



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO

MONTALTO UFFUGO TAVERNA - SCALO



Montalto Uffugo (CS), via Paolo Borsellino, snc – tel.09841525053

<http://www.icmontaltotaverna.edu.it/ic2/> - e-mail: csic88800n@istruzione.it – pec: csic88800n@pec.istruzione.it

Codice Fiscale: 80005710787 - Codice Istituto: CSIC88800N – Codice Univoco Ufficio: UF8SHY - Indice IPA: istsc_csic88800n

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

APPENDICE F: USO TEMPORANEO LOCALI SCOLASTICI

Approvato dal Consiglio di Istituto
con delibera n 4 del 13 Febbraio 2025– Verbale n 3

Articolo 1: RIFERIMENTI NORMATIVI

Il presente documento è emanato ai sensi della normativa vigente e in particolare:

- ✓ Legge 19/07/1991 n.216
- ✓ Decreto Interministeriali 28 Agosto 2018, n. 129

Articolo 2 – OGGETTO

1. L'Istituto Comprensivo può concedere in uso temporaneo ad Enti e Associazioni i locali scolastici per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile.
2. In orari non dedicati all'attività istituzionale o nel periodo estivo, le strutture scolastiche possono essere utilizzate per iniziative volte a tutelare e favorire la crescita, la maturazione individuale e la socializzazione della persona di età minore al fine di fronteggiare il rischio di coinvolgimento dei minori in attività criminose.
3. I soggetti terzi interessati all'uso dei locali in parola sono di seguito denominati “concessionario” o “utilizzatore”. Il presente regolamento accede al provvedimento di concessione e ne costituisce allegato necessario.

Articolo 3 - USI CONSENTITI

1. 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.
2. Le attività o iniziative proposte devono pertanto rispondere ai seguenti contenuti:
 - perseguire interessi di carattere generale e che contribuiscano all'arricchimento sociale, civile e culturale della comunità scolastica o della comunità civile più in generale;
 - essere rivolta a tutta la popolazione e non essere pertanto discriminatoria, non avere fini di propaganda politica.



3. L'utilizzo dei locali scolastici è consentito, al di fuori dell'orario del servizio scolastico, solo per attività compatibili con la destinazione degli edifici scolastici a compiti educativi e formativi. Non sarà concesso l'uso dei locali scolastici:
 - a) a soggetti che perseguono fini commerciali o espletino attività con ambito di interesse privato;
 - b) a partiti politici o movimenti, società, associazioni, organizzazioni, comitati e simili che ne costituiscano espressione diretta.
4. Le attività didattiche proprie dell'Istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo del concessionario interessato, il quale non dovrà pertanto assolutamente interferire con le attività didattiche stesse. Nel caso di più richieste d'uso contemporaneo delle medesime strutture scolastiche, la concessione è rilasciata con precedenza nell'ordine che segue:
 - a) iniziative rivolte agli alunni/studenti della scuola;
 - b) per il Comune nell'espletamento delle proprie attività istituzionali;
 - c) per le associazioni operanti nel territorio comunale.
5. La concessione può essere modificata, sospesa o revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate necessità o esigenze dell'istituzione scolastica.

Articolo 3 - DOVERI DEL CONCESSIONARIO

1. Il concessionario, in relazione all'utilizzo dei locali, deve assumere l'impegno di depositare presso la segreteria della Scuola la documentazione relativa alla stipula del contratto di copertura assicurativa delle persone frequentanti i locali concessi in uso. Deve assumere in aggiunta i seguenti impegni che dovrà sottoscrivere preliminarmente all'atto della concessione dei locali:
 - A. lasciare i locali, dopo il loro uso, in ordine e puliti, e comunque in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività didattiche curricolari della scuola, effettuando la pulizia dei locali utilizzati, compresi corridoi e servizi igienici, salvo diversi accordi con la competente Istituzione Scolastica;
 - B. non utilizzare altri spazi al di fuori di quelli richiesti e concessi;
 - C. non utilizzare, manomettere o spostare apparecchiature, attrezzature, strumenti e quant'altro presente nella scuola;
 - D. segnalare tempestivamente all'istituzione scolastica e al Comune qualsiasi danno, guasto, rottura, malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali;
 - E. non lasciare in deposito all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzature e beni propri; qualora ciò avvenga l'Istituzione Scolastica declina ogni responsabilità in ordine al danneggiamento degli stessi;
 - F. vigilare e custodire i locali con diligenza durante l'utilizzo degli stessi;
 - G. rendere i locali stessi disponibili in relazione a particolari esigenze del servizio scolastico o dell'Amministrazione comunale, ovvero a sospenderne l'utilizzo in caso di programmazione di attività da parte dell'Istituzione Scolastica o del Comune;
 - H. spegnere tutte le luci e a chiudere i locali (porte, finestre e cancelli) al termine dell'utilizzo; a riconsegnare le chiavi all'autorità scolastica competente alla scadenza del periodo di utilizzo concesso e comunque secondo le modalità che andrà a disporre la competente Istituzione Scolastica;



- I. risarcimento di eventuali danni arrecati all'immobile, agli arredi, agli impianti e/o alle attrezzature di proprietà comunale e/o della scuola. A tal fine dovrà presentare apposita polizza assicurativa come indicato al successivo articolo 5;
- J. comunicare sia all'Istituzione scolastica che al Comune, il nominativo e i recapiti del referente e responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali;
- K. farsi carico di tutte le misure e/o interventi necessari per rendere idonei e funzionali gli spazi alle attività e finalità per i quali saranno utilizzati;
- L. utilizzare i locali nei limiti di destinazione ed affollamento specifici previsti per gli spazi scolastici;
- M. osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle presenti disposizioni e di quelle vigenti in materia, particolarmente riguardo alla sicurezza, igiene, salvaguardia del patrimonio scolastico.

Articolo 4 - RESPONSABILITÀ DEL CONCESSIONARIO

1. Il concessionario è responsabile delle conseguenze derivanti dall'eventuale inosservanza delle presenti disposizioni ed è comunque responsabile di ogni danno a cose o persone che dovessero verificarsi nell'ambito dell'utilizzo dei locali, salvo ciò dipenda da fatti o atti non imputabili o comunque attribuibili all'utilizzatore stesso.
2. L'Istituzione Scolastica e il Comune devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile, patrimoniale e penale per eventuali danni a persone o cose o incidenti diretti o indiretti che dovessero derivare dall'uso dei locali da parte degli utilizzatori.
3. Il concessionario deve sottoscrivere apposita assunzione di responsabilità ed è tenuto a cautelarsi al riguardo mediante stipula di idonea polizza assicurativa di responsabilità civile verso terzi o adottando altra idonea misura cautelativa (Decreto 28 Agosto 2018, n. 129). Tale polizza può anche intendersi generale per l'attività dell'Associazione/ Ente e dovrà prevedere adeguati massimali di copertura dei rischi ed operante anche per l'uso, a qualsiasi titolo, di locali per lo svolgimento delle attività del concessionario. Resta inteso che somme riferite ad eventuali franchigie e/o scoperti restano in ogni caso a carico del Concessionario.
4. L'utilizzatore deve essere a conoscenza delle norme previste dal D. Lgs. n. 81/08 in merito alla sicurezza sui luoghi di lavoro, in particolare conoscere il PIANO DI EMERGENZA (piano di evacuazione) dell'edificio scolastico oggetto di uso, nonché tutte le vie di fuga disponibili in caso di incendio o di altri eventi calamitosi. Tale piano, disponibile presso l'Istituzione Scolastica competente per l'edificio concesso in uso, dovrà essere acquisito assieme alle ulteriori informazioni e disposizioni gestionali che l'Istituzione Scolastica medesima potrà fornire e/o impartire.

Articolo 5 - DIVIETI PARTICOLARI

1. E' vietato la concessione per usi assimilabili ad attività di pubblico spettacolo.
2. E' fatto divieto introdurre nelle strutture e negli spazi scolastici concessi in uso attrezzature incompatibili con la destinazione d'uso degli stessi o comunque estranei all'attività per cui è concesso l'uso.
3. Nei locali chiusi è fatto divieto di fumare e di introdurre o somministrare alimenti, ad eccezione di bevande non alcoliche in contenitori infrangibili.



4. L'Istituzione Scolastica può determinare, ai fini della loro migliore conservazione e funzionalità, specifiche modalità di utilizzo delle attrezzature, di cui siano dotati i laboratori e le aule speciali richieste in uso.

Articolo 6 - PROCEDURE PER LA CONCESSIONE

1. La richiesta di concessione dei locali scolastici deve essere inviata in forma scritta all'Istituzione Scolastica e al Comune di Montalto Uffugo, almeno 15 giorni prima della data di utilizzo.
2. La richiesta deve contenere, pena inammissibilità, le seguenti informazioni:
 - ✓ denominazione, ragione sociale, sede, domicilio o recapito, C.F. o P. IVA, nominativo del legale rappresentante del soggetto richiedente;
 - ✓ preciso scopo della richiesta con descrizione delle attività programmate nei locali richiesti ed indicazioni, altresì, delle fasce d'orario desiderate;
 - ✓ le generalità della persona responsabile e di eventuali altri operatori che potranno essere presenti nell'edificio;
 - ✓ data di inizio e fine attività con l'indicazione precisa delle giornate di utilizzo richiesto;
 - ✓ indicazione dei locali scolastici e delle attrezzature ovvero dei soli locali scolastici richiesti in uso;
3. Il concessionario dovrà presentare, unitamente alla richiesta di utilizzo, copia dell'atto costitutivo dell'Associazione e lo Statuto.
4. Il concessionario, preliminarmente all'atto di concessione dei locali, dovrà sottoscrivere apposita convenzione riportante assunzione di impegno e responsabilità, di cui all'art. 5 delle presenti Disposizioni.

Articolo 7 – DECADENZA E REVOCA DELLA CONCESSIONE

1. Ogni e qualsiasi concessione d'uso ha una durata massima che deve essere indicata nella convenzione e decade di diritto trascorso il periodo per la quale è stata rilasciata.
2. La revoca della concessione è disposta dal Dirigente Scolastico previa diffida al concessionario, trasmessa con lettera raccomandata con avviso di ricevimento ovvero per posta elettronica certificata presso il recapito indicato nella domanda, a cessare immediatamente dai comportamenti in violazione di norme di legge, del presente regolamento o delle indicazioni d'uso impartite.
3. La decadenza o la revoca della concessione non esonera il concessionario dalla responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni occorsi a persone o cose.

Articolo 8 – VIGILANZA SULL'USO DELLE STRUTTURE

1. Il concessionario è responsabile della vigilanza e della custodia della struttura. Provvede pertanto a:
 - ✓ aprire e chiudere la struttura concessa, qualora l'Istituzione Scolastica gliene affidi il compito, negli orari previsti, previa verifica dello stato degli impianti, degli arredi e delle attrezzature al termine delle attività;
 - ✓ rispettare gli orari d'uso fissati e a garantire sul corretto uso delle strutture e delle attrezzature;
 - ✓ comunicare immediatamente all'Istituzione Scolastica competente ed al Comune ogni danno arrecato alla struttura, arredi o attrezzature, anche quelli che rileva prima dell'utilizzo.



Articolo 9 – DISPOSIZIONI FINALI

Per tutto quanto non disciplinato dal presente regolamento, si fa rinvio alla normativa vigente in materia.

