



*Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio*  
**CONVITTO NAZIONALE “AMEDEO DI SAVOIA, DUCA D’AOSTA”**

SCUOLA PRIMARIA – SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO – ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE SERVIZI ALBERGHIERI I.P.S.S.A.R

Piazza Garibaldi, 1 - 00019 TIVOLI - ☎ 06 121124245

C.F.86000100585 - 94034220585 - 94074920581

PEO: [rmvc02000v@istruzione.it](mailto:rmvc02000v@istruzione.it) PEC: [rmvc02000v@pec.istruzione.it](mailto:rmvc02000v@pec.istruzione.it) SITO [www.convittotivoli.gov.it](http://www.convittotivoli.gov.it)

NORME E ORDINAMENTI INTERNI	NUMERO				0	0	1
	REGOLAMENTO CONTENENTE I CRITERI PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO DI LOCALI/ATTREZZATURE SCOLASTICHE	DELIBERA CDA	-	-	5 del	17	10
DELIBERA CdD		-	-	--	--	--	--
PROTOCOLLO		0	0	0	6140		

### Il Consiglio di Amministrazione

VISTO il T.U. 297/94

VISTO Il D.I. 129/2018

VISTA la Legge 107/2015;

RAVVISATA l'opportunità di fissare criteri e modalità per la concessione in uso dei locali/attrezzature scolastiche;

**con voti unanimi espressi in termini di legge, delibera di approvare il presente REGOLAMENTO CONTENENTE I CRITERI PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO DI LOCALI/ATTREZZATURE SCOLASTICHE che va a costituire parte integrante del Regolamento d'istituto**

### DESTINATARI

Gli operatori interessati.

### Art. 1- FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il D.I. 129/2018, il vigente Regolamento di contabilità delle Istituzioni scolastiche, all'art. 38 (Uso temporaneo e precario dell'edificio scolastico) dispone che «le Istituzioni scolastiche possono concedere a terzi l'utilizzazione temporanea dei locali dell'edificio scolastico, nel rispetto di quanto previsto nella delibera di cui all'articolo 45, comma 2, lett. d), a condizione che ciò sia compatibile con finalità educative, formative, ricreative, culturali, artistiche e sportive e con i compiti delle istituzioni medesime». La concessione in uso dei locali dell'edificio scolastico può avvenire anche nei periodi di sospensione dell'attività didattica, ai sensi di quanto previsto dall'art. 1, comma 22 della Legge 107/2015.

I locali scolastici e le attrezzature quindi possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad istituzioni, associazioni, enti, gruppi organizzati e anche imprese, per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini.

### Art. 2 - PRINCIPI

Con riferimento alla normativa sopra richiamata, si enunciano i seguenti principi fondamentali:

1. 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).
2. L'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi deve essere coerente con le specificità del PTOF di Istituto.
3. L'edificio scolastico può essere concesso solo per utilizzazioni temporanee.
4. L'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi, con la presenza dei bambini, può avvenire

---

## REGOLAMENTO CONCESSIONE LOCALI/ATTREZZATURE SCOLASTICHE

---

fuori dell'orario del servizio scolastico ed entro l'orario di apertura della scuola.

5. Nel valutare le richieste, si determinano le priorità secondo i criteri indicati all'articolo 3.

6. L'attività negoziale è soggetta ai principi di trasparenza, informazione e pubblicità.

L'assoluta priorità è 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.

### Art. 3 - CRITERI DI ASSEGNAZIONE

La delibera di concessione del Consiglio di Amministrazione farà riferimento ai contenuti dell'attività o iniziativa proposta valutati in base ai seguenti criteri:

- 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 (DPR 275/99) coerenti con il PTOF, nonché le interazioni con il mondo del lavoro anche nella collaborazione prevista per i PCTO;
- attività di istruzione e formazione coerenti col PTOF;
- attività, anche non previste dal PTOF, purché non costituiscano onere aggiuntivo per la scuola;
- attività che utilizzino i locali secondo la loro destinazione d'uso;
- iniziative volte alla piena integrazione di alunni in particolare situazione di disagio e rivolti a tutta la comunità scolastica;
- attività e servizi con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico;
- attività e servizi specifici dell'organizzazione richiedente, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro; considerando, particolarmente nell'ambito della attività culturali, la loro qualità e la loro originalità.

Gli Enti locali competenti 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 per propagande politiche o per attività con fini di lucro o interessi personali (feste di compleanno, attività commerciali, sponsorizzazione o vendite di prodotti o servizi ...).

### Art. 4 - 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 imputabili o a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi.

L'istituzione scolastica ed il comune devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale, rispettando anche le norme vigenti di sicurezza/antincendio e primo pronto soccorso, 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 misura cautelativa.

### Art. 5 - DOVERI DEL CONCESSIONARIO

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

- stipulare apposita convenzione con l'istituzione scolastica;
- 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;
- garantire la vigilanza interna ed esterna impedendo l'introduzione di persone non autorizzate;
- lasciare i locali, dopo l'uso, in ordine e puliti, e comunque in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività scolastiche;

---

## REGOLAMENTO CONCESSIONE LOCALI/ATTREZZATURE SCOLASTICHE

---

- segnalare tempestivamente all'istituzione scolastica qualsiasi danno, guasto, rottura, malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali;
- risarcire eventuali danni a strutture ed 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;
- stipulare una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo.
- gestire in maniera autonoma le apparecchiature audio e video messe a disposizione affidando l'utilizzo a personale competente. L'istituzione scolastica può, su espressa richiesta, mettere a disposizione il personale tecnico di sala previo pagamento di un corrispettivo sulla base delle ore di lavoro prestate, come previsto dal CCNL comparto scuola.

### **Art. 6 - DURATA DELLA CONCESSIONE E FASCE ORARIE DI UTILIZZO.**

La concessione d'uso è ammessa, in orario extrascolastico, per la durata massima corrispondente a quella dell'anno scolastico. Essa potrà comunque essere revocata o temporaneamente sospesa, in ogni momento, previo preavviso di almeno 48 ore, dato anche per le vie brevi, su richiesta motivata della scuola. Il concessionario potrà utilizzare i locali della scuola anche nel periodo di sospensione delle attività didattiche, secondo un calendario concordato preventivamente.

L'uso dei locali può essere richiesto esclusivamente in giorni feriali e fasce orarie non coincidenti con attività didattiche; pertanto il concessionario potrà utilizzare i locali dell'Istituto secondo un calendario concordato preventivamente e compatibilmente con i giorni e le ore previste per le attività curricolari ed extracurricolari programmate dalla scuola stessa.

È consentito derogare ai criteri di cui sopra in casi particolari legati alle specificità delle iniziative promosse, nel rispetto dei criteri di cui al precedente art. 3.

### **Art. 7 - USI INCOMPATIBILI**

È incompatibile la concessione dei locali/attrezzature ad enti, associazioni o privati per attività *i cui scopi e le cui finalità contrastino con i principi dell'Istituto*.

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 a pagamento. Non sono consentite attività legate alle campagne di promozione politica.

Non sono consentite feste di compleanno o ricevimenti.

### **Art. 8 - DIVIETI PARTICOLARI**

- È vietato fumare;
- è vietato l'accesso a locali non specificatamente richiesti;
- è vietato l'utilizzo di materiali e attrezzature appartenenti alla scuola, se non preventivamente autorizzato dall'istituzione scolastica;
- durante qualsiasi manifestazione, sono vietati la vendita e il consumo di cibarie e bevande all'interno di spazi non adibiti a refezione.
- è vietata l'installazione di strutture fisse o di altro genere, se non specificatamente autorizzate dall'istituzione scolastica;
- è vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzi e quant'altro;
- è vietato lasciare, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione, attrezzi e quant'altro che pregiudichino la sicurezza dell'edificio, e comunque l'istituzione scolastica è esente dalla custodia.

L'inosservanza di quanto stabilito al precedente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità.

---

## **REGOLAMENTO CONCESSIONE LOCALI/ATTREZZATURE SCOLASTICHE**

---

### **Art. 9 - PROCEDURA PER LA CONCESSIONE**

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono pervenire per iscritto all'istituzione scolastica almeno dieci giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere:

- l'indicazione del soggetto richiedente;
- lo scopo preciso della richiesta;
- le generalità della persona responsabile;
- la specificazione dei locali e delle attrezzature richieste;
- 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;
- l'assunzione di responsabilità ai sensi dell'art. 4 del presente regolamento.

Il Dirigente scolastico, nel procedere alla concessione, verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali/attrezzature sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita.

Se il riscontro sarà negativo dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione; se il riscontro sarà positivo dovrà comunicare al richiedente, anche per le vie brevi, l'assenso di massima subordinato all'eventuale versamento di una quota stabilita a titolo di rimborso spese (che potrà variare secondo la presenza o meno di personale scolastico).

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 s'intende tacitamente revocata ed i locali potranno essere messi a disposizione per altri eventuali richiedenti.

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

Al termine dell'utilizzo degli spazi, il Dirigente scolastico, accerta che non siano stati prodotti danni agli spazi scolastici o agli arredi.

Qualora si siano verificati danni, ne esegue l'accertamento e la quantificazione ed il Dirigente agirà nei modi di legge nei confronti delle persone indicate quali responsabili dell'utilizzo aule, 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. 10 – DOCUMENTAZIONE PER LE RICHIESTE DI CONCESSIONE DI USO LOCALI**

Le richieste di utilizzazione da parte delle Associazioni sportive, culturali, di volontariato e del tempo libero devono essere corredate da:

- statuto e copia notarile dell'atto costitutivo del sodalizio richiedente, o altro legale documento attestante la composizione dei soci costituenti e l'epoca di costituzione.
- attestazione, per le associazioni, che svolgono attività non agonistica, promozionale e amatoriale attraverso affiliazioni con federazioni o enti di promozione;
- un programma dettagliato delle attività proposte, con specificazione di strutture e attrezzature richieste, periodo di frequenza, destinatari delle attività, titoli culturali e accademici e/o le qualifiche tecniche e professionali del personale utilizzato, (docenti- istruttori -animatori- allenatori, ecc.).

### **Art.11 - CORRISPETTIVI**

Il costo giornaliero dell'uso dei locali/attrezzature è stabilito in via discrezionale dal Dirigente scolastico, sulla base dell'apposita tabella d'oneri approvata dal Consiglio di Amministrazione non comprensivo di ulteriori servizi quali:

1. richiesta di coffee break o light lunch il cui costo sarà stabilito sulla base delle richieste del concessionario;

## REGOLAMENTO CONCESSIONE LOCALI/ATTREZZATURE SCOLASTICHE

2. richiesta di personale tecnico a disposizione o personale per il ripristino dei locali o il servizio di sala (da retribuire sulla base delle ore prestate quale straordinario come definito dal CCNL comparto scuola per il profilo di appartenenza);

Il Concessionario dovrà provvedere al pagamento delle somme dovute entro i termini e con le modalità indicati nella specifica convenzione che sarà sottoscritta tra i legali rappresentanti.

### Art. 12 - TABELLA ONERI CONCESSIONE

La concessione dei locali, è subordinata al pagamento di una quota per l'utilizzo mediante versamento sul conto intestato alla scuola indicando nella causale: "Versamento per uso temporaneo locali scolastici", specificando anche la tipologia degli stessi (per es. Aula Magna, Aula Montessori). La quota, per singolo evento, è così ripartita

CONCESSIONARI	Aula Magna ½ giornata	Aula Magna 1 giornata	Montessori ½ giornata	Montessori 1 giornata
ONLUS	€ 100	€ 150	€100	€ 150
Tutte le altre organizzazioni ed enti di promozione culturale e sociale, etc...	€ 200	€ 300	€200	€ 300
Ordini professionali e privati (sempre nel rispetto di quanto specificato all'art.7 del presente regolamento)	€ 300	€ 400	€300	€ 400

In caso sia richiesta la presenza del personale scolastico, alla quota sopra descritta, dovrà essere aggiunta una quota al servizio richiesti per ogni ora aggiuntiva e per ogni unità di personale, perché tali prestazioni non rientrano nel lavoro straordinario reso alla scuola.

La richiesta di coffee break o light lunch avrà un costo che sarà stabilito sulla base delle richieste del concessionario, dunque, versato oltre alla somma dovuta per la concessione dei locali. Le tariffe sopra indicate potranno, con apposita delibera, essere aggiornate annualmente dal Consiglio di Amministrazione.

Gli importi delle quote saranno imputati nel Programma Annuale come contributi finalizzati di altre amministrazioni statali, Enti pubblici, privati e alunni e destinati all'innovazione tecnologica, all'edilizia scolastica e all'ampliamento dell'offerta formativa (Legge Bersani 40/07). Qualora, per qualsiasi motivo la manifestazione programmata non dovesse svolgersi senza che ne sia stata data comunicazione nei cinque giorni precedenti all'evento, il corrispettivo versato sarà comunque acquisito all'istituzione scolastica.

### Art.13 - CONCESSIONE GRATUITA

In casi eccezionali, qualora le iniziative siano particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola o dell'ente locale, i locali possono essere concessi anche gratuitamente. Tale concessione può avvenire esclusivamente quando non si richiedano prestazioni di lavoro straordinario al personale di assistenza, vigilanza, pulizia. Pertanto la pulizia, la vigilanza e la riparazione di eventuali danni sono a totale carico del concessionario.

L'iter del provvedimento per l'uso gratuito di locali senza attrezzature ad enti ed associazioni territoriali è il seguente:

- presentazione della richiesta di utilizzo dei locali al Dirigente scolastico;
- concessione dell'assenso.
- comunicazione da parte del Dirigente scolastico al CdA delle autorizzazioni concesse con l'indicazione delle motivazioni che hanno reso possibile la concessione gratuita.

### Art. 14 - PROVVEDIMENTO CONCESSORIO

Il provvedimento concessorio è disposto dal dirigente scolastico e dovrà contenere:

- le condizioni cui è subordinato l'uso dei locali e delle attrezzature;

## **REGOLAMENTO CONCESSIONE LOCALI/ATTREZZATURE SCOLASTICHE**

---

- l'importo da versare alla scuola a titolo di corrispettivo e l'eventuale quota per la presenza del personale scolastico, 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 far richiamo all'esonero di responsabilità dell'istituzione scolastica e dell'ente locale proprietario 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.

Il Dirigente scolastico comunicherà al Consiglio di Amministrazione tutte le richieste pervenute e i contratti stipulati secondo il presente regolamento. Richieste di particolare complessità saranno, comunque, vagliate dal Consiglio di Amministrazione.

Nel caso in cui la richiesta di concessione dei locali riguardi un arco temporale plurisettimanale, il corrispettivo sarà determinato in modo forfetario dal Dirigente scolastico, previo accordo con il concessionario. Il pagamento anticipato deve coprire per intero il periodo di concessione richiesto.

### **Art. 15 - INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ SULL'ATTIVITÀ CONTRATTUALE**

Ai sensi del Decreto interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018, il Dirigente scolastico, dopo aver stipulato la convenzione e rilasciato l'atto formale, mette a disposizione del Consiglio di Amministrazione, 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 Direttore S.G.A. provvede alla tenuta della predetta documentazione.

### **Art. 16 - MODIFICHE AL REGOLAMENTO**

Eventuali modifiche del presente regolamento possono essere apportate con delibera del Consiglio di Amministrazione.

### **Art. 17 - ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO**

Il presente Regolamento va in vigore immediatamente dopo l'approvazione del Consiglio di Amministrazione. La vigilanza dell'osservanza del Regolamento spetta a tutte le componenti della scuola, ciascuno per quanto di propria competenza, ed in primis al Dirigente Scolastico.

---

Approvato il 17/10/2024 con delibera n° 5 del CdA

La Rettrice e Dirigente scolastica  
Prof.ssa Virginia Belli

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3, c.2, D. Lgs. n. 39/1993)