

**ISTITUTO COMPRENSIVO N. 2 ALTE**  
**VERBALE N. 15 DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**  
**DELIBERA N. 49**

L'anno 2019 addì 15 del mese di aprile alle ore 17.45 in Montecchio Maggiore nella sede dell'Istituto Comprensivo n. 2 di Montecchio Maggiore si è riunito il Consiglio d'Istituto, sono intervenuti i Signori:

Rigotto Emanuela	Dirigente Scolastico
Vantin Annalisa	Presidente
Fabbris Valentina	Insegnante
Facin Maria Rosa	Insegnante
Frizzarin Barbara	Insegnante
Marchetto Nicoletta	Insegnante
Palla marco	Insegnante
Parisotto Arianna	Insegnante
Prezioso Angelina	Insegnante
Viale Anna Maria	Insegnante
Cecchetto Sonia	Genitore
Danieli Ferruccio	Genitore
Fochesato Francesco	Genitore
Gervasio Pietro	Genitore
Muraro Angela	Genitore
Perin Mara	Genitore
Tortora Nicola	Genitore
Basile Cosimo	Personale non docente
Tarozzo Roberto	Personale non docente

**Assenti giustificati:** Cecchetto Sonia - Fochesato Francesco - Gervasio Pietro - Tortora Nicola - Perin Mara - Parisotto Arianna - Prezioso Angelina - Viale Anna Maria - Basile Cosimo

E' presente il DSGA, Signora Marchezzolo Paola.

Riconosciuta la validità della riunione, si passa alla discussione del seguente

**ORDINE DEL GIORNO**

**2 – Conto Consuntivo 2018**

**Il Consiglio di Istituto**

VISTI gli artt. 18, 29, 58 e 60 del Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44;

VISTO il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129;

VISTA la documentazione predisposta dal DSGA;

VISTA la relazione illustrativa del Dirigente Scolastico e del DSGA approvata dalla Giunta Esecutiva in concomitanza con questo Consiglio di Istituto;

VISTO il Verbale di visita n. 03/2019 del 14/03/2019 con il quale i Revisori dei Conti hanno approvato il Conto Consuntivo 2018;

con la seguente votazione espressa in modo palese:

Favorevoli 10 - Non Favorevoli 0 - Astenuti 0;

**DELIBERA**

- di approvare il Conto Consuntivo dell'esercizio finanziario 2018, così come predisposto dal Direttore, con apposita relazione, e riportato nella modulistica ministeriale;



- di disporre la pubblicazione all'albo dell'istituzione scolastica con tutta la documentazione allegata (modelli predisposti dal Direttore, relazione, parere del Collegio dei Revisori);
- l'invio del Verbale del Collegio dei Revisori e della documentazione prevista dall'art. 18 del D.I. 44/01 (art. 20 del D.I. 28 agosto 2018, n. 129) alla Ragioneria Provinciale dello Stato;

Avverso la presente deliberazione è ammesso reclamo al Consiglio stesso da chiunque ne abbia interesse entro il quindicesimo giorno dalla data di pubblicazione all'albo della scuola. Decorso tale termine la deliberazione diventa definitiva e può essere impugnata con solo ricorso giurisdizionale al TAR o ricorso straordinario al Capo dello Stato, rispettivamente nei termini di 60 e 120 giorni.

IL SEGRETARIO  
Barbara Frizzarin

IL PRESIDENTE  
Sig.ra Annalisa Vantin

-----  
**Per copia conforme**

**Data 17.04.2019**

**IL D.S.G.A.**

**Paola Marchezzo**



**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Dott.ssa Emanuela Rigotto**



**ISTITUTO COMPRENSIVO N. 2 ALTE**  
**VERBALE N. 15 DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**  
**DELIBERA N. 50**

L'anno 2019 addì 15 del mese di aprile alle ore 17.45 in Montecchio Maggiore nella sede dell'Istituto Comprensivo n. 2 di Montecchio Maggiore si è riunito il Consiglio d'Istituto, sono intervenuti i Signori:

Rigotto Emanuela	Dirigente Scolastico
Vantin Annalisa	Presidente
Fabbris Valentina	Insegnante
Facin Maria Rosa	Insegnante
Frizzarin Barbara	Insegnante
Marchetto Nicoletta	Insegnante
Palla marco	Insegnante
Parisotto Arianna	Insegnante
Prezioso Angelina	Insegnante
Viale Anna Maria	Insegnante
Cecchetto Sonia	Genitore
Danieli Ferruccio	Genitore
Fochesato Francesco	Genitore
Gervasio Pietro	Genitore
Muraro Angela	Genitore
Perin Mara	Genitore
Tortora Nicola	Genitore
Basile Cosimo	Personale non docente
Tarozzo Roberto	Personale non docente

**Assenti giustificati:** Cecchetto Sonia - Fochesato Francesco - Gervasio Pietro - Tortora Nicola - Perin Mara - Parisotto Arianna - Prezioso Angelina - Viale Anna Maria - Basile Cosimo

E' presente il DSGA, Signora Marchezzo Paola.

Riconosciuta la validità della riunione, si passa alla discussione del seguente

**ORDINE DEL GIORNO**

**3 – Richiesta attivazione corsi strumento musicale scuola secondaria**

**Il Consiglio di Istituto**

SENTITA la Dirigente Scolastica la quale spiega che è necessario approvare in Consiglio la richiesta di attivazione dei corsi di strumento musicale alla scuola secondaria Marco Polo per Pianoforte, Chitarra, Percussioni e Flauto Traverso;

VISTO quanto richiesto dal territorio che da anni chiede l'iscrizione dei propri figli ad un scuola che attui corsi pomeridiani di musica;

VISTE le attese dei Genitori che hanno iscritto i loro figli nei corsi musicali (47 iscrizioni per le future classi prime dell'a.s. 2019/20);

VISTE le prove attitudinali approntate già effettuate;

VALUTATA la valenza di questi corsi;

DATO ATTO che in mancanza dell'attivazione ufficiale di detto indirizzo si è provveduto con risorse interne della scuola e con contratti ad esperti esterni, ad attuare corsi di Pianoforte, Chitarra, Percussioni e Flauto Traverso.



con la seguente votazione espressa in modo palese:  
Favorevoli 10 - Non Favorevoli 0 - Astenuti 0;

## DELIBERA

di richiedere all'UST di Vicenza l'effettiva attivazione dell'indirizzo musicale alla scuola secondaria Marco Polo per Pianoforte, Chitarra, Percussioni e Flauto Traverso.

IL SEGRETARIO  
Barbara Frizzarin

IL PRESIDENTE  
Sig.ra Annalisa Vantin


---

Per copia conforme

Data 17.04.2019

IL D.S.G.A.

Paola Marchezzo



IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Dott.ssa Emanuela Rigotto



**ISTITUTO COMPRENSIVO N. 2 ALTE**  
**VERBALE N. 15 DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

**DELIBERA N. 51**

L'anno 2019 addì 15 del mese di aprile alle ore 17.45 in Montecchio Maggiore nella sede dell'Istituto Comprensivo n. 2 di Montecchio Maggiore si è riunito il Consiglio d'Istituto, sono intervenuti i Signori:

Rigotto Emanuela	Dirigente Scolastico
Vantin Annalisa	Presidente
Fabbris Valentina	Insegnante
Facin Maria Rosa	Insegnante
Frizzarin Barbara	Insegnante
Marchetto Nicoletta	Insegnante
Palla marco	Insegnante
Parisotto Arianna	Insegnante
Prezioso Angelina	Insegnante
Viale Anna Maria	Insegnante
Cecchetto Sonia	Genitore
Danieli Ferruccio	Genitore
Fochesato Francesco	Genitore
Gervasio Pietro	Genitore
Muraro Angela	Genitore
Perin Mara	Genitore
Tortora Nicola	Genitore
Basile Cosimo	Personale non docente
Tarozzo Roberto	Personale non docente

**Assenti giustificati:** Cecchetto Sonia - Fochesato Francesco - Gervasio Pietro - Tortora Nicola - Perin Mara – Parisotto Arianna – Prezioso Angelina – Viale Anna Maria - Basile Cosimo

E' presente il DSGA, Signora Marchezzolo Paola.

Riconosciuta la validità della riunione, si passa alla discussione del seguente

**ORDINE DEL GIORNO**

**4 – Regolamento Fondo Minute Spese**

**IL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

approva all'unanimità il sotto riportato regolamento:

**REGOLAMENTO GESTIONE FONDO MINUTE SPESE**

**Art. 1 – Contenuti**

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo delle minute spese relative all'acquisizione di beni e servizi occorrenti per il buon funzionamento dell'istituzione scolastica.

**Art. 2 – Le competenze del Direttore S. G. A.**

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo delle minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica sono di competenza del Direttore SGA. Pertanto provvede attraverso l'ufficio competente:



- all'acquisto e alla distribuzione presso i vari uffici, reparti e laboratori del materiale di cancelleria, stampati e materiale di minuto consumo;
- all'acquisto e alla distribuzione del materiale di pulizia;
- all'acquisto e alla distribuzione del materiale di primo soccorso;
- alle spese per manifestazioni, cerimonie e ricorrenze;
- alle spese postali, telegrafiche e per valori bollati.

### **Art. 3 – Ammontare del Fondo minute spese**

L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno, con delibera del consiglio d'istituto, in sede di approvazione del Programma Annuale nella misura massima pari al 5% della dotazione stanziata sull'aggregato del Funzionamento amministrativo.

Tale fondo, all'inizio dell'esercizio finanziario, è anticipato al Direttore SGA, con mandato in partita di giro, con imputazione alla voce specifica, dal Dirigente Scolastico.

### **Art. 4 – Utilizzo del fondo minute spese**

A carico del fondo minute spese il Direttore SGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:

- spese postali, telegrafiche e valori bollati;
- minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica;
- minute spese di cancelleria;
- minute spese per materiali di pulizia;
- spese per beni di primo soccorso;
- spese per piccole riparazioni e manutenzione di mobili, attrezzature e locali;
- altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.

Il limite massimo di spesa è fissato in € 50,00 IVA compresa con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la seguente norma.

Entro tale limite il Direttore SGA provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità.

### **Art. 5 - I pagamenti**

I pagamenti delle minute spese, di cui all'art. precedente, sono ordinati con buoni di pagamento firmati dal direttore SGA. Ogni buono contiene: data di emissione, oggetto della spesa, ditta fornitrice, importo della spesa, aggregato o progetto su cui la spesa dovrà essere contabilizzata.

Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative della spesa: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c/p, ricevuta del bonifico bancario, ecc...

### **Art. 6 – Reintegro del fondo minute spese**

Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile, previa una nota riassuntiva delle spese sostenute da presentare al Dirigente Scolastico.

Il reintegro può essere totale o parziale, e avviene mediante mandati emessi a favore del Direttore SGA, e trattati sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata.

Il reintegro, nel corso dell'esercizio finanziario, non può essere effettuato per più di 8 volte oppure in caso di reintegri di importo inferiore in ogni caso l'importo massimo utilizzabile è 8 volte la cifra stabilita da Consiglio d'Istituto.

### **Art. 7 – Registro minute spese**

La registrazione dei reintegri e delle spese sostenute è effettuata su apposito registro, dove sono contabilizzate cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite. Nella registrazione deve essere specificato il progetto e/o attività a cui si riferisce, nonché il conto e il sottoconto collegato. Tale registro è costantemente tenuto aggiornato e disponibile alle verifiche dei revisori dei Conti.

### **8 – Chiusura del fondo minute spese**

La somma messa a disposizione dal Dirigente Scolastico al Direttore SGA relativa al fondo, che non sia stata utilizzata, deve essere versata in conto partite di giro delle entrate a mezzo reversale assegnandola all'aggregato specifico.





**9 – Controllo della gestione del fondo**

Il servizio relativo alla gestione delle minute spese è soggetto a verifiche da parte del dirigente Scolastico e dei Revisori dei Conti.

IL SEGRETARIO  
Barbara Frizzarin

IL PRESIDENTE  
Sig.ra Annalisa Vantin

-----  
**Per copia conforme**

**Data 17.04.2019**

**IL D.S.G.A.**

**Paola Marchezzo**



**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Dott.ssa Emanuela Rigotto**



**ISTITUTO COMPRENSIVO N. 2 ALTE**  
**VERBALE N, 15 DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

**DELIBERA N. 52**

L'anno 2019 addì 15 del mese di aprile alle ore 17.45 in Montecchio Maggiore nella sede dell'Istituto Comprensivo n. 2 di Montecchio Maggiore si è riunito il Consiglio d'Istituto, sono intervenuti i Signori:

Rigotto Emanuela	Dirigente Scolastico
Vantin Annalisa	Presidente
Fabbris Valentina	Insegnante
Facin Maria Rosa	Insegnante
Frizzarin Barbara	Insegnante
Marchetto Nicoletta	Insegnante
Palla marco	Insegnante
Parisotto Arianna	Insegnante
Prezioso Angelina	Insegnante
Viale Anna Maria	Insegnante
Cecchetto Sonia	Genitore
Danieli Ferruccio	Genitore
Fochesato Francesco	Genitore
Gervasio Pietro	Genitore
Muraro Angela	Genitore
Perin Mara	Genitore
Tortora Nicola	Genitore
Basile Cosimo	Personale non docente
Tarozzo Roberto	Personale non docente

**Assenti giustificati:** Cecchetto Sonia - Fochesato Francesco - Gervasio Pietro - Tortora Nicola - Perin Mara – Parisotto Arianna – Prezioso Angelina – Viale Anna Maria - Basile Cosimo

E' presente il DSGA, Signora Marchezzolo Paola.

Riconosciuta la validità della riunione, si passa alla discussione del seguente

**ORDINE DEL GIORNO**

**5 – Regolamento Uso Locali Scolastici**

**IL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

approva all'unanimità il sotto riportato regolamento:

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

**PREMESSO** che l'art. 139 – comma 1 lettera d) – del decreto legislativo n. 112/98 attribuisce al Comune il piano di utilizzazione degli edifici e di uso delle attrezzature di proprietà comunale, d'intesa con l'istituzione scolastica;

**VISTO** l'art. 45 Comma 2 lettera d) del Decreto Interministeriale n. 129 del 28/08/18 che attribuisce all'istituzione scolastica la facoltà di concedere a terzi l'uso precario e temporaneo dei locali scolastici;

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





**VISTO** l'art. 1 comma 22 della legge 107 del 2015, nel quale è previsto che la concessione in uso dei locali dell'edificio scolastico può avvenire anche nei periodi di sospensione dell'attività didattica, in collaborazione con le famiglie interessate e con le realtà associative del territorio, purché senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica;

**VISTO** il Regolamento dell'attività negoziale dell'istituto approvato con delibere del C.d.I. n. 48 del 18 febbraio 2019, in particolare all'art. 14;

**RITENUTA** l'opportunità di fissare i criteri e le modalità per la concessione in uso dei locali scolastici il Consiglio d'Istituto approva il seguente regolamento contenente le modalità e criteri per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici.

### **ART. 1- FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE**

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad istituzioni, Associazioni Enti o Gruppi organizzati **senza fini di lucro**, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite, nonché nel rispetto delle norme vigenti in materia.

### **ART. 2 - CRITERI DI ASSEGNAZIONE**

I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e comunque a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono quindi essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini e **senza fini di lucro**, valutando i contenuti dell'attività o iniziativa proposte in relazione:

- All'attività di istruzione e formazione coerenti col PTOF
- All'attività rivolta al personale docente ed ATA della scuola e/o delle scuole viciniore;
- Al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscono all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;
- All'attività che favoriscano i rapporti fra l'Istituzione Scolastica e il contesto culturale, sociale ed economico del territorio locale e le interazioni con il mondo del lavoro (con particolare riferimento al CPA);
- Alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente;
- Alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi.

Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni operanti nell'ambito scolastico.

Per motivi di sicurezza non si concedono locali durante il periodo degli esami.

Le attività didattiche proprie dell'istituzione scolastica e quelle rientranti nell'offerta formativa del centro territoriale permanente CTP – centro EDA **hanno priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari interessati**, che non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse, né offrire servizi già assicurati dalla scuola.

### **ART.3 - DOVERI DEL CONCESSIONARIO.**

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

- Indicare il tipo di attività che intende svolgere, i tempi e la durata delle stesse;
- Indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente;
- Osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia;
- Osservare incondizionatamente l'applicazione l'applicazione ed il rispetto delle disposizioni in materia di sicurezza, ai sensi del D. Lgs. 81/08 e s.m.i.;
- Prendere visione delle norme sulla sicurezza presenti nel sito dell'Istituto <http://www.ic2montecchio.edu.it> voce "amministrazione trasparente - sicurezza";
- Sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte del Comune o della stessa istituzione scolastica;
- Lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche.
- Segnalare qualsiasi rottura danno guasto provocati durante l'utilizzo;
- Indennizzare la Scuola/Ente Locale per eventuali riparazioni e/o sostituzioni che dovessero rendersi necessarie



#### **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 dei locali stessi.

L'istituzione scolastica ed il comune devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale, rispettando anche le norme vigenti di sicurezza/antincendio e primo pronto soccorso, 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** come precisato nell'art 14 del regolamento dell'attività negoziale dell'istituto approvato con delibere del C.d.I. n. 48 del 18 febbraio 2019.

#### **ART. 5 - FASCE ORARIE DI UTILIZZO.**

L'uso dei locali può essere richiesto esclusivamente in giornate/orari che non entrino in conflitto con le ordinarie attività scolastiche.

#### **ART. 6 - USI INCOMPATIBILI**

Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico.

E' vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo con pubblico a pagamento.

#### **ART. 7- DIVIETI PARTICOLARI.**

Si ricorda il divieto di fumare. Il personale in servizio nella scuola in funzione di vigilanza è incaricato di far rispettare il divieto.

L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato all'osservanza di quanto segue:

- È vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere se non previa autorizzazione dell'istituzione scolastica;
- È vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzi e quant'altro;
- Qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'istituzione scolastica;
- L'inosservanza di quanto stabilito al precedente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità;
- I locali dovranno essere usati dal terzo concessionario con diligenza e, al termine dell'uso, dovranno essere lasciati in ordine e puliti e comunque in condizioni tali da garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica della scuola.

#### **ART. 8- PROCEDURA PER LA CONCESSIONE.**

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'istituzione scolastica almeno 10 gg. prima della data oggetto della richiesta (se si tratta di uso per qualche ora o massimo per una giornata per semplici attività quali riunioni o quant'altro correlato con le attività didattiche) almeno 30 gg. prima (se si tratta di richieste per periodi superiori ad un giorno o di attività più complesse) e dovranno contenere, oltre all'indicazione del soggetto richiedente ed il preciso scopo della richiesta, anche le generalità della persona responsabile, l'edificio scolastico per il quale si richiede l'uso degli spazi e locali richiesti, l'assunzione di responsabilità ai sensi dell'art. 4 del presente regolamento.

**Alla domanda dovrà essere allegato un nulla osta rilasciato dall'Amministrazione Comunale (esclusi i casi di concessione diretta da parte del Dirigente Scolastico).**

**Il provvedimento concessorio potrà essere diposto solo con l'autorizzazione scritta dell'Ente proprietario per le richieste di utilizzo dei locali in orario di chiusura dei plessi**

Inoltre ai sensi degli artt. 1 e 2 del presente regolamento il concessionario dovrà far pervenire all'istituzione scolastica copia dello statuto costitutivo o altra idonea documentazione che attesti che lo stesso è **“senza fini di lucro”**

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. Se il riscontro sarà negativo dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione; se il riscontro sarà positivo dovrà comunicare al richiedente, anche per le vie brevi, l'assenso di massima.



## ART. 9- PROVVEDIMENTO CONCESSORIO

Il provvedimento concessorio è disposto dal dirigente scolastico e dovrà contenere:

- Le condizioni cui è subordinato l'uso dei locali previste dal presente regolamento;
- Il provvedimento dirigenziale dovrà far richiamo all'esonero di responsabilità dell'istituzione scolastica e dell'ente locale proprietario per l'uso dei locali e al rimborso e riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza.

La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica.

Il Dirigente scolastico è autorizzato a concedere direttamente l'uso dei locali per riunioni/attività di durata inferiore od uguale ad una giornata, per tutte le altre richieste è prevista in ogni caso l'autorizzazione del Consiglio di Istituto.

Allegati (alla presente delibera):

Allegato 1 "Modulo di Richiesta Uso Locali"

Allegato 2 "Verbale di consegna dei locali"

Allegato 3 "Dichiarazione del concessionario"

Allegato 4 "Provvedimento di concessione"

IL SEGRETARIO

Barbara Frizzarin

IL PRESIDENTE

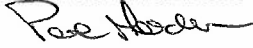
Sig.ra Annalisa Vantin

-----  
Per copia conforme

Data 17.04.2019

IL D.S.G.A.

Paola Marchezzo



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Emanuela Rigotto



**MODULO PER LA RICHIESTA DI CONCESSIONE IN USO DEI LOCALI SCOLASTICI**

Al Consiglio di Istituto

Al Dirigente Scolastico  
Legale Rappresentante  
Dell' Istituto Compr. N. 2  
Montecchio Maggiore

**Oggetto: richiesta di concessione in uso dei locali scolastici.**

Secondo quanto previsto da:

- Art. 139 – comma 1 lettera d) – del decreto legislativo n. 112/98
- Art. 45 comma 2 lettera d) del D.I. n. 129 del 28/08/2018;
- Art. 46 del T.U. n. 297 del 16/04/1994;
- Art. 1, comma 22, della Legge 107/2015;
- Dal Regolamento contenente i criteri per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici, deliberato dal Consiglio d'Istituto il 15/04/2019:

**SI CHIEDE**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_

in Via \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_ in qualità di

\_\_\_\_\_ Cod.Fiscale \_\_\_\_\_

Partita Iva \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

richiede l'utilizzo dei seguenti locali scolastici:

Locali: \_\_\_\_\_

Laboratori: \_\_\_\_\_

Le cui modalità d'uso saranno le seguenti: \_\_\_\_\_

La richiesta è inerente al lasso temporale che va dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

Si dichiara che lo scopo di tale richiesta è \_\_\_\_\_

Si dichiara che per l'intero utilizzo, fino al completo allontanamento di tutti i presenti, sarà responsabile il

sottoscritto, oppure il sig. \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_

tel. \_\_\_\_\_ in qualità di \_\_\_\_\_ Cod.Fiscale \_\_\_\_\_

Partita Iva \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_ da me delegato, che

provvederà al controllo finale di tutti gli ambienti.

Si dichiara di aver preso visione del Regolamento contenente i criteri per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali, deliberato dal Consiglio di Istituto il 15/04/2019, e di accettare incondizionatamente ogni suo articolo e condizione.

Montecchio Maggiore li, \_\_\_\_\_

Firma del Presidente/ Il legale rappresentante

Per richieste di qualche ora oppure di una sola giornata Il Dirigente Scolastico autorizza direttamente:

VISTO, SI CONCEDE

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

UFJQJ.AOOVIC877004.001.1281.17-04-2019.B.13.C





ISTITUTO COMPrensIVO STATALE II°- ALTE CECCATO
Via Archimede, 38 - 36075 MONTECCHIO MAGGIORE
TEL 0444 696433 - FAX 0444 698838
COD. FISC. 81001130244

VERBALE DI CONSEGNA DEI LOCALI SCOLASTICI DATI IN CONCESSIONE

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ in qualità di Dirigente Scolastico, concedente dei locali scolastici dell'immobile sito in Via \_\_\_\_\_

DICHIARA

Di dare in concessione quanto richiesto nel Modulo per la richiesta di concessione dei locali scolastici al Sig. \_\_\_\_\_, in qualità di concessionario a seguito di delibera di concessione del Consiglio d'Istituto n. \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_.

Il concessionario

DICHIARA

- Di aver preso visione dei locali scolastici e di averli trovati nelle seguenti condizioni:
[ ] Idonei allo svolgimento dell'attività
[ ] Altro da segnalare: \_\_\_\_\_
Di aver stipulato apposita polizza assicurativa con la compagnia \_\_\_\_\_ (di cui allega copia)

Montecchio Maggiore li, \_\_\_\_\_

Il concessionario

Il concedente in qualità di Dirigente Scolastico

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_





## DICHIARAZIONE DA PARTE DEL CONCESSIONARIO

Il sottoscritto \_\_\_\_\_

in qualità di Presidente/Legale Rappresentante della società/ente/associazione

### DICHIARA

1. di assumere ogni onere e responsabilità prevista dal D.Lgs 19 settembre 1994, n. 626, e successive modifiche ed integrazioni (D.Lgs. 81/08), in tutti i casi in cui si configura la sua applicazione;
2. di aver preso conoscenza, ed essere in possesso del documento di valutazione dei rischi redatto ai sensi del D.Lgs. 626/94 e successive modifiche ed integrazioni (D.Lgs. 81/08), completo del rischio per la sicurezza antincendio e del piano di evacuazione reso disponibile dall'Ente proprietario;
3. di aver nominato il responsabile del servizio di prevenzione e protezione ai sensi del D.Lgs. 626/94 il quale è in possesso dei requisiti di legge;  
OVVERO  
di svolgere direttamente tale funzione con le stesse caratteristiche del cosiddetto "datore di lavoro" ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. 19 settembre 1994, n. 626, e successive modifiche ed integrazioni (D.Lgs. 81/08);
4. (NEL CASO DI ATTIVITA' SPORTIVE)  
di aver nominato il responsabile della sicurezza ai sensi del D.M. 18/03/1996 e che lo stesso sarà presente durante l'attività e garantirà la gestione della sicurezza ai sensi dell'art. 19 del D.M. 18/03/1996 e l'attuazione delle misure di sicurezza ai sensi del D.M. 10/03/1998;
5. (NEL CASO DI ALTRE ATTIVITA') di aver nominato il responsabile dell'attuazione delle misure di sicurezza ai sensi del D.M. 10/03/1998 e che sarà presente durante l'attività;
6. di assumere ogni responsabilità legata alla gestione della sicurezza e nella utilizzazione di attrezzature ed impianti ai sensi del D.Lgs. 19 settembre 1994, n. 626, e successive modifiche ed integrazioni (D.Lgs. 81/08), nonché ai sensi del D.M. 18/03/1996 nel caso di manifestazioni sportive, ovvero ai sensi del D.M. 10/03/1998 nel caso di altre attività, facendo risalire in capo alle figure di cui ai punti 3), 4) e 5) e precedenti tutte le funzioni operative correlate alla sicurezza;
7. di possedere in via diretta i requisiti correlati alla salvaguardia della sicurezza,  
OVVERO  
che i predetti requisiti sono posseduti dalle figure di cui ai punti 4), 5) e 6) precedenti, fermo restando il possesso dei requisiti specifici degli **addetti all'antincendio e al primo soccorso**;
8. di aver stipulato una polizza assicurativa per la responsabilità civile verso terzi e verso i prestatori d'opera, con massimali adeguati alle attività poste in essere;
9. di aver informato i soggetti che saranno presenti durante le attività in merito alle misure individuate ai fini della prevenzione e protezione, nonché in merito alle vie di esodo esistenti ed al comportamento da tenere in caso di emergenza ai sensi e per gli effetti del D.Lgs 19/09/1994 n. 626 e s.m.i. (D.Lgs. 81/08)
10. (e NEL CASO DI ATTIVITA' SPORTIVE anche ai sensi del D.M. 18/03/1996), (ovvero NEL CASO DI ALTRE ATTIVITA' anche ai sensi del D.M. 10/03/1998);
11. in caso di manifestazioni sportive **con presenza di pubblico**, sia pagante che non pagante
  - a) di aver provveduto a nominare il servizio d'ordine e il servizio di pronto soccorso, formati da personale qualificato ai sensi di legge;
  - b) di impegnarsi ad ottemperare i disposti di cui all'art. 19 del D.M. 18 marzo 1996.





12. In caso in cui le pulizie degli ambienti siano svolte da soggetti terzi dotati di personalità giuridica
- a) di aver fornito ai soggetti che effettueranno le pulizie il documento di valutazione dei rischi relativo agli ambienti da pulire;
  - b) di essere in possesso del documento di valutazione dei rischi predisposto dai soggetti che svolgono attività di pulizia.

IL SOTTOSCRITTO IN QUALITA' DI PRESIDENTE/LEGALE RAPPRESENTANTE  
DICHIARA INOLTRE DI IMPEGNARSI AL RISPETTO DELLE PRESCRIZIONI DI CUI AGLI ARTT. 3), 12)  
E 13) DEL REGOLAMENTO, FRA CUI:

- comunicare immediatamente all'Istituzione Scolastica eventuali danni provocati o rilevati;
- assumere l'impegno di riparare eventuali danni alla palestra, alle strutture e alle attrezzature che fanno parte dell'arredamento della stessa, entro dieci (10) giorni;
- garantire il mantenimento di condizioni di pulizia e di igiene della palestra e dei servizi in modo consono al rispetto e al decoro del luogo;
- garantire l'uso come da attività dichiarata nella presente richiesta e che non saranno immesse altre società, nei propri spazi di allenamento;
- di conoscere, di accettare e di rispettare le prescrizioni del Regolamento Comunale per la concessione in uso temporaneo di locali scolastici di proprietà comunale o del Regolamento Provinciale apposito in quanto applicabile.

IL PRESIDENTE/  
LEGALE RAPPRESENTANTE

\_\_\_\_\_

SOLO PER I GRUPPI SPONTANEI:

- dichiara inoltre di avere avvertito tutti i componenti che gli eventuali danni che dovessero subire personalmente o arrecare alle persone presenti sono a suo carico e di tutti i presenti in palestra in solido con lui o dei genitori di eventuali presenti minorenni, liberando l'Ente Locale e l'Istituto Comprensivo da qualunque responsabilità in merito.

IL PRESIDENTE/  
LEGALE RAPPRESENTANTE

\_\_\_\_\_

Montecchio Maggiore li, \_\_\_\_\_





**ISTITUTO COMPrensIVO STATALE II°- ALTE CECCATO**  
**Via Archimede, 38 - 36075 MONTECCHIO MAGGIORE**  
**TEL 0444 696433 – FAX 0444 698838**  
**COD. FISC. 81001130244**

### PROVVEDIMENTO DI CONCESSIONE

VISTO l'art. 45 Comma 2 lettera d) del Decreto Interministeriale n. 129 del 28/08/18 che attribuisce all'Istituzione scolastica la facoltà di concedere a terzi l'uso temporaneo dei locali scolastici, nel dettaglio sancisce:

1. "L'utilizzazione temporanea dei locali dell'Istituto formati dall'ente locale competente può essere concessa a terzi a condizione che ciò sia compatibile con la destinazione dell'Istituto stesso ai compiti educativi e formativi.
2. Con l'attribuzione in uso, l'utilizzatore assume la custodia del bene e risponde, a tutti gli effetti di legge, della attività e delle destinazioni del bene stesso, tenendo nel contempo esente la scuola e l'ente proprietario delle spese connesse all'utilizzo.
3. L'edificio scolastico può essere concesso solo per utilizzazioni precarie e previa stipulazione da parte del concessionario, di una polizza assicurativa per la responsabilità civile con un istituto assicurativo.

VISTO l'art. 96 del T.U. 16/04/1994, n° 297;

VISTO l'art. 1 comma 22 della legge 107 del 2015, nel quale è previsto che la concessione in uso dei locali dell'edificio scolastico può avvenire anche nei periodi di sospensione dell'attività didattica, in collaborazione con le famiglie interessate e con le realtà associative del territorio, purché senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica;

VISTO il Regolamento contenente i criteri per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali, deliberato dal Consiglio d'Istituto il 15/04/2019;

VISTA la sottoscrizione con efficacia vincolante della Dichiarazione del concessionario.

VISTO il nulla-osta da parte dell'Amministrazione Comunale;

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_, in qualità di Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo Statale n.2 di Montecchio Maggiore

### CONCEDE

i locali scolastici

- per l'uso richiesto nell'allegato 1 "Modulo per la richiesta di concessione in uso dei locali scolastici";
- alle condizioni del Regolamento contenente i criteri per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali, deliberato dal Consiglio d'Istituto il 15/04/2019;
- in relazione alla delibera n. \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_ del Consiglio d'Istituto.

Inoltre, si ribadisce l'esonero di responsabilità dell'Istituzione Scolastica e dell'Ente Locale proprietario per l'uso dei locali e al rimborso e riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza.

Montecchio Maggiore li, \_\_\_\_\_

FIRMA

\_\_\_\_\_



**ISTITUTO COMPRENSIVO N. 2 ALTE**  
**VERBALE N. 15 DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

**DELIBERA N. 53**

L'anno 2019 addì 15 del mese di aprile alle ore 17.45 in Montecchio Maggiore nella sede dell'Istituto Comprensivo n. 2 di Montecchio Maggiore si è riunito il Consiglio d'Istituto, sono intervenuti i Signori:

Rigotto Emanuela	Dirigente Scolastico
Vantin Annalisa	Presidente
Fabbris Valentina	Insegnante
Facin Maria Rosa	Insegnante
Frizzarin Barbara	Insegnante
Marchetto Nicoletta	Insegnante
Palla marco	Insegnante
Parisotto Arianna	Insegnante
Prezioso Angelina	Insegnante
Viale Anna Maria	Insegnante
Cecchetto Sonia	Genitore
Danieli Ferruccio	Genitore
Fochesato Francesco	Genitore
Gervasio Pietro	Genitore
Muraro Angela	Genitore
Perin Mara	Genitore
Tortora Nicola	Genitore
Basile Cosimo	Personale non docente
Tarozzo Roberto	Personale non docente

**Assenti giustificati:** Cecchetto Sonia - Fochesato Francesco - Gervasio Pietro - Tortora Nicola - Perin Mara - Parisotto Arianna - Prezioso Angelina - Viale Anna Maria - Basile Cosimo

E' presente il DSGA, Signora Marchezzolo Paola.

Riconosciuta la validità della riunione, si passa alla discussione del seguente

**ORDINE DEL GIORNO**

**6 – Richieste Uso Locali Scolastici**

La Dirigente Scolastica spiega che sono pervenute a scuola le seguenti richieste di uso dei locali:

Da parte della Volley Castellana per palestra e seminterrato della scuola primaria Don Milani dal 10/06/2019 al 02/08/2019 dalle ore 7.30 alle ore 17.30

Da parte della Cooperativa Piano Infinito per atrio, salone, cucina, mensa, bagno adulti, bagni bimbi, dormitorio, due aule e giardino della scuola dell'infanzia Piaget dal 01/07/2019 al 02/08/2019 dalle ore 7.30 alle ore 17.30

**IL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

approva all'unanimità le richieste di concessione uso locali della Società Volley Castellana e della Cooperativa piano Infinito, ma lascia alla discrezione della Dirigente Scolastica la possibilità di far iniziare le attività alla scuola dell'infanzia Piaget il giorno 2 luglio anziché il primo, dopo aver contattato le docenti



di plesso ed aver sentito le loro esigenze al riguardo.

L'uso dei locali sarà autorizzato definitivamente solo dopo aver ottenuto il nulla-osta da parte dell'amministrazione comunale.

IL SEGRETARIO  
Barbara Frizzarin

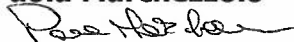
IL PRESIDENTE  
Sig.ra Annalisa Vantin

Per copia conforme

Data 17.04.2019

IL D.S.G.A.

Paola Marchezzo



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Emanuela Rigotto

