



ISTITUTO COMPRENSIVO "BARTOLOMEO SESTINI"

VIA DELLA LIBERTA', 15 – 51031 AGLIANA (PT)

TEL. E FAX: 0574/718096 – C.F.: 80007650478

Indirizzo e mail: icssestini@tin.it

Regolamento inerente i criteri per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici

Art. 1. La richiesta di utilizzazione degli edifici o dei locali scolastici deve essere rivolta al Dirigente Scolastico (legale rappresentante dell'Istituzione scolastica).

Art. 2. Il Dirigente Scolastico nel concedere a terzi l'uso di attrezzature e dei locali dell'Istituto (forniti dal Comune) o nel rilasciare il Nulla Osta a tale uso da parte del Comune valuta:

- a) che le attività per cui i locali e/o le attrezzature sono richiesti siano compatibili con le finalità educative e formative dell'istituto;
- b) che vi siano le condizioni di fattibilità ai fini organizzativi;
- c) che sia individuata una persona maggiorenne referente per le attività che risponde del corretto uso dei locali e delle attrezzature oltre che della riconsegna degli stessi senza alcun danno.

Art. 3. La concessione in uso dei locali scolastici sarà oggetto di delibera da parte del Consiglio di Istituto.

Art. 4. Il Dirigente Scolastico deve porre particolare attenzione all'accoglimento delle richieste provenienti da enti o associazioni che propongano attività rivolte agli alunni dell'Istituto e considerate utili a conseguire gli obiettivi del P.O.F.. Si demanda al Dirigente Scolastico ogni specifica valutazione di merito sulle singole richieste e la predisposizione dell'atto di concessione, senza ulteriori delibere da parte del Consiglio d'Istituto, con il solo vincolo del rispetto dei presenti criteri.

Secondo quanto previsto dalla normativa "l'edificio scolastico può essere concesso solo per utilizzazioni precarie e previa stipulazione da parte del concessionario, di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo" (art. 50 D.L. 44/2001).

Qualora invece il richiedente dell'uso dei locali fosse il Comune (ente proprietario degli immobili) essi saranno concessi a seguito di liberatoria di responsabilità da parte dello stesso che provvederà direttamente alla copertura delle responsabilità derivante dall'uso dei propri locali.

Art. 5. Prima del rilascio della concessione d'uso a soggetto non proprietario degli immobili, il Direttore SGA provvede:

- ad acquisire la richiesta formale con indicazione dell'Ente, Associazione o persona richiedente, data d'inizio e di termine delle attività, programma e scopi dell'attività, modalità d'uso dei locali;
- a verificare che il soggetto (maggiorenne) cui viene concesso l'uso dei locali e/o delle attrezzature la firma abbia sottoscritto l'atto da cui risulta: l'esplicito impegno alla custodia dei beni con relativa assunzione di responsabilità patrimoniale, civile e penale in ordine alla sicurezza, igiene e salvaguardia del patrimonio, nonché per eventuali danni sopravvenuti a cose o persone; a verificare abbia stipulato idonea polizza assicurativa per la responsabilità civile se il concessionario non è l'ente proprietario.

Prima del rilascio del nulla osta per l'utilizzo da parte dell'Ente proprietario (Comune), il Direttore SGA provvede a verificare la richiesta formale dell'Amministrazione Comunale, da cui risulta:

- l'attività programmata, la data d'inizio e di termine delle attività previste;
- l'esplicita assunzione della custodia dei beni con relativa assunzione di responsabilità patrimoniale, civile e penale in ordine alla sicurezza, igiene e salvaguardia del patrimonio, nonché per eventuali danni sopravvenuti a cose o persone (atto di liberatoria).

Sia nell'atto di concessione d'uso che nel nulla-osta per l'utilizzo saranno inseriti:

- il divieto di accesso ai locali adibiti ad uffici o archivio;
- il divieto di consultazione di qualsiasi atto o documento dell'Istituto scolastico eventualmente presente negli ambienti in uso.
- il divieto di installazione di strutture fisse o temporanee senza previa autorizzazione dell'Istituzione Scolastica;
- il divieto di lasciare in deposito all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzi e quant'altro.

Art. 6. L'Istituto Scolastico, tramite il Dirigente Scolastico, può richiedere un contributo (orario o forfetario), per la copertura di eventuali spese, per l'uso di attrezzature o a titolo di compenso per la locazione, che verrà indicato



ISTITUTO COMPRENSIVO "BARTOLOMEO SESTINI"

VIA DELLA LIBERTA', 15 – 51031 AGLIANA (PT)

TEL. E FAX: 0574/718096 – C.F.: 80007650478

Indirizzo e mail: icssestini@tin.it

sul documento di concessione. Non possono essere richiesti compensi se l'uso avviene direttamente da parte dell'Ente Proprietario.

Art. 7. Qualora non sia possibile rendere fruibile i locali utilizzando il proprio personale, il personale necessario potrà essere fornito dai terzi autorizzati, che, nell'eventualità, devono darne formale comunicazione al Dirigente Scolastico.

Art. 8. La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'Istituzione Scolastica.