

I.S. "FRANCESCO MORANO"
CAIVANO (NA)
Prot. 0005175 del 09/09/2024
I (Uscita)



Istituto Superiore "Francesco Morano"
Via Circumvallazione Ovest – 80023 – L. tà P.co Verde
Caivano (NA) Tel. 0818343113 - Sito web: www.ismorano.edu.it
PEC: nais119003@pec.istruzione.it - C.F.:93056780633 – Codice Univoco: UFJV84

REGOLAMENTO USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI

A.S. 2024/2025

(delibera del Consiglio di Istituto n.1, punto n. 17, di Lunedì 2 Settembre 2024)

Art. 1 - Principi

In riferimento all'art. 38 del Decreto n.128 del 28 Agosto 2018, si espongono i seguenti principi fondamentali:

1. Gli edifici e le attrezzature scolastiche ai sensi dell'art. 96 TU 94, possono essere utilizzati fuori dell'orario del servizio scolastico per attività che realizzino la funzione della scuola come epicentro di promozione culturale, sociale e civile;
2. L'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi deve essere fedele con le specificità del P.T.O.F.;
3. L'edificio scolastico può essere concesso solo per utilizzazioni **temporanee**;
4. Nel valutare le richieste, si determinano le priorità secondo i criteri indicati all'articolo 2;
5. L'attività negoziale è soggetta ai principi di trasparenza, informazione e pubblicità.

Art. 2 - Criteri di concessione e assegnazione

L'edificio scolastico può essere concesso solo per utilizzazioni precarie e previa stipulazione da parte del concessionario, di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo.

Considerato che le istituzioni scolastiche devono contraddistinguersi come centri propulsori e permanenti di vita culturale e sociale aperti al territorio, capaci di istruire offerte formative ampiamente integrate, favorendo la facilitazione di iniziative dell'associazionismo culturale e sportivo e del mondo del volontariato (Direttiva del 3 aprile 1996 n. 133), 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.**

La concessione d'uso è ammessa, in orario extrascolastico, per la durata massima corrispondente a quella dell'anno scolastico.

La concessione potrà comunque essere revocata o temporaneamente sospesa, in qualsiasi momento, previo preavviso di almeno 24 ore, dato anche per le vie brevi, su richiesta motivata della scuola o per esigenze insindacabili dell'Ente Città Metropolitana di Napoli. Il concessionario potrà utilizzare i locali della scuola anche nel periodo di sospensione delle attività didattiche, nel rispetto di un calendario concordato preventivamente. Comunque la priorità dell'uso dei locali deve essere assicurata alle attività proprie dell'Istituto Scolastico rispetto all'utilizzo da parte di concessionari esterni, la cui attività non dovrà ostacolare con quella scolastica né portare pregiudizio al buon funzionamento della scuola.

I contenuti dell'iniziativa o attività proposta saranno valutati nel rispetto dei criteri di assegnazione:

- attività di istruzione e formazione coerenti con il P.T.O.F.;
- attività miranti ad interessi di carattere generale e partecipino all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;
- attività gratuite agli interessati;
- attività del volontariato e delle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro;
- attività altamente qualitative ed originali;
- attività integrate con il contesto e non, in raccordo con istituzioni che mirino alla facilitazione di esperienze scuola/lavoro e della sensibilizzazione alle educazioni valoriali;

Nell'uso dei locali scolastici sarà data assoluta preminenza e priorità 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 ed agli Enti ed Associazioni operanti nell'ambito scolastico. La Città Metropolitana di Napoli competente può utilizzare i locali scolastici e le attrezzature per fini istituzionali, concordando le modalità di utilizzo direttamente con il Dirigente scolastico sentito il Consiglio di Istituto. In nessun caso può essere concesso l'utilizzo dei locali scolastici per attività con fini di lucro. **Non è prevista alcun utilizzo per la sede succursale (IPSEO).**

Art. 3 – Modalità di richiesta

La richiesta d'uso dei locali e delle attrezzature scolastiche, indirizzata al Dirigente Scolastico dell'Istituto deve essere fatta con domanda scritta almeno 15 gg prima della data per la quale è richiesto l'uso.

Nella richiesta dovrà essere precisato:

1. il soggetto richiedente;
2. i dati anagrafici della persona responsabile;
3. il fine preciso della richiesta;
4. i limiti transitori (periodo, giorno e orari) dell'utilizzo dei locali e la pianificazione dell'attività da svolgersi;
5. il numero di persone/utenti che utilizzeranno i locali scolastici;
6. accettazione totale delle norme del presente regolamento.

L'accettazione del regolamento, qualora non pronunciata, si intenderà tacitamente manifestata con la presentazione della richiesta.

La concessione può essere annullata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica.

Art. 4- Procedura per la concessione

Il Dirigente scolastico, nel proseguire alla concessione, controllerà se la richiesta è compatibile con il presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno/periodo e nella fascia oraria stabilita. Se il riscontro darà esito contrario il DS dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione; se il riscontro sarà positivo, sempre il DS, dovrà comunicare al richiedente, anche per le vie brevi, l'assenso di massima subordinato al versamento della quota stabilita a titolo di rimborso spese e del deposito cauzionale. Una volta effettuati i versamenti di cui sopra presso l'istituto cassiere, si emetterà il formale provvedimento concessorio. Qualora i versamenti di cui sopra non siano stati eseguiti entro il quinto giorno precedente a quello previsto per l'uso, la richiesta si intende tacitamente revocata ed i locali potranno essere messi a disposizione per altri eventuali richiedenti.

Art. 5 - Corrispettivi

Il costo giornaliero dell'uso dei locali e il deposito cauzionale sono stabiliti in via discrezionale dal Dirigente scolastico, comunque non inferiore al costo derivante dalle 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 determinato quindi in euro 160,00 giornaliero per l'uso dell'aula magna o per l'uso di **ogni** laboratorio specialistico. Qualora per qualsiasi motivo, la manifestazione programmata non si svolga, il corrispettivo versato resta comunque acquisito dall'istituzione scolastica, mentre sarà restituito il deposito cauzionale. Nel caso in cui la richiesta di utilizzo delle aule **speciali**, dei laboratori o della palestra venga fatta per periodi **lunghi** e per più giorni alla settimana, il DS definirà, in via discrezionale, un corrispettivo forfettario

Art. 6 - Svincolo del deposito cauzionale

Il giorno successivo alla manifestazione o al periodo d'uso dei locali scolastici il Dirigente, dopo aver accertato che non siano stati prodotti danni ai locali, agli arredi o alle tecnologie multimediali, 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 li approva e delibera di incamerare parzialmente o totalmente la cauzione. Nel caso che questa risulti insufficiente a coprire il danno, DS agirà nei modi di legge nei confronti delle persone indicate quali responsabili della manifestazione, ove questi non provvedano spontaneamente alla copertura del danno arrecato.

Art. 7 - 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 Città Metropolitana di Napoli, i locali possono essere concessi anche **gratuitamente**. Tale concessione può avvenire esclusivamente nella fascia oraria dalle ore 8 alle ore 13:00, quando non si richiedano prestazioni di lavoro straordinario al personale di assistenza e pulizia. La concessione gratuita non esime dal versamento del deposito cauzionale.

Art. 8 - Provvedimento concessorio

Il provvedimento concessorio è disposto dal DS e dovrà contenere:

- le condizioni per l'uso dei locali, nonché l'importo da versare alla scuola a titolo di **corrispettivo e di deposito cauzionale**, l'aggregato di entrata del bilancio della scuola, e, se del caso, l'aggregato di uscita per il pagamento delle spese derivanti dalla concessione;
- il provvedimento dirigenziale dovrà fare richiamo all'esonero di responsabilità dell'istituzione scolastica e dell'Ente Città Metropolitana di Napoli per l'uso dei locali e al rimborso e riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza. La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica.

Art. 9 - Responsabilità

L'Istituto e le autorità scolastiche sono esonerati da qualsiasi responsabilità per danni a persone o cose che dovessero derivare dall'uso dei locali nel periodo suddetto da parte dei concessionari.

I firmatari della richiesta di concessione dei locali e delle attrezzature assumono di persona ed in solido con l'Ente, Associazione ed Organizzazione che rappresentano, la responsabilità della conservazione dell'immobile e delle attrezzature semplici e complesse esistenti all'interno dei locali scolastici. Pertanto, sono a loro carico tutti i danni causati agli immobili, agli arredi, agli impianti tecnologici, 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**.

Inoltre, l'Istituto e le autorità scolastiche sono esonerati da qualsiasi responsabilità circa gli adempimenti previsti dalle disposizioni legislative in materia di prevenzione incendi degli edifici scolastici (DM 26/08/1992 e s.m.i.) a carico dell'Amministrazione Città Metropolitana e dal rilascio della seguente documentazione, di competenza Città Metropolitana di Napoli, inerente la sicurezza degli edifici scolastici:

1. certificato di agibilità o stato dell'arte del rilascio del certificato di agibilità per i fabbricati e locali usati dall'istituzione scolastica in oggetto;
2. certificazione sottoscritta dal verificatore attestante l'avvenuto controllo periodico semestrale degli estintori di primo intervento e delle bocchette antincendio;
3. denuncia di impianti di messa a terra (ex scheda modello b); verbali di verifica periodica e planimetria della maglia di dispersione con legenda descrittiva e ubicazione dei pozzetti di dispersione ai sensi del dpr 462/01;
4. dichiarazione di conformità di tutte le tipologie di impianti ai sensi del DM 22/1/28 n°37 art. 7 (ex art. 9 l. 46/90);
5. frontespizi e pagina di avvenuto collaudo delle centrali termiche.

L'Istituto "F. Morano" di Caivano declina ogni responsabilità in ordine a materiale, oggetti o altre cose che vengano lasciati incustoditi nei locali al termine delle attività svolte.

L'istituzione scolastica e la Città Metropolitana di Napoli devono in ogni caso ritenersi 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. 10 - Doveri del concessionario

Il Concessionario ha l'obbligo di disporre tutto quanto necessario affinché i locali e le attrezzature assegnati siano riconsegnati nello stesso stato di conservazione in cui si trovano al momento della concessione.

L'Istituzione Scolastica provvederà a fornire in uso le attrezzature richieste dal concessionario (ad esclusione del materiale di consumo), il personale tecnico specifico per l'utilizzo delle attrezzature: il personale ausiliario che garantirà l'apertura, l'assistenza al concessionario, la pulizia (solo servizio) e la chiusura dell'edificio. Inoltre, 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 delle due sedi;
- lasciare i locali, dopo l'uso, 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 di attività scolastiche da parte dell'istituzione scolastica;
- assumersi ogni responsabilità derivante dall'inosservanza di quanto stabilito.

Art. 11 - Usi incompatibili

Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico. Non sono consentiti concerti musicali e attività di pubblico spettacolo in genere. E' vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo con pubblico a pagamento. Non sono consentite attività legate alle campagne di promozione politica.

Art. 12 - Fasce orarie di utilizzo

L'uso dei locali può essere richiesto esclusivamente per giorni feriali e/o festivi nei seguenti orari:

- al mattino dalle ore 8 alle ore 13:00 solo per i giorni festivi e di chiusura della scuola;
- pomeriggio dalle ore 15:00 alle ore 18:00 solo nei giorni in cui non sono previste attività scolastiche.

Art. 13 - Divieti particolari

È vietato fumare; è vietato l'accesso a locali non specificatamente richiesti; è vietato l'utilizzo di materiali e attrezzature non specificatamente richiesti. Durante lo svolgimento delle attività proprie dell'Associazione richiedente e di manifestazioni da essa organizzate è vietata la vendita di qualunque bene (abbigliamento o altro) e la vendita (anche mediante distributori automatici collocati dall'Associazione e non dalla scuola) di cibarie e bevande all'interno dei locali dell'istituto. È vietata l'installazione di strutture fisse o di altro genere, se non specificatamente autorizzate dall'istituzione scolastica. È vietato apportare modifiche e lavori di qualsivoglia genere alle strutture scolastiche. È vietato lasciare, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione, attrezzi e quant'altro di proprietà dell'Associazione richiedente verso i quali l'istituzione scolastica non si assume nessuna responsabilità. È vietato lasciare, all'interno dei locali e fuori attrezzi e quant'altro possa pregiudicare la sicurezza dell'utenza e dell'edificio.

Qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'istituzione scolastica; l'inosservanza di quanto stabilito al precedente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità.

Art. 14 -Informazione e pubblicità sull'attività contrattuale

Come previsto dall'art. 38 del decreto n. 129/28 AGOSTO 2018, il DS, 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.

Note vincolanti:

Uso Palestra: l'utilizzo della Palestra è subordinato a specifico codice disciplinare della Città Metropolitana di Napoli e, pertanto, segue procedura dedicata e non inseribile nel seguente regolamento.

La Palestra è utilizzabile dai soli studenti interni;

Le strutture esterne, allo stato attuale, sono parzialmente utilizzabili dai soli studenti interni.

Il Dirigente Scolastico
prof.ssa Eugenia Carfora

[Documento firmato digitalmente da Carfora Eugenia ai sensi del C.A.D. e norme ad esso connesse](#)