



## ISTITUTO COMPRENSIVO MONDOVÌ 2

Via Matteotti, 9 12084 MONDOVÌ (CN)

Tel. 0174 43144 Fax 0174 553935

e-mail: [cnic85900a@istruzione.it](mailto:cnic85900a@istruzione.it) - PEC: [cnic85900a@pec.istruzione.it](mailto:cnic85900a@pec.istruzione.it)

http: [www.icmondovi2.edu.it](http://www.icmondovi2.edu.it) - C.F.: 93055460047



### Allegato n. 9

## PROTOCOLLO PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI

### IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTO l'art. 50 del Decreto n. 44 del 1/2/2000 che attribuisce all'Istituzione scolastica la facoltà di concedere a terzi l'uso precario 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 alla 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;

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

Con voti unanimi espressi in termini di legge

### DELIBERA

Di approvare il seguente regolamento contenente le modalità e i 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, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite, nel rispetto della necessaria convenzione tra il Comune di Mondovì e l'Istituzione scolastica 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 ambiti 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, valutando i contenuti dell'attività o dell'iniziativa proposte in relazione a:

- Grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscano all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica
- Natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico
- Specificità dell'organizzazione con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro.

I locali scolastici sono concessi ad esterni per lo svolgimento delle seguenti tipologie di attività:



## ISTITUTO COMPRENSIVO MONDOVÌ 2

Via Matteotti, 9 12084 MONDOVÌ (CN)

Tel. 0174 43144 Fax 0174 553935

e-mail: [cnic85900a@istruzione.it](mailto:cnic85900a@istruzione.it) - PEC: [cnic85900a@pec.istruzione.it](mailto:cnic85900a@pec.istruzione.it)

http: [www.icmondovi2.edu.it](http://www.icmondovi2.edu.it) - C.F.: 93055460047



- didattiche, laboratoriali, sportive, doposcuola
- ampliamento dell'offerta formativa su progetti, anche in rete, dell'Istituzione Scolastica
- formazione del personale

Le attività didattiche proprie dell'Istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari interessati.

### **Art. 3 Doveri del concessionario**

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

- Osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti dell'Istituto anche in materia di sicurezza
- Sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte del Comune e della stessa Istituzione Scolastica
- Lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche, assumendosi pertanto l'onere del servizio di pulizia dei locali.
- Nel caso specifico di attività assistenziali, presentare al Dirigente Scolastico in allegato alla richiesta di autorizzazione, l'elenco degli alunni che usufruiscono del servizio unitamente ai nominativi delle persone esterne e comunque maggiorenni a cui è affidato il servizio. In caso di sostituzioni di personale che implica l'ingresso di estranei nell'edificio scolastico, il concessionario è tenuto ad avvisare tempestivamente gli uffici della Direzione. In caso di assenza del personale e/o di ritardi del medesimo, il concessionario è tenuto a provvedere al funzionamento del servizio al fine di non incorrere nell'abbandono di minori in locali scolastici.

### **Art. 4 Responsabilità del concessionario**

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione ed omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili 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.

L'Istituzione Scolastica declina ogni responsabilità di sorveglianza nei confronti di alunni che usufruiscono di servizi concessi nei locali scolastici nei casi in cui il personale esterno non assuma regolare servizio.

### **Art. 5 Usi incompatibili**

Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il



## ISTITUTO COMPRENSIVO MONDOVÌ 2

Via Matteotti, 9 12084 MONDOVÌ (CN)

Tel. 0174 43144 Fax 0174 553935

e-mail: [cnic85900a@istruzione.it](mailto:cnic85900a@istruzione.it) - PEC: [cnic85900a@pec.istruzione.it](mailto:cnic85900a@pec.istruzione.it)

http: [www.icmondovi2.edu.it](http://www.icmondovi2.edu.it) - C.F.: 93055460047



mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico. E' vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo con pubblico a pagamento

### **Art. 6 Divieti particolari**

E' vietato fumare. Il personale in servizio nella scuola in funzione di vigilanza è incaricato di far rispettare il divieto.

E' vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere previa autorizzazione dell'istituzione scolastica

- È di norma, vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzi e quanto altro; qualora ciò avvenga l'Istituto declina ogni responsabilità. In casi strettamente necessari deve essere effettuata richiesta, con elencazione del materiale, al Dirigente Scolastico che, nel caso di autorizzazione, specifica anche le modalità di deposito.
- È vietato l'installazione di strutture fisse o di altro genere senza l'autorizzazione dell'istituzione scolastica;
- Qualsiasi danno, guasto rottura o malfunzionamento o anomalie 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.

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

La richiesta di autorizzazione per l'utilizzo di locali scolastici da parte di esterni avviene secondo le seguenti modalità:

*presentazione in forma scritta al Dirigente Scolastico con motivazione di utilizzo ovvero con indicazioni di attività, periodo e orari, generalità e recapito telefonico della persona responsabile, certificato di assicurazione del medesimo. Alla richiesta deve essere allegato assenso dell'Ente Comunale e, nel caso di attività di doposcuola, l'elenco degli alunni unitamente ai nominativi delle persone esterne a cui è affidato il servizio.*

Per quanto concerne le attività di doposcuola la richiesta è subordinata alla necessità manifestata dalle famiglie e comunicata al Dirigente Scolastico successivamente alla comunicazione dell'orario scolastico.

La concessione dei locali è subordinata a:

*sicurezza dei medesimi, accessibilità agli alunni disabili (barriere architettoniche), orario compatibile per garantire il normale svolgimento dell'attività didattica.*

Nell'autorizzazione che può essere revocata in qualsiasi momento nel caso in cui non siano rispettate le norme di concessione, vengono indicati: *tipologia e numeri dei locali concessi, norme di azione e responsabilità in caso di danni.*

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione Scolastica almeno *15 giorni prima della data di inizio del servizio*



## ISTITUTO COMPRENSIVO MONDOVÌ 2

Via Matteotti, 9 12084 MONDOVÌ (CN)

Tel. 0174 43144 Fax 0174 553935

e-mail: [cnic85900a@istruzione.it](mailto:cnic85900a@istruzione.it) - PEC: [cnic85900a@pec.istruzione.it](mailto:cnic85900a@pec.istruzione.it)

http: [www.icmondovi2.edu.it](http://www.icmondovi2.edu.it) - C.F.: 93055460047



### **Art. 8 Provvedimento concessorio**

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 richiesto e nella fascia oraria stabilita. 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 stabilita a titolo di rimborso spese, o in alternativa, alla donazione di strumentazione didattica e /o di attività specifiche e/o di materiale. Quanto concordato è ratificato in apposito accordo scritto.

Effettuati i versamenti di cui sopra presso l'Istituto cassiere, si emetterà il formale provvedimento concessorio. Qualora i versamenti non siano stati eseguiti entro il quinto giorno precedente a quello previsto per l'uso, la richiesta s'intende tacitamente revocata ed i locali potranno essere messi a disposizione per altri eventuali richiedenti.

### **Art. 9 Corrispettivi**

Il costo giornaliero dell'uso dei locali è stabilito in via discrezionale dal Dirigente Scolastico sulla base della tabella d'oneri approvata dal Consiglio d'Istituto e non potrà essere comunque inferiore al costo derivante da utenze, pulizie e/o maggior carico di lavoro del personale interno. Infatti prestazioni eccezionali del personale vanno retribuite con parte dei proventi concessori in quanto resi a favore di terzi e, come tali, non rientranti tra le prestazioni di lavoro straordinario reso alla scuola.

Il costo è così determinato:

- € 25/50,00 giornalieri per aula magna, laboratori;
- € 50,00/100,00 complessivi per attività estive in convenzione con l'Ente Comunale
- € 10,00 giornalieri per attività richiesta da Enti privati (es. n. 1 aula per formazione con richiesta di quota di iscrizione)

Calcolato l'importo per l'aggravio di lavoro, la rimanenza sarà assegnata ai plessi per acquisti di materiale e sussidi.

### **Art. 10 Concessione gratuita**

Qualora le iniziative siano particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola o dell'ente locale e senza fini di lucro, i locali possono essere concessi anche gratuitamente purché non richiedano prestazioni di lavoro straordinario al personale per assistenza o pulizia.

### **Art. 11 Clausola particolare**

Dalla possibilità di concessione sono escluse le palestre la cui concessione è regolata dall'Ente Comunale che mantiene comunque l'impegno di comunicare alla scuola l'utilizzo delle palestre negli orari extrascolastici e di garantire la pulizia degli spazi utilizzati (spogliatoio, servizi igienici, palestre)



## ISTITUTO COMPRENSIVO MONDOVÌ 2

Via Matteotti, 9 12084 MONDOVÌ (CN)

Tel. 0174 43144 Fax 0174 553935

e-mail: [cnic85900a@istruzione.it](mailto:cnic85900a@istruzione.it) - PEC: [cnic85900a@pec.istruzione.it](mailto:cnic85900a@pec.istruzione.it)

http: [www.icmondovi2.edu.it](http://www.icmondovi2.edu.it) - C.F.: 93055460047



### **Art. 12 Informazione e pubblicità sull'attività contrattuale**

Ai sensi dell'art. 35 D.I. 44/01, il Dirigente Scolastico, dopo aver stipulato la convenzione e rilasciato l'atto formale, mette a disposizione del Consiglio di Istituto, nella prima riunione utile, la copia dei contratti conclusi e relazione sull'attività negoziale svolta e sull'attuazione dei contratti e delle convenzioni. E' assicurato il diritto di accesso agli interessati alla documentazione contrattuale, ai sensi della L. 241/90. Il rilascio delle copie in favore dei membri del Consiglio di Istituto e degli altri Organi dell'Istituto è gratuito ed è subordinato ad una richiesta nominativa e motivata.

Il Direttore S.G.A. provvede alla tenuta della predetta documentazione.