

			
UNIONE EUROPEA	REPUBBLICA ITALIANA	REGIONE CALABRIA	IC "SAN SPERATO – CARDETO"
<b>ISTITUTO COMPRENSIVO “San Sperato - Cardeto”</b> <i>Via Riparo Cannavò, 24 - 89133 Reggio Calabria</i> Telefono 0965/672052 - 683088 - 673553 - Fax 0965/673650 COD. MEC. RCIC875006- Cod. Fisc. 92081250802 Sito Web: <a href="http://www.icsansperatocardeto.it">www.icsansperatocardeto.it</a>			

## Regolamento del Consiglio d’istituto contenente i criteri per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici

### IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

**VISTO** l’art. 50 del Decreto Interministeriale n. 44 del 1/2/2001 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 Interministeriale n. 44 del 1/2/2001 in base 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;

### DELIBERA

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

**1.** La richiesta di utilizzazione degli edifici scolastici va rivolta all’Amministrazione Comunale, quale ente proprietario degli stessi. L’Amministrazione Comunale provvede, almeno 15 giorni prima della data d’inizio dell’utilizzazione, a richiedere il necessario Nulla Osta al Dirigente Scolastico.

**2.** Il Dirigente Scolastico nel rilasciare ai Comuni il Nulla Osta all’uso di attrezzature e dei locali dell’Istituto 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.

**3.** 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.T.O.F. Si demanda al Dirigente Scolastico ogni specifica valutazione di merito sulle singole richieste e la predisposizione dell'atto di consegna 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.I. 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.

**4.** 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 la firma, da parte del soggetto (maggiorenne) cui viene concesso l'uso dei locali e/o delle attrezzature, dell'atto da cui risulta:
  - a) 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;
  - b) la stipula di idonea polizza assicurativa per la responsabilità,
  - c) i nominativi della rispettiva Associazione incaricati di svolgere le funzioni di Addetto Antincendio, di Addetto al Primo Soccorso e di Addetto all'Evacuazione, che dovranno intervenire adeguatamente in caso di Emergenza (al fine di assicurare le misure e le procedure di prevenzione incendi e lotta antincendio, evacuazione in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso, come disposto dall'art. 18, comma 1, lett. b, D.Lgs. 81/2008);
  - d) il nominativo dell'incaricato della custodia e salvaguardia del patrimonio;
  - c) il nominativo dell'incaricato della pulizia dei locali (che utilizzerà il proprio materiale messo a disposizione dall'Associazione esterna);
  - e) l'impegno scritto a rifondere le spese per eventuali danni arrecati alle strutture e alle attrezzature provocati dagli appartenenti all'Associazione.

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:

- 1) l'attività programmata, la data d'inizio e di termine delle attività previste;
- 2) 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:

- 1) il divieto di accesso ai locali adibiti ad uffici o archivio;
- 2) il divieto di consultazione di qualsiasi atto o documento dell'Istituto scolastico eventualmente presente negli ambienti in uso.

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

**6.** 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.

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

Delibera del Consiglio di Istituto n. 60 del 05/12/2016