



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE
IV CIRCOLO DIDATTICO "CAROLINA SENATORE"
Via Martiri d'Ungheria Trav.sa Fratelli Bandiera, Parco Sereno, 5
84018- Scafati (SA) – Tel./Fax: 081.8561645 – 081.8568437
email: sae165005@istruzione.it – pec: sae165005@pec.istruzione.it
C.F.: 94014660651 – Codice Univoco: UFA0E9
Sito istituzionale: www.quartocircoloscafati.edu.it

All'Albo/Sito Web
Amministrazione Trasparente
Atti

REGOLAMENTO CONTENENTE I CRITERI PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI

Il dirigente scolastico, nel concedere a terzi l'uso di attrezzature e dei locali e nel rilasciare il Nulla Osta a tale uso, 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 via 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, della riconsegna degli stessi senza alcun danno, che sia responsabile del ritiro delle chiavi e della loro riconsegna.
- 2- 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.
- 3- Si demanda al Dirigente Scolastico ogni specifica valutazione di merito sulle singole richieste e la predisposizione dell'atto di concessione, senza ulteriori delibere da parte del Consiglio di Circolo, 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"
Qualora invece il richiedente dell'uso dei locali fosse il Comune (ente proprietario degli immobili), essi saranno concessi a seguito di liberatoria verso la scuola di responsabilità da parte dello stesso, che provvederà direttamente alla copertura delle responsabilità derivante dall'uso dei propri locali.
La polizza non è necessaria per richieste di utilizzo provenienti dai genitori e Comitato genitori, per lo svolgimento di attività compatibili con le finalità educative e formative dell'istituto o per lo svolgimento di riunioni attinenti all'istruzione e all'istituzione scolastica.
- 4- Prima del rilascio della concessione d'uso a soggetto non proprietario degli immobili, il Dirigente Scolastico provvede ad acquisire:
- a) la richiesta formale con indicazione dell'Ente, Associazione o persona richiedente;
 - b) data d'inizio e di termine delle attività, programma, e scopi dell'attività, modalità d'uso dei locali;
 - c) nominativo di un responsabile e relativi recapiti di contatto
 - o dichiarazione di liberatoria per la scuola da acquisire, da parte del soggetto (maggiorenne) cui viene concesso l'uso dei locali e/o delle attrezzature. Da tale atto deve risultare 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

IL richiedente dovrà consegnare presso gli uffici di segreteria:

- 1) autocertificazione circa il possesso di idonea polizza assicurativa per la responsabilità civile, se l'utilizzo dei locali è richiesto per periodi superiori a 15 giorni.

Prima del rilascio del Nulla osta per l'utilizzo da parte dell'Ente proprietario (Comune) il Dirigente Scolastico provvede a verificare la richiesta formale dell'Amministrazione Comunale, da cui risulta:

- a) l'attività programmata, la data d'inizio e di termine delle attività previste, i locali necessari per l'attività;
- b) l'indicazione della persona (e dei suoi recapiti di contatto) che assume la custodia dei beni e in capo alla quale ricade la responsabilità patrimoniale, civile e penale in ordine alla sicurezza, igiene e salvaguardia del patrimonio, nonché per eventuali danni sopravvenuti a cose o persone
- c) la dichiarazione di liberatoria di cui al punto 3.

Qualora occorresse il rilascio delle chiavi dei locali, il responsabile dovrà recarsi in segreteria per la compilazione dell'apposito modulo di presa consegna, e successivamente, al termine dell'utilizzo, dovrà compilare la parte restante del modulo, contenente la dichiarazione di restituzione delle chiavi.

Sia nell'atto di concessione d'uso che nel nulla-osta per l'utilizzo saranno inseriti:

- a) il dovere di provvedere alla pulizia, igienizzazione dei locali (e in caso di positività al Covid-19 sanificazione dei locali);
- b) il divieto di accesso ai locali adibiti ad uffici o archivio;
- c) il divieto di consultazione di qualsiasi atto o documento dell'istituto scolastico eventualmente presente negli ambienti in uso;

Il Circolo Didattico, 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 concessione d'uso che verrà indicato sul documento di concessione, non possono essere richiesti compensi se l'uso avviene direttamente da parte dell'Ente Proprietario.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Maria Del Gaudio

(Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs. 82/2005,

s .m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)