



Istituto Comprensivo Statale "A. Moscati"

AMBITO SA 26

Scuola dell'Infanzia - Scuola Primaria - Scuola Secondaria di I^o grado
Via della Repubblica - 84098 PONTECAGNANO FAIANO (SA)

Tel. 089201032 - www.icmoscati.edu.it

e-mail SAIC88800V@PEC.ISTRUZIONE.IT / saic88800v@istruzione.it
C.F.80028930651

CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO DEI LOCALI SCOLASTICI PALESTRA-AULA MAGNA E RELATIVE PERTINENZE

DELIBERA 25 DEL COLLEGIO DEI DOCENTI DEL 11/12/2025

DELIBERA 100 CONSIGLIO D'ISTITUTO DEL 22/12/2025

DELIBERA PTOF 25_28 COLLEGIO DEI DOCENTI DEL 11/12/2025 D. 36

DELIBERA PTOF 25_28 CONSIGLIO D'ISTITUTO DEL 22/12/2025 D. 111

SOMMARIO

ART. 1 - PRINCIPI FONDAMENTALI

ART. 2 - CRITERI DI ASSEGNAZIONE

ART. 3 - RESPONSABILITÀ DEL CONCESSIONARIO

ART. 4 - OBBLIGHI DEL CONCESSIONARIO

ART. 5 - USI INCOMPATIBILI E DIVIETI PARTICOLARI

ART. 6 - ONERI A CARICO DEL CONCESSIONARIO E DELLA SCUOLA

ART. 7 - PROCEDURA PER LA CONCESSIONE

ART. 8 - CONTRIBUZIONE PER L'UTILIZZO DEI LOCALI SCOLASTICI

ART. 9 - CONCESSIONE GRATUITA

ART. 10 - DISPOSIZIONI FINALI

ART. 11 - MODIFICHE/INTEGRAZIONI

ART. 1 PRINCIPI FONDAMENTALI

1.1 -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;
- coerente con le specificità del PTOF di Istituto;
- non interferente con le attività didattiche.

1.2 -L'edificio scolastico può essere concesso a terzi solo per utilizzazioni temporanee in orari e periodi non coincidenti con l'attività didattica.

1.3 -Nel valutare le richieste, si determinano le priorità secondo i criteri indicati all'articolo 2.

- L'attività negoziale è soggetta ai principi di trasparenza, informazione e pubblicità.
- Ogni richiesta di attività proposta da parte di Enti/organismi/persone esterne alla scuola deve riportare le finalità a cui tende ed essere inoltrata per iscritto al Dirigente Scolastico e, per conoscenza, al Consiglio di Istituto, tramite gli Uffici di Segreteria **su apposita modulistica**. Il DS fornisce risposta scritta che viene trasmessa al richiedente, e, per conoscenza, al Consiglio di Istituto, dalla Segreteria della scuola entro 5 gg dalla data di presentazione della richiesta.

ART. 2 CRITERI DI ASSEGNAZIONE

Per le modalità di uso dei locali e delle attrezzature scolastiche si fa riferimento alle norme emanate in materia, in particolare alle seguenti disposizioni: DPR n° 616 del 24/7/1977; Legge n° 517 del 4/8/1977; Legge n° 216 del 17/7/1991. I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo 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 sono valutati in base ai seguenti criteri di assegnazione:

- attività di istruzione e formazione coerenti col PTOF;
- attività che perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscono all'arricchimento sociale, civile e culturale della comunità scolastica;
- attività che favoriscono i rapporti fra l'istituzione scolastica e il contesto culturale, sociale, ed economico del territorio locale e le interazioni con il mondo del lavoro.

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 deve interferire con quella scolastica né recare alcun pregiudizio al buon funzionamento dell'Istituto. L'Ente locale proprietario dell'immobile può utilizzare i locali scolastici e le attrezzature per fini istituzionali, concordando le modalità di utilizzo direttamente col Dirigente scolastico e presentando all'Istituto scolastico una richiesta scritta, che deve essere valutata e sottoposta all'approvazione del Consiglio di Istituto. Per attività extracurricolari della scuola (corsi integrativi, conferenze per Genitori, formazione e aggiornamento per Docenti e personale scolastico, incontri per orientamento con esperti esterni) non occorrono autorizzazioni da parte del Consiglio di Istituto, in quanto il Dirigente dispone in autonomia dei locali e tempi per attività connesse con la didattica.

ART. 3 RESPONSABILITA' DEL CONCESSIONARIO

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 la scuola e l'ente proprietario dalle spese connesse all'utilizzo. La concessione è disposta a titolo temporaneo e precario. Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti, alle attrezzature, per qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa imputabile a lui direttamente o a terzi presenti nei

locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi: è pertanto tenuto ad adottare ogni idonea misura cautelativa. L'Istituto declina ogni responsabilità in ordine a materiale, oggetti o altre cose che vengano lasciati incustoditi nei locali al termine delle attività svolte. Eventuali interventi di manutenzione ordinaria o straordinaria o migliorie devono essere concordate con l'Istituzione Scolastica e autorizzate dal Dirigente Scolastico, che procede a richiedere i relativi titoli autorizzativi, se previsti dalle norme vigenti, e sono a totale carico del Concessionario, senza avere nulla a pretendere dall'Istituzione Scolastica. L'Istituzione Scolastica e l'Ente locale proprietario sono sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi.

ART. 4 OBBLIGHI DEL CONCESSIONARIO

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

- indicare il nominativo del/i responsabile/i della gestione dell'utilizzo dei locali quale Referente/i verso l'istituzione scolastica;
- osservare incondizionatamente l'applicazione delle disposizioni vigenti in materia di sicurezza, igiene, salvaguardia del patrimonio scolastico;
- restituire, al termine del loro l'utilizzo, i locali dati in concessione alla loro funzionalità, mediante una perfetta pulizia degli spazi interni ed esterni e cura delle attrezzature;
- prendere gli opportuni accordi con il Dirigente scolastico per concordare modalità e forme di intervento al fine di garantire la scuola, in qualsiasi momento, sotto l'aspetto igienico-sanitario e di tutela degli arredi e del patrimonio informatico o didattico contenuto negli ambienti;
- segnalare tempestivamente all'Istituzione Scolastica, per iscritto e consegnata all'Ufficio Protocollo, qualsiasi danno, guasto, rottura, malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali;
- custodire i locali, gli impianti, le attrezzature fisse e risarcire la scuola di eventuali danni arrecati;
- accettare ogni modifica degli orari di concessione dei locali o eventuali sospensioni temporanee per insindacabile provvedimento dell'Ente proprietario, ovvero in relazione alle esigenze dell'Istituzione Scolastica, che quest'ultima indicherà con motivazioni e previo preavviso di 48 ore rispetto alla data della modifica degli orari o della sospensione;
- essere responsabile del rispetto del divieto di fumo;
- non sub-concedere l'uso, anche parziale, dei locali oggetto dell'accordo a chiunque e a qualsiasi titolo, a meno che non sia altrimenti specificato nella convenzione bilaterale e opportunamente regolamentato;
- indicare giorni e orari in cui usufruirà della concessione, in modo inderogabile, a meno di autorizzazione scritta del DS;
- assumersi ogni responsabilità derivante dall'inosservanza di quanto stabilito.

ART. 5 USI INCOMPATIBILI E DIVIETI PARTICOLARI

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

Sono consentiti concerti musicali e attività di pubblico spettacolo in genere, purché a titolo gratuito e con finalità e modalità di svolgimento coerenti con le finalità formative della scuola, rispettose del decoro istituzionale e realizzate nel rispetto delle norme di sicurezza. Non sono consentite attività legate alle campagne di promozione politica.

Nei locali scolastici è fatto assoluto divieto di:

- fumare;
- accedere a locali della scuola non specificatamente richiesti e non autorizzati;

- utilizzare materiali e attrezzature scolastiche non specificatamente richiesti e non autorizzati;
- vendere e consumare cibi e bevande;
- installare strutture fisse o di altro genere, se non specificatamente autorizzate dall'istituzione scolastica;
- svolgere attività e manifestazioni aventi contenuto diverso da quello concordato;
- lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzature e/o materiali, a meno di autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico: in tal caso comunque l'istituzione scolastica è esente dalla custodia.

ART. 6 ONERI A CARICO DEL CONCESSIONARIO DELLA SCUOLA

Sono a carico del Concessionario:

- le responsabilità inerenti e conseguenti allo svolgimento dell'attività oggetto della convenzione e all'uso degli spazi;
- la programmazione delle attività;
- la pulizia di ogni ambiente utilizzato.

Sono a carico dell'Istituzione Scolastica:

- la predisposizione e diffusione del modulo di richiesta locali scolastici;
- il rilascio dell'autorizzazione, entro 5 giorni dalla presentazione della richiesta, nel rispetto dei presenti criteri, a seguito di comunicazione scritta;
- la predisposizione e individuazione dei locali;
- la consegna e l'accertamento riguardante la restituzione, da parte del Concessionario, delle chiavi di accesso ai locali;
- la verifica, nel tempo della concessione, sulla regolarità dell'uso degli spazi e sull'osservanza delle prescrizioni contenute nel presente accordo;
- le comunicazioni riguardanti le modifiche di orari o la sospensione della concessione;
- la verifica periodica della programmazione delle attività e della compatibilità delle stesse con l'attività educativa della scuola.

In ogni caso sono autorizzabili solo le attività esterne che non richiedano prestazioni di lavoro aggiuntive al personale scolastico, per assistenza, riordino e pulizia dei locali concessi a terzi, salvo diverso accordo con il Dirigente Scolastico.

ART. 7 PROCEDURA PER LA CONCESSIONE

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono pervenire per iscritto, mediante apposita modulistica, all'Istituzione Scolastica almeno 7 giorni prima della data richiesta per l'uso e dovranno contenere:

- l'indicazione del soggetto richiedente;
- lo scopo preciso per il quale viene effettuata la richiesta d'uso;
- le generalità della/e persona/e designata/e quale Responsabile/i durante l'uso;
- la specificazione dei locali e delle attrezzature richieste, qualora disponibili;
- le modalità d'uso dei locali e delle attrezzature;
- i limiti temporali dell'utilizzo dei locali.

Il Dirigente scolastico una volta esaminata la documentazione ed il rispetto dei criteri summenzionati può declinare, con motivazione, o rilasciare la concessione; entrambi i provvedimenti saranno trasmessi entro e non oltre 5 giorni all'Ente locale proprietario dell'immobile e contestualmente comunicati all'interessato per iscritto. A fronte di richieste per progetti di esterni a vantaggio della popolazione scolastica, il Dirigente Scolastico, previa valutazione del progetto, è autorizzato a concedere i locali scolastici, in quanto attività integrative alla didattica ordinaria. Di tutte le concessioni rilasciate o non rilasciate viene informato il Consiglio di Istituto e viene messa a disposizione dell'Organo anzidetto copia degli atti ufficiali, nella prima riunione utile. È assicurato il diritto di accesso agli interessati alla documentazione contrattuale ai sensi della legge 241/1990. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi della scuola provvede alla tenuta della predetta documentazione

ART. 8 CONTRIBUZIONE PER L'UTILIZZO DEI LOCALI SCOLASTICI

Qualsiasi violazione di normative vigenti determina la facoltà di dichiarare la decadenza della concessione ferme restando tutte le possibili azioni di richiesta di risarcimento degli eventuali danni subiti. In caso di danni agli ambienti e agli arredi scolastici il Concessionario è tenuto al rimborso in base all'entità del danno prodotto. La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'Istituzione Scolastica. In caso di revoca della concessione per inadempienze, il Concessionario è tenuto alla riconsegna di chiavi, attrezzature, locali, liberi da cose, in condizioni di perfetta funzionalità ed efficienza, senza nulla pretendere per eventuali interventi o migliorie concordate ed effettuate dalla stessa organizzazione o da terzi da costoro delegati ed autorizzati dal Dirigente scolastico. Tutti gli atti relativi ad eventuali revoche vengono messi a disposizione del Consiglio d'Istituto alla prima riunione utile.

ART. 9 CONCESSIONE GRATUITA

Per la concessione dei locali scolastici **non sono previste quote contributive** da versare alla scuola.

ART. 10 DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Regolamento, approvato dal Consiglio d'Istituto, entra in vigore il giorno successivo la pubblicazione all'albo online d'Istituto. Per quanto non contemplato dal presente Regolamento valgono le normative vigenti. Se si presentassero fattispecie non disciplinate dal presente Regolamento, la decisione per la loro risoluzione è pregiudizialmente rimessa al voto favorevole della maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio d'Istituto. Dette fattispecie saranno deliberate nella prima seduta utile e per le stesse si procederà alla modifica o integrazione del presente Regolamento, come previsto al successivo punto.

ART. 11 MODIFICHE/INTEGRAZIONI

Eventuali modifiche o integrazioni al Regolamento potranno essere apportate dal Consiglio d'Istituto con voto favorevole della maggioranza assoluta dei componenti, e previa delibera del Collegio dei docenti per gli aspetti concernenti la didattica.