articolo 4 - Doveri del concessionario***

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

- 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, dopo l'uso, in ordine e puliti, 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;

- sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte dell'istituzione scolastica;
- assumersi ogni responsabilità derivante dall'osservanza di quanto stabilito;
- consegnare copia dell'assicurazione;
- depositare presso la DSGA la cauzione di € 50,00 che verrà riconsegnata al termine dell'attività.

#### **Articolo 5 - Usi incompatibili**

Non sono consentite attività di pubblico spettacolo in genere o legate alla campagna di promozione politica.

#### **Articolo 6 - Divieti particolari**

- E' vietato fumare;
- è vietato l'accesso a locali non specificamente richiesti;
- è vietato l'utilizzo di materiali e attrezzature non specificatamente richieste;
- è vietata l'installazione di strutture fisse o di altro genere, se non specificatamente autorizzate dall'istituzione scolastica;
- è vietato lasciare, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione, attrezzature e quant'altro pregiudichi la sicurezza dell'edificio, l'istituzione scolastica comunque è esente dalla custodia.

#### **Articolo 7 - Procedure per la concessione**

1. Le richieste di concessione dei locali scolastici interni ed esterni devono pervenire per iscritto al Dirigente Scolastico, almeno quindici giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere:

- l'indicazione del soggetto richiedente;
- lo scopo preciso della richiesta e il tema dell'incontro;
- le generalità della persona responsabile;
- la specificazione dei locali e delle attrezzature richieste;
- le modalità d'uso dei locali e delle attrezzature;
- i limiti temporali dell'utilizzo dei locali.

2. L'utilizzo del locale dovrà essere compatibile con il piano di evacuazione della scuola.

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

4. Sarà cura del Dirigente Scolastico comunicare per iscritto la concessione dei locali.

#### **Articolo 8 – Corrispettivi**

L'istituto scolastico, qualora dovessero venir meno i requisiti dell'art. 4, potrà rivalersi per il ripristino dei locali interni ed esterni, inizialmente trattenendo la cauzione e riservandosi successivamente di valutare l'ammontare del danno per il risarcimento.

#### **Articolo 9 – Concessione**

In casi eccezionali, qualora le iniziative siano particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola o ente locale, i locali possono essere concessi con un preavviso di 7 giorni.

#### **Articolo 10 - Beni della Scuola**

I beni della scuola possono essere utilizzati all'interno della stessa e non possono essere dati in utilizzo per qualsiasi motivo a richiesta.

Il Direttore S.G.A provvede alla tenuta della richiesta.

Padova: deliberato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 26 maggio 2016