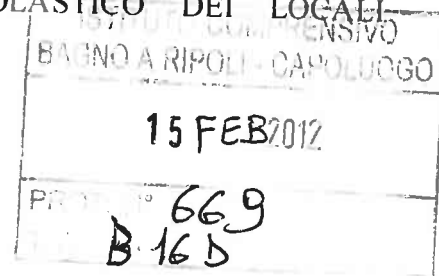


CONVENZIONE TRA COMUNE DI BAGNO A RIPOLI E ISTITUTI COMPRENSIVI RIPOLESI PER UTILIZZO TEMPORANEO EXTRA SCOLASTICO DEI LOCALI SCOLASTICI. QUINQUENNIO 2011/2016.



Con la presente convenzione, da valere ad ogni effetto di Legge  
Tra

- l'Amministrazione Comunale di Bagno a Ripoli,
- l'Istituto Comprensivo Bagno a Ripoli Capoluogo
- l'Istituto Comprensivo Caponnetto

- visto l'articolo 96 del D.L. n. 297 del 16/4/94 -Testo Unico in materia di Istruzione;
- visti gli artt. 1 e 12 L. n. 23/1996;
- vista la Direttiva del Ministero della Pubblica Istruzione n. 133 del 3.04.1996;
- visto il D. P. R. n. 567 del 10.10.96;
- visti gli artt. 33 e 50 del Decreto Interministeriale n.44 dell'1.2.2001
- viste le "RACCOMANDAZIONE DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO" del 18 dicembre 2006, relativa a competenze chiave per l'apprendimento permanente (2006/962/CE)

si conviene e si stipula quanto segue:

#### Art. 1 – Finalità

Il Comune di Bagno a Ripoli e l'Istituto Bagno a Ripoli Capoluogo rappresentati come sopra, si impegnano ad ottimizzare l'uso delle strutture scolastiche, in base ai criteri di cui alla presente convenzione, al fine di promuovere "la realizzazione personale, la cittadinanza attiva, la coesione sociale e dell'occupabilità" della popolazione giovane, giovane adulta e adulta con particolare attenzione ai genitori degli studenti dell'Istituto nonché alla socializzazione e alla crescita della collettività.

#### Art. 2 - Oggetto

Ai fini di quanto stabilito dal precedente Art. 1 e salvaguardate le attività curriculari, rientranti nel P.O.F.(Piano dell'Offerta Formativa ) e nella programmazione della scuola, le strutture scolastiche vengono utilizzate anche per:

1. attività mirate a potenziare e integrare il Piano dell'Offerta Formativa della scuola;
2. attività che rispondono ad esigenze del territorio, consistenti in attività educative, culturali, ludiche, sportive attuate da soggetti diversi del territorio (associazioni di studenti, di genitori, culturali, di volontariato, ecc.) e che concorrono a realizzare la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile del territorio, anche rivolte a giovani del territorio stesso.

#### Art. 3 – Criteri per la concessione in uso delle strutture

I criteri per valutare i contenuti delle attività o iniziative proposte sono i seguenti, in ordine di priorità:

- a) le attività complementari o integrative previste nel POF della scuola;
- b) le attività rivolte ai giovani in età scolare tra i 3 ed i 18 anni;
- c) le attività rese gratuitamente agli utenti;
- d) le attività svolte da gruppi di volontariato o da associazioni senza fine di lucro;
- e) le attività che perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscono all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica con particolare riguardo alla qualità ed alla originalità;
- f) le attività con maggiore numero di partecipanti in relazione alla capienza delle strutture.

#### **Art. 4 - Diritto di informazione sugli spazi scolastici disponibili**

La scuola e il Comune garantiscono a tutti i soggetti, per le attività di cui al precedente art.2, il diritto di ottenere un'informazione completa, puntuale ed accessibile.

L'utilizzo extrascolastico degli impianti sportivi e di altri ambienti adibiti per attività motorie è gestito direttamente dal Comune, che si avvale, per la concessione dei suddetti spazi, del proprio Ufficio Sport.

#### **Art. 5 – Concessione dei locali scolastici di proprietà del Comune, per attività di cui all'art.2.2**

Requisiti del Concessionario:

a. Non possono usufruire di concessione dei locali e delle attrezzature scolastiche gli Enti, le Associazioni ed i privati promotori di iniziative aventi fini di lucro. Per "fini di lucro" si intende il perseguimento di un arricchimento patrimoniale o di una utilità valutabile in denaro propria di chi organizza l'attività. Non costituisce lucro per l'Ente, l'Associazione o il privato organizzatore qualsiasi corrispettivo preteso nei confronti del beneficiario dell'attività svolta, ma solo la parte di esso che si dimostri eccedere il rimborso di pure spese per la fornitura di materiali didattici, per l'erogazione di energia, per compenso tariffario di personale.

Allorquando l'Associazione o l'Ente privato che chiede l'utilizzo dei locali e delle attrezzature dimostri, con esibizione del proprio statuto, l'assenza di lucro dalle sue finalità, l'utilizzazione non può essere negata se non dimostrando previamente l'esistenza di elementi lucrativi nell'attività che si chiede di svolgere.

b. I locali e le attrezzature scolastiche non possono essere utilizzate per manifestazioni aventi fini di propaganda ideologica.

c. Qualora la richiesta di utilizzo dei locali e delle attrezzature sia fatta da un organizzatore di attività privato, lo stesso deve autodichiarare, sotto la propria responsabilità, ai sensi dell'art.47 del D.P.R. 28.12.2000, n.445, con nota a parte, da allegarsi alla domanda:

- il corrispettivo preteso dai beneficiari dell'attività, in relazione al numero effettivo di partecipanti;
- il costo dei materiali didattici forniti;
- il costo del personale che svolge l'attività, calcolato secondo i tariffari professionali vigenti;
- che il corrispettivo richiesto non eccede il puro rimborso delle spese suddette e della quota forfettaria da pagare al Comune;

- che agisce nel pieno rispetto delle normative di legge in materia fiscale e contributiva;

nel caso in cui tali dichiarazioni, a seguito di verifica da parte del concedente, risultassero non veritiere, la concessione viene revocata.

d. Chiunque faccia domanda di concessione di locali scolastici deve avere stipulato una polizza di assicurazione per la responsabilità civile e deve accollarsi:

1. la responsabilità sui locali, aree e attrezzature in essi contenute, per l'intero periodo di concessione;

2. gli obblighi connessi con l'esercizio delle attività di vigilanza e di custodia sia sugli spazi direttamente consegnati sia su quelli adiacenti e non isolabili (ciò comporta che il concessionario provveda ad aprire e chiudere le porte e le finestre dei locali concessi e l'ingresso principale del plesso scolastico quando dispone di chiavi, oppure attenda il personale a ciò adibito, come concordato con la Dirigenza degli Istituti scolastici);

3. l'obbligo al rispetto dei limiti spaziali assegnati;

4. ogni responsabilità civile e patrimoniale per gli eventuali danni provocati a cose e persone;

5. ogni responsabilità relativamente al rispetto delle normative di legge in materia fiscale e contributiva;

6. la responsabilità sul perfetto stato di conservazione e di uso dei locali, compresi il riordino e la pulizia degli stessi, degli arredi e delle strumentazioni, sia quelli resi disponibili, sia quelli presenti nei locali anche se non utilizzabili.

L'istituzione scolastica ed il Comune devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi.

Quanto sopra viene verificato:

dal competente ufficio scuola dell'amministrazione comunale in relazione al possesso della polizza assicurativa ed ai punti 4, 5;

dall'Istituto comprensivo in relazione ai punti 1, 2, 3, 6. Il personale scolastico delle sedi segnalerà con tempestività eventuali danni ed usi impropri dei locali e delle attrezzature.

L'utilizzo dei locali deve avvenire:

- nel rispetto delle finalità educative e formative delle scuole;
- per periodi di tempo limitato (inferiore all'anno);
- senza oneri per la Scuola e per l'Ente proprietario.

La Scuola consegna i locali oggetto di concessione puliti ed in ordine.

#### **Art. 6 – Modalità di presentazione della domanda**

Le domande devono essere presentate entro il termine del 31 settembre per le richieste di uso annuale e di norma almeno 15 giorni prima dell'utilizzo per le domande relative ad attività occasionali o di durata limitata nel tempo.

Il richiedente inoltra domanda di utilizzo di locali scolastici (vedi allegati A.1 e A.2):

A) all'Istituto Comprensivo per le attività di cui all'art. 2.1;

B) al Comune di Bagno a Ripoli-Ufficio Scuola per le attività di cui all'art. 2.2;

specificando:

- la scuola richiesta;
- i locali o le aree specifici (selezionandoli tra quelli contenuti in apposito allegato);
- date e orari di utilizzo;
- le finalità;
- i soggetti a cui è rivolta l'iniziativa;
- le modalità di realizzazione dell'attività;
- le attrezzature richieste;
- gli estremi della polizza assicurativa per responsabilità civile;
- il nome del referente.

**Nel caso di cui al punto A)** il Dirigente scolastico provvede ad inviare la richiesta cui allega comunicazione dei benefici concordati con il richiedente a vantaggio della scuola, via mail o fax, all'Ufficio scuola che provvede entro tre giorni dal ricevimento a darne ricevuta. Ottenuta tale comunicazione il Dirigente scolastico provvede a formalizzare la concessione.

**Nel caso di cui al punto B)** il Comune, invia la richiesta, via fax o mail, al Dirigente scolastico di riferimento. Il Dirigente, entro tre giorni dal ricevimento della stessa, la rispedisce, via fax o mail, all'Ufficio scuola, dopo averla completata col proprio parere favorevole o sfavorevole;

Se il parere del Dirigente scolastico è favorevole, il Comune formalizza la concessione, previo pagamento, da parte del Concessionario, della quota forfettaria prevista a fronte delle spese connesse all'uso dei locali (utenze, riscaldamento, ecc.).

Copia della concessione viene consegnata al Concessionario e inviata, per conoscenza, all'Istituto scolastico interessato.

Il mancato rispetto, da parte del concessionario, di quanto indicato nella concessione, è causa sufficiente per la revoca immediata della concessione.

La concessione può essere sospesa, motivatamente, in caso d'urgenza, dal Dirigente che l'ha firmata.

#### **Art. 7 – Parere dei Dirigenti Scolastici**

I Consigli d'Istituto deliberano i criteri ed i limiti entro i quali i Dirigenti scolastici dispongono l'utilizzo dei locali scolastici da parte di terzi, secondo quanto previsto dal D.I n° 44 del 2001.

I Dirigenti scolastici dispongono l'uso dei locali scolastici, di volta in volta richiesti, esprimendo il proprio parere favorevole direttamente sulla domanda degli interessati con le modalità di cui al punto precedente.

Qualora il parere espresso sia non favorevole, lo stesso deve essere motivato.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, previa individuazione degli spazi e dei calendari

con i Dirigenti Scolastici, i locali sono concessi dal Comune per attività ricreative; eventuali limiti all'utilizzo dei locali devono essere legati a situazioni di eccezionalità motivate.

#### **Art. 8 - Uso gratuito ed uso oneroso**

I Genitori, gli Studenti, gli Insegnanti, il personale ATA e le rispettive Associazioni, possono utilizzare gratuitamente gli spazi scolastici.

Per le attività di cui all'art. 2.2 promosse da altri Soggetti privati del territorio, salvo che si tratti di attività connesse ad iniziative promosse dal Comune di Bagno a Ripoli o di iniziative di tipo socio-culturale e formativo il cui accesso è del tutto gratuito, al fine di incentivare l'utilizzo dei locali scolastici, si applicano le quote forfettarie di rimborso spese al Comune di Bagno a Ripoli, quale Ente proprietario dei locali, contenute nell'allegato B.

Per le attività di cui all'art. 2.1 promosse da altri Soggetti privati del territorio, salvo che si tratti di attività connesse ad iniziative promosse dalla Scuola o dal Comune di Bagno a Ripoli o di iniziative di tipo socio-culturale e formativo il cui accesso è del tutto gratuito, al fine di aumentare l'offerta formativa, vengono concordate tra Soggetto richiedente e Dirigente scolastico, specifiche attività offerte dal richiedente, prestate a titolo gratuito e rivolte all'Istituto in orario scolastico o extra-scolastico.

#### **Art. 9 - Usi incompatibili e divieti**

Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio (se non previa autorizzazione della Istituzione scolastica) e gli arredi fissi dell'edificio scolastico.

E' vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo a pagamento.

E' vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere.

E' vietato lasciare in deposito all'interno dei locali e fuori dall'orario di concessione attrezzi o quant'altro se non previa autorizzazione della Istituzione scolastica.

E' facoltà dell'Istituzione scolastica designare proprio personale con l'incarico di verificare il corretto utilizzo delle strutture, in modo particolare per quanto riguarda i laboratori; per il laboratorio di informatica è comunque obbligatorio garantire un raccordo tra il personale tecnico individuato dall'Istituzione scolastica e quello del concessionario.

#### **Art. 10 - Periodo di validità della convenzione**

La presente convenzione ha validità per il quinquennio 2011-2016 ed è rinnovabile, con specifico atto deliberativo, previa verifica dei presupposti giuridici ed organizzativi. Per l'anno scolastico 2011/12 la convenzione ha carattere sperimentale. La convenzione può comunque essere risolta con raccomandata da inviare da una delle due parti entro il mese di giugno di ciascun anno con decadenza al 31.12 dell'anno stesso.

Il Comune si riserva, inoltre, di rideterminare annualmente le tariffe di cui al presente atto.

#### **Art. 11 - Registrazione**

Il presente atto è da registrarsi in caso d'uso, ai sensi della legge n.131 del 26.4.1986, allegato A, parte seconda.

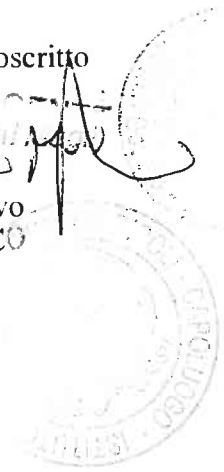
Letto, confermato e sottoscritto

Per il Comune

Per l'Istituto Comprensivo

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Doc. Ug. 11/12



**ALLEGATO A.2**

**MODULO RICHIESTA UTILIZZO LOCALI SCOLASTICI**

Al Dirigente Scolastico  
dell'Istituto Comprensivo

Il sottoscritto ..... Codice fiscale n.....  
nato a..... il ....., residente a .....  
in via..... n..... Tel.....  
in qualità di legale rappresentante del/della .....

**ch i e d e**

di poter utilizzare alcuni locali/spazi sottospecificati della Scuola.....  
con sede in Bagno a Ripoli , via ..... n°..... , per la  
realizzazione delle seguenti attività/iniziativa :

**a. Denominazione Attività/Iniziativa**

.....  
.....

**b. Finalità**

.....  
.....

**c. Destinatari dell'iniziativa**

.....  
.....

**d. Durata**

Le attività si svolgeranno dal ...../...../..... al ...../...../.....

**e. Orari**

.....  
.....

**f. Modalità di realizzazione dell'attività**

.....  
.....

**g. Spazi richiesti**

Al fine di svolgere l'attività in oggetto lo/gli spazio/i necessari sono:

.....  
.....

**h. Attrezzature richieste**

Al fine di svolgere l'attività in oggetto si chiede di potere utilizzare le seguenti attrezzature:

.....  
.....

**i. Estremi Polizza Responsabilità Civile**

.....  
.....

**l. Referente**

.....  
.....



**ALLEGATO A.1**  
**MODULO RICHIESTA UTILIZZO LOCALI SCOLASTICI**

Al Dirigente Area Servizi al Cittadino  
del Comune di Bagno a Ripoli

Il sottoscritto ..... Codice fiscale n.....  
nato a ..... il ....., residente a .....  
in via..... n..... Tel.....  
in qualità di legale rappresentante del/della .....

**ch i e d e**

di poter utilizzare alcuni locali/spazi sottospecificati della Scuola.....  
con sede in Bagno a Ripoli , via ..... n°..... , per la  
realizzazione delle seguenti attività/iniziativa :

**a. Denominazione Attività/Iniziativa**

.....

**b. Finalità**

.....

**c. Destinatari dell'iniziativa**

.....

**d. Durata**

Le attività si svolgeranno dal ...../...../..... al ...../...../.....

**e. Orari**

.....

**f. Modalità di realizzazione dell'attività**

.....

**g. Spazi richiesti**

Al fine di svolgere l'attività in oggetto lo/gli spazio/i necessari sono:

.....

**h. Attrezzature richieste**

Al fine di svolgere l'attività in oggetto si chiede di potere utilizzare le seguenti attrezzature:

.....

**i. Estremi Polizza Responsabilità Civile**

.....

**l. Referente**

.....

A tal fine, in qualità di legale rappresentate dell'Ente/Associazione suddetta,

**Dichiara,**

1) di avere preso visione della convenzione in essere tra il Comune di Bagno a Ripoli e gli Istituti Ripolesi per l'utilizzo temporaneo dei locali scolastici e dello schema di atto di concessione ad essa allegato

2) di accettare tutte le condizioni indicate nello schema di atto di concessione:

- responsabilità sui locali, aree e attrezzature in essi contenute, per l'intero periodo di concessione;
- obblighi connessi con l'esercizio delle attività di vigilanza e di custodia sia sugli spazi direttamente consegnati sia su quelli adiacenti e non isolabili (ciò comporta che il concessionario provveda ad aprire e chiudere le porte e le finestre dei locali concessi e l'ingresso principale del plesso scolastico quando dispone di chiavi, oppure attenda il personale a ciò adibito, come concordato con la Dirigenza degli Istituti scolastici);
- obbligo al rispetto dei limiti spaziali assegnati;
- ogni responsabilità civile e patrimoniale per gli eventuali danni provocati a cose e persone;
- ogni responsabilità relativamente al rispetto delle normative di legge in materia fiscale e contributiva;
- responsabilità sul perfetto stato di conservazione e di uso dei locali, compresi il riordino e la pulizia degli stessi.

3) di provvedere al versamento della somma di €..... tramite versamento sul c/c postale n. .... intestato a Comune di Bagno a Ripoli con la seguente causale: rimborso per utilizzo locali scolastici come da domanda del .....

Data ..... Firma del richiedente .....

\*qualora la domanda sia presentata direttamente, la firma va apposta in presenza del funzionario addetto a ricevere la documentazione; qualora sia inviata per posta o per fax, dovrà essere sottoscritta dal dichiarante e spedita unitamente alla fotocopia di un documento di riconoscimento.

**PARTE RISERVATA AL DIRIGENTE SCOLASTICO COMPETENTE  
ISTITUTO COMPRENSIVO**

Al Dirigente Servizi al Cittadino  
del Comune di Bagno a Ripoli

In relazione alla richiesta dell'Ente/ Associazione

.....  
sopra specificata, pervenuta dal Comune di bagno a Ripoli in data..... si esprime:

PARERE FAVOREVOLE

oppure

PARERE NON FAVOREVOLE

per le seguenti motivazioni:

.....  
.....  
.....

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

.....