



## **REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO DEI LOCALI SCOLASTICI**

**REGOLAMENTO approvato dal C.I. del 25-11-2022 - Delibera n. 67/2022**

### **PREMESSA**

L'utilizzo temporaneo dei locali dell'istituto forniti dall'ente locale competente può essere concesso a terzi, con l'osservanza dell'articolo 38 ("Uso temporaneo e precario dell'edificio scolastico") del D.I. 129/2018 di cui si riporta di seguito per intero il testo:

"1. 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'articolo 45, comma 2, lett. d), a condizione che ciò sia compatibile con finalità educative, formative, ricreative, culturali, artistiche e sportive e con i compiti delle istituzioni medesime.

2. La concessione in uso dei locali dell'edificio scolastico può avvenire anche nei periodi di sospensione dell'attività didattica, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 1, comma 22, della legge n. 107 del 2015.

3. Il concessionario assume gli obblighi di custodia dei locali ricevuti e dei beni ivi contenuti ed è gravato in via esclusiva di ogni responsabilità connessa alle attività che svolge nei predetti locali, con riferimento agli eventuali danni arrecati a persone, a beni, nonché alle strutture scolastiche. Il concessionario assume, altresì, l'obbligo di sostenere le spese connesse all'utilizzo dei locali.

4. Fermo restando quanto previsto dalla normativa vigente, i locali dell'edificio scolastico possono essere concessi esclusivamente per utilizzazioni precarie e di carattere sporadico e previa stipulazione, da parte del concessionario, di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo".

### **ART. 1**

#### **DESTINATARI DEL REGOLAMENTO**

Possono chiedere la temporanea concessione dei locali e delle attrezzature dell'Istituto, i soggetti esterni pubblici o privati, previa deliberazione favorevole del consiglio d' Istituto e assicurata la compatibilità con finalità educative, formative, ricreative, culturali, artistiche e sportive e con i compiti della medesima istituzione scolastica concessionaria.

### **ART.2**

#### **DEFINIZIONE DEI LOCALI**

È possibile chiedere l'utilizzo dei seguenti locali:

- a) aula magna (AUDITORIUM – Via Venezia, 28);
- b) aule didattiche;
- c) aule speciali: laboratori di informatica, aule con LIM/Digital Board, biblioteche, psicomotricità;
- d) spazi e strutture sportive interne ed esterne



### **ART. 3**

#### **CONCESSIONE DEI LOCALI SCOLASTICI**

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 nei seguenti casi:

1. da parte della Regione e degli enti locali per lo svolgimento delle attività attinenti all'istruzione per iniziative o eventi di carattere didattico, culturale e divulgativo e coerenti con le finalità e con la missione della scuola;
2. con delibera favorevole del Consiglio di Istituto, da parte di associazioni, enti e soggetti privati e anche persone fisiche del territorio novese a fini culturali, sportivi, educativi, di aggregazione sociale e per iniziative di solidarietà escludendo ogni evento con fine speculativo e di lucro o di sponsorizzazione di attività commerciali;
3. con permesso del Dirigente Scolastico, da parte del Comitato genitori, di gruppi di genitori, della Commissione mensa, del Comitato Comodato libri, del personale della scuola per lo svolgimento di attività formative, informative, ricreative, inerenti alla funzione della scuola, senza oneri;
4. con delibera del Consiglio di Istituto ed apposita convenzione, da parte di associazioni che richiedono l'uso di locali ed attrezzature della scuola per attività a fini di lucro. In questi casi, la richiesta dovrà essere presentata all'ente proprietario dei locali (Comune di Nova Milanese) e l'associazione richiedente verserà una quota forfettaria, a titolo di rimborso, per il consumo degli arredi oltre che provvedere alla pulizia e ripristino dei locali.

### **ART. 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 inviato via PEC [mbic8ez00l@pec.istruzione.it](mailto:mbic8ez00l@pec.istruzione.it);
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 richiesta, nel caso di genitori e personale interno alla scuola, deve essere inoltrata al Dirigente Scolastico con un congruo anticipo rispetto alla data prevista per l'inizio delle attività, dove deve essere specificato in modo chiaro:
  - L'oggetto e lo scopo dell'iniziativa;
  - Le modalità di svolgimento dell'attività;
  - Il numero e la tipologia delle persone che vi partecipano (adulti, bambini, ecc.);
  - Il numero e l'indicazione dei locali di cui si intende fruire;
  - La data di inizio, la durata dell'attività, l'eventuale frequenza settimanale e l'orario;
  - Il responsabile del riassetto degli arredi e delle pulizie;
4. Nel caso di enti e associazioni esterne la domanda è presentata in tempo utile, almeno 20 giorni prima dell'utilizzo, per consentire l'autorizzazione del D.S. e la deliberazione da parte del Consiglio d'Istituto specificando sempre i dati del comma 3 del presente articolo.



## **ART. 5**

### **CONDIZIONI PER LA CONCESSIONE**

1. 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 o un suo delegato per evitare che entrino in conflitto con attività dell'Istituto già programmate.
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 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.
5. Almeno 7 giorni prima di utilizzare i locali richiesti, per poter consentire le verifiche del caso, l'ente/associazione richiedente presenterà la seguente documentazione da presentare in allegato al modello A:
  - a) Statuto societario;
  - b) Copia documento di riconoscimento di chi sottoscrive la richiesta;
  - c) Elenco del personale che frequenterà l'attività;
  - d) Polizza assicurativa responsabilità civile oppure pagamento del deposito cauzionale;
  - e) Dichiarazione di manleva che sollevi l'Istituto e il Dirigente da responsabilità per danni a cose o persone;
  - f) Nominativo del responsabile durante l'attività.
6. Non è concesso l'ingresso e il parcheggio con mezzi motorizzati all'interno delle pertinenze della scuola, se non per motivi di carico/scarico materiali.
7. L'Istituto declina ogni responsabilità per eventuali smarrimenti e furti; per quanto riguarda eventuali danni arrecati a persone o a cose la responsabilità ricadrà esclusivamente sul soggetto (individuale o collettivo) organizzatore indicato nel modello A.
8. In mancanza del rispetto del presente regolamento, di un utilizzo di spazi non esplicitamente assegnati, di uso improprio degli ambienti e degli arredi, rispetto alle finalità dichiarate, il Dirigente scolastico procederà all'immediata sospensione dell'attività e verificherà le condizioni per la revoca della concessione d'uso delle aule con eventuale trattenimento della quota versata a titolo sanzionatorio.
9. Non sarà concesso l'uso di locali ad enti o associazioni che perseguono attività in contrasto con le finalità educative e formative della scuola.



**ART. 6**  
**CANONE D'USO DEI LOCALI,**  
**POLIZZA ASSICURATIVA PER RESPONSABILITÀ CIVILE,**  
**PER DANNI O DEPOSITO CAUZIONALE**

1. Gli Enti e le Associazioni esterne 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:

<b>SPAZI</b>	<b>Fascia pomeridiana dalle h 16.30 alle h. 19.00</b>	<b>Fascia serale / Festivo dalle h.19.00 alle h.21.00</b>
a) auditorium	€ 100,00	€ 150,00
b) aule didattiche	€ 25,00	€ 50,00
c) aule speciali con utilizzo strumentazione digitale	€ 50,00	€ 100,00
d) attività continuativa di supporto allo studio (quota annuale)	€ 300,00	€ 300,00
e) cauzione per eventuali danni	€ 100,00	€ 100,00

2. In caso di richiesta da parte di società patrocinate dall'Ente comunale o comunque in caso di richiesta da parte del Comune per utilizzo degli spazi al fine dello svolgimento di attività sportive, culturali, di supporto allo studio, i canoni previsti dalla tabella contenuta nel presente articolo non verranno richiesti.
3. L'edificio scolastico può essere concesso solo per utilizzazioni temporanee 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. In sostituzione della stipula di polizza assicurativa per eventuali danni, al concessionario verrà richiesto un deposito cauzionale.
4. Nel caso sia stato versato il deposito cauzionale, a conclusione della concessione, il Dirigente Scolastico dopo avere accertato che non siano stati prodotti danni, emette entro il termine di 5 giorni, 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 l'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.
5. L'utilizzo di qualunque strumentazione di proprietà dell'Istituto (lavagne, supporti informatici e digitali, computer ecc.) devono essere esplicitamente richiesti e concordati con il Dirigente e/o DSGA. L'utilizzo degli stessi dovrà essere all'insegna



della massima cura e attenzione. In caso di utilizzo improprio o danni causati da imperizia, incuria o dolo determineranno il rimborso dei danni e l'impossibilità di poterne richiedere nuovamente l'uso.

## **ART. 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 o versamento sul su c/c postale dell'Istituto.
2. In caso di mancato pagamento nei termini indicati, l'Istituto si riserva il diritto di revocare la concessione dei locali.

## **ART 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 alle attività didattiche, richieste da genitori, alunni, docenti e personale della scuola.
3. A discrezione del Consiglio d'Istituto può essere richiesto il deposito cauzionale anche nei casi di concessione gratuita con modalità da concordare tra le parti.

## **ART. 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 imputabile 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 di delibera del Consiglio d'Istituto che valuterà i preventivi e stabilirà i termini di pagamento prevedendo anche la eventualità per il



## Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO "GIOVANNI XXIII"

Via Biondi, 12 – 20834 Nova Milanese (MB)

tel. 0362 40441 – fax 0362 40478 - email: [mbic8ez00l@istruzione.it](mailto:mbic8ez00l@istruzione.it)

pec: [mbic8ez00l@pec.istruzione.it](mailto:mbic8ez00l@pec.istruzione.it)

CF:83011440159 - CU:UFZF8Z



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 Consiglio d'istituto potrà deliberare 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. I Comuni o terzi autorizzati si assumono ogni responsabilità civile, penale e patrimoniale per eventuali danni che possano derivare a persone e cose dall'uso dei locali e delle attrezzature, esonerando per iscritto il Dirigente Scolastico da qualsiasi responsabilità. Si ritengono responsabili altresì della sicurezza, delle pulizie, della vigilanza, della custodia, dell'igiene e dell'integrità del patrimonio scolastico l'Ente concedente (i Comuni) e il firmatario della richiesta.
9. Il servizio di pulizia o le relative spese sono a carico del richiedente o dei Comuni, salvo diverso accordo o convenzione da stipulare per la prestazione da parte dei collaboratori scolastici.
10. Se le attività sono rivolte agli alunni della scuola devono essere garantite anche le pulizie dei servizi destinati agli alunni e dei corridoi.
11. Per motivi di igiene è vietato l'uso dei servizi destinati agli alunni da parte di terzi estranei adulti, che abbiano avuto la concessione. Sarà pertanto messo a disposizione, qualora possibile, uno dei servizi igienici destinati al personale scolastico. Il richiedente è tenuto, sotto la responsabilità del proprio rappresentante, a fruire solo dei locali richiesti, evitando tassativamente di accedere ad altri locali adibiti ad uso scolastico, pena la revoca immediata della concessione.
12. Con specifico riferimento all'**utilizzo dell'Aula Magna**, si evidenzia che:
  1. la capienza massima della sala risulta essere di 130 persone;
  2. tutte le uscite ed i percorsi di esodo devono essere sempre mantenuti liberi e disponibili;
  3. le uscite ed i percorsi di esodo sono evidenziati da specifica segnaletica.



## **ART. 10**

### **DIVIETI NELL'UTILIZZO SPAZI E LOCALI ADIACENTI**

Negli spazi è espressamente vietato:

1. introdurre un numero di persone superiore alla loro capacità nominale, e senza un rapporto di supervisione di almeno un maggiorenne ogni venti minorenni;
2. prolungare gli eventi oltre il tempo autorizzato;
3. fumare in tutto l'edificio e nelle relative pertinenze esterne (anche sigarette elettroniche);
4. portare e consumare cibo e bevande, senza previa autorizzazione;
5. si fa divieto assoluto di consumo di bevande alcoliche;
6. modificare l'allocazione delle risorse hardware e le configurazioni presenti nel sistema informatico, nonché rimuovere le limitazioni e le protezioni del sistema;
7. abbandonare, dopo l'uso, materiali, equipaggiamenti, utensili oggetti e dotazioni di ogni tipo che non appartengano all'Istituto;
8. danneggiare gli spazi e tutto ciò che forma parte integrante di essi ai sensi dell'articolo 1, comma 2 del Regolamento d'Istituto
9. affiggere avvisi, comunicazioni e materiali didattici, promozionali e pubblicitari senza autorizzazione al di fuori delle bacheche o degli impianti all'uopo predisposti;
10. creare disturbo, pericolo o danno alle persone e alle cose;
11. qualsiasi attività fatta in violazione di una norma di legge, di un regolamento o di una disposizione statale, regionale, provinciale, comunale o aziendale potrà essere oggetto di segnalazione da parte dell'Istituto alle autorità competenti.

## **ART. 11**

### **TERMINI DI VALIDITÀ DEL PRESENTE REGOLAMENTO**

1. Il presente regolamento entrerà in vigore con la pubblicazione all'albo di Istituto della delibera di approvazione. Il regolamento verrà pubblicato sul sito web dell'Istituzione scolastica e rimarrà in vigore sino a nuova deliberazione del Consiglio di Istituto.

Nova Milanese 25 novembre 2022

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
Dott. Alessandro Canino



**Ministero dell'Istruzione**  
 ISTITUTO COMPRENSIVO "GIOVANNI XXIII"  
 Via Biondi,12 – 20834 Nova Milanese (MB)  
 tel. 0362 40441 – fax 0362 40478 - email: [mbic8ez00l@istruzione.it](mailto:mbic8ez00l@istruzione.it)  
 pec: [mbic8ez00l@pec.istruzione.it](mailto:mbic8ez00l@pec.istruzione.it)  
 CF:83011440159 - CU:UFZF8Z



**Allegato A**

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

Al Dirigente Scolastico dell'IC GIOVANNI XXIII  
 Via Biondi,12- NOVA MILANESE

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 la seguente attività  
 .....  
 .....  
 e di utilizzare le seguenti strumentazioni.....

**presso il Vostro locale:**

1. aula magna (auditorium plesso Rodari);
2. aule didattiche .....;
3. aule speciali.....;

nel/i giorno/i e per la durata  
 .....  
 .....

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



**Ministero dell'Istruzione**  
ISTITUTO COMPRENSIVO "GIOVANNI XXIII"  
Via Biondi,12 – 20834 Nova Milanese (MB)  
tel. 0362 40441 – fax 0362 40478 - email: [mbic8ez00l@istruzione.it](mailto:mbic8ez00l@istruzione.it)  
pec: [mbic8ez00l@pec.istruzione.it](mailto:mbic8ez00l@pec.istruzione.it)  
CF:83011440159 - CU:UFZF8Z



### **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.**

- g) Statuto societario;
- h) copia documento di riconoscimento del sottoscritto;
- i) elenco del personale che frequenterà l'attività;
- j) polizza assicurativa responsabilità civile oppure pagamento del deposito cauzionale;
- k) dichiarazione di manleva che sollevi l'Istituto e il dirigente da responsabilità per danni a cose o persone;
- l) nominativo del responsabile durante l'attività.

Data, \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_