0005211202523/05/2025

Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "R. MORZENTI
Via Bracchi snc. - 26866 Sant' Angelo Lodigiano (LO)
Tel. e Fax: 0371/90591 - C.F. 92559840159 - C.M. LOIC81600L
codice univoco fatturazione elettronica: UFGDQF
Sito web: www.icmorzenti.edu.it
Postacert: loic81600l@pec.istruzione.it - **mail** loic81600l@istruzione.it

REGOLAMENTO UTILIZZO LOCALI SCOLASTICI PER ATTIVITA' EXTRACURRICOLARI
delibera n. 234 della seduta CDI del 20/05/2025

REGOLAMENTO CHE DISCIPLINA LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI A NORMA DELL'ART. 38 DEL D.I. 129/2018

Riferimenti normativi:

Art. 96 del D.LGs. 297/1994 – "Uso delle attrezzature delle scuole per attività diverse da quelle scolastiche";

Art. 38 del D.I.MIUR 28/08/2018 n°129 – "Uso temporaneo e precario dell'edificio scolastico";

Art. 44 del D.I.MIUR 28/08/2018 n°129 – "Funzioni e poteri del dirigente nell'attività negoziale";

Art. 45 del D.I.MIUR 28/08/2018 n°129 – "Competenze del Consiglio d'istituto nell'attività negoziale";

Art. 48 del D.I.MIUR 28/08/2018 n°129 – "Pubblicità, attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale";

Art. 1 - Principi fondamentali

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

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 (art.96 D.Lgs. 297/1994);

L'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi deve essere coerente con le specificità del PTOF di Istituto;

L'edificio scolastico può essere concesso solo per utilizzazioni temporanee (art.38 del D.I. 129/2018);

Il provvedimento di concessione, disposto dal Dirigente scolastico, deve disciplinare dettagliatamente le condizioni di utilizzo, secondo quanto disposto dal presente Regolamento, per garantire la scuola sotto l'aspetto patrimoniale e del servizio;

Il Dirigente scolastico è autorizzato alla stipula di Convenzioni per l'utilizzo dei locali scolastici nei limiti e per le finalità espresse nel presente regolamento.

Art. 2 - Criteri di assegnazione

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. I contenuti dell'attività o iniziativa proposta saranno valutati in base ai seguenti criteri di assegnazione:

1.attività che perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscono all'arricchimento sociale, civile e culturale della comunità scolastica;

2.attività che favoriscono i rapporti fra l'istituzione scolastica e il contesto culturale, sociale, ed economico del territorio locale (DPR 275/1999) e le interazioni con il mondo del lavoro;

3.attività di istruzione e formazione coerenti col PTOF;

4.natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico;

5. specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro;

6.qualità e originalità delle iniziative proposte, particolarmente nell'ambito delle attività culturali;

7. esigenze, in particolare, di enti e associazioni operanti nell'ambito scolastico.

L'assoluta preminenza e priorità deve comunque essere assicurata alle attività proprie della scuola rispetto all'utilizzo da parte di concessionari esterni, la cui attività non dovrà in alcun modo interferire con quella scolastica né recare alcun pregiudizio al buon funzionamento dell'Istituto.

I Comuni possono utilizzare i locali scolastici e le attrezzature per fini istituzionali, concordando le modalità di utilizzo direttamente col Dirigente scolastico, mediante stipula di specifiche convenzioni o protocolli in forma scritta.

In nessun caso può essere concesso dall'Istituto l'utilizzo per attività a soggetti con fini di lucro.
L'Ente territoriale proprietario degli immobili, in caso di proprio affidamento di servizi o attività a soggetti esterni o associazioni sulla base delle richieste e dei progetti presentati, comunica all'Istituto il proprio nulla osta o i propri atti deliberativi in merito.

Art. 3 - 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 imputabile o imputabile a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi, ed è tenuto ad adottare ogni idonea misura cautelativa.

L'istituzione scolastica e il Comune sono pertanto sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi.

Ai sensi dell'art. 38, comma 4 del D.I. 129/2018, il concessionario è obbligato alla stipulazione di una polizza assicurativa per la responsabilità civile. Il concessionario dovrà dichiarare ai sensi del DPR 445/2000 di essere titolare di detta assicurazione. Copia della polizza suddetta potrà essere richiesta dal D.S. e dovrà essere prodotta agli atti dell'istituto scolastico o dell'ente locale proprietario.

Art. 4 - 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;
- osservare incondizionatamente l'applicazione delle disposizioni vigenti in materia, particolarmente riguardo alla sicurezza, igiene, salvaguardia del patrimonio scolastico;
- dopo l'uso, lasciare i locali in ordine e puliti, in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività scolastiche senza necessità di ulteriori interventi da parte del personale scolastico;
- 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 di attività scolastiche da parte dell' istituzione scolastica;
- assumersi ogni responsabilità derivante dall'inosservanza di quanto stabilito.

Art. 5 - Usi incompatibili

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

La realizzazione di concerti musicali e attività di pubblico spettacolo dovranno essere valutati con attenzione dal Dirigente Scolastico che valuterà, con autonomia di giudizio, ogni singolo caso prima di concedere o negare autorizzazioni .

Non sono consentite attività legate a campagne di promozione politica.

Art. 6 - Divieti particolari

È vietato fumare. Il personale in servizio nella scuola, in funzione di vigilanza, è incaricato di far rispettare il divieto.

È vietato l'accesso a locali non specificatamente richiesti.

È vietato l'utilizzo di materiali e attrezzature non specificatamente richiesti.

Durante qualsiasi manifestazione, sono vietati la vendita, la somministrazione e il consumo di cibi e bevande all'interno dei locali.

È vietata l'installazione di strutture fisse o di altro genere, se non specificatamente autorizzate dall' istituzione scolastica.

È vietato lasciare, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione, attrezzi e quant'altro possa pregiudicare la sicurezza dell'edificio. In ogni caso l'istituzione scolastica è esente dalla custodia.

Art. 7 - Procedura per la concessione

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto alla istituzione scolastica almeno **dieci giorni prima** della data di uso richiesta e dovranno contenere:

- l'indicazione del soggetto richiedente; lo scopo preciso della richiesta;
- le generalità della persona responsabile;
- la specificazione dei locali e delle attrezzature richieste;
- le modalità d'uso dei locali e delle attrezzature;
- i limiti temporali dell'utilizzo dei locali;
- le modalità che il richiedente intende adottare per la pulizia dei locali dopo l'uso;
- il numero di persone che utilizzeranno i locali scolastici, anche in via presunta
- Un progetto delle attività previste.

Il Dirigente scolastico nel procedere alla concessione verificherà:

- la compatibilità della richiesta con i principi dell'articolo 1 e i criteri dell'articolo 2 del presente Regolamento;
- la disponibilità dei locali per il giorno o i giorni e la fascia oraria richiesta.

Se il riscontro avrà esito negativo, il Dirigente scolastico dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione.

Se il riscontro sarà positivo il Dirigente scolastico dovrà comunicare al richiedente, anche per le vie brevi, l'assenso di massima.

Una volta effettuati i riscontri e gli adempimenti di cui sopra, il Dirigente scolastico emetterà il formale provvedimento concessorio.

Art. 8 - Corrispettivi

Il richiedente dovrà versare direttamente al Comune, ente proprietario, l'eventuale quota per le forniture di acqua, luce e riscaldamento, fissata con delibera dell'ente stesso. Nel caso sia prevista spesa aggiuntiva per l'ente proprietario dei locali (ad esempio il riscaldamento dei locali richiesti) va acquisita da parte del concessionario specifica autorizzazione da parte dell'Ente Proprietario.

Non è previsto nessun onere a carico della scuola per le spese di materiali, servizi strumentali, personale.

Tutte le attività devono essere svolte dal richiedente in forma autonoma con assunzione diretta di responsabilità ed oneri anche in materia di sicurezza e dotazioni D.P.I. del personale impegnato.

Le iniziative particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola o dell'ente locale o per un interesse degli studenti o per la promozione di iniziative culturali del territorio, non devono richiedere alcun tipo di prestazione di lavoro straordinario al personale scolastico, per assistenza e pulizia. Sarà l'Ente proprietario o il soggetto richiedente a svolgere ogni attività connessa in proprio.

Potranno essere concesse le palestre o gli spazi per attività sportive e di motoria soltanto se vi è la disponibilità dei bagni e di locali adeguati o eventualmente per il cambio degli abiti, con una presa di atto di responsabilità.

Nel caso in cui i locali abbiamo un accesso indipendente, non è richiesta la presenza di personale scolastico per l'apertura o la chiusura dei locali. In questo caso possono essere date le chiavi del singolo locale anche ai soggetti responsabili che usufruiscono dei locali.

L'utilizzo dei locali, quando all'interno dell'edificio si svolgono altre attività scolastiche, può essere concessa soltanto se i locali sono separati fisicamente dalle zone dell'edificio dove si svolgono le attività scolastiche o se i beneficiari/destinatari degli interventi sono gli studenti dell'Istituto Comprensivo, i genitori, i docenti, il personale scolastico. Il Dirigente Scolastico potrà valutare autonomamente eccezioni motivate a detto criterio.

Art. 9 - Provvedimento concessorio

Il provvedimento concessorio è disposto dal Dirigente scolastico e dovrà contenere: - l'indicazione del soggetto richiedente;
- lo scopo preciso della richiesta;
- le generalità della persona responsabile;
- l'indicazione dei locali, delle attrezzature, dei servizi strumentali concessi;
- le modalità d'uso dei locali, delle attrezzature, dei servizi strumentali;
- i limiti temporali dell'utilizzo dei locali;
- il numero di persone autorizzate ad utilizzare i locali, anche in via presunta;
- la valutazione di compatibilità con i principi dell'art. 1 e i criteri dell'art. 2 del presente Regolamento;
- il richiamo alla responsabilità e ai doveri del concessionario anche in materia di sicurezza;
- le condizioni alle quali è subordinato l'uso dei locali;
- l'applicazione della concessione gratuita.

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

Art. 10 - Informazione e pubblicità sull'attività contrattuale

Il Dirigente scolastico, dopo aver stipulato la convenzione e rilasciato l'atto formale ai sensi dell'art- 9 del presente Regolamento, mette a disposizione del Consiglio di Istituto, nella prima riunione utile, la copia delle convenzioni concluse, relaziona sull'attività negoziale svolta, e riferisce sull'attuazione delle convenzioni.

Copia delle convenzioni concluse con l'ordinaria contrattazione viene altresì affissa all'albo della scuola.

È assicurato l'esercizio del diritto di accesso degli interessati alla documentazione inerente l'attività contrattuale svolta o programmata, ai sensi della legge 241/90.

Il DSGA provvede alla tenuta della predetta documentazione.

Art. 11 - Validità

Il presente Regolamento decorre dalla data di esecutività della delibera di approvazione del Consiglio d'Istituto o ed

ha validità fino a diverse deliberazioni terminazioni formalmente assunte dallo stesso consiglio.

Art. 12 – Pubblicazione

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito web dell'Istituto.