ISTITUTO COMPRENSIVO "*Cardinale Agostino Casaroli*"
Via Verdi, 6 – 29015 Castel San Giovanni (PC)
C.M. PCIC81700C - C.F. 80011290337
Tel.- 0523 842788 - Fax - 0523 882247

e-mail: - pcic81700c@istruzione.it – PEC pcic81700c@pec.istruzione.it
SITO – www.comprensivo-csg.edu.it

REGOLAMENTO SULLE MODALITÀ E CRITERI PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI

Art. 1 Principi fondamentali

Con riferimento alla normativa vigente, si enunciano i seguenti 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 (D.Lgs n. 297/94 art. 96);
b. l'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi deve essere coerente con le specificità educative dell'Istituto;
c. l'edificio scolastico può essere concesso solo per utilizzazioni temporanee (D.I. 129/2018 art. 50);
d. l'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi, per quanto riguarda il comma 1, può di norma venire solo fuori dell'orario del servizio scolastico (D.Lgs n. 297/94 art. 96);
e. il provvedimento concessorio, disposto dal Dirigente Scolastico, deve disciplinare dettagliatamente le condizioni di utilizzo, secondo quanto disposto all'articolo 8 del presente Regolamento, per garantire la scuola sotto l'aspetto patrimoniale e del servizio;
f. nel valutare le richieste, si determinano le priorità indicate al punto 2;
g. l'attività negoziale è soggetta ai principi di trasparenza, informazione e pubblicità (D.I.44/2001 art 35).
h. nei locali e nell'area esterna di pertinenza della scuola è vietato fumare (L. 128 – 8/11/2013)
i. è facoltà del DS ritirare la concessione dei locali in qualsiasi momento per giustificati motivi. In caso di sospensione, le somme versate non saranno restituite.
l. dopo la conferma della concessione da parte del DS, il corrispettivo concordato dovrà essere versato anticipatamente prima dell'utilizzo dei locali concordati
m. nel contratto concessorio, il contraente dovrà sottoscrivere per la presa visione e accettazione il regolamento di Istituto in vigore.

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:
a. attività che perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscono all'arricchimento sociale, civile e culturale della comunità scolastica;
b. attività che favoriscono i rapporti fra l'istituzione scolastica e il contesto culturale, sociale, ed economico del territorio locale (DPR 275/99) e le interazioni con il mondo del lavoro;

c. attività di istruzione e formazione coerenti col POF;
d. natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico;
e. specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro e ad associazioni professionali del personale della scuola;
f. qualità e originalità delle iniziative proposte, particolarmente nell'ambito delle attività culturali;
g. 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 interferire con quella scolastica né recare alcun pregiudizio al buon funzionamento dell'Istituto.
Gli Enti Locali possono utilizzare i locali scolastici e le attrezzature per fini istituzionali, concordando le modalità di utilizzo direttamente col Dirigente Scolastico.
In nessun caso può essere concesso l'utilizzo per attività con fini di lucro.

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 è pertanto sollevata 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:
a. indicare nominativo e recapiti del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente verso l'istituzione scolastica;
b. osservare incondizionatamente l'applicazione delle disposizioni vigenti in materia, particolarmente riguardo alla sicurezza, igiene, salvaguardia del patrimonio scolastico;
c. lasciare i locali, dopo l' uso, in ordine e comunque in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività scolastiche;
d. segnalare tempestivamente all'istituzione scolastica qualsiasi danno, guasto, rottura, malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali;
e. sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte dell'istituzione scolastica;
f. nel caso di utilizzo di laboratori di informatica attenersi al Regolamento del laboratorio e far

riferimento al Responsabile del laboratorio per ogni problematica relativa g. assumersi ogni responsabilità derivante dall'inosservanza di quanto stabilito;
g. esibire copia delle polizze assicurative di responsabilità civile di copertura di danni arrecati a cose e/o persone nel corso dell'utilizzo deli locali concessi;
h. accettare incondizionatamente di rispettare il Regolamento di Istituto;
i. accettare incondizionatamente le condizioni e i termini presenti nel presente Regolamento.

Art. 5 Usi incompatibili
Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico. L'eventuale posizionamento di materiale all'interno dell'edificio scolastico è disciplinato dettagliatamente dall'accordo di concessione. Non sono consentite attività legate alle campagne di promozione politica.

Art. 6 Divieti particolari
E' vietato fumare negli spazi interni ed esterni. Il personale in servizio nella scuola, in funzione di vigilanza, è incaricato di far rispettare il divieto.
E' vietato l'accesso a locali non richiesti e non specificatamente concessi in uso.
E' vietato fumare in tutti gli spazi scolastici sia interno che esterni, anche al di fuori dell'orario scolastico.
E' vietato l'utilizzo di materiali e attrezzature non richiesti e non specificatamente concessi.
Durante qualsiasi manifestazione, è vietata la vendita e la consumazione di cibarie e bevande all'interno delle sale.
E' vietata l'istallazione di strutture fisse o di altro genere, se non specificamente autorizzate dall'istituzione scolastica.
E' vietato lasciare, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione, attrezzi e quant'altro che possa pregiudicare la sicurezza dell'edificio e in ogni caso, l'istituzione scolastica non è responsabile della loro custodia.

Art. 7 Procedura per la concessione
Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto alla istituzione scolastica; le stesse dovranno contenere:
a. l'indicazione del soggetto richiedente;
b. lo scopo preciso della richiesta;
c. le generalità della persona responsabile e di eventuali altri operatori presenti nell'edificio;
d. la specificazione dei locali e delle attrezzature richieste;
e. le modalità d'uso dei locali e delle attrezzature;
f. i limiti temporali dell'utilizzo dei locali;
g. il numero di persone che utilizzeranno i locali scolastici;

ISTITUTO COMPRENSIVO "*Cardinale Agostino Casaroli*"
Via Verdi, 6 – 29015 Castel San Giovanni (PC)
C.M. PCIC81700C - C.F. 80011290337
Tel.- 0523 842788 - Fax - 0523 882247

e-mail: - pcic81700c@istruzione.it – PEC pcic81700c@pec.istruzione.it
SITO – www.comprensivo-csg.edu.it

Il Dirigente Scolastico nel procedere alla concessione verificherà:
a. se la richiesta è compatibile con i principi dell'articolo 1 e i criteri dell'articolo 2 del presente Regolamento;
b. se i locali siano disponibili per il giorno e nelle fasce orarie richieste.
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 l'assenso di massima. Una volta effettuati i riscontri e gli adempimenti di cui sopra il Dirigente Scolastico emetterà il formale provvedimento concessorio.
E' facoltà del Dirigente Scolastico ritirare la concessione dei locali per giustificati motivi.

Art. 8 Corrispettivi
Nel caso che il richiedente avanzi istanza di utilizzo dei locali, la quota per eventuali servizi di sostegno all'iniziativa da parte del personale dell'istituzione scolastica (assistenza, pulizia e altro) è versata direttamente all'Istituzione scolastica.
Il costo sarà stabilito dal Dirigente Scolastico sentito il Direttore Servizi Generali e Amministrativi. Il corrispettivo comunque non potrà essere inferiore al costo derivante da oneri aggiuntivi a carico della scuola per le spese di materiali, servizi strumentali, personale.
Di quanto disposto nel presente articolo deve essere fatta esplicita menzione negli accordi stabiliti fra Istituto scolastico e terzi nonché nel decreto concessorio.
Per la concessione dei locali, sulla base delle regole stabilite nei precedenti punti, sono previste, a carico dell'utilizzatore, le seguenti tariffe orarie e giornaliere, comprensive delle spese per il personale ATA e del materiale di pulizia:
€ 50,00 per l'utilizzo di mezza giornata dell'Aula Magna
€ 100,00 per l'utilizzo di un'intera giornata dell'Aula Magna

Art. 9 Concessione gratuita
In casi del tutto eccezionali, quando le iniziative sono particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola o dell'Ente locale, i locali possono essere concessi anche gratuitamente, purché non richiedano prestazioni di lavoro straordinario al personale, per assistenza e pulizia.

Art. 10 Provvedimento concessorio
Il provvedimento concessorio è disposto dal Dirigente Scolastico e dovrà contenere:
a. l'indicazione del soggetto richiedente;
b. lo scopo preciso della richiesta;
c. le generalità della persona responsabile;
d. l'indicazione dei locali, delle attrezzature, dei servizi strumentali concessi;

e. le modalità d'uso dei locali, delle attrezzature, dei servizi strumentali;
f. i limiti temporali dell'utilizzo dei locali;
g. il numero di persone autorizzate ad utilizzare i locali;
h. la valutazione di compatibilità con i principi dell'articolo 1 e i criteri dell'articolo 2 del presente Regolamento;
i. il richiamo alla responsabilità e ai doveri del concessionario di cui agli articoli 3 e 4;
j. le condizioni alle quali è subordinato l'uso dei locali;
k. l'indicazione dell'eventuale corrispettivo, di cui all'articolo 8.
La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica.

Il presente Regolamento è approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 2 del 09 ottobre 2023.