



COMUNE DI CAGLIARI

SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE, POLITICHE GIOVANILI E PARI OPPORTUNITÀ  
UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE

MARCA DA BOLLO DA € 16,00

## MODULO DI DOMANDA

**Richiesta di concessione all'uso dei locali scolastici in orario extrascolastico** (art. 96 D.lgs 297/1994)

**Anno Scolastico 2026/2027**

Alla Dirigente del Servizio Pubblica Istruzione, Politiche  
Giovanili e Pari Opportunità

PEC: [protocollogenerale@comune.cagliari.legalmail.it](mailto:protocollogenerale@comune.cagliari.legalmail.it)

Al Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo

\_\_\_\_\_

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_

Prov ( ) il \_\_\_\_\_, residente in \_\_\_\_\_ C.A.P. \_\_\_\_\_

Via \_\_\_\_\_ Civico n° \_\_\_\_\_

in qualità di

Presidente \_\_\_\_\_

Rappresentante Legale \_\_\_\_\_

C.F. \_\_\_\_\_ P. I. \_\_\_\_\_

con sede legale a \_\_\_\_\_ C.A.P. \_\_\_\_\_

in Via/Piazza \_\_\_\_\_ Civico n° \_\_\_\_\_

recapito telefonico \_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_

PEC \_\_\_\_\_;

### CHIEDE

la concessione all'uso di spazi scolastici al di fuori dell'orario scolastico

del plesso scolastico \_\_\_\_\_

di via \_\_\_\_\_

per svolgere attività di \_\_\_\_\_



COMUNE DI CAGLIARI

SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE, POLITICHE GIOVANILI E PARI OPPORTUNITÀ  
UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE

come da breve relazione allegata, **previo parere preventivo obbligatorio e vincolante del Consiglio d'Istituto:**

**per il periodo estivo** (fino al 31 agosto 2026) dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

tipologia di locale/i richiesti \_\_\_\_\_

giorni di utilizzo della settimana \_\_\_\_\_

orario giornaliero \_\_\_\_\_

**per l'Anno scolastico 2026/2027** periodo dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

tipologia di locale/i richiesti \_\_\_\_\_

giorni di utilizzo delle settimana \_\_\_\_\_

orario giornaliero \_\_\_\_\_

Il/la sottoscritto/a, a tal fine

**dichiara**

- di attivarsi per l'ottenimento di eventuali ulteriori autorizzazioni, concessioni, nulla osta o permessi stabiliti dalla normativa vigente, in particolare anche in materia di pubblico spettacolo e prevenzione incendi che rimarranno ad esclusivo carico dell'utilizzatore;
- di non avere pendenze economiche per l'utilizzo dei locali relativi alle precedenti concessioni;
- di essere a conoscenza che, contro ogni provvedimento di diniego o di revoca della concessione, può proporre ricorso in opposizione in via amministrativa entro 30 giorni dalla ricezione della relativa comunicazione o può adire il giudice amministrativo entro 60 giorni dal ricevimento della stessa;
- di essere, altresì, a conoscenza che entro lo stesso termine di 60 giorni può presentare ricorso al giudice ordinario per le controversie concernenti i corrispettivi canoni

**si propone**

di collaborare con le attività che realizzano la funzione della Scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile

**si impegna**

- ad effettuare il versamento del canone dovuto tramite avviso di pagamento pagoPA;



COMUNE DI CAGLIARI

SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE, POLITICHE GIOVANILI E PARI OPPORTUNITÀ  
UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE

- a non interferire con gli orari del calendario scolastico dando sempre la precedenza alla scuola per lo svolgimento dell'attività didattica;
- ad usare il locale scolastico esclusivamente per gli scopi, e nel periodo e negli orari indicati nell'atto autorizzativo;
- a non utilizzare altri spazi comunque disponibili all'interno o all'esterno dell'immobile, non previsti nella concessione;
- a non apportare trasformazioni, modifiche o migliorie ai locali concessi senza il consenso scritto del Comune di Cagliari;
- a non superare, in caso di utilizzo di amplificatori, i limiti di emissione sonora previsti nella normativa vigente;
- a osservare e far osservare l'assoluto divieto di fumo;
- a non richiedere, in relazione all'attività svolta nella scuola, prestazioni in denaro se non a titolo di rimborso spese;
- a non variare l'attività per la quale è stato concesso l'uso dei locali, a pena di decadenza della concessione;
- ad assumere a proprio carico le spese sostenute per la custodia dei locali dati in uso;
- a garantire il rispetto delle norme igieniche, la perfetta pulizia dei locali e dei servizi igienico-sanitari utilizzati, restituendo, dopo l'uso, i locali nelle medesime condizioni in cui si trovano all'atto della concessione, prima che venga ripresa l'attività didattica;
- ad osservare le norme di buona educazione, decoro e correttezza verso cose e persone presenti nella struttura, esprimendo il massimo senso di responsabilità di tutto quanto concerne l'utilizzo degli spazi;
- a non effettuare alcuna forma di sub-concessione a terzi;
- ad assumere pienamente e incondizionatamente ogni responsabilità civile, patrimoniale e penale per eventuali danni che dall'uso dei locali e delle attrezzature possono derivare a persone o a cose, esonerando il Dirigente Scolastico, il personale della scuola e l'Amministrazione Comunale da ogni qualsiasi responsabilità per i danni medesimi, nonché di impegnarsi a provvedere a proprie spese a rifondere i danni causati;
- a segnalare tempestivamente al Comune di Cagliari e alla Scuola ogni danno che si possa verificare alle persone o ai locali assegnati;
- a stipulare polizza di responsabilità civile con un istituto assicurativo per il periodo di utilizzo del locale richiesto, ai sensi dell'art. 38 del Decreto Interministeriale del 28/08/2018 n. 129 e trasmetterne copia all'Ufficio Pubblica Istruzione prima dell'inizio dell'attività;
- ad assumere ogni responsabilità relativamente al D.Lgs. n. 81/2008 e successive modificazioni ed integrazioni, relativo alla sicurezza nei luoghi ove si svolgeranno le attività, garantendo che il personale presente ed in forza alla scrivente Associazione/Società/Ente è stato in tal senso istruito ed attrezzato per gestire l'eventuale emergenza ed evacuazione;
- a rispettare i limiti di affollamento e le condizioni di agibilità previsti per gli spazi scolastici;



COMUNE DI CAGLIARI

SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE, POLITICHE GIOVANILI E PARI OPPORTUNITÀ  
UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE

Si allegano alla domanda:

1. Copia documento di identità del legale rappresentante;
2. Atto Costitutivo e Statuto- indicare se già in possesso del Servizio in indirizzo **(si) (no)**;
3. Programma dell'attività che si intende svolgere (breve descrizione);
4. Parere favorevole del Consiglio d'istituto;
5. Informativa privacy da da sottoscrivere per presa visione

Cagliari, \_\_\_\_\_

Firma del Presidente/ Rappresentante Legale