



**LICEO SCIENTIFICO E DELLE SCIENZE UMANE "LAURANA – BALDI"**

Via L.Pacioli , 24 61029 URBINO (PU)  
Tel. 0722/4430 Fax 0722/322860 C.F.: 82005470412  
E-mail: psp050002@istruzione.it - Pec: psp050002@pec.istruzione.it  
Sito web: <http://www.liceolaurana.edu.it>



**REGOLAMENTO**  
**PER L'UTILIZZO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE SCOLASTICHE DEL LICEO SCIENTIFICO E**  
**DELLE SCIENZE UMANE "LAURANA-BALDI"**  
**(AULA MAGNA, PALESTRA, LABORATORI E/O AULE SPECIALI, AULE DIDATTICHE)**  
**FUORI DALL'ORARIO DEL SERVIZIO SCOLASTICO.**  
**Consiglio di Istituto a.s.2018/2019 Delibera n 24 del 12/03/2019**  
**PREMESSA**

VISTO l'art. 50 del D.I. n. 44 del 2001 che attribuisce all'Istituzione scolastica la facoltà di concedere a terzi l'uso precario temporaneo dei locali scolastici;

VISTO l'art. 96 del T.U. n. 297 del 16/4/94;

VISTO l'art.33, 2° comma, del D.I. n.44 del 2001, in base al quale il Consiglio d'Istituto è chiamato ad esprimere i criteri ed i limiti entro cui il Dirigente Scolastico può svolgere l'attività negoziale prevista dalla stessa disposizione;

il presente Regolamento disciplina l'opportunità di fissare i criteri e le modalità per la concessione in uso, in orari extra scolastici, dell'Aula Magna, delle Aule speciali e/ o Laboratori e della Palestra, delle aule didattiche, annessi alle due sedi del **Liceo Scientifico e delle Scienze Umane "Laurana-Baldi"** al fine di promuovere iniziative a carattere strettamente didattico o di consentire lo svolgimento di manifestazioni di pubblico interesse o attività proposte dai privati per la popolazione locale.

**Art. 1 CONSISTENZA DELLE STRUTTURE E ATTREZZATURE IN DOTAZIONE**

(Vedi Piano dell'Offerta Formativa)

**Art. 2 DESTINAZIONE DELLE STRUTTURE**

L'Aula Magna, le Aule speciali e/o Laboratori e la Palestra possono essere utilizzati esclusivamente per attività compatibili con le caratteristiche strutturali, in conformità alle autorizzazioni di agibilità concesse dagli organismi competenti e con la destinazione dell'Istituto stesso ai compiti educativi e formativi.

L'Aula Magna può essere utilizzata **da Enti, Associazioni e Cooperative, (genericamente da persone giuridiche) di natura sia pubblica che privata, nonché da persone fisiche.**

In via ordinaria L'Aula Magna può essere utilizzata per lo svolgimento di:

- Manifestazioni teatrali;
- Video proiezioni o cineforum;
- Conferenze, convegni, congressi, incontri riunioni, dibattiti;
- Altre iniziative aventi finalità culturali;
- Assemblee di associazioni, consorzi, enti, sindacati, purché nel rispetto della normativa e delle prescrizioni vigenti.

Eventuali altre modalità di utilizzo o attività accessorie o collaterali potranno essere preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico.

I Laboratori e/o le Aule Speciali e le Aule Didattiche possono essere utilizzati in via ordinaria dagli stessi soggetti sopra menzionati per l'espletamento di:

- Corsi di formazione;
- Corsi di specializzazione;
- Corsi di aggiornamento;
- Espletamento esami;

- Conseguimento certificazioni.

Eventuali altre modalità di utilizzo o attività accessorie o collaterali potranno essere preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico.

La Palestra scolastica può essere concessa ad Enti pubblici territoriali, ad Associazioni e Federazioni sportive affiliate al Coni o ad Enti di promozione sportiva riconosciuti dal Coni, ad Enti ed Associazioni legalmente costituite con atto pubblico, aventi fini istituzionali di formazione culturale e sociale, **genericamente da persone giuridiche di natura sia pubblica che privata, nonché da persone fisiche** per:

- Attività federali in base ai campionati da svolgere;
- Attività di promozione sportiva.
- Corsi di vario genere con finalità ricreative

Eventuali altre modalità di utilizzo o attività accessorie o collaterali potranno essere preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico.

### **Art. 3 UTILIZZO PRIORITARIO**

L'utilizzo dei locali è riservato in via prioritaria:

- a) Alle attività del Liceo o del personale dello stesso;

### **Art. 4 MODALITÀ DI CONCESSIONE**

Possono essere concessi in uso i locali e le attrezzature dell'Istituto nei modi, nelle forme e per i fini previsti dal Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle Istituzioni scolastiche (D.I. n. 44/2001 art. 33, comma 2) e nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto per l'utilizzazione dei locali e delle attrezzature scolastiche in orario extrascolastico.

La concessione d'uso è ammessa, in orario extrascolastico, esclusivamente per uso temporaneo (massimo un anno, rinnovabile), delle suddette strutture. Il concessionario potrà inoltre utilizzare i locali dell'Istituto secondo un calendario concordato preventivamente e compatibilmente con i giorni e le ore previste per le attività curriculari ed extracurriculari programmate dalla scuola stessa.

La concessione d'uso è rilasciata con provvedimento del Dirigente Scolastico.

Le autorizzazioni rilasciate dal Dirigente Scolastico sono trasmesse di volta in volta per iscritto agli interessati che abbiano inoltrato formale istanza.

Esse devono stabilire le modalità d'uso e le conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene e alla salvaguardia del patrimonio, secondo i seguenti criteri:

1. L'utilizzazione dei locali scolastici può essere occasionale o periodica o continuativa e prolungata (per periodi che non eccedano la durata dell'anno scolastico);
2. Le domande prodotte da Organizzazioni private devono recare le dichiarazioni sostitutive di Atto di notorietà e devono, peraltro, essere corredate dalla prevista documentazione (Statuto e copia notarile dell'Atto costitutivo del sodalizio richiedente);
3. L'inizio della utilizzazione dei locali scolastici dovrà essere preceduta da una attenta ricognizione dei locali medesimi, a seguito della quale dovrà essere resa una dichiarazione di aver preso visione dei locali e di ritenerli idonei per le attività svolte
4. Prima dell'inizio delle attività il richiedente dovrà consegnare al Dirigente Scolastico l'elenco nominativo e le rispettive mansioni del personale utilizzato a qualsiasi titolo con le rispettive mansioni dei collaboratori che opereranno nella scuola
5. Ad inizio anno concorderà con il Ds le fasce orarie d'utilizzo esclusivamente in orari che non interferiscano con il funzionamento regolare della scuola.
6. Rispetto del programma e degli orari delle strutture e degli arredi messi a disposizione;
7. Presentazione di apposita assunzione di responsabilità come polizza assicurativa o altra idonea misura cautelativa per responsabilità civile e per danni a terzi ed alla struttura
8. Definizione precisa e puntuale degli spazi utilizzati durante le attività Sportive pomeridiane, con la conseguente dichiarazione di non usufruire degli altri spazi.
9. Dichiarazione di utilizzo di materiali ed attrezzature sportive a norma.

10. Rispetto delle norme fiscali, nella gestione finanziaria connessa alle attività svolte all'interno della scuola
11. Impegno per il tempestivo ripristino di eventuali danni arrecati alle strutture ed alle attrezzature utilizzate
12. Impegno di sorveglianza durante le attività.
13. Gli spazi dovranno essere lasciati nello stesso modo in cui sono stati trovati  
Si ribadisce, inoltre, il divieto assoluto di accesso e permanenza agli spazi non rilevati dalla concessione d'uso.

È comunque fatta salva ogni riserva di legge. La presentazione di istanze carenti nelle dichiarazioni o nella documentazione allegata comporterà l'esclusione dall'assenso senza pregiudizio della trasmissione degli atti all'Ente Locale per tutto quanto di competenza.

Il Dirigente Scolastico stabilisce in via discrezionale un deposito cauzionale per manifestazioni ed un costo giornaliero per l'uso dei beni, per le eventuali prestazioni di lavoro straordinario in ogni caso non inferiore al costo derivante dalle utenze, pulizie e/o eventuale personale di sorveglianza. Qualora si siano verificati danni, ne segue l'accertamento e la quantificazione. La stima dei danni è rimessa al Dirigente Scolastico, mentre il Consiglio d'Istituto 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 a copertura del danno.

#### **Art. 5 REVOCA DELLA CONCESSIONE**

L'inosservanza di anche uno solo degli articoli di questo Regolamento potrà costituire motivo di revoca da parte del Dirigente Scolastico. La concessione però potrà comunque essere revocata o temporaneamente sospesa, in ogni momento, previo preavviso di almeno 48 ore su richiesta motivata della scuola, per esigenze insindacabili dell'Ente proprietario o per motivi di forza maggiore. Il diniego dell'uso dei locali potrebbe riguardare quei soggetti che non diano dovute garanzie di affidabilità e/o correttezza o che in precedenza abbiano causato danni a strutture pubbliche o private.

#### **Art. 6 CUSTODIA STRUTTURE E LOCALI SCOLASTICI**

La custodia dei locali scolastici durante il periodo di concessione dovrà essere affidata al personale interno all'Istituto. Il personale, indicato dal Dirigente Scolastico, dal quale riceverà l'autorizzazione ad aprire e chiudere i locali, dovrà controllare lo stato dei locali prima, durante e dopo l'uso concesso, in contraddittorio con il concessionario per quanto riguarda tutti i locali eccetto la palestra. Per quanto riguarda la Palestra verrà consegnata la chiave al concessionario o a persona da lui delegato per iscritto che provvederanno alla apertura e chiusura della Palestra.

Gli importi per tutti gli impegni straordinari del personale, nonché ogni onere contributivo o fiscale, sono a carico del concessionario. La cifra sarà stabilita di volta in volta, in accordo con il personale interessato, in base ai tempi di utilizzo dello stesso, e comunque non sarà inferiore a quanto previsto dal C.C.N.L.

#### **Art. 7 POLIZZA ASSICURATIVA**

La concessione dei locali scolastici può avere luogo (ai sensi dell'art. 50 del D.M. 1.02.2001 n. 44) solo previa stipulazione da parte del concessionario di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo.

#### **Art. 8 STIPULA CONVENZIONE**

All'atto della concessione il concessionario e il Dirigente scolastico stipulano una convenzione che stabilisce criteri d'uso e le prestazioni reciproche.

La convenzione prevede il rilascio, da parte degli utenti, di dichiarazione liberatoria che esenta l'ente concedente da ogni responsabilità relativa allo svolgimento dell'attività per cui è stata data la concessione.

### **Art. 9 RICHIESTA D'USO**

La richiesta d'uso dei locali e delle attrezzature scolastiche, indirizzata al Dirigente Scolastico dell'Istituto, deve essere fatta, con domanda scritta, con un anticipo di almeno quindici giorni prima dalla data richiesta per la concessione dei locali in via occasionale e per la richiesta annuale di utilizzo della palestra. Nella domanda dovrà essere precisato:

- Periodo ed orario per il quale è richiesto l'uso dei locali;
- Programma dettagliato dell'attività da svolgersi;
- Dichiarazione contenente l'assunzione di responsabilità per danni alle strutture eventualmente arrecati;
- Dichiarazione contenente l'impegno a versare la quota di cauzione che la scuola determinerà in applicazione al seguente Regolamento;
- Dichiarazione di accettazione totale delle norme del presente Regolamento;
- Dichiarazione contenente l'impegno a lasciare in ordine i locali utilizzati;
  
- Dichiarazione che le attività laboratoriali (o quelle in cui si rende necessario l'impiego di particolari strumenti tecnici) vedranno sempre la presenza di un operatore-tecnico specializzato, dotato di valida qualifica.

Alla DOMANDA vanno allegati:

- Polizza Assicurativa per Infortuni e Responsabilità Civile;
- Ricevute relative al versamento della cauzione.

### **Art. 10 DIVIETI E MODALITÀ D'USO PER I CONCESSIONARI**

È fatto divieto al soggetto concessionario di installare attrezzi ed impianti che possono ridurre o modificare la disponibilità della palestra e degli altri locali. Comunque ogni alterazione dello stato iniziale dovrà essere autorizzata dal Dirigente Scolastico. È inoltre fatto divieto di organizzare manifestazioni con la presenza di pubblico, se non negli impianti debitamente collaudati ed omologati, secondo le prescrizioni di legge e del Certificato di Prevenzione Incendi e previa richiesta, che includa il numero dei partecipanti, da inoltrare per ogni singola iniziativa.

È fatto divieto ai concessionari di apportare modifiche all'arredamento, agli impianti esistenti (elettrici, riscaldamento, amplificazione, ecc.) e a tutto ciò che si trovi negli spazi scolastici.

È fatto divieto di consentire di fumare all'interno della struttura.

È fatto divieto assoluto ai frequentatori di accedere alla struttura propriamente scolastica.

La trasgressione del presente articolo comporta la perdita della cauzione versata, senza che ciò pregiudichi la facoltà dell'Istituzione Scolastica di agire per rivalersi degli eventuali danni subiti nelle sedi opportune.

### **Art. 11 OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ DEL CONCESSIONARIO**

Il Concessionario ha l'obbligo di disporre tutto quanto è necessario affinché i locali e le attrezzature assegnati siano riconsegnati nello stesso stato di conservazione in cui si trovano al momento della concessione.

Eventuali danni alle strutture, agli arredi, attrezzature od altro, verificati e quantificati dal Dirigente Scolastico, dovranno essere comunque risarciti dal concessionario stesso all'Istituzione Scolastica entro un termine massimo di 10 giorni dall'avvenimento. Trascorso detto termine, il Dirigente Scolastico provvederà direttamente con rivalsa delle spese sostenute nei confronti del concessionario.

L'Istituzione Scolastica provvederà a fornire in uso le attrezzature richieste dal concessionario, se necessario il personale ausiliario che garantirà l'apertura, l'assistenza al concessionario, la chiusura dell'edificio.

Il costo sarà posto a carico del concessionario, secondo tariffe previste dall'Art. n.6 del presente Regolamento.

Il Concessionario dovrà provvedere al pagamento delle somme dovute entro i termini e con le modalità indicati nell'autorizzazione all'uso dei locali.

Il concessionario è responsabile dello svolgimento dell'attività e sarà pertanto tenuto a munirsi di ogni eventuale autorizzazione occorrente per la sua realizzazione.

Il concessionario è penalmente e civilmente responsabile degli eventuali danni alle persone ed alle cose comunque provocati in occasione dello svolgimento della manifestazione, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi conseguente risarcimento.

In ogni caso il concessionario è responsabile in via esclusiva dell'attività esercitata nel locale ottenuto in concessione e della difformità d'uso, per la quale risponde all'Istituzione Scolastica, nel caso in cui ne derivi, in qualsiasi modo, danno.

Il concessionario si impegna a non cedere a terzi l'utilizzo dei locali, a non usare gli stessi per scopi diversi da quelli precisati nella domanda e a rispettare tutte le indicazioni contenute nel presente Regolamento, esonerando l'Istituzione Scolastica da ogni e qualsiasi responsabilità attinente l'uso della struttura stessa.

### **Art. 12 LIBERATORIA**

L'Istituto e le autorità scolastiche sono esenti da qualsiasi responsabilità per danni che a persone o cose dovessero derivare dall'uso dei locali nel periodo suddetto da parte dei concessionari.

I firmatari della richiesta di concessione dei locali e delle attrezzature assumono personalmente ed in solido con l'Ente, Associazione ed Organizzazione che rappresentano la responsabilità della conservazione dell'immobile e delle attrezzature esistenti all'interno dei locali. Pertanto, sono a loro carico tutti i danni da chiunque causati durante lo svolgimento dell'attività oggetto della concessione d'uso. Il Liceo declina ogni responsabilità in ordine a materiale, oggetti o altre cose che vengano lasciati incustoditi nei locali al termine delle attività svolte.

### **Art. 13 ENTRATA IN VIGORE**

Il presente Regolamento entrerà in vigore il giorno successivo all'approvazione da parte del Consiglio d'Istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

PROF.SSA GUIDI CLAUDIA

IL PRESIDENTE CONSIGLIO DI ISTITUTO

DOTT. GIOVANNI MARRE'