



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "C.so MATTEOTTI – RIGNON" – TOIC8B400X**  
**Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria e Scuola Secondaria di I grado**  
Via Massena 39 – 10128 Torino tel 011.532430 – CF: 97845920012  
[TOIC8B400X@istruzione.it](mailto:TOIC8B400X@istruzione.it) – [TOIC8B400X@pec.istruzione.it](mailto:TOIC8B400X@pec.istruzione.it)

## **Regolamento utilizzazione temporanea dei locali dell'edificio scolastico e delle attrezzature e connesso regolamento**

### **Art. 1 – Principi**

Con riferimento alla normativa sopra richiamata, si enunciano i seguenti principi fondamentali:

1. L'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi deve essere compatibile con le finalità e la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, coerente con l'offerta formativa e rispettosa dei principi fondamentali dell'inclusione;
2. Gli edifici scolastici e/o parti di essi possono essere concessi solo per utilizzazioni temporanee;
3. L'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi può avvenire solo fuori dell'orario del servizio scolastico;
4. L'attività negoziale connessa alla concessione di utilizzo degli spazi è soggetta ai principi di trasparenza, informazione e pubblicità.

### **Art. 2 – Locali disponibili per la concessione in uso**

Possono essere richiesti in uso soltanto le seguenti strutture dell'Istituto Comprensivo:

1. Scuola dell'Infanzia: aule, cortile;
2. Scuola Primaria plessi Carducci e Rignon: palestra, cortile interno, atri, biblioteca, aule;
3. Scuola Secondaria di I Grado: aule, laboratori, atri, palestra

### **Art. 3 – Criteri di concessione**

L'assoluta preminenza e priorità di utilizzo è assicurata alle attività proprie della scuola rispetto all'utilizzo da parte di concessionari esterni. Pertanto si stabiliscono i seguenti criteri:

1. I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini.
2. I contenuti dell'attività o iniziativa proposta vengono valutati in base ai seguenti criteri di assegnazione:
  - attività che perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscono all'arricchimento sociale, civile e culturale della comunità nonché attività coerenti con il piano dell'offerta formativa;
  - attività che favoriscono i rapporti fra l'istituzione scolastica e il contesto culturale, sociale, ed economico del territorio.
3. L'attività non deve interferire con quella scolastica, né recare alcun pregiudizio al buon funzionamento dell'Istituto.
4. In nessun caso può essere concesso l'utilizzo per attività con fini di lucro.
5. L'Ente Locale proprietario può utilizzare i locali scolastici ed eventuali attrezzature per fini istituzionali, concordando le modalità di utilizzo direttamente col Dirigente Scolastico, il quale, sulla base della presente delibererà effettuerà le necessarie verifiche prima di accogliere la richiesta.
6. Il Dirigente Scolastico informerà periodicamente il Consiglio d'Istituto delle avvenute concessioni e delle convenzioni stipulate.
7. La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica.

### **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 degli stessi.



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "C.so MATTEOTTI – RIGNON" – TOIC8B400X**  
**Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria e Scuola Secondaria di I grado**  
Via Massena 39 – 10128 Torino tel 011.532430 – CF: 97845920012  
[TOIC8B400X@istruzione.it](mailto:TOIC8B400X@istruzione.it) – [TOIC8B400X@pec.istruzione.it](mailto:TOIC8B400X@pec.istruzione.it)

L'istituzione scolastica e il Comune devono in ogni caso ritenersi 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 - Doveri del concessionario**

In relazione all'utilizzo dei locali, il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

- indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente verso l'istituzione scolastica;
- prendere visione e osservare incondizionatamente l'applicazione delle disposizioni vigenti in materia di sicurezza;
- provvedere ad effettuare il riordino dei locali e delle attrezzature dopo l'uso lasciandoli in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività scolastiche;
- segnalare tempestivamente all'istituzione scolastica qualsiasi danno, guasto, rottura, malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali;
- sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione successiva di attività scolastiche da parte dell'istituzione scolastica;
- assumersi ogni responsabilità derivante dall'inosservanza di quanto stabilito. In particolare dovrà garantire il corretto utilizzo delle attrezzature informatiche, senza comprometterne la funzionalità per l'attività didattica.

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

Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio, in particolare durante il periodo scolastico. Non sono consentiti concerti musicali e attività di pubblico spettacolo in genere. Non sono consentite attività legate alle campagne di promozione politica, alle sponsorizzazioni di associazioni, alle raccolte di firme e/o denaro, alla vendita, alla pubblicità o qualsiasi altra attività che possano circuire la buona fede degli aderenti, indirizzarne il comportamento e che comunque esulino dalle finalità compatibili con quelle istituzionali.

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

1. È vietato fumare nei locali della scuola e nei cortili di pertinenza.
2. È vietato l'accesso ai locali non specificatamente richiesti e quindi non concessi in uso.
3. È vietato l'utilizzo di materiali e attrezzature non specificatamente richiesti e quindi non concessi in uso.
4. È vietata l'installazione di strutture fisse o di altro genere, se non specificatamente autorizzate dall'istituzione scolastica.
5. È vietato lasciare, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione, attrezzi e altro che possa pregiudicare la sicurezza dell'edificio. In ogni caso l'Istituzione Scolastica è esente dalla loro custodia.

### **Art. 8 - Fasce orarie di utilizzo e servizio di sorveglianza**

L'uso dei locali può essere richiesto esclusivamente per i giorni e le fasce orario in cui non sono previste attività didattiche salvo eventuali deroghe da valutare singolarmente che comunque non dovranno mai interferire con l'attività istituzionale.

Il Personale Collaboratore Scolastico non può effettuare servizio di sorveglianza durante lo svolgimento delle attività da parte del concessionario se questo dovesse intralciare lo svolgimento del proprio lavoro. Tuttavia può prestare il proprio consenso dietro apposito corrispettivo che dovrà essere versato dal richiedente che otterrà l'utilizzo degli spazi.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "C.so MATTEOTTI – RIGNON" – TOIC8B400X  
Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria e Scuola Secondaria di I grado  
Via Massena 39 – 10128 Torino tel 011.532430 – CF: 97845920012  
[TOIC8B400X@istruzione.it](mailto:TOIC8B400X@istruzione.it) – [TOIC8B400X@pec.istruzione.it](mailto:TOIC8B400X@pec.istruzione.it)

## Art. 9 - Procedura per la concessione

### a) Richiesta di concessione in uso

Gli interessati inoltrano la richiesta di concessione di utilizzo degli spazi e attrezzature scolastici al Dirigente Scolastico almeno quindici giorni prima della data di uso richiesta. La richiesta dovrà contenere:

- l'indicazione del soggetto richiedente;
- lo scopo preciso della richiesta;
- le generalità della persona responsabile dell'utilizzo durante il periodo/giorni richiesti;
- la specificazione dei locali e delle attrezzature richieste;
- le modalità d'uso dei locali e delle attrezzature;
- i limiti temporali dell'utilizzo dei locali;
- il numero di persone che utilizzeranno i locali scolastici.

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.

### b) Versamento dei corrispettivi

Il corrispettivo dovrà tenere conto di eventuali spese di personale per la sorveglianza richiesta durante lo svolgimento delle attività da parte del concessionario.

Eventuale sorveglianza da parte del Personale Collaboratore Scolastico	1. Ore aggiuntive di servizio come da CCNL Scuola 2006-2009 pari a Euro 16,60/ora di servizio del Personale Collaboratore Scolastico 2. Compenso forfetario per il Personale Amministrativo per gli eventuali adempimenti burocratici connessi pari a Euro 200,00
--	--

Approvato con delibera n. 1 del 18/09/2019