



## **Istituto di Istruzione Secondaria Superiore «Enrico Mattei» - Maglie**

c.m.: LEIS038005 -c.f.: 92000250750 - c.u.u.: UF7LLZ - mail: leis038005@istruzione.it - pec: leis038005@pec.istruzione.it

### **Istituto tecnico – settore tecnologico**

Informatica – Elettronica – Meccanica e mecatronica – Energia  
Tessile, abbigliamento e moda – Chimica e materiali – Grafica e comunicazione

### **Liceo scientifico – opzione scienze applicate**

Sede centrale: via Ferramosca n. 82 - 73024 Maglie (Lecce)– tel. 0836483120 -

Succursale 1: via Sticchi - Maglie–Succursale 2: via Brenta- Maglie

sito web: [www.iissmatteimaglie.edu.it](http://www.iissmatteimaglie.edu.it)

# ***Regolamento per la concessione in uso temporaneo dei locali scolastici***

Delibera n. 13 del Collegio dei Docenti del 9 settembre 2022

Delibera n. 4 del Consiglio di Istituto del 22 dicembre 2022

### **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 del *Regolamento della Provincia* e previa stipulazione, da parte del concessionario, di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo.

### **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 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 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;

e 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:

- fornire copia della polizza per la responsabilità civile;
- 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 di igiene e sicurezza;
- sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte dell'Ente proprietario, del Comune o dalla stessa istituzione scolastica;
- lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque 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 imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi.

L'istituzione scolastica e l'Ente proprietario sono in ogni caso 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. Fasce orarie di utilizzo**

L'uso dei locali può essere richiesto esclusivamente per giorni feriali e nei seguenti orari:

- al mattino dalle ore 8.00 alle ore 14.00, purché non interferisca con le attività didattiche;
- pomeriggio dalle ore 15 alle ore 18 escluso il sabato (salvo casi da concordare).

### **Art. 6. Usi incompatibili**

Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico.

Non sono consentiti concerti musicali e attività di pubblico spettacolo in genere.

È vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo con pubblico a pagamento.

### **Art. 7. Divieti particolari**

Durante gli eventi e le manifestazioni è vietata la vendita e il consumo di cibarie e bevande all'interno delle sale.

È inoltre vietato fumare. Il personale in servizio nella scuola in funzione di vigilanza è incaricato di far rispettare tale 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;
- 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 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;
- i locali dovranno essere usati dal terzo concessionario con diligenza e, al termine dell'uso, dovranno essere lasciati in ordine e puliti e comunque in condizioni tali da consentire il regolare svolgimento dell'attività didattica della scuola.

### **Art. 8. Procedura per la concessione**

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione scolastica almeno 15 (quindici) giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere l'indicazione del soggetto richiedente, il preciso scopo della richiesta e le generalità della persona responsabile.

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 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 e del deposito cauzionale.

Una volta che il concessionario effettua i versamenti di cui sopra, si emetterà il formale provvedimento concessorio. Qualora i versamenti di cui sopra 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 e il deposito cauzionale sono stabiliti tenendo conto dei costi delle utenze, pulizie e/o eventuale personale di sorveglianza, perché tali prestazioni 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.

Qualora per qualsiasi motivo la manifestazione programmata non si svolga, il corrispettivo versato resta comunque acquisito dall'istituzione scolastica, mentre sarà restituito il deposito cauzionale.

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

Il giorno successivo alla manifestazione il Dirigente scolastico, dopo aver accertato che non siano stati recati danni ai locali o agli arredi, emette un provvedimento di svincolo del deposito cauzionale. Qualora invece si siano verificati danni, ne esegue l'accertamento e la quantificazione.

La stima dei danni viene rimessa al Consiglio d'istituto il quale la approva e delibera di incamerare parzialmente o totalmente la cauzione.

Nel caso che questa risulti insufficiente a coprire il danno il Dirigente agirà nei modi di legge nei confronti delle persone indicate quali responsabili della manifestazione, ove questi non provvedano spontaneamente alla copertura del danno.

#### **Art. 11. Concessione gratuita**

In casi del tutto eccezionali, quando le iniziative sono particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola o dell'Ente locale, i locali possono essere concessi anche gratuitamente.

Tale concessione può avvenire esclusivamente in orari in cui non si richiedano prestazioni di lavoro straordinario al personale di assistenza e pulizia.

La concessione gratuita non esime dal versamento del deposito cauzionale.

#### **Art. 12. Provvedimento concessorio**

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

- le condizioni cui è subordinato l'uso dei locali,
- l'importo da versare alla scuola a titolo di corrispettivo e di deposito cauzionale,
- l'aggregato di entrata del bilancio della scuola, e, se del caso, l'aggregato di uscita per il pagamento delle spese derivanti dalla concessione;
- il richiamo all'assunzione di responsabilità da parte del concessionario per l'uso dei locali 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.

#### **Art. 13. Disposizioni aggiuntive e finali**

Per quanto non esplicitamente previsto dal presente *Regolamento* si rimanda alle disposizioni legislative vigenti.

Il presente *Regolamento* entra in vigore dal momento della sua approvazione da parte del Consiglio di Istituto.

Il presente *Regolamento* può essere aggiornato tramite deliberazioni del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto.