

ESTRATTO DEL VERBALE N. 7 DELLE DELIBERAZIONI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO triennio 2023/26

29 luglio 2024

Numero Consiglieri eletti 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 19 luglio 2024, prot.n. 9059 pari data e invio integrazione ordine del giorno (punto 6) con convocazione prot.n. 9186 del 26/07/2024.

Previo avviso via e-mail inviato ai sigg. Consiglieri, in data 29 LUGLIO 2024, alle ore 17:30 nell'auditorium della scuola sec. I grado Custer De Nobili, si riunisce il Consiglio di Istituto in seduta ordinaria.

In base al Regolamento per lo svolgimento degli organi collegiali in modalità telematica, art. 1 comma 2 è stata prevista, per la seduta odierna, la possibilità che uno o più dei componenti l'organo partecipino a distanza.

Partecipa a distanza: Elena Viviani

Il link per partecipare in modalità telematica sarà inviato alla mail utilizzata per l'invio della richiesta.

Assume la presidenza il sig. Simone Bigongiari;

Svolge le funzioni di segretaria la docente Elena Viviani

Si procede all'appello nominale dei Consiglieri proclamati eletti



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	Membro (componente genitori)	X		
3	Casella Simona	Membro (componente genitori)		X	
4	Capocchi Daniela	Membro (componente genitori)		X	
5	Lazzari Ilaria	Membro (componente genitori)	X		
6	Lorenzetti Paola	Membro (componente genitori)	X		
7	Spina Cristina	Membro (componente genitori)	X		
8	Tognarelli M. Samuela	Membro (componente genitori)	X		
9	Vitacolonna Carlo	Membro (componente genitori)		X	
10	Bianchi Martina	Membro (componente docente)		X	
11	Calcinella Marina	Membro (componente docente)		X	
12	Carleschi Claudia	Membro (componente docente)		X	
13	De Santi Cristina	Membro (componente docente)	X		
14	Enotrio Simona	Membro (componente docente)	X		
15	Giannini Margherita	Membro (componente docente)		X	
16	Piuppani Lisa	Membro (componente docente)		X	
17	Viviani Elena	Membro (componente docente)	X		
18	Fratini Ilaria	Membro (componente ATA)		X	
19	Fustini Monica	Membro (componente ATA)	X		

Constatata la presenza del numero legale il D.S. dichiara aperta la seduta.

Si procede alla lettura dei punti dell'ordine del giorno:

1. approvazione del verbale della seduta precedente
2. comunicazioni del presidente del Consiglio di Istituto
3. comunicazioni del dirigente scolastico
4. modifica Regolamento concessione uso temporaneo locali scolastici (delibera n. 53 del 22 ottobre 2022)
5. Orari scolastici a.s. 2024/25
6. abbigliamento scolastico, decisioni del Consiglio di Istituto con riferimento all'incontro aperto con i genitori del 28 giugno 2024 (vedasi [circolare n. 239 / 2024](#))

7. varie ed eventuali

**4. Modifica Regolamento concessione uso temporaneo locali scolastici
(delibera n. 53 del 22 ottobre 2022)**

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO
delibera (n. 29)
all'unanimità
l'approvazione dell'allegato
REGOLAMENTO
PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO DEI LOCALI SCOLASTICI
approvato con delibera n. 53 del 10/10/2022
Il regolamento viene immediatamente pubblicato sul sito
dell'Istituzione scolastica.

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

Esauriti i punti all'ordine del giorno la seduta si è chiusa alle ore 20:30

Lucca, 29 luglio 2024

Il dirigente scolastico dott.ssa Teresa Monacci



ISTITUTO COMPRENSIVO LUCCA 7

C.F.92051750468 - LUIC844002 - Codice univoco uf76k0
luic844002@istruzione.it - luic844002@pec.istruzione.it
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

Modificato con delibera n. 29 del 29 luglio 2024

REGOLAMENTO

PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO DEI LOCALI SCOLASTICI approvato
con delibera n. 53 del 10/10/2022

REGOLAMENTO

PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO DEI LOCALI SCOLASTICI

[Art. 1 Principi Generali](#)

[Art. 2 - Criteri di concessione dei locali e provvedimento concessorio](#)

[Art. 3 - Soggetti che possono richiedere l'utilizzo dei locali](#)

[Art. 4 - Definizione dei locali](#)

[Art. 5 - Finalità della concessione locali](#)

[Art. 6 - Domanda di utilizzo dei locali](#)

[Art. 7 - Condizioni per la concessione](#)

[Art. 8 - Canone d'uso dei locali, polizza assicurativa per responsabilità civile, per
danni e deposito cauzionale, svincolo del deposito cauzionale.](#)

[Art. 9 - Modalità e tempi di pagamento](#)

[Art. 10 - Concessione gratuita dei locali](#)

[Art. 11 - Norme generali per l'utilizzo e doveri del concessionario](#)

[Art. 12 - Responsabilità del concessionario](#)

[Art. 13 - Procedura per la concessione](#)

[Art. 14 - Divieti](#)

[Art. 15 - Decadenza-Revoca. Recesso](#)

[Art. 16 - Entrata in vigore - Modifiche](#)

[Allegato A \(parte integrante del regolamento\)](#)

Art. 1 Principi Generali

1. L'utilizzo delle strutture, dei locali scolastici, delle attrezzature e beni ivi contenuti



da parte di terzi deve essere:

- a. compatibile con le finalità e la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile;
 - a. coerente con le specificità del PTOF di Istituto;
 - b. non interferente con le attività didattiche;
 - c. temporaneo.
2. Nel valutare le richieste, si determinano le priorità secondo i criteri indicati negli artt. 2 e 3.
 3. 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) al dirigente scolastico.
 4. Il dirigente scolastico verifica se la richiesta è compatibile con le norme del Regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria.
 5. Il dirigente scolastico esamina le richieste di concessione, interessando l'Ente proprietario per le questioni di competenza e con riferimento ai regolamenti da esso emanati e, in caso di valutazione positiva, redige il provvedimento di concessione.

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

1. I locali scolastici sono 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 e 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 valuta la maggiore corrispondenza con le specificità del PTOF

- b. precedenza alle attività rivolte agli alunni della scuola
 - c. precedenza 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 - Soggetti che possono richiedere l'utilizzo dei locali

Enti, soggetti privati, persone giuridiche e 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. giardini e spazi esterni di pertinenza della scuola
 - 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.
2. 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 inviare per PEO o PEC agli indirizzi di posta istituzionale, rispettivamente LUIC844002@istruzione.it LUIC844002@pec.istruzione.it.
2. 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.
3. La domanda è presentata in tempo utile:
 - a. in caso di concessione per eventi singoli che si svolgono nell'arco di un solo giorno o per pochi giorni, di norma almeno 30 giorni prima dell'utilizzo.
 - a. Per i centri estivi nel periodo di sospensione delle attività didattiche la richiesta è presentata entro il 31 marzo
 - b. Per attività nel periodo delle vacanze natalizie e pasquali, le richieste devono essere presentate entro il 31 ottobre.

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, sono da considerarsi vincolanti, salvo variazioni da attuare di comune accordo tra le parti.
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 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.
5. Nel caso in cui l'importo del deposito risulti insufficiente a coprire il danno, il concessionario è tenuto a compensare il risarcimento del danno.
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. 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.
9. Non sono ammesse manipolazioni o modificazioni dell'arredamento, delle pareti, delle strutture o delle attrezzature tecniche e delle dotazioni dell'Istituto. E' vietato appendere cartelloni, fogli o volantini alle pareti utilizzando scotch.
10. 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 curricolari della scuola, effettuando la pulizia dei locali utilizzati, compresi corridoi e servizi igienici, salvo diversi accordi con l'Istituzione Scolastica.
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.
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;
 - b. 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;
 - c. introdurre nell'istituto sostanze infiammabili di qualsiasi tipo, apparecchiature con resistenze ad incandescenza o a fiamme libere;
 - d. 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 - Procedura per la concessione

1. Deve essere presentata regolare istanza, nei termini indicati all'art. 6, con le seguenti indicazioni:
 - a. le generalità della persona responsabile;
 - b. finalità e uso degli spazi e degli impianti;

- c. descrizione dettagliata degli spazi/locali che si intendono utilizzare
- d. attività da svolgere, giorni e ore;
- e. elenco del personale che utilizzerà la struttura;
- f. l'assunzione di responsabilità di cui all'art.12;
- g. polizza assicurativa delle persone coinvolte nell'attività.
- h. All'istanza bisognerà allegare:
 - i. copia del documento del responsabile firmatario;
 - j. copia dell'Atto costitutivo e dello statuto societario;
 - k. 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.

Art. 14 - 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;

Art. 15 - 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. 16 - 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.
2. Il Modulo per la presentazione della domanda di concessione dei locali è parte integrante del Regolamento

**Regolamento per la concessione in uso temporaneo dei locali scolastici
(Delibera 29 Del 29 Luglio 2024)**

Modulo richiesta locali

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, cme ad. esempio il giorno del Santo Patrono 12 luglio 2025)

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 _____

Allegare copia del documento di identità in caso di firma autografa; non è necessario se la sottoscrizione avviene con firma digitale