



COMUNE  
DI CERVIA

# **REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO IN ORARIO EXTRASCOLASTICO DEI LOCALI DELLE SCUOLE DI PROPRIETA' COMUNALE**

*Approvato con delibera di C.C. n.35 del 05/03/1991*

## **PREMESSE**

- 1 Finalizzazione dell'utilizzo dei locali alla realizzazione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile;
- 2 Divieto di concessione ad Enti, Associazioni e privati promotori di iniziative aventi fine di lucro;
- 3 Temporaneità della concessione;
- 4 Definizione del soggetto (Ente proprietario o Terzo autorizzato) su cui dovranno gravare le spese per le pulizie dei locali, quelle connesse all'uso di locali stessi e delle attrezzature, nonché quelle per l'impiego dei servizi strumentali;
- 5 Definizione del soggetto (Ente proprietario o Terzo autorizzato) che dovrà fornire il personale necessario per lo svolgimento delle attività; e all'uso dei locali
- 6 Definizione del soggetto (Ente proprietario o Terzo autorizzato) che dovrà assumere la responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che dall'uso dei locali e delle attrezzature possano derivare a persone o cose;

Per realizzare la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile della comunità in cui opera, il Consiglio scolastico provinciale, nell'ambito della propria competenza (art. 15 lett. f DPR 416/1974) si determinano i criteri generali relativi all'utilizzazione degli edifici e delle attrezzature scolastiche al di fuori dell'orario delle lezioni:

- 1 La concessione temporanea ad Enti o associazioni, compete al Comune o alla Provincia a seconda del tipo di Istituto. Essa è disposta previo assenso dei Consigli di Circoli o di Istituto i quali, solo per motivi didattici, possono negarne la disponibilità.
- 2 La concessione può essere disposta solo per un tempo determinato e mai eccedente l'anno scolastico in corso.
- 3 La domanda di concessione rivolta all'Ente Locale competente da parte di enti o Associazioni, deve contenere precise motivazioni di promozione culturale, sociale e civile. Data l'amplissima finalità di quanto sopra, non si stabiliscono limiti o contenuti particolari se non in quei valori per natura costituzionali. Vengono esclusi i motivi di tornaconto privato, commerciale o pubblicitario. Per il rispetto di detto vincolo, gli enti locali possono anche, durante l'uso, assicurarsi in merito.

In particolare sono da privilegiare nell'ordine:

- a Tutte le attività scolastiche ed extrascolastiche promosse dalle scuole e dalla amministrazione scolastica;
  - b Gli enti pubblici operanti nel territorio, promotori di iniziative e attività che realizzano la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile;
  - c Gli enti pubblici operanti nel territorio per l'assolvimento dei compiti previsti dal D.P.R. 616 del 24.7.77 (attività rientranti nelle loro attribuzioni)
  - d Enti, associazioni e privati operanti nel territorio e promotori di attività rivolte agli utenti della scuola dell'obbligo e di attività che realizzano la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, e solo per i casi in cui, il loco, non si possano trovare altri locali adeguati.
- 4 Nella domanda devono essere dichiarati:
    - a Il programma delle attività che si intendono svolgere ed il materiale che si intende utilizzare;
    - b L'assunzione della diretta responsabilità circa lo svolgimento dell'attività;

- c L'indicazione dei dirigenti responsabili della sicurezza e della salvaguardia delle attrezzature;
  - d L'assicurazione della presenza di uno dei predetti dirigenti durante lo svolgimento delle attività
  - e L'impegno di restituire la propria funzionalità ai locali ed ali impianti al termine dell'utilizzazione, con una perfetta pulizia dei locali ed un adeguata manutenzione degli attrezzi che, comunque, devono essere riportati nell'ordine in cui erano sistemati all'inizio delle attività
- 5 Qualora non sia possibile usufruire della disponibilità dalla scuola del proprio personale tecnico e di custodia, in rapporto all'orario di utilizzazione, competerà all'Ente Locale definire nella concessione le misure per la salvaguardia dell'impianto, per l'apertura e la chiusura di locali, nonché per l'uso degli oggetti, sentito il consiglio di Circolo o di Istituto.
- 6 La consegna e la restituzione dei locali e delle attrezzature, va fatta con verbale, in cui debbono essere specificati gli eventuali danni o sottrazioni. L'ente concedente dovrà provvedere entro 10 (dieci) giorni a far riparare o a riacquistare le attrezzature mancanti o danneggiate, trascorso tale termine, vi provvederà il Consiglio di circolo o di Istituto, rimettendo la relativa fattura all'ente concedente.
- 7 La mancata osservanza di uno degli articoli 4, 5, 6, comporta la nullità dell'atto. L'ente concedente assume ogni responsabilità, civile e patrimoniale per eventuali danni che nell'uso dei locali e delle attrezzature possono derivare a persone o cose, esonerando il Direttore didattico o il Preside da ogni e qualsiasi responsabilità per i danni stessi.

## I ONERI A CARICO DEL RICHIEDENTE

- a Le spese per pulizie e quelle comunque connesse all'uso dei locali stessi delle attrezzature, nonché quelle per l'impiego dei servizi strumentali;
- b Gli oneri per il personale necessario per lo svolgimento delle attività
- c La responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che all'uso dei locali e delle attrezzature possano derivare a persone e cose;

Ritenuto, in particolare, che, per quanto riguarda le spese di luce, acqua, riscaldamento e telefono, si proceda prevedendo, da parte del Terzo autorizzato:

- a Per l'utilizzo di luce e acqua, una contribuzione forfetaria di €0.52 a ora di utilizzo (comprensiva di eventuale riscaldamento, nel caso questo non debba essere acceso appositamente per l'attività del Terzo autorizzato all'uso del locale scolastico);
- b Per l'utilizzo eventuale del riscaldamento (nel caso questo debba essere acceso appositamente per l'attività dl Terzo autorizzato all'uso del locale scolastico), il pagamento del costo vivo sostenuto, determinato dal competente servizio comunale;
- c Per l'utilizzo eventuale del telefono, che potrà essere utilizzato esclusivamente nei casi in cui il telefono sia a carico del Comune e l'apparecchio sia dotato di contascatti, il pagamento degli scatti effettivamente effettuati;

## II ESENZIONE DAL PAGAMENTO DI SPESE

Ritenuto, che per particolari iniziative, inerenti i compiti del Comune riguardanti il diritto allo studio, condotte in collaborazione con organizzazioni di volontariato, con forme cooperative e con associazioni che svolgano, senza fini di lucro, attività congruenti con l'utilizzo della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, su espressa decisione della Giunta Comunale, la concessione possa essere concessa senza la richiesta di copertura, da parte del soggetto utilizzatore, dei costi inerenti l'energia elettrica, l'acqua e il riscaldamento;

## III DEPOSITO CAUZIONALE

Al concessionario verrà richiesto un deposito cauzionale per l'importo di €103.29 o polizza assicurativa a copertura di eventuali danni causati dal concessionario, solo nel caso che vengano concessi locali per uso continuativo.

\*\*\*\*\*

Allegato al “Regolamento per l’utilizzo in orario extrascolastico dei locali delle scuole di proprietà comunale”.



# COMUNE DI CERVIA

7

(Provincia di Ravenna)  
Piazza G. Garibaldi, n.1 – 48015 Cervia  
Tel. 0544/979111 – Fax 0544/72340  
C.F./P. Iva 00360090393



## ASSESSORATO PUBBLICA ISTRUZIONE

**OGGETTO:** Autorizzazione ai sensi dell’art.12 Legge 517/77, uso locali scolastici per:

\_\_\_\_\_

scuola: \_\_\_\_\_

Vista la richiesta, presentata da \_\_\_\_\_

di utilizzo di alcuni locali della scuola(1) \_\_\_\_\_

dal \_\_\_\_\_.\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_.\_\_\_\_, per lo svolgimento di(2)

\_\_\_\_\_

esclusivamente dalle ore \_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_

ai sensi dell’art.12, Legge n. 517/77;

Visto il regolamento del Consiglio Scolastico Provinciale di Ravenna che stabilisce i criteri generali per l’utilizzazione di locali e delle attrezzature della scuola al di fuori dell’orario scolastico;

Considerato che il Consiglio di circolo/Istituto ha espresso parere favorevole in data \_\_\_\_\_.\_\_\_\_ prot. \_\_\_\_\_;

Visto il regolamento Comunale relativo all’utilizzo dei locali scolastici approvato con la deliberazione CC n. 38 in data 7.03.1966, esecutiva

(1) indicare dettagliatamente la scuola, indirizzo e specificare se si richiedono anche arredi e/o attrezzature congiuntamente ai locali

(2) dettagliare il programma delle attività che si intende svolgere e il materiale che si intende utilizzare

**Vista la(3)** \_\_\_\_\_

---

**Viste le ricevute di €0.52 x n° \_\_\_\_\_ ore di utilizzo locali per luce, acqua e riscaldamento (qualora non debba essere acceso appositamente per l'iniziativa) e di € \_\_\_\_\_ stabilite dal competente servizio comunale, per il riscaldamento (nel caso che questo debba essere acceso appositamente per l'attività autorizzata);**

**SI AUTORIZZA**

**L'utilizzo dei locali richiesti alle seguenti condizioni:**

- 1 L'autorizzazione all'uso in oggetto riguarda esclusivamente l'utilizzo dei locali per cui esiste il parere favorevole del Consiglio di Circolo/Istituto, e precisamente:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**L'autorizzazione, inoltre, deve intendersi limitata al periodo**

\_\_\_\_\_ **dalle ora**  
\_\_\_\_\_ **alle ore** \_\_\_\_\_.

- 2 Sono responsabili della sicurezza e della salvaguardia delle attrezzature, i sottoelencati dirigenti(4)**

- a) \_\_\_\_\_  
b) \_\_\_\_\_  
c) \_\_\_\_\_

---

(3) SOLO PER LE CONCESSIONI RIGUARDANTI PERIODI CONTINUATIVI: ricevuta di versamento della cauzione per l'importo di €103.29 che si allega alla presente, oppure polizza assicurativa a copertura di eventuali danni che potrebbero essere causati dal concessionario;

(4) Indicare cognome e nome, data e luogo di nascita, indirizzo, telefono.

**I quali a turno assicurano la loro presenza durante lo svolgimento delle attività**

- 3 La sorveglianza degli utenti, nonché il personale necessario per le attività previste, è a completo carico di(5)\_\_\_\_\_**
- 4 La pulizia, durante le attività, nonché quella finale, è a carico di (6)\_\_\_\_\_ che è tenuto a restituire la loro funzionalità ai locali e alle attrezzature al termine di ogni giornata di utilizzazione; in particolare si prescrive di:**
- a) asportazione di carte e quanto trovasi in cestini, posacenere, ecc.**
  - b) pulizia del pavimento raccogliendo quanto trovasi per terra**
  - c) lavaggio dello stesso con apposito detergente**
  - d) aeratura del locale**
- 5 \_\_\_\_\_(7) dovrà provvedere a reintegrare le attrezzature eventualmente lasciate a disposizione dalla scuola e deteriorate a seguito dell'utilizzo; a tale fine, prima dell'inizio dell'attività, verrà sottoscritto, da parte del legale rappresentante(8)\_\_\_\_\_ e del funzionario comunale incaricato, un verbale di consegna contenente l'elenco delle attrezzature lasciate a disposizione di(9)\_\_\_\_\_;**
- 6 Per l'uso dell'acqua e della luce il(10)\_\_\_\_\_ si impegna a corrispondere, tramite versamento all'economista comunale, una quota forfetaria di €0.52 a ora di utilizzo; tale quota comprensiva dell'utilizzo del riscaldamento, nel caso questo non debba essere acceso appositamente per l'attività di(11)\_\_\_\_\_;**
- 7 Per l'utilizzo del riscaldamento (esclusivamente nel caso questo debba essere acceso appositamente per l'attività del richiedente) il(12)\_\_\_\_\_ si**

---

(5) Terzo autorizzato all'uso del locale scolastico

(6) Terzo autorizzato all'uso del locale scolastico

(7) Terzo autorizzato all'uso del locale scolastico

(8) Terzo autorizzato all'uso del locale scolastico

(9) Terzo autorizzato all'uso del locale scolastico

(10) Terzo autorizzato all'uso del locale scolastico

(11) Terzo autorizzato all'uso del locale scolastico

(12) Terzo autorizzato all'uso del locale scolastico

**Impegna al pagamento, in ragione oraria, del costo vivo sostenuto dal Comune, determinato dal competente comunale; tale costo, nel caso specifico, ammonta a € \_\_\_\_\_ per ora di utilizzo dei locali.**

- 8 Per l'utilizzo del telefono (esclusivamente nei casi in cui l'uso del telefono possa essere concesso) il (13) \_\_\_\_\_ si impegna al pagamento degli scatti effettivamente effettuati. L'eventuale utilizzo del telefono (esclusivamente nel caso in cui il telefono non sia a carico del Comune) dovrà essere concordato direttamente con la direzione didattica/Presidenza della scuola interessata, senza alcun onere a carico dell'amministrazione comunale.**
- 9 \_\_\_\_\_(14), ai sensi dell'art.4 del regolamento del Consiglio Scolastico Provinciale di Ravenna, si assume la responsabilità civile e patrimoniale, anche in ordine alla sicurezza e all'igiene, per eventuali danni che dall'uso dei locali e delle attrezzature possono derivare a persone o cose, esonerando l'Amministrazione Comunale da ogni qualsiasi responsabilità per i danni stessi;**
- 10 L'Amministrazione Comunale si riserva la possibilità, in qualsiasi momento di revocare l'autorizzazione con lettera motivata; l'autorizzazione è da considerarsi, pertanto subordinata ai sensi dell'art.12 Legge 517/77, all'accettazione delle sopraspecificate condizioni.**

**La Dirigente del Settore  
( Poggiali Daniela )**

---

(13) Terzo autorizzato all'uso del locale scolastico

(14) Terzo autorizzato all'uso del locale scolastico

(15) Legale Rappresentante del Terzo autorizzato all'uso del locale scolastico