ISTITUTO COMPRENSIVO di VILLANOVA MONDOVÌ
Corso Marconi, n. 37 - 12089 Villanova Mondovì
☎ 0174.699.101 – 0174.599.121
✉ cnic812005@istruzione.it cnic812005@pec.istruzione.it
www.icvillanovamondovi.edu.it

REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO DEI LOCALI SCOLASTICI A SOGGETTI TERZI

Adottato con delibera del Consiglio di Istituto n. 26 del 29 aprile 2026

Art. 1 – Finalità e Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità, i criteri e le condizioni per la concessione in uso temporaneo dei locali dell'edificio scolastico a soggetti terzi, al di fuori dell'orario delle attività didattiche istituzionali, in attuazione del principio di autonomia scolastica.

2. L'utilizzo degli spazi scolastici da parte di soggetti esterni è ammesso esclusivamente nella misura in cui sia compatibile con le finalità educative, formative, ricreative, culturali, artistiche e sportive dell'Istituto, e con i compiti istituzionali che ad esso fanno capo, nonché con i principi del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF).

3. Il presente Regolamento è volto a garantire:

il buon andamento dell'istituzione scolastica; la tutela del patrimonio e degli spazi dell'Istituto;
- la salvaguardia della sicurezza degli utenti; la corretta ripartizione delle responsabilità tra l'Istituto e i soggetti concessionari; la trasparenza e l'imparzialità nelle procedure di concessione.

4. La concessione in uso dei locali può avvenire anche nei periodi di sospensione dell'attività didattica, ai sensi di quanto previsto dall'art. 1, comma 22, della Legge 13 luglio 2015, n. 107.

Art. 2 – Riferimenti Normativi

Il presente Regolamento è adottato in conformità al seguente quadro normativo di riferimento:

- D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297 – Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione, in particolare l'art. 10, comma 6: competenze del Consiglio di Istituto in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici;
- Art. 94, comma 5: uso delle attrezzature della scuola da parte di altre scuole;
- Art. 96: uso delle attrezzature delle scuole per attività diverse da quelle scolastiche;
- D.I. 28 agosto 2018, n. 129 – Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, in particolare: l'art. 38 inerente la concessione in uso dei locali scolastici a terzi; l'art. 44, comma 1 relativa all'attività negoziale del Dirigente Scolastico; l'art. 45, comma 2, lett. d) e comma 3 inerente le deliberazioni del Consiglio di Istituto sui criteri per l'utilizzo dei locali da parte di soggetti terzi;
- Legge 13 luglio 2015, n. 107, in particolare l'art. 1, commi 22 e 61: apertura della scuola al territorio e responsabilità dei soggetti esterni;l'art. 1, comma 78 inerente le funzioni del Dirigente Scolastico nell'ambito dell'autonomia;
- D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, in particolare l'art. 25, comma 2 relativo alle funzioni e responsabilità del Dirigente Scolastico.

Art. 3 – Riparto di Competenze e Organi Coinvolti

3.1 – Consiglio di Istituto

5. Ai sensi dell'art. 45, comma 2, lett. d), del D.I. 129/2018, spetta al Consiglio di Istituto la deliberazione relativa alla determinazione dei criteri e dei limiti entro i quali il Dirigente Scolastico può procedere all'utilizzo da parte di soggetti terzi dei locali, dei beni o dei siti informatici appartenenti all'istituzione scolastica o in uso alla medesima.

6. Il Consiglio di Istituto delibera in particolare:

i criteri generali di ammissibilità e priorità per la concessione; il tariffario per il rimborso delle spese connesse all'utilizzo, da aggiornarsi periodicamente; le tipologie di attività ammesse e i limiti invalicabili; il presente Regolamento e le sue successive modifiche.

7. L'attività negoziale del Dirigente Scolastico in questa materia è subordinata alla previa deliberazione del Consiglio di Istituto, ai sensi dell'art. 45, comma 3, del D.I. 129/2018.

3.2 – Dirigente Scolastico

8. Ai sensi dell'art. 44, comma 1, del D.I. 129/2018 e dell'art. 25, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, il Dirigente Scolastico è titolare dell'attività negoziale e della legale rappresentanza dell'Istituto.
9. In attuazione della delibera del Consiglio di Istituto, il Dirigente Scolastico:

riceve e istruisce le domande di concessione; verifica la sussistenza dei requisiti richiesti; - sottoscrive gli atti di concessione o le convenzioni con i soggetti terzi; adotta i provvedimenti di revoca o sospensione della concessione; informa periodicamente il Consiglio di Istituto sull'esercizio dell'attività negoziale.

10. Il Dirigente non può recedere, rinunciare o transigere se non previamente autorizzato dal Consiglio di Istituto, ai sensi dell'art. 45, comma 3, del D.I. 129/2018.

3.3 – Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA)

11. Il DSGA coadiuva il Dirigente nell'istruttoria delle domande e coordina i servizi amministrativi connessi alla concessione.
12. In particolare il DSGA: verifica la completezza della documentazione presentata; calcola e comunica gli oneri economici a carico del concessionario; gestisce le entrate derivanti dalle concessioni e le registra in contabilità; sovrintende al rispetto degli obblighi economici da parte del concessionario.

3.4 – Personale ATA

13. Il personale ATA (collaboratori scolastici), opportunamente individuato dal Dirigente Scolastico, assicura: l'apertura e la chiusura degli spazi concessi; la vigilanza e la custodia dei locali durante l'utilizzo; la verifica dello stato dei locali all'inizio e al termine di ogni utilizzo, mediante apposito verbale controfirmato dal referente del concessionario.

14. Le spese per il servizio di apertura, chiusura e vigilanza rientrano tra gli oneri a carico del concessionario, secondo le modalità stabilite dall'Art. 6 del presente Regolamento.

Art. 4 – Criteri di Ammissibilità e Priorità

4.1 – Soggetti ammessi

15. Possono richiedere la concessione in uso temporaneo dei locali scolastici i seguenti soggetti:

Enti pubblici territoriali: Comuni, Province, Regioni, anche per l'erogazione di servizi a favore della comunità scolastica (es. doposcuola, attività extrascolastiche) Istituzioni scolastiche di altro ordine e grado, per lo svolgimento di attività didattiche; Associazioni, enti e organizzazioni del terzo settore aventi sede o operanti nel territorio, con finalità coerenti con quelle dell'istituzione scolastica; Enti religiosi, sportivi e culturali riconosciuti, per attività aperte alla comunità; Soggetti privati per iniziative di carattere formativo, culturale o sportivo, compatibili con le finalità del PTOF.

16. I soggetti richiedenti devono essere in regola con gli obblighi di legge, non avere pendenze debitorie nei confronti dell'Istituto e non svolgere attività in contrasto con i principi e i valori della comunità scolastica.

4.2 – Ordine di priorità

17. In caso di richieste concorrenti per i medesimi spazi e fasce orarie, si applica il seguente ordine di priorità:

    1. Primo livello: attività promosse o co-promosse da enti pubblici (Comune, Provincia) nell'ambito dei servizi educativi per minori, quali il servizio di doposcuola, i centri estivi e le attività parascolastiche in convenzione con l'Istituto;

    2. Secondo livello: attività di istituzioni scolastiche dello stesso ambito territoriale;

    3. Terzo livello: attività di associazioni e organismi del terzo settore senza scopo di lucro operanti sul territorio, con finalità educative, culturali, ricreative o sportive;

    4. Quarto livello: attività di altri soggetti privati, purché conformi ai requisiti del presente Regolamento.

18. A parità di priorità, si preferisce il soggetto che ha presentato la domanda in data anteriore.

Art. 5 – Tipologie di Utilizzo e Limiti

5.1 – Attività ammesse

19. Ai sensi dell'art. 38, comma 1, del D.I. 129/2018, i locali scolastici possono essere concessi per attività aventi finalità: educative e formative (corsi, laboratori, attività di sostegno e recupero, doposcuola); culturali e artistiche (convegni, mostre, rappresentazioni, concerti); -

ricreative (feste scolastiche e di comunità, riunioni associative); sportive (palestre, aule magne per attività motorie).

20. Le attività devono essere coerenti con la funzione della scuola quale centro di promozione culturale, sociale e civile, ai sensi dell'art. 96, comma 4, del D.Lgs. 297/1994.

5.2 – Limiti inderogabili

21. Non è in nessun caso ammessa la concessione per: attività a fini esclusivamente commerciali o speculativi; attività politiche di parte o comunque in contrasto con il principio di laicità e imparzialità dell'istituzione scolastica; attività che comportino rischio per la sicurezza degli spazi, degli arredi, delle attrezzature o delle persone; attività incompatibili con il PTOF o che pregiudichino l'immagine dell'Istituto; attività contrarie all'ordine pubblico, al buon costume o ai valori costituzionali.

22. Ai sensi dell'art. 38, comma 4, del D.I. 129/2018, i locali possono essere concessi esclusivamente per utilizzazioni precarie e di carattere sporadico.
23. La concessione non può in nessun caso: interferire con il normale svolgimento delle attività didattiche e istituzionali; comportare la sottrazione di spazi necessari alle attività scolastiche programmate; avvenire durante l'orario scolastico, salvo casi eccezionali espressamente autorizzati dal Dirigente Scolastico.

Art. 6 – Condizioni Operative e Oneri Economici

6.1 – Principio generale

24. Ai sensi dell'art. 38, comma 3, del D.I. 129/2018, il concessionario assume l'obbligo di sostenere le spese connesse all'utilizzo dei locali. Nessun onere aggiuntivo ricade sull'istituzione scolastica in conseguenza dell'utilizzo da parte del concessionario.

6.2 – Voci di spesa a carico del concessionario

25. Il concessionario è tenuto a rimborsare all'Istituto le seguenti spese, calcolate in misura proporzionale all'utilizzo effettivo: Utenze energetiche: quota proporzionale di luce, riscaldamento, acqua; Pulizie straordinarie: qualora l'utilizzo richieda interventi di pulizia aggiuntivi rispetto a quelli ordinari; Servizio di apertura, chiusura e vigilanza dei locali: onere per la presenza del personale ATA, calcolato sulla base delle ore di utilizzo e del costo orario del personale; Eventuali danni: ogni danno arrecato agli arredi, alle attrezzature o alle strutture sarà addebitato integralmente al concessionario.

26. Il Consiglio di Istituto approva e aggiorna periodicamente un tariffario che quantifica forfetariamente le voci di spesa di cui al comma precedente, distinte per tipologia di spazio e fascia oraria.

6.3 – Esenzioni e riduzioni

27. Possono essere esentati o beneficiare di tariffe ridotte, previa delibera del Consiglio di Istituto: enti pubblici che erogano servizi direttamente a vantaggio degli alunni dell'Istituto (es. Comune per il servizio di doposcuola); organizzazioni del terzo settore che promuovono attività a favore di categorie svantaggiate.

Art. 7 – Responsabilità, Custodia e Assicurazioni

7.1 – Responsabilità del concessionario

28. Ai sensi dell'art. 38, comma 3, del D.I. 129/2018, il concessionario assume gli obblighi di custodia dei locali ricevuti e dei beni ivi contenuti ed è gravato in via esclusiva di ogni responsabilità connessa alle attività che svolge nei locali scolastici, con riferimento agli eventuali danni arrecati a persone, a beni nonché alle strutture scolastiche.
29. Ai sensi dell'art. 1, comma 61, della Legge 107/2015, i soggetti esterni che usufruiscono dell'edificio scolastico per effettuare attività sono responsabili della sicurezza e del mantenimento del decoro degli spazi.

30. Il concessionario è tenuto a: designare un referente responsabile che sia presente durante tutto il periodo di utilizzo dei locali e che risponda personalmente del corretto utilizzo degli spazi; rispettare scrupolosamente le norme vigenti in materia di sicurezza, igiene e antincendio; non apportare modifiche agli spazi o agli arredi senza preventiva autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico; riconsegnare i locali nello stesso stato in cui sono stati consegnati, al termine di ogni utilizzo.

7.2 – Polizza assicurativa obbligatoria

31. Ai sensi dell'art. 38, comma 4, del D.I. 129/2018, la concessione è subordinata alla previa stipulazione, da parte del concessionario, di una polizza assicurativa per la Responsabilità Civile verso Terzi (RCT) presso un istituto assicurativo, con massimale adeguato alla tipologia e all'entità dell'attività svolta.

32. La polizza deve essere stipulata con massimale minimo di € 1.000.000,00 per sinistro, salvo diversa indicazione del Consiglio di Istituto in relazione alla specificità dell'utilizzo richiesto.
33. Copia della polizza assicurativa, in corso di validità per tutto il periodo di utilizzo, deve essere consegnata all'Istituto prima della firma dell'atto di concessione.
34. L'istituzione scolastica è esplicitamente sollevata da qualsiasi responsabilità per danni a persone o cose derivanti dall'attività del concessionario.

Art. 8 – Procedura di Richiesta e Rilascio della Concessione

8.1 – Presentazione della domanda

35. La richiesta di utilizzo dei locali scolastici deve essere presentata al Dirigente Scolastico mediante apposita istanza scritta, trasmessa preferibilmente a mezzo PEC o consegnata a mano all'Ufficio di Segreteria, con un preavviso di almeno 30 giorni rispetto alla data di inizio dell'utilizzo richiesto.

36. Per utilizzi continuativi riferiti all'intero anno scolastico (o a periodi ricorrenti), la domanda deve essere presentata entro il **30 settembre** dell'anno scolastico di riferimento.

8.2 – Contenuto della domanda

37. L'istanza deve indicare obbligatoriamente: denominazione, natura giuridica, codice fiscale e recapiti del soggetto richiedente; generalità e recapiti del legale rappresentante e del referente responsabile per l'utilizzo; descrizione dettagliata delle attività da svolgere; spazi richiesti (plesso, tipo di locale, capienza necessaria); periodo di utilizzo (date, giorni, orari); numero stimato di partecipanti; estremi della polizza assicurativa RCT o impegno alla sua stipula.

8.3 – Istruttoria e decisione

38. Il DSGA verifica la completezza della documentazione presentata e, ove necessario, richiede integrazioni entro 5 giorni dal ricevimento dell'istanza.

39. Il Dirigente Scolastico, verificata la conformità della richiesta ai criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto e al presente Regolamento: accoglie o rigetta motivatamente la domanda entro 15 giorni dalla ricezione della domanda completa; in caso di accoglimento, predispone l'atto di

concessione o la convenzione, che deve essere sottoscritto da entrambe le parti prima dell'inizio dell'utilizzo.

40. L'atto di concessione individua specificamente: i locali concessi e i relativi orari; le attività autorizzate; gli oneri economici e le modalità di pagamento; gli obblighi del concessionario in materia di sicurezza, custodia e assicurazione; le cause di revoca e le conseguenti responsabilità.

41. Il rilascio della concessione è in ogni caso condizionato sospensivamente alla: sottoscrizione dell'atto da parte del concessionario; consegna di copia della polizza assicurativa RCT in corso di validità; versamento della cauzione.

8.4 – Verbale di consegna e riconsegna

42. All'inizio di ogni periodo di utilizzo, il personale ATA incaricato e il referente del concessionario procedono alla verifica congiunta dello stato dei locali, redigendo un verbale di consegna.

43. Al termine dell'utilizzo, viene redatto analogo verbale di riconsegna. Eventuali danni riscontrati sono contestati immediatamente e quantificati per l'addebito al concessionario.

Art. 9 – Sospensione, Revoca e Sanzioni

9.1 – Revoca della concessione

44. Il Dirigente Scolastico può disporre, con provvedimento motivato, la revoca immediata della concessione nei seguenti casi: svolgimento di attività difformi da quelle autorizzate; violazione delle norme di sicurezza, delle disposizioni del presente Regolamento o delle condizioni stabilite nell'atto di concessione; danni arrecati ai locali, alle attrezzature o al patrimonio scolastico; mancato pagamento degli oneri economici nei termini previsti; comportamenti del concessionario o dei partecipanti alle attività lesivi dell'immagine dell'Istituto o in contrasto con i valori della comunità scolastica.

9.2 – Sospensione per esigenze istituzionali

45. L'Istituzione scolastica ha facoltà di sospendere temporaneamente la concessione, con preavviso di almeno 48 ore (salvo urgenza), qualora necessità istituzionali sopravvenute rendano indisponibili i locali concessi.

46. In tale ipotesi, il concessionario non ha diritto ad alcun risarcimento, ma potrà beneficiare di un corrispondente prolungamento del periodo di concessione o della restituzione proporzionale degli importi versati, a discrezione del Dirigente Scolastico.

9.3 – Conseguenze dell'inadempimento

47. In caso di revoca per inadempimento del concessionario: la cauzione versata è trattenuta dall'Istituto a titolo di penale; rimane ferma l'azione di risarcimento per ulteriori danni accertati; il soggetto inadempiente è escluso da future concessioni per un periodo di 3 anni scolastici.

48. Il concessionario risponde dei danni arrecati al patrimonio scolastico in misura integrale, indipendentemente dalla copertura assicurativa e dall'importo della cauzione versata.

Art. 10 – Disposizioni Finali

49. Il presente Regolamento è adottato dal Consiglio di Istituto, ai sensi dell'art. 10, comma 3, lett. a), del D.Lgs. 297/1994 e dell'art. 45 del D.I. 129/2018.

50. Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si applicano le disposizioni normative vigenti, con particolare riguardo al D.Lgs. 297/1994, al D.I. 129/2018 e alla Legge 107/2015.

51. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di adozione della delibera del Consiglio di Istituto ed è pubblicato all'albo dell'Istituto e sul sito istituzionale.

52. Il presente Regolamento è soggetto a revisione periodica, con cadenza almeno triennale, ovvero in caso di modifiche normative rilevanti o di sopravvenute esigenze organizzative dell'Istituto.

Il Dirigente Scolastico
Dott. Antonio Marciante