



**Polo Tecnico - Professionale
Istituto Istruzione Superiore
"CORINALDESI - PADOVANO"**

**Istituto Tecnico settore Economico
Istituto Tecnico settore Tecnologico
Istituto Professionale Industria e Artigianato**

SEDE CENTRALE PADOVANO: SENIGALLIA - Via Rosmini, 22/B - Tel. 071 64.510 - Fax 071 7922819
SEDE ASSOCIATA CORINALDESI: SENIGALLIA - Via T. D'Aquino, 4 - Tel. 071 60524 - Fax 071 7924724
SEDE ASSOCIATA PADOVANO: ARCEVIA - Via C. Battisti, 6 - Tel. e Fax 0731 9193
COD. FISCALE: 92000370426

E-mail: anis01600v@istruzione.it - Pec: anis01600v@pec.istruzione.it

**Regolamento per la concessione in uso temporaneo dei locali scolastici
(IL PRESENTE REGOLAMENTO È APPROVATO DAL CONSIGLIO D' ISTITUTO DEL 15/01/2024
COME DA DELIBERA N. 8/2024)**

PREMESSA

- L'utilizzo temporaneo dei locali dell'istituto forniti dall'ente locale competente può essere concessa a terzi, con l'osservanza dell'articolo 38 c.1 D.I 129/2018 "... le istituzioni scolastiche possono concedere a terzi l'utilizzazione temporanea dei locali dell'edificio scolastico, nel rispetto di quanto previsto nella delibera di cui all'art. 45 , c. 2, lett. del medesimo D.I., a condizione che ciò sia compatibile con finalità educative, formative, ricreative, culturali, artistiche e sportive e con i compiti delle istituzioni medesime.
- Con l'attribuzione in uso, il concessionario assume la custodia del bene e risponde, a tutti gli effetti di legge, delle attività e delle destinazioni del bene stesso, tenendo nel contempo esente l'istituzione scolastica e l'ente proprietario dalle spese connesse all'utilizzo.
- L'edificio scolastico può essere concesso solo per utilizzazioni precarie e previa stipulazione da parte del concessionario, di una polizza per la responsabilità civile e per la copertura di eventuali danni, con un istituto assicurativo ai sensi dell'art. 38 c.4 del D.I. 129/2018.

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO NELLA SEDUTA DEL 15/01/2024

DELIBERA

di adottare il seguente regolamento che disciplina la concessione a titolo gratuito o oneroso dei locali dell'Istituto considerando la scuola Bene Comune anche come spazio non segregato ma incluso nella città, come casa comune dei cittadini, centro della formazione di giovani e adulti, luogo di integrazione e socializzazione.

Articolo 1 Destinatari del Regolamento

Possano chiedere la temporanea concessione dei locali e delle attrezzature dell'Istituto, i soggetti esterni pubblici o privati, previa richiesta al Dirigente Scolastico;

Articolo 2 Definizione dei locali

1. È possibile chiedere l'utilizzo dei seguenti locali:
 - a) aula magna;
 - b) aule didattiche;
 - c) laboratori speciali, laboratori di informatica;
 - d) palestre.

Articolo 3 locali Finalità della concessione

L'utilizzazione dei locali e delle attrezzature scolastiche al di fuori del servizio scolastico è prevista dall'art.96 del T.U. n. 297/94 , e l'art.38 "Uso temporaneo e precario dell'edificio scolastico" del D.I. 129 del 28/08/2018 nei seguenti casi:

1. l'uso di attrezzature e dei locali da parte di altre istituzioni scolastiche per lo svolgimento delle attività didattiche durante l'orario scolastico.
2. L'uso delle attrezzature e dei locali da parte della Regione e degli enti locali per lo svolgimento delle

attività attinenti l'istruzione, per iniziative o eventi di carattere didattico, culturale e divulgativo e coerenti con le finalità e con la missione della scuola.

3. l'uso delle attrezzature e dei locali da parte di associazioni, enti e soggetti privati e anche persone fisiche a fini culturali, sportivi, educativi, di aggregazione sociale e per iniziative di solidarietà.
4. Sono escluse le manifestazioni organizzate da movimenti e partiti politici ed ogni manifestazione di tipo elettorale.

Articolo 4 Domanda di utilizzo dei locali

1. Il soggetto interessato alla fruizione deve presentare specifica e formale domanda al Dirigente Scolastico dell'Istituto, compilando l'apposito modulo (v. scheda all. "A") che va consegnato al protocollo o inviato via PEC.
2. Al modulo dovrà essere allegato anche un programma dettagliato dell'attività che si intende realizzare all'interno dell'Istituto, corredato di una descrizione delle modalità di utilizzo dei locali richiesti.
3. La domanda è presentata in tempo utile almeno 8 giorni prima dell'utilizzo. Per attività di più giorni nel corso dell'anno scolastico è preferibile che la richiesta venga presentata con congruo anticipo prima dell'inizio dell'anno scolastico.
4. Per quanto concerne la concessione delle strutture sportive, il soggetto interessato deve far richiesta al Dirigente Scolastico, con un preavviso di almeno 20 giorni per esigenze occasionali e/o manifestazioni ed attività che si esauriscono in una sola giornata; per attività prolungate nel tempo la richiesta va inoltrata "entro il 31 luglio di ogni anno" ed **il costo orario è stabilito dalla Provincia di Ancona**.

Articolo 5 Condizioni per la concessione

1. L'Istituto concede gli spazi a propria completa discrezione, nella persona del Dirigente Scolastico in qualità rappresentante legale applicando il Regolamento stesso, valutando tempi, opportunità di realizzazione delle attività proposte e disponibilità degli spazi richiesti.
2. Il periodo e la durata delle iniziative, specificati nella richiesta di cui all'articolo 4, non sono da considerarsi vincolanti per le parti che - di comune accordo - possono modificarne i termini.
3. In ogni caso, la concessione degli spazi non deve intralciare in alcun modo l'attività didattica dell'Istituto e la realizzazione degli eventi interni già programmati o in via di programmazione. Le concessioni sono autorizzate dall'Istituto di norma in orari non coincidenti con l'attività didattica curriculare;
4. L'Istituto si riserva comunque la facoltà di revocare la concessione dei locali per sopravvenute e motivate esigenze di funzionalità dell'Istituto, con comunicazione scritta, di almeno 10 giorni dalla data fissata per l'evento.
5. L'istituto si riserva altresì di revocare la concessione dei locali in qualsiasi momento, per cause imprevedibili e/o di forza maggiore e ove si verificassero modifiche sostanziali dei contenuti e/o delle modalità di realizzazione degli eventi programmati senza che ci sia stato accordo preventivo scritto. In questi casi non sussisterà alcuna responsabilità da parte dell'Istituto, che non sarà perciò tenuto ad alcun risarcimento e/o rimborso e/o indennizzo.
6. Ogni attività connessa alla organizzazione dell'iniziativa, dell'evento o della manifestazione all'interno dell'Istituto potrà essere realizzata solo previo accordi con il Dirigente Scolastico.
7. Ai fini dell'autorizzazione del Dirigente Scolastico, dovrà essere presentata regolare istanza, almeno 8 gg. prima dell'utilizzo della struttura e dei suoi impianti e aule speciali aula magna compresa, con le seguenti indicazioni:
 - a) finalità e uso degli spazi e degli impianti;
 - b) attività da svolgere, giorni e ore;
 - c) elenco del personale che utilizzerà la struttura;
 - d) polizza assicurativa del personale che frequenterà l'attività.

- All'istanza allegare copia del documento del responsabile firmatario;
- Dichiarazione di accettazione del presente regolamento;
- Elenco o nominativo del personale responsabile che fisicamente utilizzerà la struttura.

L'Istituto declina da ogni responsabilità per eventuali danni arrecati a macchinari, attrezzature, o a perdite di oggetti o cose. Inoltre, non è responsabile delle automobili posteggiate all'interno della scuola, che è considerata una cortesia all'utenza.

Articolo 6 Canone d'uso dei locali, polizza assicurativa per responsabilità civile, per danni o deposito cauzionale

1. **I soggetti autorizzati all'uso dei locali, sono tenuti al pagamento del contributo di concessione per la manutenzione dei locali e delle strumentazioni. Di seguito si riporta il prospetto che indica le quote giornaliere, per i diversi locali e le diverse fasce orarie:**

SPAZI	Fascia pomeridiana dalle h 14:00 alle h. 19.00	Fascia serale / Festivo dalle h.19.00 alle h.22.45
a) aula magna;	€ 50,00	€ 100,00
b) aule didattiche	€ 25,00 cad	€ 50,00 cad
c) aule speciali (laboratori..)	€ 50,00	€ 100,00

2. In caso di utilizzazione continuativa dei locali per un'intera giornata o per più giorni, potrà essere applicato uno sconto da concordare fra le parti e sulla base della tabella allegata.

3. L'edificio scolastico può essere concesso solo per utilizzazioni temporanee e previa dichiarazione, da parte del concessionario, di avere stipulato una polizza per la responsabilità civile e per la copertura di eventuali danni, con un istituto assicurativo; dovrà essere allegata copia della polizza stessa.

Articolo 7 Modalità e tempi di pagamento

1. Il versamento dell'eventuale deposito cauzionale e del contributo per l'uso di locali dovrà avvenire almeno 7 (sette) giorni prima dell'evento tramite bonifico bancario.

2. In caso di mancato pagamento nei termini indicati, l'Istituto si riserva il diritto di revocare la concessione dei locali.

Articolo 8 Concessione gratuita dei locali

1. L'utilizzo gratuito dei locali può essere concesso per iniziative particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola o dell'ente locale, con le condizioni e i limiti indicati di seguito, fermo restando quanto disciplinato ai precedenti articoli 2, 3, 4 e 5.

2. L'utilizzo dei locali è a titolo gratuito per assemblee e incontri, inerenti le attività didattiche, richieste da genitori, alunni, docenti, personale della scuola e organizzazioni sindacali della scuola.

3. A discrezione del Dirigente può essere richiesto il deposito cauzionale anche nei casi di concessione gratuita con modalità da concordare tra le parti.

Articolo 9 Norme generali per l'utilizzo

1. L'istituto si impegna a mantenere i locali e le dotazioni oggetto di concessione in buono stato di pulizia e decoro, rispettando tutte le norme di sicurezza per consentire al Concessionario di svolgere la propria attività secondo le norme di legge.

2. Il Concessionario si impegna ad utilizzare con la massima diligenza i locali con gli impianti e le pertinenze ad esso inerenti e si impegna a rilasciare dichiarazione liberatoria all'Istituto esentando il DS da ogni responsabilità, civile e penale, relativa allo svolgimento dell'attività per cui è rilasciata la concessione. Il Concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti, ai macchinari, ai distributori automatici e a qualunque dotazione dell'istituto, derivante da qualsiasi azione od omissione, dolosa, colposa e anche accidentale, direttamente addebitate a lui e/o a soggetti presenti nei locali dell'istituto nelle ore di utilizzazione del Concessionario.

3. Non sono ammesse manipolazioni o modificazioni dell'arredamento, delle strutture o delle attrezzature tecniche e delle dotazioni dell'Istituto.

4. Il Concessionario, quale responsabile, si obbliga a rimborsare gli eventuali danni provocati in conseguenza dell'utilizzo. L'Istituto scolastico è unico soggetto autorizzato a provvedere alla riparazione dei danni. La quantificazione di tali danni avverrà sulla base della decisione e valutazione del Dirigente scolastico che valuterà i preventivi e stabilirà i termini di pagamento prevedendo anche la eventualità per il Concessionario di versare all'Istituto anticipi sulle spese previste. Al fine di evitare contestazioni il Concessionario è tenuto ad effettuare, unitamente ad un responsabile incaricato dall'Istituto, una ricognizione dei locali prima e dopo l'utilizzo, onde verificare lo stato dei locali e delle dotazioni. Il Concessionario si impegna a fare ricorso a personale qualificato che sia in possesso dei requisiti professionali, nonché delle specifiche capacità tecniche, necessari al corretto uso dei locali e di tutte le attrezzature ed i macchinari che li arredano. Il

Concessionario si impegna altresì, ad assumersi ogni responsabilità – rilevando indenne l’Istituto Scolastico - per tutti gli eventuali danni che dovessero essere cagionati ai partecipanti, nonché a terzi che – a qualsiasi titolo – si trovassero nell’Istituto nelle ore di utilizzo del Concessionario fermo restando l’obbligo di stipulare adeguata polizza assicurativa per responsabilità civile e per danni così come indicato in premessa di questo regolamento.

5. Qualora si verificassero inadempienze del Concessionario o contenziosi tra l’Istituto e il concessionario il Dirigente Scolastico potrà decidere anche per la temporanea sospensione della concessione.
6. L’istituzione scolastica declina ogni responsabilità sulla custodia o permanenza di eventuali strumentazioni e/o materiali di proprietà del Concessionario depositati presso i locali concessi in uso.
7. Il Concessionario non potrà concedere a terzi il godimento dei locali e/o di impianti e pertinenze, né a titolo gratuito né a titolo oneroso e neanche temporaneamente a meno che non sia data specifica autorizzazione scritta dall’Istituto.
8. Agli utilizzatori degli spazi dell’è comunque fatto divieto di:

- *fumare in tutto l’edificio e nelle relative pertinenze esterne;*
- *introdurre nell’istituto strumenti e/o beni mobili che non rispondano alle normative antinfortunistiche vigenti al momento della sala;*
- *introdurre nell’istituto sostanze infiammabili di qualsiasi tipo, apparecchiature con resistenze ad incandescenza o a fiamme libere;*
- *violare comunque con qualsiasi atto le normative antinfortunistiche e di sicurezza vigenti al momento dell’utilizzo dell’istituto.*

Con specifico riferimento all’**utilizzo dell’Aula Magna**, si evidenzia che:

- *la capienza massima dell’aula magna di via Rosmini 22/B risulta essere di 99 persone;*
- *la capienza massima dell’aula magna di via T. D’Aquino 4 risulta essere di 110 persone;*
- *tutte le uscite ed i percorsi di esodo devono essere sempre mantenuti liberi e disponibili;*
- *le uscite ed i percorsi di esodo sono evidenziati da specifica segnaletica.*

Articolo 10 Divieti nell’utilizzo spazi e locali adiacenti

Negli spazi è espressamente vietato:

- a) introdurre un numero di persone superiore alla loro capacità nominale, e senza un rapporto di supervisione di almeno un maggiorenne ogni venti minorenni;
- b) prolungare gli eventi oltre il tempo autorizzato;
- c) fumare;
- d) portare e consumare cibo e bevande, senza previa autorizzazione;
- e) modificare l’allocazione delle risorse hardware e le configurazioni presenti nel sistema informatico, nonché rimuovere le limitazioni e le protezioni del sistema;
- f) abbandonare, dopo l’uso, materiali, equipaggiamenti, utensili oggetti e dotazioni di ogni tipo che non appartengano all’Istituto;
- g) danneggiare gli spazi e tutto ciò che forma parte integrante di essi ai sensi dell’articolo 1, comma 2 del Regolamento d’Istituto;
- h) affiggere avvisi, comunicazioni e materiali didattici, promozionali e pubblicitari senza autorizzazione al di fuori delle bacheche o degli impianti all’uopo predisposti; i) creare disturbo, pericolo o danno alle persone e alle cose;
- l) qualsiasi attività fatta in violazione di una norma di legge, di un regolamento o di una disposizione statale, regionale, provinciale, comunale o aziendale.

Il mancato rispetto del presente regolamento può comportare, a giudizio del Dirigente Scolastico, la revoca della concessione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott. Simone Ceresoni

Allegato

L'allegato "A" al presente documento costituisce parte integrante del presente regolamento

Al Dirigente Scolastico _____

Il /la sottoscritto/a
nato/a il e residente a
via tel. in
rappresentanza di con sede
in via
C.F..... P.I.

CHIEDE

di poter svolgere a seguente attività
.....
.....

presso il Vostro locale:

- aula magna;
- aule didattiche
- laboratori speciali.....;
- nel/i giorno/i e per la durata

Specifica che all'iniziativa partecipano i seguenti soggetti:
.....

DICHIARA

Il/la sottoscritto/a dichiara inoltre di aver preso visione del "Regolamento per la concessione in uso temporaneo dei locali scolastici" e di presentare agli uffici dell'istituto, polizza assicurativa di responsabilità civile e ricevuta del pagamento avvenuto, 7 gg. prima dell'inizio dell'attività e di sollevare l'Istituto da qualsiasi responsabilità civile e penale.

I sottoelencati documenti saranno presentati almeno sette giorni prima dell'avvio dell'attività, pena l'automatico decadimento del diritto all'utilizzo temporaneo di quanto richiesto.

- a) Copia documento di riconoscimento del sottoscritto;
- b) Elenco del personale che frequenterà l'attività;
- c) Dichiarazione di avere stipulato una polizza per la responsabilità civile e per la copertura di eventuali danni, con un istituto assicurativo (copia polizza);
- d) Nominativo del responsabile durante l'attività;

Data _____

Firma _____

