



**I.I.S. “TITO SARROCCHI” - SIENA**  
**Istituto Tecnico Tecnologico e Liceo Scientifico delle Scienze Applicate**  
Via Carlo Pisacane, 3 – 53100 Siena  
Tel. 0577 2183.1 – Fax. 0577 2183.40 - Cod. Fisc. 80003160522  
E-mail: sitf020002@istruzione.it – PEC: sitf020002@pec.istruzione.it  
**[www.sarrocchi.edu.it](http://www.sarrocchi.edu.it)**

## REGOLAMENTO

per la concessione in uso temporaneo e precario di  
laboratori e attrezzature

*Approvato dal Consiglio d'Istituto  
con deliberazione n°86 del 23/11/2023, esecutiva*

## Sommario

---

Art. 1- Finalità e ambito di applicazione

Art. 2- Come si attua la concessione del bene

Art.3 – Criteri di assegnazione

Art. 4 – Doveri del concessionario

Art. 5 – Responsabilità del concessionario

Art. 6 - Fasce orarie di utilizzo

Art. 7 - Usi incompatibili

Art. 8 - Divieti particolari

Art. 9 – Manifestazioni con presenza di pubblico

Art. 10 – Controllo

Art. 11 – Uso gratuito ed uso oneroso

Art. 12– canone d’uso dei locali

Art. 13– Termini e modalità di pagamento

Art. 14 - Svincolo del deposito cauzionale

Art. 15– Revoca della Concessione

Art 16 – Modalità di presentazione della domanda

Art.17 - Allegato Art 18 – Entrata in vigore e periodo di validità

Allegato A – Modulo domanda per l'utilizzo dei locali

## IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO il T.U. 297/94; in particolare l'art. 96 del d.l. 16/4/94 n.297 "uso delle attrezzature della scuola per attività diverse da quelle scolastiche;

VISTO il D.Leg.vo 112/98 che prevede forme di collaborazione tra la Scuola e l'Amministrazione comunale nelle materie di comune interesse;

VISTO l'art.12 della legge 517/77;

VISTO le norme regolamentari sull'Autonomia Scolastica di cui al D.P.R. n.275 dell'8 marzo 1999;

VISTO il D.I. 129/18 Art. 43, 44 e 45 comma 2 lett. c e d

RITENUTA l'opportunità di fissare i criteri e le modalità per la concessione in uso dei locali

con voti unanimi espressi in termine di legge

### **DELIBERA**

di approvare il seguente regolamento contenente le modalità e criteri per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici

#### **Art. 1- Finalità e ambito di applicazione**

---

I laboratori e le attrezzature dell'Istituto possono essere utilizzati, per periodi limitati e al di fuori dell'orario del servizio scolastico, nei modi e nelle forme e per i fini previsti dal Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo

contabile delle istituzioni scolastiche (art. 33, comma 2, lett. c e 50) e nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto per l'utilizzazione degli stessi.

## **Art. 2- Come si attua la concessione del bene**

---

Quando l'istituzione scolastica, nei casi e nei modi in cui è previsto dalla legge e dal proprio regolamento di contabilità, intenda concedere a terzi l'uso gratuito o contro corrispettivo di propri beni mobile e/o attrezzature, deve adottare un provvedimento amministrativo di concessione e di contratto stipulato con il terzo, ad esso collegato, con il quale si stabiliscono gli obblighi del concessionario, modalità, termini e condizioni di attuazione della concessione. Nel provvedimento concessorio vanno specificati:

il bene dato in concessione;

il nome del concessionario;

la durata della concessione;

l'espresso rinvio al contratto per le modalità di attuazione della concessione.

## **Art.3 – Criteri di assegnazione**

---

I laboratori scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e comunque a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività che realizzano la funzione della Scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile al servizio della collettività, valutando i contenuti dell'attività o iniziativa proposta in relazione:

al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale che contribuiscano all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;

alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico;

alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro;

alla qualità e originalità delle attività culturali;

Le attività didattiche proprie dell'istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari interessati.

Nell'uso dei laboratori scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni operanti nell'ambito scolastico.

#### **Art. 4 – Doveri del concessionario**

---

In relazione all'utilizzo delle attrezzature ed arredi dei laboratori e dell'aula magna il concessionario deve assumere i seguenti impegni nei confronti dell'istituzione scolastica:

indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'istituzione scolastica;  
osservare e far osservare incondizionatamente a tutti coloro che accederanno nei locali scolastici, in occasione dell'utilizzo degli stessi, l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia di privacy e di sicurezza sui posti di lavoro, le norme del Regolamento d'istituto, di Gestione delle Emergenze e degli altri regolamenti interni;

informare i frequentatori occasionali dei locali sulle procedure di emergenza così come regolamentate dal "Piano di Gestione delle Emergenze".

In particolare, i concessionari si obbligano ad osservare e a far osservare, con mezzi e personale idoneo, tutte le norme e i criteri di sicurezza in relazione ai locali richiesti ed al loro utilizzo; a controllare, rilevare e segnalare immediatamente all'Istituto "Sarrocci" qualsiasi eventuale carenza che sotto tale profilo potesse essere rilevata; esonerano l'Istituto "Sarrocci" da qualsiasi responsabilità in proposito, sia che i danni siano stati cagionati ai partecipanti all'iniziativa, sia che vengano coinvolti – a qualsiasi titolo – terzi estranei. Si impegnano, inoltre, a rilevare indenne l'Istituto scolastico nei confronti di terzi e/o partecipanti all'iniziativa da qualsiasi responsabilità in relazione a qualsiasi pretesa dovesse essere avanzata verso di essi – anche in riferimento all'adeguatezza dei locali nonché dei macchinari e/o delle attrezzature e/o degli arredi dei locali concessi -, riconoscendo altresì che l'eventuale presenza in loco di incaricati dell'Istituto "Sarrocci" non esonera i richiedenti da alcuna responsabilità che i richiedenti riconoscono far capo

esclusivamente a loro stessi.

sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte della stessa istituzione scolastica;

Segnalare tempestivamente all'istituzione scolastica qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali ;

lasciare i locali, dopo ogni singolo utilizzo, in ordine e puliti e comunque in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività didattiche.

L'Istituto "Sarrocchi" di Siena declina ogni responsabilità in ordine a materiale, oggetti o altre cose che vengano lasciati incustoditi nei locali al termine delle attività svolte.

#### **Art. 5 – 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 imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi.

Nel caso in cui l'uso delle attrezzature e arredi dei laboratori sia concesso a più enti e non sia possibile individuare con certezza il responsabile, l'eventuale danno stesso sarà refuso in parti uguali.

L'istituzione scolastica deve in ogni caso ritenersi sollevata da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa.

#### **Art. 6 - Fasce orarie di utilizzo**

---

L'uso può essere richiesto per periodi di tempo limitato ed è subordinato al corretto svolgimento dell'attività didattica. Per le sedi con allarme, è subordinato anche alla disponibilità del personale scolastico per l'apertura/chiusura dei locali.

## Art. 7 - Usi incompatibili

---

Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino:

Il superamento del numero massimo di persone presenti nell'Istituto previsto dal Documento di prevenzione incendi rilasciato dai VVF  
la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico

**È vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo con pubblico esterno a pagamento.**

## Art. 8 - Divieti particolari

---

L'utilizzo da parte di terzi è subordinato inoltre all'osservanza di quanto segue:

è fatto divieto di:

fumare in tutto l'edificio e nelle relative pertinenze esterne;  
introdurre nell'istituto strumenti e/o beni mobili che non rispondano alle normative antinfortunistiche vigenti al momento della sala;  
introdurre nell'istituto sostanze infiammabili di qualsiasi tipo, apparecchiature con resistenze ad incandescenza o a fiamme libere;  
violare comunque con qualsiasi atto le normative antinfortunistiche e di sicurezza vigenti al momento dell'utilizzo dell'istituto.

Con specifico riferimento all'utilizzo dell'Aula Magna, si evidenzia che:

la capienza massima della sala risulta essere di 160 persone;  
tutte le uscite ed i percorsi di esodo devono essere sempre mantenuti liberi e disponibili;  
le uscite ed i percorsi di esodo sono evidenziati da specifica segnaletica;  
i mezzi e gli impianti di estinzione incendi sono evidenziati da specifica segnaletica.

Si dovranno altresì rispettare le seguenti disposizioni di carattere generale:

è vietato introdurre nei locali liquidi, gas o prodotti infiammabili di qualsiasi natura ed in qualsiasi quantità; eventuali esigenze al riguardo dovranno formare oggetto di specifica richiesta scritta da inoltrare al Responsabile del Servizio di

Protezione e Prevenzione; è altresì vietato l'uso di fiamme libere di ogni tipo per l'esecuzione di lavori, in mancanza di specifica autorizzazione del Responsabile anzidetto;

è vietato costituire all'interno dell'Aula Magna depositi non autorizzati di sostanze combustibili di ogni tipo e natura;

è vietato depositare materiali ed oggetti di qualunque natura lungo le scale, i corridoi, i percorsi di esodo e le uscite di sicurezza, comprese le zone esterne;

è vietato posizionare qualsiasi oggetto in maniera tale da ostacolare il normale movimento di apertura di porte ubicate lungo i percorsi di esodo; è altresì

vietata la messa in opera di qualsiasi dispositivo atto a bloccare o limitare la chiusura ed il normale completo funzionamento delle porte e delle uscite;

prima dell'inizio di ogni attività, verificare il corretto funzionamento del sistema di illuminazione di emergenza.

è vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo con pubblico a pagamento;

è vietata la vendita e il consumo di cibarie e bevande all'interno dei locali.

L'inosservanza di quanto stabilito ai punti precedenti comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità;

## **Art. 9 – Manifestazioni con presenza di pubblico**

---

Le manifestazioni svolte alla presenza di pubblico potranno essere effettuate esclusivamente se i locali o gli impianti disponibili presentano i requisiti tecnici di agibilità e di sicurezza previsti dalla normativa vigente per i pubblici spettacoli e per le manifestazioni sportive, e a condizione che il pubblico non possa accedere alle aule scolastiche e agli uffici delle Scuole.

La verifica del possesso dei requisiti tecnici per l'uso dei locali per manifestazioni pubbliche e l'acquisizione delle eventuali autorizzazioni necessarie sono a carico dei richiedenti.



## **Art. 10 – Controllo**

---

Nel corso della durata della concessione, sia in itinere che al termine, il Dirigente Scolastico o un suo delegato ha il diritto di verificare che non siano stati prodotti danni ai locali o agli arredi.

## **Art. 11 – Uso gratuito ed uso oneroso**

---

L'Istituzione Scolastica provvederà a fornire in uso le attrezzature richieste dal concessionario (ad esclusione del materiale di consumo). Se richiesto, provvederà inoltre a fornire, previa verifica della disponibilità, il personale che garantirà l'apertura/chiusura dell'edificio, l'eventuale assistenza al concessionario e il servizio di pulizia.

L'Istituto Scolastico può richiedere un contributo forfettario e un deposito cauzionale per la copertura delle spese concernenti l'utilizzo e l'usura delle attrezzature e/o arredi della struttura scolastica, l'apertura/chiusura dei locali assistenza al concessionario, la pulizia perché tali prestazioni vanno retribuite con parte dei proventi concessori in quanto resi a favore di terzi e, come tali, non rientranti tra le prestazioni di lavoro straordinario reso alla scuola (quindi non recuperabili in banca ore).

Il contributo forfettario e l'eventuale deposito cauzionale saranno valutati di volta in volta sulla base della richiesta pervenuta e, pertanto, saranno oggetto di un accordo specifico.

Le somme riscosse a titolo di contributo saranno utilizzate per finanziare attività didattiche e per migliorare le condizioni di sicurezza dei luoghi di lavoro di cui al D. Lg.vo 81/08 e s.m.i.

L'istituto si riserva di valutare eventuale altre modalità di rimborso spese proposte dal richiedente, con particolare riferimento a quelle aventi rilevanza dal punto di vista didattico e che contribuiscono ad arricchire l'offerta formativa dell'Istituto stesso.

In casi eccezionali, qualora le iniziative siano particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola, i locali possono essere concessi anche gratuitamente, purché non richiedano prestazioni di lavoro straordinario al personale per assistenza e pulizia, apertura e chiusura dei locali.

I genitori, gli insegnanti, gli studenti della scuola e le rispettive associazioni possono utilizzare gratuitamente gli spazi scolastici per attività non a fini di lucro e coerenti con le finalità del P.T.O.F. se previste in orario di apertura della scuola.

### **Art. 12– Canone d’uso dei locali**

---

I soggetti autorizzati all’uso delle attrezzature e degli arredi dei laboratory o dell’Aula Magna, per i quali l’Istituto “Sarrocchi” ha disposto lo specifico provvedimento di concessione a titolo oneroso, sono tenuti al pagamento del relativo canone come di seguito riportato nel prospetto che ne indica i costi:

LOCALI	COSTI			
a) Aula Magna;  160 posti a sedere  dotato di telo per proiezioni, microfono fisso e videoproiettore. A richiesta è possibile fruire di un computer portatile.	Forfettario  € 200,00 (fino a mezza giornata, 8.30-13.30) € 300 (giornata intera, 8.30-18.30)			
b) Laboratori	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1315 1630 1541 1816"> <b>Fino a 4 ore di utilizzo (nell’arco di una giornata)</b>  <b>€ 80,00/h</b> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="1315 1816 1541 2002"> <b>Da 5 a 10 ore di utilizzo in max. 5 giorni lavorativi)</b>  <b>€ 60,00/h</b> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="1315 2002 1541 2128"> <b>da 11 ore di utilizzo</b>  <b>€ 40,00/h</b> </td> </tr> </table>	<b>Fino a 4 ore di utilizzo (nell’arco di una giornata)</b> <b>€ 80,00/h</b>	<b>Da 5 a 10 ore di utilizzo in max. 5 giorni lavorativi)</b> <b>€ 60,00/h</b>	<b>da 11 ore di utilizzo</b> <b>€ 40,00/h</b>
<b>Fino a 4 ore di utilizzo (nell’arco di una giornata)</b> <b>€ 80,00/h</b>				
<b>Da 5 a 10 ore di utilizzo in max. 5 giorni lavorativi)</b> <b>€ 60,00/h</b>				
<b>da 11 ore di utilizzo</b> <b>€ 40,00/h</b>				

d) AULA NORMALE Con LIM o Schermo Multimediale	€ 60,00/h
Le aule e i laboratori sono disponibili il pomeriggio dalle ore 14.30 alle 17.30 dal lunedì al giovedì. Al mattino sono disponibili a condizione di non interferire sul regolare andamento delle lezioni e il sabato mattina a condizione di farsi carico delle spese di apertura istituto.	

1. Sono da considerarsi incluse nella quota di rimborso sopra riportata esclusivamente le voci di costo di seguito elencate:
  - vigilanza ordinaria alla reception (se in orario di servizio),
  - utilizzo delle attrezzature in dotazione.
2. Sono da considerarsi escluse dalla quota di rimborso sopra riportata le voci di costo, a titolo esemplificativo, di seguito elencate:
  - eventuali assistenze tecniche (elettricità, impianti, audio, video ecc.),
  - eventuali polizze assicurative,
  - montaggi, pulizie, smontaggi, allestimenti e qualsiasi altro lavoro funzionale alla preparazione e allo svolgersi dell'evento;
  - tutto ciò che non espressamente previsto nel precedente punto 3.
4. Ogni attività connessa alla organizzazione dell'iniziativa, dell'evento o della manifestazione all'interno dell'Istituto potrà essere realizzata solo previo accordi con il Dirigente Scolastico.
5. Resta salva la facoltà de Dirigente Scolastico di valutare le richieste presentate e applicare il costo orario o forfettario ritenuto congruo.

### **Art. 13 – Termini e modalità di pagamento**

---

Nel caso in cui la concessione sia subordinata al pagamento di una quota, il concessionario dovrà provvedere al pagamento delle somme dovute entro i termini e con le modalità indicati nell'autorizzazione all'uso.

### **Art. 14 - Svincolo del deposito cauzionale**

---

Il giorno successivo alla manifestazione o alla conclusione dell'attività il Dirigente Scolastico, dopo aver accertato che non siano stati prodotti danni alle sale, agli arredi o alle attrezzature, emette un provvedimento di svincolo del deposito cauzionale. Qualora invece si siano verificati danni, ne esegue l'accertamento e la quantificazione. La stima dei danni viene rimessa al consiglio d'Istituto il quale l'approva e delibera di incamerare parzialmente o totalmente la cauzione.

Nel caso che questa risulti insufficiente a coprire il danno il Dirigente agirà nei modi di legge nei confronti delle persone indicate quali responsabili della manifestazione, ove questi non provvedano spontaneamente alla copertura del danno.

## **Art. 15 – Revoca della Concessione**

---

Per improvvise, impreviste e improrogabili necessità dell'Istituzione Scolastica o per il mancato rispetto delle condizioni d'uso, Il Dirigente Scolastico potrà revocare o sospendere la concessione. La revoca sarà motivata con comunicazione scritta al firmatario della richiesta di concessione, o in mancanza del tempo necessario, sarà anticipata verbalmente e successivamente formalizzata da apposita comunicazione scritta in cui saranno espresse le motivazioni che hanno determinato la revoca medesima. In tal caso l'istituzione Scolastica è sollevata da ogni obbligo di risarcimento di qualsiasi spesa sostenuta o impegnata dal richiedente, eccezione fatta per l'eventuale tariffa versata. In questo caso il concessionario potrà, in alternativa, o chiedere il rimborso della somma pagata o mantenere il deposito in conto del corrispettivo per ottenere analoga successiva concessione in altra data da concordare.

Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa espresso rinvio alle disposizioni di legge richiamate all'art.1 ed alle altre disposizioni di legge vigenti applicabili alla fattispecie disciplinata dagli articoli soprascritti.

## **Art 16 – Modalità di presentazione della domanda**

---

Le richieste di concessione dell'uso delle attrezzature presenti nei laboratori e nell'Aula Magna devono essere inviate per iscritto all'Istituzione scolastica almeno 30 giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere tutti gli elementi atti ad

individuare chiaramente la natura e gli scopi delle attività, l'orario d'utilizzazione dei locali e il nome di un responsabile. In particolare dovranno essere specificati nella domanda i seguenti elementi:

la denominazione attività/iniziativa;

le finalità

i locali o le aree specifiche

il calendario e gli orari di utilizzo

i soggetti a cui è rivolta l'iniziativa e il loro numero

le modalità di realizzazione dell'attività

il corrispettivo preteso dai beneficiari dell'attività

le attrezzature richieste

impegno a sottoscrivere polizza assicurativa per responsabilità civile

le generalità del referente

di aver preso visione del regolamento e di impegnarsi a rispettarlo

Il richiedente deve inoltre presentare contestualmente alla domanda le seguenti dichiarazioni:

dichiarazione che l'attività è fatta senza scopo di lucro;

dichiarazione di assunzione di tutte le responsabilità civili e penali (comprese quelle per eventuali infortuni subiti dagli addetti ai lavori e dai partecipanti) per le attività da svolgersi negli spazi concessi in uso dalle quali sono sollevati il Dirigente Scolastico e il personale della scuola;

dichiarazione di assunzione di responsabilità e di risarcimento economico per tutti gli eventuali danni accertati, tanto all'interno (locali, attrezzature, mobilio) quanto all'esterno dell'edificio, in conseguenza dell'attività svolta, di qualunque natura e per qualsiasi motivo arrecati a persone e cose che risultassero causati dal richiedente;

dichiarazione di impegno a contrarre, successivamente al nulla osta dell'autorità scolastica ed in ogni caso prima dell'utilizzo dei locali, idonea e specifica polizza assicurativa per la copertura dei rischi di responsabilità per danni a persone e cose a garanzia degli obblighi di cui ai precedenti punti, nonché per danni che possano derivare al personale medesimo;

dichiarazione di impegno a non organizzare manifestazioni con la presenza di pubblico dove vengano richieste somme di denaro ad alcun titolo;

impegno a non installare nei locali attrezzi o impianti che possano ridurre la disponibilità degli stessi.

Il richiedente deve allegare alla domanda:

copia del documento d'identità;

copia dello Statuto dell'Associazione o dell'Ente che rappresenta.

Il Dirigente scolastico nel procedere alla concessione verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria richiesta. Se il riscontro darà esito negativo comunicherà tempestivamente il diniego della concessione; se il riscontro sarà positivo comunicherà al richiedente entro 15 giorni, anche per le vie brevi, l'assenso di massima subordinato alla formalizzazione del contratto.

Le richieste incomplete verranno rinviate al richiedente per il completamento.

### **Art 17 – Allegato A: modulo domanda per l'utilizzo dei locali**

---

L'allegato A al presente documento costituisce parte integrante del presente regolamento.

### **Art 18 – Entrata in vigore e periodo di validità**

---

Il presente regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività della deliberazione di approvazione e rimane in vigore fino alla necessità di modifica.

**ALLEGATO "A"**

**DOMANDA PER L'UTILIZZO DEI LOCALI PER ATTIVITA' / MANIFESTAZIONI /  
EVENTI**

Al Dirigente Scolastico dell'Istituto Sarrocchi di Siena

Il /la sottoscritto/a .....  
nato/a ..... il ..... e residente a .....  
via ..... tel. ....  
in ..... rappresentanza ..... di  
..... con sede in  
..... via ..... C.F.  
..... P.I. ....  
e-mail  
.....

**CHIEDE**

di poter svolgere la seguente attività .....  
con le seguenti  
finalità.....  
.....  
.....

presso il Vostro locale:

- Aula  
Magna
- aula normale (specificare n. e sede)  
.....;
- laboratorio (specificare n. sede e tipologia)  
..... ; nel/i giorno/i e per la durata  
.....  
.....

Specifica che all'iniziativa partecipano i seguenti soggetti:

.....

Nel numero massimo di.....

Il sottoscritto/a

**DICHIARA**

- inoltre di aver preso visione del “Regolamento per la concessione dei locali a soggetti terzi” dell’Istituto Sarrocchi di Siena, di accettarne incondizionatamente tutte le disposizioni e di impegnarsi a contrarre, successivamente al nulla osta dell’ autorità scolastica ed in ogni caso prima dell’ utilizzo dei locali, idonea e specifica polizza assicurativa per la copertura dei rischi di responsabilità per danni a persone e cose;
- che l’attività è fatta senza scopo di lucro;
- di assumere di tutte le responsabilità civili e penali (comprese quelle per eventuali infortuni subiti dagli addetti ai lavori e dai partecipanti) per le attività da svolgersi negli spazi concessi in uso dalle quali sono sollevati il Dirigente Scolastico e il personale della scuola;
- di assumere le responsabilità e l’impegno al risarcimento economico per tutti gli eventuali danni accertati, tanto all’interno (locali, attrezzature, mobilio) quanto all’esterno dell’edificio, in conseguenza dell’attività svolta, di qualunque natura e per qualsiasi motivo arrecati a persone e cose che risultassero causati dal richiedente;
- di impegnarsi a contrarre, successivamente al nulla osta dell’ autorità scolastica ed in ogni caso prima dell’ utilizzo dei locali, idonea e specifica polizza assicurativa per la copertura dei rischi di responsabilità per danni a persone e cose a garanzia degli obblighi di cui ai precedenti punti, nonché per danni che possano derivare al personale medesimo;
- di impegnarsi a non organizzare manifestazioni con la presenza di pubblico dove vengano richieste somme di denaro ad alcun titolo;
- di impegnarsi a non installare nei locali attrezzi o impianti che possano ridurre la disponibilità degli stessi.

#### ALLEGA

1) copia dello Statuto dell’ Associazione o dell’Ente che rappresenta.

2) documento di identità e l’allegato modulo di dichiarazione

*data*

.....

*firma*

.....

⌋ Ente pubblico, società, fondazione o associazione, nel caso in cui il richiedente non sia una persona fisica