



Istituto Comprensivo di Scuola Primaria e Secondaria di primo grado - LAVIS

Via Carlo Sette, 13/A - 38015 LAVIS (TN) – Tel. 0461/24 65 35 – Fax 0461/24 29 55

web: www.iclavis.it e-mail: segr.ic.lavis@scuole.provincia.tn.it –

PEC ic.lavis@pec.provincia.tn.it

Cod. Fisc. 960 5704 0220 - Codice univoco ufficio: UF6F4Q



**Regolamento per la concessione in uso temporaneo dei locali scolastici
Deliberato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 18.09.2025**

PREMESSA

- L'utilizzo temporaneo dei locali dell'istituto forniti dall'ente locale competente può essere concessa a terzi, con l'osservanza dell'articolo 33, comma 2, lettera c) del D.I. 44/2001 e del D.A.895/2001, a condizione che ciò sia compatibile con la destinazione dell'istituto stesso ai compiti educativi e formativi.
- 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.

**IL CONSIGLIO D'ISTITUTO NELLA SEDUTA DEL 18.09.2025
DELIBERA**

di adottare il seguente regolamento che disciplina la concessione a titolo gratuito 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

Possono chiedere la temporanea concessione dei locali e delle attrezzature dell'Istituto, i soggetti esterni pubblici o privati.

Articolo 2 Definizione dei locali

1. È possibile chiedere l'utilizzo dei seguenti locali:

- a) auditorium;
- b) aule didattiche;
- c) aule speciali: laboratori di informatica, aule con LIM;
- d) palestre.
- e) spazi e strutture sportive esterne

Articolo 3 Finalità della concessione locali

1. L'utilizzazione dei locali e delle attrezzature scolastiche al di fuori del servizio scolastico è prevista nei seguenti casi:
 - a. uso delle attrezzature e dei locali da parte degli enti locali e territoriali 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;
 - b. 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 escludendo ogni evento con fine speculativo e di lucro o di sponsorizzazione di attività commerciali.

2. 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 tramite PEC (ic.lavis@pec.provincia.tn.it).
2. Al modulo dovrà essere allegato anche un programma 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 15 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, si rinvia all'Amministrazione Comunale proprietaria della struttura.

Articolo 5 Condizioni per la concessione

1. L'Istituto concede gli spazi a propria completa discrezione, nella persona del Dirigente Scolastico valutando tempi, le opportunità di realizzazione delle attività proposte e la 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. 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 curricolare.
5. L'istituto si riserva altresì di revocare tempestivamente la concessione dei locali in qualsiasi momento, per sopravvenute e motivate esigenze di funzionalità dell'Istituto, 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 all'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.
7. Ai fini dell'autorizzazione del Dirigente Scolastico dovrà essere presentata regolare istanza, almeno 15 gg. prima dell'utilizzo della struttura e dei suoi impianti e aule speciali auditorium compreso, con le seguenti indicazioni:
 - a) finalità e uso degli spazi e degli impianti;
 - b) attività da svolgere, giorni e orario;
 - c) elenco del personale che utilizzerà la struttura;
 - d) garanzia di provvedere alla pulizia dei locali e al rimborso di eventuali danneggiamenti.

Allegando:

- Copia del documento del responsabile firmatario;
- Copia dell'Atto costitutivo e/o dello statuto societario;
- Dichiarazione di accettazione del presente regolamento;
- Elenco o nominativo del personale responsabile che fisicamente utilizzerà la struttura.

La struttura scolastica non potrà essere concessa nei giorni di chiusura della scuola, salvo che la richiesta pervenga dall'Ente proprietario.

L'Istituto declina ogni responsabilità per eventuali danni arrecati a macchinari, attrezzature, o a perdite di oggetti o cose di proprietà del concessionario. Inoltre, non è responsabile delle automobili posteggiate all'interno del cortile della scuola.

Articolo 6 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.
3. 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.
4. Non sono ammesse manipolazioni o modificazioni dell'arredamento, delle strutture o delle attrezzature tecniche e delle dotazioni dell'Istituto.
5. 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, in collaborazione con l'Ente proprietario.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.

Con specifico riferimento all'**utilizzo dell'Auditorium**, si evidenzia che:

- *la capienza massima della sala risulta essere di 99 persone;*
- *la capienza massima delle aule standard è di 25 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 7 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 autorizzazione;

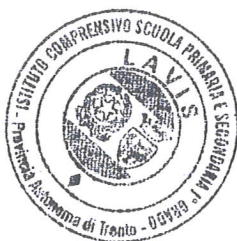
- e) modificare l'allocazione delle risorse hardware e le configurazioni presenti nel sistema informatico, nonché rimuovere le limitazioni e le protezioni del sistema;
- f) abbandonare, dopo l'uso, materiali, equipaggiamenti, utensili oggetti e dotazioni di ogni tipo che non appartengano all'Istituto;
- 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;
- j) qualsiasi attività fatta in violazione di una norma di legge, di un regolamento o di una disposizione statale, regionale, provinciale, comunale o aziendale.
- k) Agli utilizzatori degli spazi dell'Istituto 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.

Il mancato rispetto del presente regolamento può comportare, a giudizio del Dirigente Scolastico, la revoca della concessione e, nel caso degli impianti sportivi, l'immediata segnalazione agli uffici competenti dell'Ente proprietario.

La Dirigente Scolastica

La Presidente del Consiglio dell'Istituzione



Allegato A - Richiesta utilizzo spazi scolastici in concessione

Al Dirigente Scolastico del _____

Il /la sottoscritto/a nato/a
..... il e residente a via
..... tel. in rappresentanza di
.....₁ con sede in via
..... C.F. P.I.
.....
.....

CHIEDE

di poter svolgere la seguente attività

.....
.....

presso il Vostro locale:

auditorium;

aule didattiche

aule speciali.....;

nel/i giorno/i _____ dalle _____ alle _____

e per la durata di

Specifica che all'iniziativa partecipano i seguenti soggetti:

.....

DICHIARAZIONE

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) Statuto societario;
- b) Copia documento di riconoscimento del sottoscritto;
- c) Elenco del personale che frequenterà l'attività;
- d) Nominativo del responsabile durante l'attività.

Data, _____

Firma _____