

# REGOLAMENTO CONTENENTE I CRITERI PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI (DELIBERA 403 DEL 30.11.2016)

## 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 e temporaneo dei locali scolastici;

VISTO l'art.96 del T.U. 16/4/94, n.297;

VISTO l'art.33, 2° comma, del Decreto n.44 del 1/2/2001 in base al quale il Consiglio d'Istituto è chiamato ad esprimere i criteri ed i limiti entro cui il Dirigente Scolastico può svolgere l'attività negoziale prevista dalla stessa disposizione;

VISTO lo schema di convenzione che il Dirigente scolastico ha sottoposto alle Amministrazioni dei Comuni nei quali sono situate le scuole dell'Istituto Comprensivo, contenente la disciplina e le modalità di utilizzo dei locali scolastici;

RITENUTA l'opportunità di fissare i criteri e le modalità per la concessione in uso a terzi dei locali scolastici;

Con voti unanimi espressi in termine di legge

EMANA

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

### Art.1 – Finalità e ambito di applicazione

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, gruppi di genitori secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite, nonché nel rispetto delle convenzioni stipulate tra i Comuni di Offanengo, Romanengo, Madignano, Izano, Salvirola, Ricengo, Casaleto di Sopra e l'istituzione scolastica, oltre che 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 ambito di interesse pubblico e possono quindi essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini o che vadano a vantaggio della comunità scolastica e senza fini di lucro, valutando i contenuti dell'attività o iniziativa proposte in relazione:

- al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscano anche indirettamente all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;
- alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico;
- alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro;
- considerando, particolarmente nell'ambito delle attività culturali, la loro qualità e la loro originalità.

Le attività didattiche proprie dell'istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari interessati, che non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse.

Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni operanti nell'ambito scolastico.

### Art.3 – 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 dell'istituzione scolastica;
- osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia;
- sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte del Comune o della stessa istituzione scolastica;
- lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività didattiche.

### Art.4 – 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.

L'istituzione scolastica e il Comune devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.

#### Art.5 – Usi incompatibili

Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio, gli arredi e le attrezzature dell'edificio scolastico, salvo nei periodi di sospensione delle attività didattiche per vacanze natalizie, pasquali ed estive. L'eventuale spostamento dei beni mobili in detti periodi dovrà essere concordato con il direttore dei servizi generali ed amministrativi dell'Istituto Comprensivo (consegnatario dei beni stessi).

Non sono consentiti concerti musicali e attività di pubblico spettacolo in genere, salvo i casi in cui si tratti di manifestazioni con ingresso libero organizzate dall'ente locale o dalla scuola. L'organizzatore, in tal caso, sarà responsabile anche del rispetto delle norme in materia di sicurezza e di quelle relative ai pubblici spettacoli.

#### Art.6 – Divieti particolari

È vietata la vendita e il consumo di cibarie e bevande all'interno dei locali in uso. E' inoltre vietato fumare. Il personale eventualmente in servizio nella scuola in funzione di vigilanza è incaricato di far rispettare il divieto.

L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato inoltre all'osservanza di quanto segue:

- è vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere, salvo espressa autorizzazione dell'istituzione scolastica;
- è vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzi e quant'altro;
- qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalia all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'istituzione scolastica;
- l'inosservanza di quanto stabilito al precedente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità;
- i locali dovranno essere usati dal terzo concessionario con diligenza e, al termine dell'uso, dovranno essere lasciati in ordine, puliti e in condizioni tali da garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica della scuola.

#### Art.7 – Procedura per la concessione

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto, almeno 7 giorni prima della data o del periodo richiesto per l'uso:

- a) all'Istituzione scolastica, se il periodo d'uso è previsto durante i periodi di normale attività didattica e cade nella fascia oraria 7,30-19,30 da lunedì a venerdì e/o, in presenza di attività didattica su sei giorni settimanali, nella fascia oraria 7,30-13,30 del sabato;
- b) all'Amministrazione del Comune proprietario dei locali, se il periodo d'uso cade nelle altre fasce orarie, o ancora, indipendentemente dall'orario, se in periodo di sospensione dell'attività didattica per vacanze natalizie, pasquali o estive;
- c) sia all'Istituzione scolastica che all'Amministrazione Comunale se l'uso interessa le fasce orarie / periodi di cui ad entrambi dei precedenti punti a) e b);
- d) comunque anche all'Istituzione scolastica, indipendentemente dall'orario e dal periodo di utilizzo, se si prevede di utilizzare anche apparecchiature (tv, computer o altro) presenti nei locali scolastici;
- e) all'Istituzione scolastica, indipendentemente dall'orario e dal periodo di utilizzo, se i richiedenti sono rappresentanti dei genitori o del comitato dei genitori;
- f) all'Istituzione scolastica, indipendentemente dall'orario e dal periodo di utilizzo, qualora tra l'Istituzione stessa e l'Amministrazione Comunale di riferimento non sia in essere apposita convenzione

Le richieste di concessione indirizzate all'Istituto Comprensivo in quanto ricadenti nelle ipotesi a), c) o d) di cui sopra, dovranno contenere:

- l'indicazione del soggetto richiedente
- il preciso scopo della richiesta
- il giorno / periodo e le fasce orarie di interesse
- le generalità della persona responsabile, alla quale sarà consegnata la chiave per l'apertura e la chiusura, che dovrà essere restituita in segreteria nella giornata successiva al termine dell'utilizzo.

Il Dirigente scolastico nel procedere alla concessione verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno o per il periodo richiesto e nelle fasce orarie indicate. Se il riscontro darà esito negativo dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione; se il riscontro sarà positivo dovrà comunicare al richiedente, anche per le vie brevi, l'assenso di massima subordinato al versamento della quota eventualmente stabilita a titolo di deposito cauzionale e di quella eventualmente decisa quale costo di utilizzo a carico del richiedente. Una volta effettuato il versamento di cui sopra presso l'istituto cassiere, si emetterà il formale provvedimento concessorio e potrà essere consegnata la chiave del locale. Qualora il versamento non sia stato eseguito entro il giorno precedente a quello previsto per l'uso, la richiesta s'intende tacitamente revocata.

Le richieste di concessione indirizzate all'Amministrazione del Comune proprietario dei locali in quanto ricadenti nell'ipotesi b) di cui sopra, se accolte, dovranno essere comunicate, per semplice conoscenza, all'Istituto Comprensivo dalla stessa Amministrazione comunale.

#### Art.8 – Corrispettivi

Per le richieste di concessione indirizzate al Comune in quanto ricadenti nell'ipotesi b) del precedente art. 7, gli eventuali costi saranno definiti direttamente dal Comune stesso, al quale il richiedente verserà il corrispettivo. Nessun corrispettivo, in tale ipotesi, sarà di norma dovuto all'Istituzione scolastica.

Per le richieste di concessione indirizzate all'Istituto Comprensivo in quanto ricadenti nelle ipotesi a), c) o d) del precedente art. 7:

a) L'ammontare dell'eventuale deposito cauzionale sarà stabilito in via discrezionale dal Dirigente scolastico, tenuto conto del valore dei beni eventualmente custoditi nei locali richiesti e in quelli comunque accessibili;

b) La concessione in uso dei locali potrà anche essere gratuita. Di norma, tuttavia, saranno previsti i seguenti costi a carico del richiedente:

b1) costi da rifondere al Comune mediante versamento che il richiedente effettuerà direttamente all'Amministrazione comunale interessata, secondo le modalità da questa indicate:

- importo forfetario orario o giornaliero per riscaldamento, energia elettrica e acqua, così come quantificato dal Comune che sostiene i costi delle utenze suddette;
- eventuali altri costi stabiliti e quantificati dall'Amministrazione comunale;

b2) costi da rifondere all'Istituto Comprensivo mediante versamento che il concessionario effettuerà sul conto corrente che sarà indicato dal dirigente scolastico:

- importo previsto per le pulizie da parte dei collaboratori scolastici dell'Istituto Comprensivo, nei casi particolari in cui sia concordato tra il dirigente e il concessionario che la pulizia dei locali utilizzati sia completamente o in parte a carico del personale della scuola, anziché, come di norma, a totale carico del concessionario. Tali prestazioni, se previste, si configureranno come attività aggiuntive rese per conto di terzi e saranno quindi retribuite con i proventi concessori;
- eventuale costo per il noleggio di apparecchiature qualora la richiesta di uso dei locali includa anche l'utilizzo di queste ultime (computer, tv o altro) di proprietà dell'Istituto Comprensivo o dell'ente locale;
- costo forfetario orario o giornaliero per l'utenza telefonica se è previsto il collegamento ad Internet.

c) Qualora per qualsiasi motivo, l'uso programmato non si verifichi di fatto, il corrispettivo eventualmente versato resterà comunque acquisito dall'istituzione scolastica e dall'Amministrazione comunale, mentre sarà restituito l'eventuale deposito cauzionale.

#### Art. 9 – Misure cautelative

Le richieste di utilizzo di apparecchiature presenti nei locali scolastici, potranno essere accolte dal Dirigente soltanto dopo aver preso tutte le misure cautelative a tutela della sicurezza delle apparecchiature che si prevede saranno utilizzate e, nel caso di computer, degli archivi e dei pacchetti software installati.

#### Art.10 – Svincolo del deposito cauzionale

Il giorno successivo al termine dell'utilizzo dei locali da parte del concessionario, il Dirigente scolastico, dopo aver accertato che non siano stati prodotti danni ai locali e/o agli arredi e attrezzature, emetterà un provvedimento di svincolo dell'eventuale deposito cauzionale. Qualora invece si siano verificati danni, ne eseguirà l'accertamento e la quantificazione. La stima dei danni verrà rimessa al Consiglio d'Istituto il quale delibererà di incamerare parzialmente o totalmente la cauzione. Nel caso che questa risulti insufficiente a coprire il danno, o che non sia avvenuto deposito cauzionale, il Dirigente agirà nei modi di legge nei confronti delle persone indicate quali responsabili dell'utilizzo, ove questi non provvedano spontaneamente alla copertura del danno stesso

#### Art.11 – Provvedimento concessorio

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

- le condizioni cui è subordinato l'uso dei locali, nonché l'importo eventualmente da versare alla scuola e/o all'Amministrazione Comunale a titolo di corrispettivo e/o di deposito cauzionale, l'eventuale aggregato di entrata del bilancio della scuola, e, se del caso, l'aggregato di uscita per il pagamento delle spese derivanti dalla concessione;
- il provvedimento dirigenziale dovrà fare richiamo all'esonero di responsabilità dell'istituzione scolastica e dell'ente locale proprietario per l'uso degli spazi concessi e al rimborso e riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza.

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

Approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n.404 del 30.11.16

IL SEGRETARIO  
Michela Boldoni

IL PRESIDENTE  
Luigi Tolasi