



Via Emaldi, 1- 48022 LUGO (RA) - Tel. 054538160  
PEO: raic815009@istruzione.it PEC: raic815009@pec.istruzione.it  
Sito web: www.iclugo1.edu.it  
CODICE MINISTERIALE DELLA SCUOLA: RAIC815009 – CODICE FISCALE: 82003430392

ISTITUTO COMPRENSIVO LUGO 1 - "BARACCA"-LUGO  
**Prot. 0004828 del 06/06/2023**  
VI-8 (Uscita)

**REGOLAMENTO CONTENENTE I CRITERI PER LA  
CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI  
AI SENSI DELL'ART. 38 D.I. 129/2018**

*Approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 05.06.2023 con delibera n. 61*



## **ISTITUTO COMPRENSIVO LUGO 1 "F. BARACCA"**

Via Emaldi, 1- 48022 LUGO (RA) - Tel. 054538160  
PEO: raic815009@istruzione.it PEC: raic815009@pec.istruzione.it  
Sito web: www.iclugo1.edu.it  
CODICE MINISTERIALE DELLA SCUOLA: RAIC815009 – CODICE FISCALE: 82003430392

# **REGOLAMENTO CONTENENTE I CRITERI PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI AI SENSI DELL'ART. 38 D.I.129/2018**

Approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 05.06.2023 con delibera n. 61

- 1) Il Dirigente Scolastico, nel concedere a terzi l'uso di attrezzature e dei locali dell'Istituto o nel rilasciare il nullaosta 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 d'Istituto, 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”* (art. 38 D.I. 129/2018).

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;
  - d) 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;
  - e) 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.
- 5) Prima del rilascio del nullaosta 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.
- 6) Qualora occorresse il rilascio delle chiavi dei locali, il Responsabile dovrà recarsi presso gli Uffici Amministrativi di 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.
- 7) Sia nell'atto di concessione d'uso che nel nullaosta per l'utilizzo saranno inseriti:
- a) Il dovere di provvedere alla pulizia 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.
- 8) L'Istituto Scolastico, 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.