Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo Statale "Rita Levi Montalcini"
Via Liguria 2 - 20090 Buccinasco (MI)
Tel. 0248842362 – 0248842518 - Fax. 0245703214
E-mail: miic8eg007@istruzione.it – miic8eg007@pec.istruzione.it
C.F. 80183450156 – C.M. MIIC8EG007
www.icrlmontalcini.edu.it

REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE DI LOCALI SCOLASTICI

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art. 38 D.I. 129/2018 - Uso temporaneo e precario dell'edificio scolastico;
VISTO l'art. 96 D.Lgs. 297/94 - Uso delle attrezzature delle scuole per attività diverse da quelle scolastiche;
VISTO l'art. 43, D.I. 129/2018 - Capacità ed autonomia negoziale;
VISTO l'art., 45, D.I. 129/2018 - Competenze del Consiglio d'Istituto nell'attività negoziale;
VISTO l'art. 48, D.I. 129/2018 - Pubblicità, attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale;
VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

DELIBERA

di approvare il presente Regolamento che disciplina la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici a norma dell'art. 38 del D.I. 129/2018.

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 TU 94);
- gli edifici scolastici e/o parti di essi possono essere concessi solo per utilizzazioni temporanee (art. 38 D.I. 219/2018);
- l'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi può avvenire solo fuori dell'orario del servizio scolastico (art. 38 D.I. 38/2018);
- l'attività negoziale è soggetta ai principi di trasparenza, informazione e pubblicità;
- coerente con le specificità del PTOF dell'Istituto;
- non interferire con le attività didattiche;
- le richieste, e le relative priorità, saranno valutate secondo i criteri indicati nell'articolo 2;
- 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 concessione

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 proposta in relazione:

- alla coerenza dell'attività proposta con la tipologia dei locali richiesti;
- al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscono all'arricchimento sociale, civile e culturale della comunità scolastica;
- alle 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;
- all'attività di istruzione e formazione coerenti con il PTOF;
- 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, senza fini di lucro.

Verranno altresì presi in considerazione:

- precedente e documentata esperienza maturata dall'ente o dall'associazione richiedente nelle attività proposte dall'ambito progettuale;
- presenza di personale qualificato per l'esecuzione delle attività programmate (anche a tutela del corretto uso di attrezzature e/o postazioni messe a disposizione dall'Istituto).

L'assoluta preminenza e priorità sarà comunque 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.

Per motivi di sicurezza non si concedono i locali (Scuola Secondaria di primo grado) durante il periodo degli esami di Stato.

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.

La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica e la durata di ciascuna concessione non può superare l'anno scolastico di riferimento.

In nessun caso può essere concesso l'utilizzo per attività con fini di lucro diversi da un interesse diretto della scuola o dell'Associazione Genitori.

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 o 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 quindi sollevati da ogni responsabilità civile e penale 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 o adottando altra idonea misura cautelativa.

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;
- provvedere ad effettuare le pulizie dei locali dopo l'uso, lasciandoli in ordine e puliti 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;
- sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione successiva di attività scolastiche da parte dell'istituzione scolastica;
- assumersi ogni responsabilità derivante dall'inosservanza di quanto stabilito, in particolare dovrà garantire il corretto utilizzo delle attrezzature informatiche, senza comprometterne la funzionalità per l'attività didattica.

Art. 5 - Oneri del concessionario

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;
- la contribuzione in relazione a spese gestionali (personale ATA – ove disponibile - che garantisce apertura/chiusura ambienti ed ingresso nell'Istituto oltre l'orario di lavoro concordato in ambito di Contrattazione integrativa di Istituto);
- la copertura assicurativa.

Sono a carico della scuola:

- la predisposizione e la diffusione del modulo di richiesta locali scolastici;
- il rilascio dell'autorizzazione, nel rispetto del presente Regolamento;
- la predisposizione e l'individuazione dei 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.

Art. 6 - Usi incompatibili

Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio, in particolare durante il periodo scolastico. Non sono consentiti concerti musicali e attività di pubblico spettacolo in genere. Non sono consentite attività legate alle campagne di promozione politica.

Art. 7 - Divieti particolari

È vietato fumare nei locali della scuola e nei cortili di pertinenza.
È vietato l'accesso ai locali non specificatamente richiesti e quindi non concessi in uso.
È vietato l'utilizzo di materiali e attrezzature non specificatamente richiesti e quindi non concessi in uso.
È vietato vendere cibarie e bevande all'interno delle sale scolastiche.
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 altro che possa pregiudicare la sicurezza dell'edificio. In ogni caso l'Istituzione Scolastica è esente dalla loro custodia.

Art. 10 - Concessione gratuita

La concessione

- è a titolo gratuito per attività istituzionali dell'Ente Locale proprietario, con spese di assistenza e pulizia a carico dello stesso;
- può essere a titolo gratuito per attività particolarmente meritevoli, con spese di assistenza e pulizia a carico del concessionario;
- è a titolo gratuito per attività di diretta emanazione delle Reti di scuole e inter istituzionali di cui fa parte l'Istituto. In tal caso, configurandosi le attività come funzionali all'insegnamento e/o aggiuntive per i docenti, come da contratto nazionale di categoria, l'assistenza e la pulizia dei locali è a carico del personale collaboratore scolastico in servizio.

Art. 8 - Atto e Procedura per la concessione

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono pervenire per iscritto all'istituzione scolastica almeno 15 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;
- l'assunzione di responsabilità ai sensi dell'art. 3 del presente Regolamento.

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 gli non utenti scolastici.
Il Dirigente Scolastico/Consiglio di Istituto, nel procedere alla concessione, verificherà che la richiesta è compatibile con le norme del presente Regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e la fascia oraria stabilita. Se il riscontro sarà negativo dovrà comunicare tempestivamente il diniego alla concessione; se il riscontro sarà positivo dovrà comunicare al richiedente l'assenso di massima subordinato all'eventuale versamento di una quota stabilita a titolo di rimborso spese (che potrà variare in base alla presenza o meno di personale scolastico e/o di utilizzo di attrezzature) e del deposito cauzionale.
Una volta effettuati i versamenti di cui sopra presso l'Istituto cassiere, si emetterà l'atto formale di concessione. Qualora i versamenti non siano stati eseguiti entro il quinto giorno antecedente a quello

previsto per l'uso, la richiesta si intende tacitamente revocata ed i locali potranno essere messi a disposizione per altri eventuali richiedenti.
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. 9 -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 donazione liberale (erogazione su conto corrente dell'Istituto o donazione di materiale didattico e/o attrezzature) a condizione che:

- l'attività si svolga entro l'orario di chiusura dell'Istituto;
- l'attività non preveda un numero tale di spazi che possa compromettere il regolare svolgimento delle attività didattiche.

L'utilizzo dei locali da parte dell'Associazione Genitori o dell'Ente locale proprietario degli immobili è gratuito.
A fronte di concessione dei locali scolastici per attività gratuite svolte da persone esterne alla scuola sono previste quote di contribuzione da parte del concessionario secondo i corrispettivi dettagliati all'articolo successivo.

Art. 10 - Corrispettivi

Il costo orario dell'uso dei locali e il deposito cauzionale sono stabiliti dal Consiglio d'istituto e comunque non inferiore al costo derivante dalle utenze, pulizie e/o eventuale personale di sorveglianza, perché tali prestazioni vanno retribuite con parte dei proventi concessori in quanto resi a favore di terzi e, come tali, non rientranti tra le prestazioni di lavoro straordinario reso alla scuola.
Il costo viene quindi così determinato:

- € 70,00 cauzione;
- € 18,25 l'ora, in caso di utilizzo del personale scolastico.

Per iniziative svolte da esterni con attività a pagamento nei locali scolastici, si stabilisce di richiedere:
fino a 5 giorni € 70,00 al giorno;
da 6 gg. a 10 gg richiesti € 50,00 al giorno;
oltre 10 gg una quota pari € 1,00 a utente al giorno per i giorni di effettivo utilizzo. L'esatto importo risulterà da un registro contenente il nome, il numero degli utenti frequentanti i locali e i giorni di utilizzo.
Tale contributo sarà versato dal Concessionario tramite evento PagoPa generato dalla scuola e avrà destinazione libera.
Qualora, per qualsiasi motivo, l'uso degli spazi scolastici non avvenga sarà restituito interamente il deposito cauzionale ed il corrispettivo versato resta comunque acquisito all'istituzione scolastica.

Art. 11 - Svincolo del deposito cauzionale

Al termine dell'utilizzo degli spazi, il Dirigente scolastico, dopo aver accertato che non siano stati prodotti danni ai locali, agli arredi, alle attrezzature, emette un provvedimento di svincolo del deposito cauzionale.
Qualora invece si siano verificati danni, ne esegue l'accertamento e la quantificazione. La stima dei danni viene rimessa al Consiglio d'istituto il quale l'approva e delibera di incamerare parzialmente o totalmente la cauzione.

Nel caso che questa risulti insufficiente a coprire il danno il Dirigente agirà nei modi di legge nei confronti delle persone indicate quali responsabili dell'utilizzo dei locali, ove questi non provvedano spontaneamente alla copertura del danno.
Nel caso il concessionario ritardi la restituzione del bene in uso predetto, pagherà alla scuola una penale convenuta tra le parti per ogni giorno di ritardo.

Art. 12 - 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, 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 30 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.

Art. 13 - Informazione e pubblicità sull'attività contrattuale

Il Dirigente scolastico, dopo aver stipulato la convenzione e rilasciato l'atto formale, mette a disposizione del Consiglio di Istituto, nella prima riunione utile, la copia dei contratti conclusi e relaziona sull'attività negoziale svolta e sull'attuazione dei contratti e delle convenzioni.
È assicurato il diritto di accesso agli interessati alla documentazione contrattuale, ai sensi della legge 241/90. Il rilascio delle copie in favore dei membri del Consiglio di Istituto e degli altri organi dell'istituto è gratuito ed è subordinato ad una richiesta nominativa e motivata.
Il Direttore S.G.A. provvede alla tenuta della predetta documentazione.

Il presente regolamento, che fa parte integrante del Regolamento generale d'Istituto, è stato approvato nella seduta del Consiglio d'Istituto del 30 settembre 2025, con delibera n. 42

Allegato: schema di contratto/richiesta di concessione

Al Dirigente Scolastico
dell'Istituto Comprensivo
Rita Levi Montalcini
Buccinasco (MI)
e
al Consiglio di Istituto

OGGETTO: Domanda di Concessione per l'utilizzo di locali dell'I. C. "Rita levi Montalcini"

Il/La sottoscritto/a …….. nato/a il ……, a……

residente a …… (……..) Via/piazza ……,……,

telefono ……., Codice fiscale ……

in qualità di rappresentante di ……

(indicare la denominazione dell'Istituzione, Associazione, Ente o Gruppo organizzato),

richiede

l'utilizzo gratuito e/o con contribuzione dei seguenti locali (*aula, laboratorio, palestra, ecc.*)……

..…… dell'Istituto il/i giorno/i …… dalle ore ……..

alle ore …….. a partire dalla data ..……..e fino al giorno …… per le seguenti motivazioni (*indicare attività e motivi per i quali vengono richiesti i locali*)

……..

A tal fine DICHIARA:

a. di aver visionato, compreso ed accettato in ogni sua parte il "Regolamento per la concessione dei locali
b. scolastici" anche se non fisicamente allegato alla presente, ed in particolar modo gli articoli 3 (Responsabilità del Concessionario), 5 (Oneri del concessionario) e 6 e 7 (Usi incompatibili e divieti particolari) del predetto regolamento;
c. che nei locali avranno luogo le seguenti attività……..
   ……..
d. che non saranno spostati o manomessi mobilio, arredi, strumentazione;
e. che le attività non sono in nessun modo legate ad azioni o attività politico-istituzionali;
f. che i partecipanti saranno n°.. .....e in ogni caso il numero non sarà superiore alla capienza massima consentita dalla sala, dalle attrezzature a disposizione e dalla sicurezza dei locali;
g. di sollevare l'Istituzione scolastica e l'Ente locale proprietario da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi;
h. di individuare il (sig/sig.ra) …….. come responsabile della gestione dell'utilizzo del locale di cui a richiesta;
i. che è stata stipulata l'Assicurazione ……
j. che si impegna a versare la quota di …… come donazione e/o contribuzione per utilizzo dei locali scolastici.

e autocertifica

- di possedere le seguenti competenze e/o esperienze e/o titoli culturali o professionali per svolgere l'attività per le quali si fa richiesta dei locali scolastici:

  ……..

  ……..

In fede, il Richiedente

_____

Altri recapiti e riferimenti dell'associazione, istituzione o gruppo rappresentato:

Sede sociale Via …… n° …….. Città ……..

Telefono ……

Presidente o legale rappresentante (se diverso dal richiedente) ……..

…… presidente a ……..

Via …….. n°…… Telefono ……..

e-mail ……

Altre informazioni di riferimento ……..

…….. ……