

CONVENZIONE PER LA CONCESSIONE IN USO DI STRUTTURE SCOLASTICHE

Ai sensi dell'art. 108 della L.P. 5/2006, della DGP n. 2400 del 26/09/2008 e dell'art.6 della L.P.16/2008

icset_tn/2020/

Numero di protocollo associato al documento come metadato (DPCM 3.12.2013, art.20). Verificare l'oggetto della PEC o i files allegati alla medesima. Data di registrazione inclusa nella segnatura di protocollo.

L'anno 2020, il giorno _____ del mese di _____ a Taio, Comune di Predaia (TN), tra:

- Roberta Gambaro, Dirigente Scolastico Responsabile dell'Istituto Comprensivo di Scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado di Taio, il quale interviene a questo atto non in proprio, ma esclusivamente nel nome, per conto e nell'interesse di detto Istituto Scolastico, con sede in Via degli Alpini, 17 - Taio di Predaia, sentito il parere del Consiglio d'Istituto;
- Forno Paolo, nato a Cles il 19/01/1984, Sindaco pro-tempore del Comune di Predaia e domiciliato per la carica presso la sede municipale sita in Via Simone Barbacovi n. 4 – Taio di Predaia, autorizzato con deliberazione di _____ n. _____ del _____, immediatamente esecutiva,

si conviene e si stipula quanto segue:

Art. 1

Oggetto della convenzione

1. L'Istituto Comprensivo di Scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado di Taio, di seguito "Istituto", e il Comune di Predaia, di seguito "Comune", stabiliscono i criteri e le modalità organizzative per il miglior utilizzo e fruizione delle strutture scolastiche e formative, di proprietà comunale, in orario extrascolastico, ai sensi dell'art. 108 della L.P. 5/2006 e della DGP 2400 del 26/09/2008.

Art. 2

Finalità ed ambito di applicazione

1. La presente convenzione regola i rapporti sia economici che funzionali e gestionali per l'utilizzo dei locali indicati nell'art. 3, in orario extrascolastico, concessi a enti, associazioni, persone fisiche, organismi e gruppi.
2. In seguito alla stipula della presente convenzione, il Comune può concedere in uso temporaneo ad associazioni o enti, i locali, ubicati presso edifici ospitanti plessi scolastici, di proprietà comunale, nei termini e alle condizioni stabiliti nella convenzione medesima; detti locali durante lo svolgimento dell'orario scolastico, sono utilizzati in via esclusiva dall'Istituto Scolastico salvo accordi fra le parti.

3. Si concorda che la scuola può concedere l'utilizzo delle aule, di laboratori, di atri o altri spazi con relativo utilizzo di strumentazioni, a soggetti terzi nei termini e alle condizioni stabiliti nella convenzione medesima.
4. Tale concessione non deve comportare alcun onere aggiuntivo per l'Istituto Scolastico, sia in termini di oneri gestionali che manutentivi.

Art. 3

Locali a disposizione

1. In **orario extra – scolastico** vengono messe a disposizione di associazioni, enti e privati le seguenti strutture, e le relative attrezzature, situate presso gli edifici dell'Istituto:
 - a) palestra presso il plesso sito nella frazione di Coredò con relativi spogliatoi;
 - b) palestra presso il plesso sito nella frazione di Tres con relativi spogliatoi;
 - c) palestra presso il plesso sito nella frazione di Taio con relativi spogliatoi (attualmente la tensostruttura e successivamente la nuova palestra in costruzione);
 - d) il Teatro e locale attiguo alla cabina di regia presso il plesso della scuola primaria di Taio;
 - e) aule didattiche, aula Magna, laboratori informatici presso i plessi di Tres, Taio e Coredò;
 - f) atri, cortili, parcheggi e locali con diversa destinazione presso i plessi di Tres, Taio e Coredò.

Art. 4

Periodo e orari di utilizzo

1. L'utilizzo delle **strutture sportive** indicate in questa convenzione è consentito nel periodo di apertura della scuola dal 1° settembre al 15 giugno, nelle seguenti giornate e fasce orarie:
 - nei giorni dal lunedì al venerdì dopo le ore 16.30 e fino alle ore 24.00, fatto salvo l'utilizzo da parte dell'Istituto per proprie attività.
 - nella giornata di sabato, per il corrente anno scolastico, dalle 13.00 alle 24.00.
2. nel periodo di chiusura e di sospensione delle attività didattiche, l'utilizzo delle strutture indicate in questa convenzione è consentito per lo svolgimento delle attività sportive e per eventi occasionali concordati preventivamente con l'Istituto.
3. qualora l'Istituto debba utilizzare le strutture sportive per proprie attività negli orari suindicati, dovrà darne comunicazione con congruo anticipo al Comune, in modo che lo stesso possa a sua volta avvisare l'utilizzatore autorizzato che dovrà lasciare libera la struttura.
4. L'assegnazione oraria delle palestre può essere revocata o sospesa prima della scadenza per sopravvenute, eccezionali e inderogabili necessità che esigano la disponibilità delle medesime per fini scolastici o interventi di manutenzione.
5. L'utilizzo delle **aule** indicate in questa convenzione è consentito dalla scuola.
6. L'utilizzo del teatro annesso al polo scolastico di Taio è ammesso in qualsiasi periodo dell'anno ed in qualsiasi orario al fine di acconsentire la realizzazione di spettacoli, eventi, riunioni, convegni. Come previsto dal "Regolamento per la disciplina dell'utilizzo del teatro comunale presso la nuova scuola elementare", approvato con delibera del Consiglio comunale di Taio n.

18 del 19 maggio 2009 e s.m., sussiste la priorità d'uso per attività scolastiche ed iniziative rivolte agli studenti ed alle famiglie, preventivamente concordate con il Comune.

7. L'accesso ai cortili e ai locali con diverse destinazioni assegnati dall'Amministrazione comunale alle associazioni deve avvenire fuori dall'orario scolastico. L'eventuale accesso in orario scolastico va preventivamente concordato con la dirigenza dell'Istituto.
8. L'utilizzo dei parcheggi pertinenziali alle sedi scolastiche è riservato dalle ore 7:00 alle ore 16:30 al personale scolastico autorizzato.

Art. 5

Modalità di presentazione delle domande e responsabilità

1. Le domande per l'utilizzo delle palestre scolastiche, redatte sull'allegato modello A1, sono presentate direttamente al Comune, che, ai sensi dell'art. 8 del "Disciplinare per l'utilizzo delle palestre scolastiche e delle strutture sportive comunali da parte di persone fisiche, enti, associazioni e organismi" approvato con delibera di Giunta n. 44 di data 07/03/2016, in data 1° settembre, in via provvisoria, ed entro il 31 ottobre di ogni anno, in via definitiva, determina il piano di utilizzo extra – scolastico e ne presenta copia all'Istituto per la verifica di compatibilità ed il rilascio, entro 7 giorni, del nulla-osta (Allegato A.2).
2. Eventuali variazioni apportate al piano di utilizzo dovranno essere trasmesse all'Istituto per la verifica della compatibilità con gli utilizzi scolastici.
3. Nel periodo compreso tra il 15 giugno ed il 31 ottobre il Comune si impegna a comunicare all'Istituto Comprensivo ogni eventuale utilizzo autorizzato.
4. Le domande per l'utilizzo di aule didattiche, aula magna, aula informatica, cortile ed altri spazi scolastici, redatte sull'allegato modello B1, sono presentate direttamente all'Istituto, che le inoltrerà al Comune, almeno 10 giorni prima dell'utilizzo, per la verifica di compatibilità e il rilascio, entro 7 giorni, del nulla-osta (Allegato B2).
5. Le domande per l'utilizzo del Teatro annesso al Polo Scolastico di Taio, redatte sull'allegato modello A1, sono presentate direttamente al Comune che ne comunica l'utilizzo all'Istituto.
6. E' responsabilità di chi utilizza il Teatro presidiare l'uscita di sicurezza comunicante con l'edificio scolastico.

Art. 6

Doveri del concessionario/richiedente

1. Relativamente a ciascuna delle tipologie menzionate nell'art. 3, il soggetto richiedente dichiara formalmente di assumersi ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che, in conseguenza dell'uso concesso, possano derivare a persone o cose, esonerando l'Istituto e il Comune da ogni e qualsiasi responsabilità civile e patrimoniale.

In generale:

1. La concessione in uso è subordinata al fatto che l'attività svolta all'interno delle strutture sia compatibile con le caratteristiche ambientali e strutturali degli impianti, con particolare attenzione alla capienza autorizzata dalla normativa di sicurezza.
2. L'uso dei locali deve corrispondere alle finalità e all'attività per cui è stato concesso ed ai tempi indicati nell'atto di concessione.

3. Al termine di ogni attività lo spazio utilizzato deve essere restituito alla propria completa funzionalità iniziale, con rispetto del decoro dei locali e dei materiali presenti.
4. Il concessionario è responsabile della vigilanza e della custodia della struttura.
5. Il concessionario dovrà utilizzare correttamente le attrezzature, conservare l'ordine esistente, non apportando modifiche ad impianti fissi o mobili, né introducendone altri senza il relativo permesso.
6. Il concessionario dovrà limitare l'utilizzo agli spazi concessi.
7. Il concessionario dovrà riconsegnare i locali concessi in perfetto stato ed al termine di ogni utilizzo dovrà provvedere alla chiusura di porte e cancelli ed allo spegnimento di tutte le luci.
8. Nel caso in cui vengano consegnate le chiavi d'accesso ai locali concessi in uso va tenuto un registro che ne attesti il ritiro e la consegna. L'Assegnatario è tenuto a conservare personalmente le chiavi e in caso di smarrimento il costo di sostituzione della serratura è a carico del Comune, che si rivarrà sull'utilizzatore.
9. Il concessionario dovrà segnalare al Comune o all'Istituto le situazioni di malfunzionamento, di rottura o di furto riscontrate negli spazi ed alle attrezzature assegnate.
10. In caso di danno ai locali, agli impianti, ai materiali e alle attrezzature vige l'obbligo di ripristino/ sostituzione di quanto danneggiato, previa immediata comunicazione al Comune, o di risarcimento del danno.
11. Il concessionario dovrà garantire la copertura assicurativa RC verso terzi – infortuni per l'attività esercitata.
12. Il concessionario dovrà rispettare le norme di convivenza civile ed in particolare quelle relative al divieto di fumare e far uso di sostanze alcoliche in ambienti aperti al pubblico.
13. Il concessionario è tenuto a prendere visione e ad accettarne i contenuti dei documenti relativi alle "Norme di sicurezza – Comunicazione possibili rischi".
14. Il concessionario dovrà accettare ogni modifica degli orari dovuta alle esigenze richieste dall'attività scolastica;
15. Il concessionario non potrà sub-concedere l'uso, anche parziale, dei locali, a chiunque ed a qualsiasi titolo.

Nell'utilizzo delle palestre concesse in uso debbono essere osservate le seguenti disposizioni:

1. Nella struttura sportiva (palestra, spogliatoi, servizi igienici e altri spazi) gli eventuali attrezzi usati devono essere riposti nell'ordine in cui erano sistemati prima dell'attività.
2. Non è concesso al concessionario l'utilizzo di materiali di proprietà dell'Istituto, questi devono essere lasciati negli spazi predisposti dalla scuola per la loro conservazione. Le attrezzature e i materiali concessi dal Comune o di proprietà del concessionario dovranno essere riposti in ordine dallo stesso negli spazi eventualmente concessi.
3. Vi è l'obbligo di restituire la funzionalità dei locali al termine del loro utilizzo con un riordino degli stessi, come prima del loro impiego.
4. L'accesso alle palestre e strutture sportive deve avvenire solamente con abbigliamento idoneo;
5. Nelle manifestazioni sportive aperte al pubblico vige l'obbligo del severo rispetto delle norme previste dalle vigenti disposizioni di pubblica sicurezza.
6. Nel caso il concessionario non rispetti, anche in parte, le disposizioni contenute nel presente articolo, il Dirigente dell'istituto segnalerà le violazioni al Comune che provvederà a revocare la concessione di utilizzo.

Art. 7

Oneri del Comune

1. Il Comune si impegna a far sì che il Concessionario si assuma ogni responsabilità patrimoniale e civile in ordine all'uso, alla conservazione, all'igiene ed alla custodia dei locali concessi in uso e della attrezzatura in esso contenuta, si dichiari responsabile di tutti i fatti che potranno accadere all'interno dei locali concessi in uso e, in particolare, si assuma ogni responsabilità civile o penale in ordine ad incidenti di qualsiasi genere, sollevando l'Istituto dalle responsabilità stesse.
2. Il Comune si impegna a far sì che il Concessionario sia ritenuto responsabile del comportamento dell'eventuale pubblico.
3. Il Comune si impegna a far sì che il Concessionario sollevi inoltre l'Istituto da qualsiasi responsabilità in merito ad eventuali danni subiti in ogni momento da eventuali materiali/attrezzature di proprietà non scolastica, depositati nei locali assegnati.
4. Il Comune si impegna a far sì che il Concessionario provveda al pagamento di tutti gli eventuali danni provocati e, contestualmente all'assegnazione dei locali, presenti un'apposita polizza assicurativa per responsabilità civile e patrimoniale nei confronti dei propri soci, di terzi e di cose, con massimale adeguato alla tipologia di strutture concesse in uso e ai conseguenti possibili danni, vedasi art. 14.
5. Il Comune si assume ogni responsabilità in ordine alla compatibilità delle attività extrascolastiche svolte nei locali sopraindicati con quelle scolastiche e formative. Le parti si danno reciprocamente atto che il Comune, a sua volta, nel caso di accertati danni a persone e/o cose causati in conseguenza dell'uso delle strutture, agirà nei confronti dell'associazione che ha utilizzato la struttura e ne ha causato il danno.

Art. 8

Norme relative alla sicurezza

1. Per quanto riguarda le norme relative alla sicurezza (previste dal D. Lgs. 626/94 e successive modifiche e dal D. Lgs. 81/08) il concessionario dovrà essere informato dal Comune o dall'Istituto, in relazione alla tipologia di locale concesso, delle "Norme di sicurezza – Comunicazione possibili rischi" allegate alla presente convenzione e facenti parte della stessa (Allegato D)
2. Il soggetto richiedente dichiara (dichiarazione al punto c dell'Allegato A1 – B1):
 - a) di assumersi ogni responsabilità relativa al rispetto delle norme della sicurezza (di prevenzione e di tutela della salute) sia in merito alle attività svolte sia in merito agli spazi e alle attrezzature durante tutto il periodo di utilizzo e di concessione;
 - b) essere completamente autonomo in merito alla gestione delle situazioni di emergenza che interessino i suoi dipendenti/collaboratori, garantendo la presenza di personale adeguatamente istruito in merito alla prevenzione incendi, gestione dell'emergenza e primo soccorso;
 - c) osservare e far osservare scrupolosamente ai propri dipendenti/collaboratori, per tutta la durata della concessione, tutte le norme di prevenzione infortuni e predisporre ogni cautela o apprestamento, anche se non espressamente scritti, diretti ad evitare sinistri di qualsiasi genere atti ad evitare qualsiasi infortunio o fatto dannoso;

- d) ricevere in uso i locali messi a disposizione dal Comune o dall'Istituto senza depositarvi all'interno materiali infiammabili;
 - e) in caso di utilizzo di amplificazione sonora, questa deve essere mantenuta entro limiti della vigente normativa in materia di inquinamento acustico e comunque ad un livello tale da non arrecare disturbo agli occupanti l'edificio scolastico e ai residenti nelle abitazioni adiacenti l'Istituto.
 - f) nel caso venissero accertate dal concessionario condizioni di scarsa sicurezza, relative ai locali o alle attrezzature, lo stesso è tenuto a segnalare tempestivamente la situazione al Dirigente dell'Istituto e al responsabile del Comune.
2. Relativamente alle palestre scolastiche, è onere di chi prende in consegna le palestre e le attrezzature controllare le condizioni di sicurezza degli stessi prima di ogni utilizzo segnalando eventuali anomalie.

Art. 9

Pulizie per l'utilizzo delle strutture e delle attrezzature

Agli Assegnatari che fanno uso dei locali in orario extrascolastico sono garantite condizioni igieniche atte allo svolgimento delle attività.

Le modalità di pulizia, dopo l'utilizzo extra – scolastico, sono le seguenti:

Palestre:

- La pulizia delle palestre è eseguita da un'impresa esterna individuata dal Comune; la spesa è a carico dell'Amministrazione comunale.

Teatro:

- Le pulizie del teatro restano a carico del Comune in occasione dell'utilizzo da parte dell'Amministrazione comunale o di soggetti autorizzati; la scuola si impegna a pulire il teatro a seguito dell'utilizzo per attività educativo- didattiche organizzate nell'ambito dell'offerta formativa.

Aule- altri spazi didattici:

- Nel caso in cui le aule o altri spazi didattici siano concessi dall'Istituto, le pulizie sono a carico della scuola salvo altri accordi intercorsi tra l'Istituto e l'utilizzatore.

Art. 10

Durata della convenzione, sue modifiche e facoltà di recesso

1. "La presente convenzione decorre dalla data di sottoscrizione e fino al 31 agosto 2025 e potrà essere rinnovata/prorogata con atto scritto, salvo disdetta di una delle parti."
2. Ciascuna delle parti contraenti può recedere in qualsiasi momento con preavviso di 60 giorni tramite lettera raccomandata A/R alla controparte.

Art. 11

Verifiche

L'Istituto ed il Comune si riservano la possibilità di effettuare verifiche periodiche finalizzate a valutare l'andamento dell'attività e allo scopo di accertare la corretta esecuzione e l'esatto adempimento degli obblighi imposti dalla presente convenzione.

Art. 12

Clausole risolutorie o sospensive - Penali

1. In caso di inadempienza delle norme comportamentali previste dalla presente convenzione, il Comune si impegna a sospendere al Concessionario la concessione in uso dei locali.
2. La concessione può essere revocata dall'Istituto prima della scadenza, in qualsiasi momento e con preavviso di 7 giorni, nei casi in cui il Concessionario si rendesse responsabile di inadempienze o omissioni di quanto indicato nella presente convenzione.
3. Le inadempienze verranno contestate al Comune per iscritto dall'Istituto.
4. Entro 5 giorni dalla segnalazione sarà effettuato un sopralluogo congiunto per la verifica dei danni alla presenza di un responsabile designato dal Dirigente scolastico, di un referente del Comune, di un responsabile del Concessionario utilizzatore delle strutture.
5. Al termine del procedimento le eventuali penali verranno addebitate dall'Istituto al Comune il quale farà rivalsa sul Concessionario.

Art. 13

Rischi da interferenze, cooperazione e coordinamento

1. Qualora le attività dell'Assegnatario possano essere soggette a rischi di natura interferenziale sarà a carico del Comune, sentito l'Istituto, la redazione del Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze (DUVRI), di cui all'art. 26 del D. Lgs. 81/2008 e ss.mm.
2. Ferme restando le specifiche responsabilità dell'Assegnatario rispetto alle misure da intraprendere relativamente ai rischi specifici propri dell'attività, il Comune dovrà promuovere, ricorrendone i presupposti, il coordinamento e la cooperazione tra l'Istituto e l'Assegnatario, in accordo con quanto previsto dall'art. 26 del D. Lgs. 81/2008 e ss.mm.

Art. 14

Presenza in consegna strutture

1. La cessione in uso delle strutture è permessa in subordine alla consegna all'Assegnatario del documento "Norme di sicurezza- Comunicazione possibili rischi" (Allegato D), in cui sono fornite le indicazioni necessarie per un corretto e sicuro utilizzo dei locali, delle attrezzature e degli impianti oggetto della presente convenzione.
2. Qualora, precedentemente alla concessione degli spazi, sia effettuato un incontro di sopralluogo tra i soggetti interessati, sarà compilato il verbale di cui all'Allegato C.

Art. 15

Rimborso spese per l'utilizzo delle strutture e delle attrezzature

Le spese per l'utilizzo variano in relazione alle strutture e alle attrezzature concesse:

Palestre:

- Il Comune definisce con proprio provvedimento le quote di rimborso per le spese di gestione delle palestre e spazi annessi (utenze, riscaldamento, ecc.) a carico degli Assegnatari.

Teatro:

- Il Comune con proprio provvedimento definisce le quote di rimborso per le spese di gestione a carico degli Assegnatari.

Aule e spazi didattici

- Le aule e gli spazi didattici sono concessi dall'Istituto, previo parere favorevole vincolante del Comune.
1. I rimborsi per l'uso degli spazi e delle strumentazioni didattiche vengono stabiliti dal Consiglio di Istituto; le quote definite possono essere modificate annualmente.
 2. La presente convenzione fissa i rimborsi orari indicati nella tabella seguente:

Quote rimborso - per ora di utilizzo				
Assegnatari	Aule didattiche	Laboratori, aule attrezzate	Palestre	Teatro
Enti e Associazioni <u>senza</u> scopo di lucro	0 €	0 €	Quota non corrisposta alla scuola	Quota non corrisposta alla scuola
Enti e Associazioni <u>con</u> scopo di lucro*	€ 10,00 Per singola aula	€ 13,00 Per singola aula	Quota non corrisposta alla scuola	Quota non corrisposta alla scuola

*Come previsto dalla Tabella 2 dell'Allegato A del documento "Definizione criteri e modalità organizzative al fine del miglior utilizzo e fruizione delle strutture scolastiche e formative in orario extrascolastico (art. 108 della L.P. 7 agosto 2006, N.5)

3. Relativamente alle quote di rimborso per gli Enti e Associazioni con scopo di lucro, sono esclusi dall'onere di pagamento gli enti che promuovono forme di supporto e promozione al percorso formativo degli alunni e dei genitori.
4. I rimborsi si intendono per ogni ora di utilizzo degli spazi scolastici da parte di soggetti esterni, salvo diversa forma contrattuale concordata tra il dirigente scolastico e il soggetto richiedente.
5. La presente convenzione fissa a € 80,00 il rimborso per l'utilizzo della singola aula per la durata dell'intera giornata da parte di soggetti esterni

6. La quantificazione forfettaria concordata si intende valida fino al 31 agosto di ogni anno. Al termine di questo periodo può essere previsto un adeguamento.
7. Le spese per la gestione delle strutture (utenze, riscaldamento ecc.) rimangono a carico del Comune.

Art. 17

Disposizioni finali

1. In caso di controversia fra le parti nell'applicazione della presente convenzione, l'accordo dovrà essere definito innanzitutto in via amichevole. In caso contrario ci si avvarrà di un collegio arbitrale costituito da tre membri: uno nominato dall'Istituto, uno nominato dal Comune ed uno nominato di comune accordo fra le parti.
2. In dipendenza di quanto disposto nella suddetta convenzione, l'Istituto sarà sollevato – interamente e senza riserve e eccezioni – da ogni responsabilità per danni, furti, smarrimenti, incidenti o inconvenienti di qualsiasi genere e natura che dovessero derivare a persone e cose tanto all'interno quanto all'esterno dei locali concessi e perciò il Comune dovrà farsi risarcire eventuali danni che si verificassero in conseguenza e in dipendenza della concessione, da chiunque provocati alle strutture del fabbricato, serramenti, impianti, servizi igienici, spogliatoi, dotazioni, pavimenti, moquette, piante e arredamento in generale.
3. L'Istituto e il personale addetto alle verifiche di cui all'art. 11, non risponderanno in alcun modo degli effetti d'uso, degli oggetti di proprietà personale e dei valori che venissero dimenticati in uno dei locali dell'Istituto.
4. Tutto quanto non contemplato nella presente convenzione, sarà deciso di volta in volta dall'Istituto in accordo con il Comune. Eventuali reclami dovranno essere presentati per iscritto alla Direzione dell'Istituto.
5. Il Comune sotto firmando la presente convenzione dichiara di aver preso visione delle "Norme di sicurezza – Comunicazione possibili rischi" di cui all'Allegato D alla convenzione e che fa parte integrante della stessa.
6. Per quanto non espressamente previsto nella presente Convenzione, si farà riferimento e si intenderanno applicabili le vigenti disposizioni di legge.

Art. 18

Imposta di Bollo

1. La presente convenzione è esente dall'imposta di bollo, ai sensi dell'art. 16 Tabella B) allegata al D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642 e ss. mm. (trattandosi di atto scambiato fra enti pubblici territoriali).
2. Le parti richiedono la registrazione del presente atto solo in caso d'uso ai sensi della Parte II della tariffa allegata al D.P.R. 26.04.1986, n. 131. Le eventuali spese per la registrazione del presente atto sono a carico dei soggetti aderenti in parti uguali.
3. In base all'art. 15, comma 2 bis, della L. 07.08.1990 n. 241 e ss.mm., il presente atto è sottoscritto mediante apposizione sul presente documento informatico della firma digitale delle parti, con le modalità di cui al D. lgs 82/2005 e norme collegate, il quale sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa.
4. La data dell'atto corrisponde alla data dell'ultima sottoscrizione.

Letto, confermato e sottoscritto digitalmente.

APPROVATA

dal Consiglio dell'Istituzione scolastica

dalla Giunta Comunale del Comune di _____

nella seduta del _____

Il Sindaco
Paolo Forno

Questa nota, se trasmessa in forma cartacea costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente predisposto e conservato presso questa Amministrazione in conformità alle regole tecniche (artt.3 bis e 71 D.Lgs 82/05). La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del responsabile (art.3 D. Lgs 39/1993).

Il dirigente scolastico
Dott.ssa Roberta Gambaro

Questa nota, se trasmessa in forma cartacea costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente predisposto e conservato presso questa Amministrazione in conformità alle regole tecniche (artt.3 bis e 71 D.Lgs 82/05). La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del responsabile (art.3 D. Lgs 39/1993).

Allegati citati:

Allegato A1: Domanda di cessione in uso strutture scolastiche - comune

Allegato A2: Parere dell'istituto in merito alla domanda di cessione in uso strutture scolastiche - comune

Allegato B1: Domanda di cessione in uso strutture scolastiche – Istituto scolastico

Allegato B2: Parere dell'istituto in merito alla domanda di cessione in uso strutture scolastiche – Istituto scolastico

Allegato C: Verbale di sopralluogo

Allegato D: "Norme di sicurezza – Comunicazione possibili rischi"

DOMANDA DI CESSIONE IN USO STRUTTURE SCOLASTICHE - COMUNE

Al Comune di Predaia

Luogo; _____ Data, _____

Oggetto: Cessione uso strutture scolastiche

Il _____ sottoscritto
 _____ nato a
 _____ il _____ residente a _____
 in via _____ n.
 _____ in _____ qualità _____ di
 _____ del
 soggetto richiedente la cui denominazione è
 _____ ragione sociale
 _____ Partita
 IVA _____ / _____ Codice _____ Fiscale
 _____ Sede / Domicilio /
 Recapito _____
 Rappresentante _____ Legale _____ o _____ responsabile

CHIEDE

la cessione un uso delle seguenti strutture scolastiche secondo l'orario/gli orari di utilizzo di seguito indicato/i:

- palestra
- aula didattica
- aula informatica
- aula magna
- atrio/cortile/parcheggio (specificare:)

Periodo: dalla data del _____ alla data del _____

nei seguenti orari:

Lunedì dalle ore _____ alle ore _____
 Martedì dalle ore _____ alle ore _____

Mercoledì dalle ore _____ alle ore _____
Giovedì dalle ore _____ alle ore _____
Venerdì dalle ore _____ alle ore _____
Sabato dalle ore _____ alle ore _____
Domenica dalle ore _____ alle ore _____

per svolgere la seguente attività:

Il numero dei partecipanti è pari a _____ e sono:

- giovani in età scolare
 adulti oltre i 18 anni
ed inoltre

D I C H I A R A

in nome e per conto del soggetto richiedente:

- a) di aver preso visione della convenzione esistente tra il Comune di _____ e l'Istituto Comprensivo di scuola primaria e secondaria di primo grado di Taio per la cessione in uso delle strutture scolastiche e di accettare per intero quanto stabilito nella convenzione stessa;
- b) di assumere ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che, in conseguenza dell'uso concesso, possano derivare a persone o cose, esonerando l'Istituto e il Comune da ogni e qualsiasi responsabilità civile e patrimoniale;
- c) di aver preso visione del documento "*Norme di sicurezza- Comunicazione possibili rischi*" elaborato dall'Istituto comprensivo e consegnato dal Comune all'atto della richiesta di concessione degli spazi scolastici;
- d) che le attività programmate e da svolgere nella struttura richiesta in uso sono effettuate
- con scopo di lucro
 senza scopo di lucro
- e) di essere consapevole che in caso di grave violazione delle presenti norme può essere immediatamente revocata l'autorizzazione concessa.

In fede.

Firma

**PARERE DELL'ISTITUTO
IN MERITO ALLA DOMANDA DI CESSIONE IN USO STRUTTURE SCOLASTICHE -
COMUNE**

Al Comune di Predaia

Al Richiedente in uso le strutture scolastiche

e.p.c. Al fiduciario scolastico Fraz. Taio di Predaia,

Oggetto: Cessione uso strutture scolastiche

In riferimento alla richiesta di data _____ da parte di _____, relativa all'autorizzazione all'utilizzo nella scuola di _____ delle seguenti strutture scolastiche:

- aula didattica
- aula informatica
- aula magna
- atrio/cortile/parcheggio (specificare:)

Nel periodo: dalla data del _____ alla data del _____

con i seguenti orari:

Lunedì	<input type="checkbox"/> dalle ore _____	alle ore _____
Martedì	<input type="checkbox"/> dalle ore _____	alle ore _____
Mercoledì	<input type="checkbox"/> dalle ore _____	alle ore _____
Giovedì	<input type="checkbox"/> dalle ore _____	alle ore _____
Venerdì	<input type="checkbox"/> dalle ore _____	alle ore _____
Sabato	<input type="checkbox"/> dalle ore _____	alle ore _____
Domenica	<input type="checkbox"/> dalle ore _____	alle ore _____

per svolgere la seguente attività:

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la validità della convenzione in essere tra il Comune di Predaia e l'Istituto comprensivo di scuola primaria e secondaria di primo grado di Taio per la cessione in uso di strutture scolastiche;

PRESO ATTO che la richiesta di cessione in uso delle strutture scolastiche oggetto della richiesta è regolamentata dalla suddetta convenzione;

VERIFICATA la necessità di utilizzo delle strutture oggetto della richiesta da parte dell'Istituto;

VISTE le modalità di utilizzazione delle strutture oggetto della richiesta;

E S P R I M E

parere favorevole

parere contrario

alla cessione in uso delle strutture scolastiche oggetto della richiesta.

Distinti saluti.

Il Dirigente scolastico

dott.ssa Roberta Gambaro

DOMANDA DI CESSIONE IN USO STRUTTURE SCOLASTICHE – ISTITUTO SCOLASTICO

All'Istituto comprensivo di Taio

Luogo; _____ Data, _____

Oggetto: Cessione uso strutture scolastiche

Il _____ sottoscritto
 _____ nato a
 _____ il _____ residente a _____
 in via _____ n.
 _____ in _____ qualità _____ di
 _____ del
 soggetto richiedente la cui denominazione è
 _____ ragione sociale
 _____ Partita
 IVA / _____ Codice Fiscale
 _____ Sede / Domicilio /
 Recapito _____
 Rappresentante _____ Legale o _____ responsabile

CHIEDE

la cessione un uso delle seguenti strutture scolastiche secondo l'orario/gli orari di utilizzo di seguito indicato/i:

- palestra
- aula didattica
- aula informatica
- aula magna
- atrio/cortile/parcheggio (specificare:)

Periodo: dalla data del _____ alla data del _____

nei seguenti orari:

Lunedì dalle ore _____ alle ore _____

Martedì dalle ore _____ alle ore _____
Mercoledì dalle ore _____ alle ore _____
Giovedì dalle ore _____ alle ore _____
Venerdì dalle ore _____ alle ore _____
Sabato dalle ore _____ alle ore _____
Domenica dalle ore _____ alle ore _____

per svolgere la seguente attività:

Il numero dei partecipanti è pari a _____ e sono:

giovani in età scolare

adulti oltre i 18 anni

ed inoltre

D I C H I A R A

in nome e per conto del soggetto richiedente:

- f) di aver preso visione della convenzione esistente tra il Comune di _____ e l'Istituto Comprensivo di scuola primaria e secondaria di primo grado di Taio per la cessione in uso delle strutture scolastiche e di accettare per intero quanto stabilito nella convenzione stessa;
- g) di assumere ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che, in conseguenza dell'uso concesso, possano derivare a persone o cose, esonerando l'Istituto e il Comune da ogni e qualsiasi responsabilità civile e patrimoniale;
- h) di aver preso visione del documento "*Norme di sicurezza- Comunicazione possibili rischi*" elaborato dall'Istituto comprensivo e consegnato dal Comune all'atto della richiesta di concessione degli spazi scolastici;
- i) che le attività programmate e da svolgere nella struttura richiesta in uso sono effettuate
- con scopo di lucro
- senza scopo di lucro
- j) di essere consapevole che in caso di grave violazione delle presenti norme può essere immediatamente revocata l'autorizzazione concessa.

In fede.

Firma

**PARERE DEL COMUNE
IN MERITO ALLA DOMANDA DI CESSIONE IN USO STRUTTURE SCOLASTICHE –
ISTITUTO SCOLASTICO**

All'Istituto comprensivo di Taio

Al Richiedente in uso le strutture scolastiche

e.p.c. Al fiduciario scolastico Fraz. Taio di Predaia,

Oggetto: Cessione uso strutture scolastiche

In riferimento alla richiesta di data _____ da parte di _____, relativa all'autorizzazione all'utilizzo nella scuola di _____ delle seguenti strutture scolastiche:

- aula didattica
- aula informatica
- aula magna
- atrio/cortile/parcheggio (specificare:)

Nel periodo: dalla data del _____ alla data del _____

con i seguenti orari:

Lunedì	<input type="checkbox"/> dalle ore _____	alle ore _____
Martedì	<input type="checkbox"/> dalle ore _____	alle ore _____
Mercoledì	<input type="checkbox"/> dalle ore _____	alle ore _____
Giovedì	<input type="checkbox"/> dalle ore _____	alle ore _____
Venerdì	<input type="checkbox"/> dalle ore _____	alle ore _____
Sabato	<input type="checkbox"/> dalle ore _____	alle ore _____
Domenica	<input type="checkbox"/> dalle ore _____	alle ore _____

per svolgere la seguente attività:

IL COMUNE

VISTA la validità della convenzione in essere tra il Comune di Predaia e l'Istituto comprensivo di scuola primaria e secondaria di primo grado di Taio per la cessione in uso di strutture scolastiche;

PRESO ATTO che la richiesta di cessione in uso delle strutture scolastiche oggetto della richiesta è regolamentata dalla suddetta convenzione;

VERIFICATA la necessità di utilizzo delle strutture oggetto della richiesta da parte dell'Istituto;

VISTE le modalità di utilizzazione delle strutture oggetto della richiesta;

E S P R I M E

parere favorevole

parere contrario

alla cessione in uso delle strutture scolastiche oggetto della richiesta.

Distinti saluti.

Il

dott.....

VERBALE DI SOPRALLUOGO

Data _____

Persone dell'Assegnatario presenti:

Cognome	Nome	Qualifica addetto

Osservazioni sullo stato dei luoghi oggetto della convenzione, sull'organizzazione logistica degli stessi, sullo stato di quanto messo a disposizione dall'Istituto (luoghi, locali, impianti, macchine, attrezzature, servizi igienici, ecc.):

Richieste particolari e osservazioni:

L'Assegnatario dichiara:

- *di essere al corrente dei rischi presenti nell'Istituto e delle relative misure di sicurezza adottate dallo stesso;*
- *di aver preso buona nota di ogni soggezione con le eventuali altre attività in corso all'interno dell'Istituto e di altre eventuali Ditte/Lavoratori Autonomi/Assegnatari che possono essere presenti in zone interessate locali concessi in uso;*
- *di impegnarsi, sotto la sua esclusiva responsabilità, ad osservare ed a far osservare scrupolosamente ai propri dipendenti/collaboratori, per tutta la durata del lavoro, tutte le norme di prevenzione infortuni ed a predisporre ogni cautela od apprestamento anche se non espressamente scritti, diretti ad evitare sinistri di qualsiasi genere atti ad evitare qualsiasi infortunio o fatto dannoso;*
- *di non utilizzare, per lo svolgimento della propria attività, macchinari, attrezzature, impianti di proprietà dell'Istituto, se non contemplati nella convenzione.*

Firme:

Il Dirigente dell'Istituto:

L'Assegnatario

Eventualmente:

In rappresentanza del Dirigente dell'Istituto:

In rappresentanza dell'Assegnatario:

**ISTITUTO COMPRENSIVO DI SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO
DI TAIIO**

NORME DI SICUREZZA - COMUNICAZIONE POSSIBILI RISCHI

Negli uffici amministrativi dell'Istituto comprensivo di scuola primaria e secondaria di primo grado di Taio (di seguito denominato "Istituto") si può prendere visione della documentazione inerente lo stato di applicazione di tutta la normativa inerente la sicurezza e l'igiene del lavoro.

Il Dirigente scolastico rimane a disposizione per fornire tutte le informazioni in merito alle varie problematiche di sicurezza ed igiene del lavoro che si rendessero necessarie nel corso della permanenza all'interno dell'Istituto.

L'Istituto è costituito dalle seguenti sedi scolastiche:

1. Scuola secondaria di primo grado "F.V. Barbacovi", - 38012 fraz. Taio di Predaia - Tel. 0463- 468193 - Fax 0463-467616
2. Scuola primaria di Taio - Via Heroldsberg, 5 - 38012 fraz. Taio di Predaia (TN)
3. Scuola primaria e secondaria di primo grado "Bartolomeo Sicher", - Via delle Scuole, 6 - 38012 fraz. Coredo di Predaia
4. Scuola primaria "Monsignor Negri" – Via Nazionale, 12- 38012 fraz. Tres di Predaia (TN)

Di seguito si elencano i principali aspetti di sicurezza di carattere generale da tenere presenti durante la permanenza all'interno dell'Istituto, rimandando anche alla presa visione della documentazione suddetta per una esauriente e dettagliata informazione.

Vie di fuga ed uscite di emergenza

- In tutti gli edifici scolastici le porte dei locali di lavoro per numero, dimensioni e posizione consentono una rapida uscita delle persone e sono agevolmente apribili dall'interno durante il lavoro.
- Sono segnalate tutte le vie di fuga e le uscite di emergenza mediante appositi cartelli di sicurezza. Le vie di fuga e le uscite di emergenza, sono sempre tenute sgombre da ogni possibile ostacolo e, in caso di mancanza di corrente elettrica, sono servite da luci di emergenza.
- La lunghezza dei percorsi di fuga non è mai tale da superare i 2 – 3 minuti di percorrenza per raggiungere l'esterno degli edifici.
- Le uscite presenti sono sufficienti per garantire il rapido esodo delle persone presenti.
- Durante la permanenza all'interno dei luoghi di lavoro dell'Istituto è fatto divieto di ostacolare il passaggio lungo vie di fuga, corridoi, uscite di emergenza e quant'altro sia necessario percorrere in caso di emergenza per abbandonare i luoghi di lavoro.
- È fatto divieto di accedere ai locali di lavoro senza la preventiva autorizzazione rilasciata del dirigente dell'Istituto.
- Tutti gli edifici sono completamente sbarrierati, pertanto accessibili anche ai disabili.
- **Fare attenzione a non scivolare, i pavimenti potrebbero essere scivolosi. Nei mesi invernali fare attenzione al rischio di scivolamento nelle pertinenze esterne degli edifici.**

- Porre particolare attenzione alla presenza di alunni ed al loro transito lungo le vie di fuga, lungo corridoi, scale e nelle pertinenze esterne degli edifici.

Antincendio, piano di evacuazione e pronto soccorso.

- In vari punti degli edifici sono installati a muro degli estintori e degli idranti. Gli estintori e gli idranti sono opportunamente segnalati e verificati ogni sei mesi da ditta specializzata. È fatto divieto di ostruire l'accesso a dispositivi antincendio (estintori, ecc.) rendendoli non raggiungibili o non visibili mediante il deposito di fronte ad essi di materiali vari, ecc.
- Vengono mantenuti in efficienza i presidi sanitari (cassetta di pronto soccorso) conformi a quanto stabilito dalla normativa. L'ubicazione dei presidi sanitari è opportunamente segnalata.
- In prossimità delle postazioni telefoniche sono esposti i numeri telefonici dei principali servizi di emergenza.
- È stato redatto per ogni edificio scolastico il piano di emergenza, ai sensi del DM 10 marzo 1998.
- A parete sono affisse le planimetrie dell'edificio con indicate:
 - le caratteristiche distributive del luogo, con particolare riferimento alla destinazione delle varie aree ed alle vie di esodo;
 - il percorso di fuga da seguire in caso di emergenza;
 - il tipo, numero ed ubicazione delle attrezzature ed impianti di estinzione;
 - l'ubicazione degli allarmi;
 - l'ubicazione dell'interruttore generale dell'alimentazione elettrica ed i dispositivi di intercettazione dei fluidi combustibili;
 - l'ubicazione del punto di raccolta nel quale confluire in caso di emergenza.
- Le principali norme comportamentali da rispettare in caso di emergenza sono le seguenti:
 - mantenere la calma;
 - interrompere immediatamente ogni attività;
 - lasciare tutto come si trova senza raccogliere nulla se non lo stretto necessario;
 - abbandonare immediatamente, ordinatamente e con calma il locale in cui ci si trova seguendo senza correre il percorso di esodo;
 - non urtare e non spingere le altre persone;
 - non tornare indietro per nessun motivo e non prendere iniziative personali;
 - durante la fuga non cercare le altre persone;
 - chiudere bene le porte dopo il passaggio;
 - seguire sempre le indicazioni dei cartelli verdi che portano alle uscite e portarsi al punto di raccolta seguendo senza correre il percorso di esodo segnalato o il percorso alternativo indicato dagli addetti alla gestione dell'emergenza;
 - non usare l'ascensore;
 - se l'incendio si è sviluppato in un altro locale e il fumo rende impraticabili i corridoi o le scale chiudere bene la porta e cercare di sigillare le fessure con panni, possibilmente bagnati;
 - aprire le finestre, e senza esporsi troppo, chiedere soccorso;
 - se il fumo è penetrato nella stanza filtrare l'aria attraverso un fazzoletto, meglio se bagnato, e sdraiarsi sul pavimento (il fumo tende a salire verso l'alto);

- se qualche persona si trovasse con gli abiti incendiati, mai e per nessun motivo deve correre perché l'aria alimenterebbe il fuoco. In questi casi cercare di soffocare le fiamme coprendole con una coperta o con degli indumenti;
- non aprire le porte delle stanze dalle quali esce fumo, perché l'aria che si immette improvvisamente nel locale potrebbe alimentare una fiammata pericolosa ed anche di notevole dimensione.
- se il locale è invaso dal fumo procedere strisciando sul pavimento o andando a carponi, proteggendosi le vie respiratorie con un fazzoletto possibilmente bagnato;
- al punto di raccolta attendere che il personale incaricato del controllo della presenza abbia verificato la situazione fornendo eventuali indicazioni su feriti e dispersi;
- attendere presso il punto di raccolta l'arrivo dei Vigili del Fuoco
- non intralciare le operazioni di soccorso;
- rientrare nell'edificio solamente quando i Vigili del Fuoco ne hanno dato indicazione.

In caso di terremoto le norme comportamentali da rispettare sono:

- mantenere la calma;
 - non precipitarsi fuori;
 - restare nel locale dove ci si trova e ripararsi sotto l'architrave di una porta o vicino a muri portanti, lontano da oggetti che possono cadere (lampade, armadi, scaffali, ecc.);
 - se ci si trova all'aperto, allontanarsi dagli edifici cercando un posto dove non ci sia nulla sopra di sé, evitando di avvicinarsi ad eventuali animali;
 - dopo la scossa sismica abbandonare l'edificio seguendo le procedure di evacuazione descritte per l'incendio.
- Sono stati nominati ed hanno ricevuto adeguata formazione, i lavoratori addetti alle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, all'evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave ed immediato, al pronto soccorso ed alla gestione dell'emergenza. Su richiesta saranno comunicati i nominativi dei suddetti lavoratori.

Divieti connessi con il rischio di incendio e di esplosione

- I luoghi dove possono essere presenti gas che possono dare origine al rischio di esplosione sono rappresentati dai locali centrali termiche che sono alimentati a gas e dalle cucine alimentate a gas.

All'interno ed in prossimità dei suddetti luoghi è fatto divieto di fumare, utilizzare fiamme libere ed introdurre ogni possibile altra sorgente di innesco [scintille liberate da operazioni di lavorazione quali taglio con lame, molature, affilature, asportazioni di truciolo, ecc., schegge incandescenti o fiamme libere causate da operazioni di saldatura, cariche elettrostatiche (si deve aver cura di non indossare indumenti o calzature che favoriscano la creazione di cariche elettrostatiche), attriti provocati dal funzionamento di motori, organi di trasmissione e simili, scintille liberate dal funzionamento dei motori, archi o dispositivi incandescenti, ecc.].

- Si potranno utilizzare fiamme libere, effettuare operazioni di saldatura ed introdurre sorgenti di innesco in genere, nei luoghi dell'Istituto, solo dopo aver richiesto il permesso al Dirigente dell'Istituto stesso, specificando dove saranno utilizzate e per quale motivo. Il Dirigente dovrà accordare all'Assegnatario uno specifico permesso a procedere.
- In tutti i luoghi di lavoro dell'Istituto e nelle pertinenze esterne degli edifici è fatto divieto di fumare.

- È fatto divieto di introdurre nei luoghi di lavoro dell'Istituto materiali infiammabili senza chiedere autorizzazione al Dirigente scolastico. Inoltre si dovrà concordare il luogo del loro stoccaggio ed il luogo del loro utilizzo.

Sistema di allarme

- In ogni edificio il sistema per dare l'allarme è costituito da pulsanti ad attivazione manuale. All'attivazione dei singoli pulsanti, viene dato il segnale di allarme costituito da una sirena chiaramente udibile in tutto l'edificio.
- Il segnale di allarme è udibile chiaramente in tutto il luogo di lavoro.
- Le suddette misure per la rilevazione e l'allarme in caso di incendio sono conformi a quanto previsto nell'allegato IV del D. M. 10 marzo 1998.

Microclima ed illuminazione

- L'impianto di riscaldamento di ogni edificio è progettato e costruito in modo tale che i lavoratori non siano soggetti a correnti d'aria. È garantita un'aerazione adeguata per i locali di lavoro ottenuta in maniera naturale.
- Non ci sono luoghi di lavoro con temperature ambientali che possano essere definite pericolose per i lavoratori o non idonee in relazione alla tipologia di ambiente di lavoro e/o di attività lavorativa da svolgere.
- Nei locali prevale la luce naturale pur essendoci alcuni locali unicamente con un'illuminazione artificiale. In ogni caso l'illuminazione è sempre idonea per intensità, qualità e distribuzione delle sorgenti luminose alla natura del lavoro.
- In caso di mancanza di corrente elettrica c'è un'illuminazione di emergenza che garantisce un illuminamento atto a dare la possibilità di abbandono dei luoghi di lavoro in piena sicurezza.

Servizi igienici

- Si possono utilizzare i servizi igienici degli edifici che sono dotati di WC, lavabi, acqua calda, sapone e salviette in carta per asciugarsi le mani. L'uso dei servizi igienici subordinato al rispetto della pulizia degli stessi.

Segnaletica di sicurezza

- Nei luoghi di lavoro è affissa la segnaletica di sicurezza richiesta dalla normativa. La segnaletica di avvertimento, prescrizione, divieto e salvataggio è in grado di fornire tutte le indicazioni di prevenzione e protezione dai rischi.

Macchine, attrezzature, impianti

- È fatto divieto alle persone non autorizzate di utilizzare, avvicinarsi o intervenire su macchine/attrezzature/impianti di proprietà del dell'Istituto. L'utilizzo di ogni genere di macchinario/attrezzatura/impianto di proprietà dell'Istituto da parte dei lavoratori esterni, deve essere preventivamente concordato con il Dirigente dell'Istituto stesso. La cessione in uso di macchinari/attrezzature è regolamentata dall'art. 72 del D. Lgs. 81/2008.
- Le macchine, gli impianti e le attrezzature di proprietà dell'Istituto sono sottoposte/i a regolari manutenzioni e garantiscono la sicurezza degli utilizzatori se questi sono adeguatamente formati.

Impianto elettrico

- In ogni edificio l'impianto elettrico è in condizioni di sicurezza e garantisce la sicurezza dei lavoratori.
- L'utilizzo delle utenze elettriche deve essere preventivamente concordato con il Dirigente dell'Istituto.

- Le eventuali derivazioni e le utenze elettriche collegate all'impianto elettrico dovranno essere a norma di legge e pertanto chi le installa sarà responsabile di danni a persone o cose causate da inconvenienti verificatisi dal punto di erogazione al punto di impiego e nel punto di impiego stesso.
- L'uso di prolunghe elettriche, prese elettriche multiple o simili, oltre ad essere preventivamente concordato con il Dirigente dell'Istituto, deve essere effettuato nel rispetto della normativa vigente, con particolare riferimento alle norme CEI. Qualora si impieghino prolunghe elettriche, si dovrà fare in modo che le stesse non siano motivo di inciampo e dovranno essere adeguatamente segnalate.

Impianto distribuzione gas

- In ogni edificio che ne è provvisto, l'impianto di distribuzione del gas è in condizioni di sicurezza e garantisce la sicurezza dei lavoratori.
- Ogni intervento sull'impianto di distribuzione del gas deve essere preventivamente concordato con il Dirigente dell'Istituto.
- Deve essere evitata ogni possibile sorgente di innesco in prossimità dell'impianto di distribuzione del gas.

Rumore

- Negli edifici scolastici non sono superati i limiti inferiori di azione, così come intesi dal D. Lgs. 81/2008.

Preparati/sostanze chimiche

- Per tutti i preparati/sostanze chimiche utilizzate si posseggono le schede di sicurezza (predisposte ai sensi dei Decreti Legislativi 3 febbraio 1997, n. 52 e 14 marzo 2003, n. 65 e ss.mm.). Ci si attiene alle indicazioni stabilite su tali schede di sicurezza sia per quanto riguarda lo stoccaggio che per quanto riguarda l'uso, la manipolazione, la sorveglianza sanitaria ecc. Le schede di sicurezza sono a disposizione su richiesta degli interessati.
- Per chi entra all'interno degli edifici scolastici il rischio chimico è irrilevante sia per la salute che per la sicurezza.
- È fatto divieto di introdurre all'interno dei luoghi di lavoro preparati/sostanze chimiche pericolose (irritanti, nocivi, infiammabili, tossici, ecc.) che possano essere motivo di rischio per i lavoratori; l'uso di tali prodotti dovrà essere preventivamente concordato con il Dirigente dell'Istituto, come pure il luogo del loro stoccaggio ed il luogo del loro utilizzo.
- È fatto divieto di utilizzare qualsiasi preparato/sostanza chimica di proprietà dell'Istituto se non previa preventiva autorizzazione da parte dello stesso.
- Deve essere evitato l'utilizzo improprio di preparati/sostanze chimiche tali da essere motivo di rischio per la sicurezza/salute dei lavoratori (abbandono di contenitori di preparati/sostanze chimiche in zone non autorizzate, miscelazione di preparati/sostanze chimiche non compatibili fra di loro, sostituzione dei contenitori dei preparati/sostanze chimiche con contenitori non adeguatamente etichettati, ecc.).

Movimentazione e sollevamento dei carichi

- Nell'utilizzare l'ascensore dei vari edifici fare attenzione a non superare la portata massima ammessa che è indicata su apposita targhetta internamente all'ascensore stesso.

Transito di automezzi

- È fatto divieto di parcheggiare automezzi ad ostruzione di uscite di emergenza, vie di fuga, percorsi esterni, ecc.
- L'eventuale impiego di qualsiasi autoveicolo/automezzo all'interno dei luoghi di lavoro o di pertinenza degli edifici dell'Istituto, dovrà essere preventivamente autorizzato dal Dirigente

dell'Istituto stesso. Il personale addetto alla conduzione e alla manovra di autoveicoli/automezzi deve essere munito di regolare patente di guida e della necessaria formazione. Nelle pertinenze esterne dei luoghi di lavoro ed all'interno dei luoghi di lavoro stessi, la circolazione dei mezzi deve avvenire nella stretta osservanza delle norme del codice stradale e, in particolare, di quelle richiamate con apposita segnaletica. La velocità deve essere comunque moderata, procedendo con la massima cautela.

Laboratori

- Per nessun motivo si possono utilizzare le apparecchiature, le sostanze, i preparati e gli impianti presenti all'interno dei laboratori, se non previa autorizzazione ed accordi con il Dirigente dell'Istituto.
- I preparati/sostanze chimiche sono custodite in appositi armadi chiusi a chiave. È fatto divieto di utilizzare, manipolare, prelevare, spostare ed effettuare qualunque operazione in genere relativamente ai preparati/sostanze chimiche presenti nei laboratori; ogni operazione, dovrà essere concordata con la direzione ed i responsabili dei laboratori.

Campi elettromagnetici

- Nei luoghi di lavoro non sono presenti campi elettromagnetici che possano essere motivo di rischio per la salute dei lavoratori esposti.

Caduta materiali dall'alto

- Nei mesi invernali, causa la presenza di neve/ghiaccio, si deve fare attenzione al rischio di caduta della neve/ghiaccio dall'alto dei tetti/tettoie all'esterno degli edifici. Pertanto, si deve mantenersi ad adeguata distanza di sicurezza da gronde, grondaie, tettoie e quant'altro possa essere motivo di rilascio di neve/ghiaccio.

Informazione, formazione ed addestramento

- Il Dirigente dell'Istituto si impegna ad informare i propri lavoratori in merito alla presenza dell'Assegnatario ed ai rischi connessi con l'attività dell'appalto. Tutti i lavoratori dipendenti dell'Istituto hanno ricevuto un'adeguata informazione, formazione ed addestramento sull'uso delle macchine, attrezzature e sulle procedure da attuare in caso di emergenza e si atterranno in ogni circostanza ai regolamenti di utilizzo ad essi impartiti e, più in generale, a quanto stabilito dalla normativa in materia di sicurezza ed igiene del lavoro.
- Il Dirigente dell'Istituto rimane a disposizione per ogni informazione in materia di sicurezza ed igiene del lavoro eventualmente necessaria.