ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "VITTORIO DE SETA"
SELLIA MARINA - SOVERIA SIMERI

*VIA CAVOUR – 88050 SELLIA MARINA (CZ) – TEL **0961**964134*
C.F. 97035130794 – CODICE MINISTERIALE CZIC848003
MAIL: CZIC848003@ISTRUZIONE.IT – PEC: CZIC848003@PEC.ISTRUZIONE.IT
Sito WEB: **http://www.icselliamarina.edu.it**

REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE DEI LOCALI SCOLASTICI

(Aggiornato e approvato dal Consiglio d'Istituto in data 11.12.2025)

Art. 1 – PRINCIPI FONDAMENTALI

a. 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 e non interferente con le attività didattiche.
b. L'edificio scolastico può essere concesso a terzi solo per utilizzazioni temporanee e attività fuori dell'orario scolastico e del periodo di attività didattica.
c. Nel valutare le richieste, si determinano le priorità secondo i criteri indicati all'articolo 2.
d. L'attività negoziale è soggetta ai principi di trasparenza, informazione e pubblicità.
e. Ogni richiesta di attività proposta da parte di Enti/organismi/persone esterne alla scuola dovrà essere motivata e rivolta per iscritto (modulo allegato) al Dirigente scolastico e al Consiglio di istituto, che la vaglierà e fornirà risposta, poi scritta e trasmessa al richiedente dalla segreteria della scuola.

Art. 2 - CRITERI DI ASSEGNAZIONE

Per le modalità di uso dei locali e attrezzi scolastici: si fa riferimento alle norme emanate in materia. 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 saranno valutati in base ai seguenti criteri di assegnazione:

- ✔ 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;
- ✔ attività di istruzione e formazione coerenti col PTOF.

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 interferire con quella scolastica e non dovrà 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 facendo richiesta scritta, da approvare in Consiglio d'Istituto. In nessun caso può essere concesso l'utilizzo per attività con fini di lucro diversi da un interesse diretto della scuola. Per attività extracurricolari della scuola (corsi integrativi, conferenze per genitori, formazione e aggiornamento per docenti e personale scolastico, incontri per orientamento con esperti esterni), ovviamente 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 - RESPONSABILITÀ DEL CONCESSIONARIO

Il concessionario: è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti, alla strumentazione, 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'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 - DOVERI DEL CONCESSIONARIO

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

- ✔ sottoscrivere la convenzione bilaterale (Dirigente scolastico e Referente esterno);
- ✔ 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;
- ✔ lasciare i locali in ordine e puliti dopo l'uso e comunque in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività scolastiche;
- ✔ segnalare tempestivamente all'istituzione scolastica qualsiasi danno, guasto, rottura, malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali;
- ✔ evitare che negli spazi dati in concessione si svolgano attività e manifestazioni aventi contenuto diverso da quello concordato;
- ✔ custodire i locali, gli impianti, le attrezzature fisse e a risarcire la scuola dei danni arrecati;
- ✔ restituire, dopo l'utilizzo, i locali dati in concessione alla loro funzionalità, mediante una perfetta pulizia degli spazi 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 nell'aula;
- ✔ accettare ogni modifica degli orari di concessione dei locali ed eventuali sospensioni temporanee in relazione alle esigenze dell'attività scolastica;
- ✔ essere responsabili del rispetto del divieto di fumo;
- ✔ non sub-concedere l'uso, anche parziale, dei locali oggetto dell'accordo a chiunque e a qualsiasi titolo;
- ✔ ritenere la scuola esente da qualsiasi responsabilità per qualsiasi fatto avvenuto nei locali durante le ore e i giorni di concessione, come pure da qualsiasi responsabilità per danni (a persone e cose) di frequentanti o di terzi, in dipendenza dell'uso dei locali e attrezzature nel periodo di concessione;
- ✔ fornire per iscritto i nominativi dei partecipanti all'attività esterna prevista;
- ✔ comunicare immediatamente, per iscritto, al Dirigente Scolastico i danni eventualmente riscontrati ai locali, pertinenze, attrezzature;

- ✔ 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 - ONERI A CARICO DEL CONCESSIONARIO E 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 della scuola:

- ✔ la predisposizione e diffusione del modulo di richiesta locali scolastici;
- ✔ il rilascio dell'autorizzazione, nel rispetto del presente Regolamento;
- ✔ la stesura della convenzione;
- ✔ la predisposizione e individuazione dei locali;
- ✔ la cura della consegna e restituzione 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;
- ✔ 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 al personale scolastico, per assistenza, riordino e pulizia dei locali concessi a terzi.

ART. 6 - USI INCOMPATIBILI E DIVIETI PARTICOLARI

Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare o manomettere il mobilio, gli arredi e la strumentazione dell'edificio scolastico. Sono consentiti attività in genere, purché 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 cibarie e bevande all'interno delle sale scolastiche;
- ✔ consumare cibi o bevande in spazi non specificatamente destinati a tale scopo;
- ✔ installare strutture fisse o di altro genere, se non specificatamente autorizzate dall'istituzione

scolastica;

- ✔ lasciare, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione, attrezzi e quant'altro che pregiudichino la sicurezza dell'edificio e delle attrezzature ivi contenute. In ogni caso l'istituzione scolastica è esente dalla custodia.

Art. 7 - ATTO E PROCEDURA PER LA CONCESSIONE

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono pervenire per iscritto all'istituzione scolastica (e, per conoscenza, all'Amministrazione Comunale proprietaria dell'immobile) almeno 15 (quindici) 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 persona responsabile 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 numero di persone che utilizzeranno i locali scolastici richiesti.

Attività extrascolastiche svolte con alunni della scuola (corsi pomeridiani di inglese, doposcuola …) necessitano di vigilanza, che non può essere affidata al personale scolastico; hanno inoltre bisogno di copertura assicurativa, che sarà cura dell'organizzazione esterna procurare per non utenti scolastici. Il Dirigente scolastico rilascia l'atto formale di concessione e ne invia copia all'interessato e all'Ente locale proprietario dell'immobile. A fronte di richieste per progetti di esterni a vantaggio della popolazione scolastica, il DS è autorizzato a concedere i locali scolastici, in quanto attività integrative alla didattica ordinaria. Tutte le concessioni rilasciate vengono messe a disposizione del Consiglio di Istituto, 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

A fronte di concessione dei locali scolastici per attività gratuite svolte da persone esterne alla scuola non sono previste quote di contribuzione da parte del Concessionario, ma eventuali donazioni liberali (erogazione su conto corrente dell'Istituto o donazione di materiale didattico o carta da fotocopie o toner per stampante). L'utilizzo dei locali da parte dell'Ente locale proprietario degli immobili è gratuito.

Ogni concessione non occasionale di locali scolastici sarà comunicata all'ufficio tecnico comunale, affinché l'Ente locale proprietario dell'immobile possa eventualmente determinare il valore delle quote da pagare per l'utilizzo delle sale, in funzione dei maggiori costi da quest'ultimo sostenuti per la fornitura dei servizi essenziali (luce, riscaldamento, rinfrescamento ecc.).

Art. 9 - DECADENZA, REVOCA, RECESSO

L'accertamento di una qualsiasi violazione di normative vigenti determina la facoltà di dichiarare la decadenza della presente convenzione, ferme restando tutte le possibili azioni di richiesta di risarcimento degli eventuali danni subiti. Il mancato rispetto anche di uno solo dei doveri elencati comporta l'interdizione all'uso dei locali da parte del Concessionario per almeno anni 1 (uno), oltre alle ulteriori misure che il Dirigente Scolastico potrà adottare e alle eventuali azioni civili e penali previste dalla vigente normativa. In caso di inadempimento, di gravi o reiterate violazioni di quanto disposto nella presente convenzione, il Dirigente scolastico può dichiararne la decadenza immediata, mediante comunicazione scritta,

adeguatamente motivata, alla controparte. Qualora il Concessionario intenda recedere dalla convenzione prima della scadenza naturale, deve darne comunicazione motivata alla scuola a mezzo di raccomandata, almeno 10 (dieci) giorni prima del termine. Analoga modalità di recesso può essere esercitata, con le stesse modalità, dall'istituto scolastico. La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica. A tal proposito il Concessionario nulla potrà eccepire in merito alla revoca. Alla scadenza della concessione o negli altri casi previsti, 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 da terzi.



Il Dirigente Scolastico
F.to Prof. Angelo Gagliardi
"firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art.3,comma 2 D.Lgs n.39/1993"