



ISTITUTO COMPRENSIVO LUCCA SETTIMO

C.F. 92051750468 - Codice IPA istsc_LUIC844002 - Codice univoco uf76k0

Luic844002@istruzione.it - luic844002@pec.istruzione.it

IBAN IT 59 Y 05034 13727 000000001010

Telefono 0583 329062 - fax 0583 329833

Via di Fregionala, 27 - 55100 Lucca

www.lucca7.edu.it



ESTRATTO DEL VERBALE DELLE DELIBERAZIONI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

10 ottobre 2022

Numero Consiglieri presenti nel Consiglio di Istituto **18** più il Dirigente Scolastico membro di diritto Teresa MONACCI.

Dato atto che ai fini di pubblica conoscenza è stato pubblicato l'avviso di convocazione all'albo on-line dell'I.C. Lucca 7 in data 5 ottobre 2022

Previo avviso inviato via e-mail ai sigg. Consiglieri, in data **10 ottobre alle ore 18:00**, in presenza, nella sala *Auditorium* della sede "Custer De Nobili, in via di Fregionala 27, S.M. Colle 55100 Lucca, si è riunisce il Consiglio di Istituto in seduta ordinaria.

Assume la presidenza il sig. Simone BIGONGIARI

Svolge le funzioni di segretaria la docente Simona ENOTRIO

Si procede all'appello nominale dei Consiglieri:

N.	Cognome e Nome	Componente	Prese nte	Assen te giustif icato	Assen te non giustif icato
1	MONACCI Teresa	Dirigente scolastico	X		
2	BIGONGIARI Simone	Presidente	X		
3	DE FELICE Francesca	Membro (componente genitori)	X		
4	LORENZETTI Paola	Membro (componente genitori)	X		
5	LUCCHESI Sara	Membro (componente genitori)	X		
6	MAZZONCINI LeighAnne	Membro (componente genitori)		x	
7	MUNGIELLO Anna	Membro (componente genitori)		x	
8	SPINA Cristina	Membro (componente genitori)		x	
9	TOGNARELLI Maria Samuela	Membro (componente genitori)	X		
10	CUOCO Antonietta	Membro (componente docente)		x	

11	DANESI Monica	Membro (componente docente)	X		
12	ENOTRIO Simona	Membro (componente docente)	X		
13	GIANNONI Angela	Membro (componente docente)	X		
14	LORECCHIO Maria Cristina	Membro (componente docente)	X		
15	SARTI Daniela	Membro (componente docente)		X	
16	TACCINI Ester	Membro (componente docente)	x		
17	VIVIANI Elena	Membro (componente docente)	X		
18	BENIGNO Ilaria	Membro (componente ATA)	X		
19	LANDI Anna Rita	Membro (componente ATA)	X		

Constatata la presenza del numero legale il Presidente dichiara aperta la seduta, si procede alla lettura dei punti dell'ordine del giorno:

1. approvazione del verbale della seduta precedente
2. comunicazioni del dirigente
3. Approvazione attuazione PON "Edu Green"; "PON INFANZIA"
4. Aggiornamento Regolamento Organi collegiali a distanza
5. Date elezioni organi collegiali
6. Contributo volontario
7. Chiusura scuola prefestivi e altre date
8. Varie e eventuali

4 - Aggiornamento Regolamento Organi collegiali a distanza

ODG integrato con comunicazione mail del 10/10/2022

**IL CONSIGLIO DI ISTITUTO
delibera (n. 53)**

all'unanimità

**l'allegato Regolamento per la concessione in uso temporaneo dei locali
scolastici**

Omissis punti 1 - 2 - 3 - 5 - 6 - 7 - 8

Esauriti i punti all'ordine del giorno la seduta si è chiusa alle ore 19:30

Il dirigente scolastico dott.ssa Teresa Monacci



ISTITUTO COMPRENSIVO LUCCA SETTIMO

C.F. 92051750468 - Codice IPA istsc_LUIC844002 - Codice univoco uf76k0

Luic844002@istruzione.it - luic844002@pec.istruzione.it

IBAN IT20W05034137090 000 000 03438

tel 0583 329062 - fax 0583 329833

Via di Fregionaia, 27 - 55100 Lucca

www.lucca7.edu.it



REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO DEI LOCALI SCOLASTICI

Delibera n. 53 del 10/10/2022

PREMESSA

L'utilizzo temporaneo dei locali dell'istituto forniti dall'ente locale competente può essere concesso a terzi dal Dirigente Scolastico, previa aderenza ai criteri e limiti deliberati dal Consiglio d'Istituto ai sensi degli artt. 38 e 45 comma 2 lettera d) del D.I. 129/2018 e a condizione che ciò sia compatibile con la destinazione dell'istituto stesso ai compiti educativi e formativi.

Con l'attribuzione in uso, il concessionario assume la custodia del bene e risponde, a tutti gli effetti di legge, delle attività e delle destinazioni del bene stesso, tenendo nel contempo esente l'istituzione scolastica e l'ente proprietario dalle spese connesse all'utilizzo. L'edificio scolastico può essere concesso solo per utilizzazioni precarie e con carattere temporaneo e previa stipulazione da parte del concessionario, di una polizza per la responsabilità civile e per la copertura di eventuali danni, con un istituto assicurativo.

Art. 1 Principi Generali

1. L'utilizzo delle strutture, dei locali scolastici, delle attrezzature e beni ivi contenuti da parte di terzi deve essere: - compatibile con le finalità e la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile; - coerente con le specificità del PTOF di Istituto; - non interferente con le attività didattiche; - temporaneo.

2. Nel valutare le richieste, si determinano le priorità secondo i criteri indicati negli artt. 2 e 3. L'attività negoziale è soggetta ai principi di trasparenza, informazione e pubblicità. Ogni richiesta di attività proposta da parte di Enti/organismi/persone esterne alla scuola dovrà essere motivata e rivolta per iscritto (MOD. Allegato 1 – Richiesta Concessione Locali, allegato al presente Regolamento) al Dirigente scolastico, che la valuterà e fornirà risposta scritta, interessando l'Ente proprietario per le questioni di competenza e con riferimento ai regolamenti da esso emanati.

Art. 2 - Criteri di concessione dei locali e provvedimento concessorio

1. I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e comunque a scopi e attività compatibili con finalità educative, formative, ricreative, culturali, artistiche e sportive comunque riferibili alla missione istituzionale.
2. Sono valutati i contenuti delle attività destinate a contribuire all'arricchimento civile culturale della comunità scolastica, alla natura del servizio prestato, alla specificità dell'organizzazione, con esclusione di attività manifestamente confessionali, politiche e partitiche.
3. Si valuta, tramite esame del progetto presentato con la richiesta di concessione dei locali, la qualità del servizio che il concessionario intende rendere nei locali della scuola, al fine di verificare la sua rispondenza ai bisogni della comunità e degli stakeholders interessati e in generale al fine di tutelare l'Amministrazione e la sua immagine, alla quale qualsiasi attività, anche extrascolastica, che si svolge nei locali dell'Istituto, è collegata.
4. In caso di più domande concorrenti alla concessione dei medesimi locali nel medesimo periodo, si applicano i seguenti criteri:
 - a. si privilegiano gli enti senza fine di lucro
 - b. si valuta la maggiore corrispondenza con le specificità del PTOF
 - c. precedenza alle attività rivolte agli alunni della scuola;
 - d. per le richieste pervenute cronologicamente prima.
5. Il provvedimento concessorio, sottoscritto dal Dirigente Scolastico, deve disciplinare dettagliatamente le condizioni di utilizzo in conformità ai criteri enunciati nel presente regolamento approvato dal Consiglio d'istituto e rendere conto degli eventuali criteri di priorità adottati

Art. 3 - Destinatari del Regolamento

Enti, soggetti privati, persone giuridiche ed persone fisiche possono chiedere la temporanea concessione dei locali e delle attrezzature dell'Istituto, a fini culturali,

sportivi, educativi, di aggregazione sociale e per iniziative di solidarietà.

Art. 4 - Definizione dei locali

1. È possibile chiedere l'utilizzo dei seguenti locali:
 - a. aule didattiche;
 - b. aule speciali: laboratori vari, ove presenti, ad esempio laboratorio di scienze, arte, musica etc;
 - c. palestre;
 - d. spazi e strutture sportive esterne
 - e. altri spazi quali saloni interni, auditorium, etc
 - f. servizi igienici

Art. 5 - Finalità della concessione locali

1. L'utilizzazione dei locali e delle attrezzature scolastiche al di fuori del servizio scolastico è prevista dall'art.96 del D.Lgs. n. 297/94 nei seguenti casi:
 - a. l'uso di attrezzature e dei locali da parte di altre istituzioni scolastiche per lo svolgimento delle attività didattiche durante l'orario scolastico.
 - b. L'uso delle attrezzature e dei locali da parte della Regione e degli enti locali per lo svolgimento delle attività attinenti all'istruzione per iniziative o eventi di carattere didattico, culturale e divulgativo e coerenti con le finalità e con la missione della scuola.
 - c. L'uso delle attrezzature e dei locali da parte di associazioni, enti e soggetti privati, persone giuridiche e anche persone fisiche a fini culturali, sportivi, educativi, di aggregazione sociale e per iniziative di solidarietà.
 - d. Sono escluse le manifestazioni organizzate da movimenti e partiti politici ed ogni manifestazione di tipo elettorale e confessionale.

Art. 6 - Domanda di utilizzo dei locali

1. Il soggetto interessato alla fruizione deve presentare specifica e formale domanda al Dirigente Scolastico dell'Istituto, compilando l'apposito modulo (v. scheda all. "A") da consegnare *brevi manu* alla segreteria o inviato per PEO o PEC agli indirizzi di posta istituzionale, rispettivamente LUIC844002@istruzione.it LUIC844002@pec.istruzione.it. Al modulo dovrà essere allegato anche un programma dettagliato dell'attività che si intende realizzare all'interno dell'Istituto, corredato di una descrizione delle modalità di

utilizzo dei locali richiesti.

2. La domanda è presentata in tempo utile, di norma almeno 7 giorni prima dell'utilizzo. Per attività di più giorni nel corso dell'anno scolastico è preferibile che la richiesta venga presentata con congruo anticipo prima dell'inizio dell'anno scolastico.

Art. 7 - Condizioni per la concessione

1. L'Istituto concede gli spazi, nella persona del Dirigente Scolastico, fermo il rispetto dei criteri di cui all'art.2, valutando tempi, opportunità di realizzazione delle attività proposte con priorità per quelle con finalità strettamente connesse al PTOF e tenuto conto della disponibilità degli spazi richiesti.
2. Il periodo e la durata delle iniziative, specificati nella richiesta di cui all'articolo 6, non sono da considerarsi vincolanti per le parti che - di comune accordo - possono modificarne i termini.
3. In ogni caso, la concessione degli spazi non deve intralciare in alcun modo l'attività didattica dell'Istituto e la realizzazione degli eventi interni già programmati o in via di programmazione. Le concessioni sono autorizzate dall'Istituto di norma in orari non coincidenti con l'attività didattica curricolare.
4. L'Istituto si riserva comunque la facoltà di revocare la concessione dei locali per sopravvenute e motivate esigenze di funzionalità dell'Istituto, con comunicazione scritta su delibera del consiglio d'istituto, di almeno 10 giorni dalla data fissata per l'evento.
5. L'istituto si riserva altresì di revocare la concessione dei locali in qualsiasi momento, per cause imprevedibili e/o di forza maggiore e ove si verificassero modifiche sostanziali dei contenuti e/o delle modalità di realizzazione degli eventi programmati senza che ci sia stato accordo preventivo scritto. In questi casi non sussiste alcuna responsabilità da parte dell'Istituto, che non è perciò tenuto ad alcun risarcimento e/o rimborso e/o indennizzo.
6. Ogni attività connessa all'organizzazione dell'iniziativa, dell'evento o della manifestazione all'interno dell'Istituto potrà essere realizzata solo previo accordo con il Dirigente Scolastico o un suo delegato.
7. In nessun caso può essere concesso l'utilizzo per attività con fini di lucro.

Art. 8 - Canone d'uso dei locali, polizza assicurativa per responsabilità civile, per danni e deposito cauzionale, Svincolo del deposito cauzionale.

1. L'edificio scolastico può essere concesso solo per utilizzazioni temporanee e previa stipulazione da parte del concessionario di una polizza per la responsabilità civile e per la copertura di eventuali danni con un istituto assicurativo.
2. A fronte della concessione in uso, il concessionario versa direttamente all'istituto Comprensivo Lucca 7, a pena di decadenza, un deposito cauzionale di € 300,00 che sarà interamente restituito se l'attività programmata non si dovesse svolgere.
3. Al termine di scadenza del periodo d'uso, Il Dirigente scolastico, dopo aver accertato la mancanza di danni ai locali ed agli arredi, emette provvedimento di svincolo del deposito cauzionale.
4. In ipotesi di verifica di danni, l'importo del deposito cauzionale verrà trattenuto a copertura parziale o totale dei danni stessi, previa delibera del Consiglio d'istituto.
5. Nel caso in cui l'importo del deposito risulti insufficiente a coprire il danno, il Consiglio d'istituto con apposita delibera adotterà le iniziative più opportune.
6. L'Istituto declina da ogni responsabilità per eventuali danni arrecati a macchinari, attrezzature, o a perdite di oggetti o cose.

Art. 9 - Modalità e tempi di pagamento

Le modalità e termini di pagamento del deposito cauzionale saranno espressamente indicate nell'atto di concessione.

Art. 10 - Concessione gratuita dei locali

1. L'utilizzo gratuito dei locali può essere concesso per iniziative particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola o dell'ente locale, con le condizioni e i limiti indicati di seguito, fermo restando quanto disciplinato ai precedenti articoli 2, 3, 4 e 5.
2. L'utilizzo dei locali è a titolo gratuito per assemblee e incontri, inerenti le attività didattiche, richieste da genitori, alunni, docenti e personale della scuola.
3. A discrezione del Dirigente Scolastico e del Consiglio d'Istituto può essere richiesto il deposito cauzionale anche nei casi di concessione gratuita con modalità da concordare tra le parti.

Art. 11 - Norme generali per l'utilizzo e doveri del concessionario

4. L'istituto si impegna a consegnare i locali e le dotazioni oggetto di concessione in buono stato di pulizia e decoro, rispettando tutte le norme di sicurezza per consentire

al Concessionario di svolgere la propria attività secondo le norme di legge.

5. Il Concessionario si impegna ad utilizzare con la massima diligenza i locali con gli impianti e le pertinenze e a attuare nei locali concessi esclusivamente oggetto della concessione.
6. Nel provvedimento concessorio il concessionario esenta il dirigente scolastico da ogni responsabilità, civile e penale, relativa allo svolgimento dell'attività per cui è rilasciata la concessione.
7. Il Concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti, ai macchinari, ai distributori automatici e a qualunque dotazione dell'istituto, derivante da qualsiasi azione od omissione, dolosa, colposa e anche accidentale, direttamente imputabile a lui e/o a soggetti presenti nei locali dell'istituto nelle ore di utilizzazione del Concessionario.
8. Non sono ammesse manipolazioni o modificazioni dell'arredamento, delle pareti, delle strutture o delle attrezzature tecniche e delle dotazioni dell'Istituto.
9. Il Concessionario si impegna a lasciare i locali, dopo il loro uso, in ordine e puliti, e comunque in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività didattiche curriculari della scuola, effettuando la pulizia dei locali utilizzati, compresi corridoi e servizi igienici, salvo diversi accordi con l'Istituzione Scolastica.
10. Il Concessionario, quale responsabile, si obbliga a rimborsare gli eventuali danni provocati in conseguenza dell'utilizzo. L'Istituto scolastico è unico soggetto autorizzato a provvedere alla riparazione dei danni. Quantificati i danni, anche attraverso la richiesta di preventivi per le riparazioni/sostituzioni/acquisto di nuovi beni, il dirigente comunica al concessionario l'importo dovuto e i termini di pagamento, prevedendo la eventualità per il Concessionario di versare all'Istituto anticipi sulle spese previste.
11. Al fine di evitare contestazioni il Concessionario è tenuto ad effettuare, unitamente ad un responsabile incaricato dall'Istituto, una ricognizione dei locali prima e dopo l'utilizzo, onde verificare lo stato dei locali e delle dotazioni.
12. Il Concessionario si impegna a fare ricorso a personale qualificato che sia in possesso dei requisiti professionali, nonché delle specifiche capacità tecniche, necessari al corretto uso dei locali e di tutte le attrezzature e i macchinari che li arredano. Il Concessionario si impegna altresì, ad assumersi ogni responsabilità - rilevando indenne l'Istituto Scolastico - per tutti gli eventuali danni che dovessero essere cagionati ai partecipanti, nonché a terzi che - a qualsiasi titolo - si trovassero nell'Istituto nelle ore di utilizzo del Concessionario fermo restando l'obbligo di stipulare adeguata polizza assicurativa per responsabilità civile e per danni così come indicato in premessa di questo regolamento.
13. Qualora si verificassero inadempienze del Concessionario o contenziosi tra l'Istituto e il Concessionario, il Dirigente Scolastico può decidere per la temporanea sospensione della concessione.

14. L'istituzione scolastica declina ogni responsabilità sulla custodia o permanenza di eventuali strumentazioni e/o materiali di proprietà del Concessionario depositati presso i locali concessi in uso.
15. Il Concessionario non potrà concedere a terzi il godimento dei locali e/o di impianti e pertinenze, né a titolo gratuito né a titolo oneroso e neanche temporaneamente, a meno che non sia data specifica autorizzazione scritta dall'Istituto.
16. In caso di utilizzo dei locali durante il periodo di attività didattica, il Concessionario lascia i locali liberi da qualsiasi materiale/attrezzatura, al fine di non ostacolare lo svolgimento delle lezioni, salvo specifica autorizzazione.
17. Agli utilizzatori degli spazi è comunque fatto divieto di:
 - a. fumare all'interno dell'edificio e nelle relative pertinenze esterne;
 - a. introdurre nell'istituto strumenti e/o beni mobili che non rispondano alle normative antinfortunistiche vigenti e comunque potenzialmente rischiose o lesive per l'incolumità degli operatori e degli utenti;
 - b. introdurre nell'istituto sostanze infiammabili di qualsiasi tipo, apparecchiature con resistenze ad incandescenza o a fiamme libere;
 - c. violare comunque con qualsiasi atto le normative antinfortunistiche e di sicurezza vigenti al momento dell'utilizzo dell'istituto.

Art. 12 - 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 imputabile o imputabile a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi.

Art. 13 - Fasce orario di utilizzo

1. L'uso dei locali può essere richiesto esclusivamente in orari non coincidenti con le ordinarie attività scolastiche.
2. Nel caso di spese aggiuntive per l'ente proprietario dei locali va acquisita da parte del concessionario specifica autorizzazione da parte dell'ente proprietario.

Art. 14 - Procedura per la concessione

1. Deve essere presentata regolare istanza, di norma almeno 7 giorni prima della data di utilizzo dei locali, con le seguenti indicazioni:
 - a. le generalità della persona responsabile;
 - a. finalità e uso degli spazi e degli impianti;
 - b. attività da svolgere, giorni e ore;

- c. elenco del personale che utilizzerà la struttura;
- d. l'assunzione di responsabilità di cui all'art.12;
- e. polizza assicurativa delle persone coinvolte nell'attività.
- f. All'istanza bisognerà allegare:
 - copia del documento del responsabile firmatario;
 - copia dell'Atto costitutivo e dello statuto societario;
 - dichiarazione di accettazione del presente Regolamento;

2. La struttura scolastica non potrà essere concessa nei giorni di chiusura della scuola, come da calendario regionale delle attività scolastiche e/o deliberazione del Consiglio d'Istituto.
3. Il Dirigente Scolastico verifica se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria.
4. Se il riscontro è negativo, dovrà comunicare il diniego di concessione; se il riscontro è positivo, dovrà comunicare l'assenso di massima subordinato al versamento del deposito cauzionale, laddove sia previsto, da versare secondo i termini previsti dal provvedimento concessorio.

Art. 15 - Divieti

1. Al Concessionario è fatto divieto di:
 - a. prolungare gli eventi oltre il tempo autorizzato;
 - b. fumare;
 - c. portare e consumare cibo e bevande, senza previa autorizzazione;
 - d. utilizzare le apparecchiature e i materiali presenti nei locali concessi e/o adiacenti non richiesti e non concessi in uso
 - e. modificare l'allocazione delle risorse hardware e le configurazioni presenti nel sistema informatico, nonché rimuovere le limitazioni e le protezioni del sistema;
 - f. abbandonare, dopo l'uso, materiali, equipaggiamenti, utensili oggetti e dotazioni di ogni tipo che non appartengano all'Istituto;
 - g. danneggiare gli spazi e tutto ciò che forma parte integrante di essi ai sensi dell'articolo 1, comma 2 del Regolamento d'Istituto;
 - h. affiggere avvisi, comunicazioni e materiali didattici, promozionali e pubblicitari senza autorizzazione al di fuori delle bacheche o degli impianti all'uopo predisposti;

- i. creare disturbo, pericolo o danno alle persone e alle cose;
 - j. qualsiasi attività fatta in violazione di una norma di legge, di un regolamento o di una disposizione statale, regionale, provinciale, comunale o aziendale;
 - k. l'accesso a locali non richiesti e non concessi in uso;
2. Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare mobili ed arredi scolastici.
3. Non sono consentiti concerti musicali e attività di pubblico spettacolo in genere.

Art. 16 - Decadenza-Revoca. Recesso

1. L'accertamento di una qualsiasi violazione di normative vigenti determina la facoltà di dichiarare la decadenza della convenzione, ferme restando tutte le possibili azioni di richiesta di risarcimento degli eventuali danni subiti.
2. Il mancato rispetto anche di uno solo dei doveri comporta l'interdizione all'uso dei locali da parte del concessionario per un periodo da valutare considerando la gravità del comportamento.
3. Oltre eventuali altre misure che il dirigente scolastico potrà adottare e alle eventuali azioni civili e penali previste dalla vigente normativa.
4. In caso di inadempimento di gravi e reiterate violazioni di quanto disposto nella convenzione, il Dirigente scolastico può dichiararne la decadenza immediata, mediante comunicazione scritta adeguatamente motivata alla controparte.
5. Qualora il Concessionario intenda recedere dalla convenzione prima della scadenza naturale, deve darne comunicazione scritta alla scuola almeno 20 giorni prima.
6. Analoga modalità di recesso può essere esercitata dall'Istituto scolastico, con le stesse modalità.
7. Alla scadenza della concessione e negli altri casi previsti, il Concessionario è tenuto alla riconsegna di chiavi, attrezzature locali, liberi da cose, in condizioni di perfetta funzionalità ed efficienza, senza pretendere nulla per eventuali interventi o migliorie effettuate da terzi.

Art. 17 - Entrata in vigore - Modifiche

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione sull'Albo on line dell'Istituto, con valore di affissione all'albo pretorio a tutti gli effetti.

Allegato A (PARTE INTEGRANTE DEL REGOLAMENTO)

Al Dirigente Scolastico dell' I. C. LUCCA 7

Il /la sottoscritto/a

nato/a.....il.....

C.F. _____

e residente a _____ in via _____

telefono _____

in rappresentanza di _____

con sede in _____ via _____

C.F. _____

P.I. _____

CHIEDE

di poter svolgere la seguente attività

Per le seguenti motivazioni:

Rivolta ai seguenti soggetti:

presso il la Vostra Scuola:

nel periodo dal _____ al _____ (giorni di chiusura della scuola/Istituto esclusi)

nei seguenti giorni della settimana (indicare dal lunedì al venerdì oppure precisare i giorni in cui locale è richiesto all'interno del periodo indicato sopra

DICHIARA

- di aver preso visione del "Regolamento per la concessione in uso temporaneo dei locali scolastici" e di presentare agli uffici dell'istituto, polizza assicurativa di responsabilità civile e la ricevuta del pagamento avvenuto, 7 gg. prima dell'inizio dell'attività e di sollevare l'Istituto da qualsiasi responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi
- che le attività si svolgeranno nei giorni suindicati; che i partecipanti saranno in numero stimabile ____ ed in ogni caso che il numero non sarà superiore alla capienza massima consentita nella sala e dalla sicurezza dei locali;
- di assumersi ogni responsabilità relativamente al D.Lgs. 81/2008 e successive modificazioni ed integrazioni, per quanto concerne lo svolgimento delle attività, garantendo che il personale presente ed in forza alla scrivente associazione/società è stato in tal senso istruito ed attrezzato per gestire l'eventuale emergenza ed evacuazione;

S'impegna altresì:

- ad accettare le condizioni poste e le norme emanate in materia dall'Istituto Comprensivo e da ogni altro Organo od Ente competente, ivi comprese quelle di carattere igienico-sanitarie e professionale dei docenti ove l'attività di questi ultimi sia rivolta agli alunni della scuola;
- a non variare l'attività per la quale è stato concesso l'uso dei locali, a pena di decadenza della concessione;
- a garantire la custodia dei locali, delle attrezzature e degli arredi in essa

contenuti, nonché delle chiavi temporaneamente date in consegna durante lo svolgimento dell'attività, ovvero di restituire gli stessi liberi e puliti al termine dell'orario convenuto;

- ad assumere ogni responsabilità, anche verso terzi, conseguente all'uso dei locali, esonerando da esse la Civica Amministrazione e le componenti scolastiche;
- di aver stipulato apposita assicurazione infortuni e di responsabilità civile verso terzi, il cui massimale sia congruo a garantire la copertura dei possibili danni connessi alla tipologia delle attività effettuate (*barrare la casella della condizione dichiarata*)
- *oppure di stipulare* apposita assicurazione infortuni e di responsabilità civile verso terzi, il cui massimale sia congruo a garantire la copertura dei possibili danni connessi alla tipologia delle attività effettuate (*barrare la casella della condizione dichiarata*)
- a rispettare i limiti di affollamento e le condizioni di agibilità previsti per gli spazi scolastici;
- a non consentire accesso di pubblico in assenza di specifiche autorizzazioni da richiedersi agli uffici competenti;
- a rispettare le condizioni indicate nel provvedimento concessorio e nel regolamento disciplinante la materia, pena decadenza della concessione.

I sotto elencati documenti devono essere presentati almeno tre giorni prima dell'avvio dell'attività, pena l'automatico decadimento del diritto all'utilizzo temporaneo di quanto richiesto.

- a) Statuto societario;
- b) Copia documento di riconoscimento del sottoscritto;
- c) Elenco del personale che eroga l'attività (operatori incaricati e loro supplenti) con ***dichiarazione di atto di notorietà circa l'assenza di condanne penali per i reati c.p. artt. 600 bis, ter, quater, quinquies e 609 undices***, ovvero irrogazioni di sanzioni interdittive all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con i minori.
- e) Casellario giudiziale del richiedente;
- f) Registri sanificazione e pulizia;

- d) Polizza assicurativa responsabilità civile;
- e) Polizza assicurativa fideiussoria / o modalità di deposito cauzionale;
- f) Nominativo del responsabile durante l'attività e suoi contatti di costante reperibilità

Data, _____ Firma _____