



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO "A. MANZONI"
Viale Magenta, 13 – 42123 Reggio Emilia
Tel. 0522585865 – Fax 0522434621
Cod. Fisc. 91161310353 – C.M. REIC84600B –
e-mail: reic84600b@istruzione.it – reic84600b@pec.istruzione.it sito www.icmanzoni-re.edu.it
Codice Univoco Ufficio: UFW19Q



Regolamento per la concessione in uso temporaneo dei locali scolastici **Deliberato dal Consiglio d'Istituto nella seduta dell'11 Ottobre 2022**

VISTO l'ex art. 38 D.I. 129/2018, poi integrato col Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44, che novella per quanto concerne:

Uso temporaneo e precario dell'edificio scolastico

1. Le istituzioni scolastiche possono concedere a terzi l'utilizzazione temporanea dei locali dell'edificio scolastico, nel rispetto di quanto previsto nella delibera di cui all'articolo 45, comma 2, lett. d), a condizione che ciò sia compatibile con finalità educative, formative, ricreative, culturali, artistiche e sportive e con i compiti delle istituzioni medesime.
2. La concessione in uso dei locali dell'edificio scolastico può avvenire anche nei periodi di sospensione dell'attività didattica, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 1, comma 22, della legge n. 107 del 2015. Il concessionario assume gli obblighi di custodia dei locali ricevuti e dei beni ivi contenuti ed è gravato in via esclusiva di ogni responsabilità connessa alle attività che svolge nei predetti locali, con riferimento agli eventuali danni arrecati a persone, beni, nonché alle strutture scolastiche.
3. Il concessionario assume, altresì, l'obbligo di sostenere le spese connesse all'utilizzo dei locali.
4. Fermo restando quanto previsto dalla normativa vigente, i locali dell'edificio scolastico possono essere concessi esclusivamente per utilizzazioni precarie e di carattere sporadico e previa stipulazione, da parte del concessionario, di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo.

PREMESSA

- L'utilizzo temporaneo dei locali dell'istituto forniti dall'ente locale competente può essere concessa a terzi, con l'osservanza dell'articolo 33, comma 2, lettera c) del D.I. 44/2001 e del D.A.895/2001, a condizione che ciò sia compatibile con la destinazione dell'istituto stesso ai compiti educativi e formativi.
- Con l'attribuzione in uso, il concessionario assume la custodia del bene e risponde, a tutti gli effetti di legge, delle attività e delle destinazioni del bene stesso, tenendo nel contempo esente l'istituzione scolastica e l'ente proprietario dalle spese connesse all'utilizzo.
- L'edificio scolastico può essere concesso solo per utilizzazioni precarie e previa stipulazione da parte del concessionario, di una polizza per la responsabilità civile e per la copertura di eventuali danni, con un istituto assicurativo.

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO NELLA SEDUTA DEL 11/10/2022 **DELIBERA**

di adottare il seguente regolamento che disciplina la concessione a titolo gratuito o oneroso dei locali dell'Istituto considerando la scuola Bene Comune anche come spazio non segregato ma incluso nella città, come casa comune dei cittadini, centro della formazione di giovani e adulti, luogo di integrazione e socializzazione.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO "A. MANZONI"
Viale Magenta, 13 – 42123 Reggio Emilia
Tel. 0522585865 – Fax 0522434621
Cod. Fisc. 91161310353 – C.M. REIC84600B –
e-mail: reic84600b@istruzione.it – reic84600b@pec.istruzione.it sito www.icmanzoni-re.edu.it
Codice Univoco Ufficio: UFW19Q



Articolo 1 Destinatari del Regolamento

Possono chiedere la temporanea concessione dei locali e delle attrezzature dell'Istituto Manzoni (5 plessi scolastici e rispettive palestre), i soggetti esterni pubblici o privati, previa deliberazione favorevole del consiglio d'Istituto; nel caso specifico della concessione degli impianti sportivi (campo da basket, Palestra Pasubio, palestre Bergonzi e Pascoli) si rimanda alle specifiche convenzioni stipulate ad inizio d'anno con le Associazioni sportive del territorio, nel rispetto dei regolamenti della Fondazione dello sport di Reggio Emilia.

Articolo 2 Definizione dei locali

1. È possibile chiedere l'utilizzo dei seguenti locali:
 - a) Aule polivalenti/Mense/Musica Manzoni;
 - b) aule didattiche dotate di Smart tv o Lim;
 - c) aule speciali: laboratori di informatica/Steam labs/Atelier;
 - d) palestre.
 - e) spazi e strutture sportive esterne

Articolo 3 Finalità della concessione locali

L'utilizzazione dei locali e delle attrezzature scolastiche al di fuori del servizio scolastico è prevista dall'art.96 del T.U. n. 297/94 nei seguenti casi:

1. l'uso di attrezzature e dei locali da parte di altre istituzioni scolastiche per lo svolgimento delle attività didattiche durante l'orario scolastico.
2. L'uso delle attrezzature e dei locali da parte della Regione e degli enti locali per lo svolgimento delle attività attinenti l'istruzione per iniziative o eventi di carattere didattico, culturale e divulgativo e coerenti con le finalità e con la missione della scuola.
3. l'uso delle attrezzature e dei locali da parte di associazioni, enti e soggetti privati e anche persone fisiche a fini culturali, sportivi, educativi, di aggregazione sociale e per iniziative di solidarietà escludendo ogni evento con fine speculativo e di lucro o di sponsorizzazione di attività commerciali.
4. Sono escluse le manifestazioni organizzate da movimenti e partiti politici ed ogni manifestazione di tipo elettorale.

Articolo 4 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") che va consegnato al protocollo o inviato via PEC.
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 e, almeno 20 giorni prima dell'utilizzo. Per attività di più giorni nel corso dell'anno scolastico è preferibile che la richiesta venga presentata con congruo anticipo prima dell'inizio dell'anno scolastico.
4. Per quanto concerne la concessione delle strutture sportive, si fa riferimento al "regolamento per l'uso temporaneo degli impianti sportivi di pertinenza del Comune di Reggio Emilia/Fondazione dello Sporti.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO "A. MANZONI"
Viale Magenta, 13 – 42123 Reggio Emilia
Tel. 0522585865 – Fax 0522434621
Cod. Fisc. 91161310353 – C.M. REIC84600B –
e-mail: reic84600b@istruzione.it – reic84600b@pec.istruzione.it sito www.icmanzoni-re.edu.it
Codice Univoco Ufficio: UFW19Q



L'interessato deve inoltrare richiesta alla Fondazione dello Sport e al Dirigente Scolastico, con un preavviso di almeno 20 giorni per esigenze occasionali e/o manifestazioni ed attività che si esauriscono in una sola giornata; per attività prolungate nel tempo la richiesta va inoltrata "entro il 31 luglio di ogni anno".

Articolo 5 Condizioni per la concessione

1. L'Istituto concede gli spazi a propria completa discrezione, nella persona del Dirigente Scolastico e sentito il parere del Consiglio d'Istituto, valutando tempi, opportunità di realizzazione delle attività proposte e disponibilità degli spazi richiesti.
2. Il periodo e la durata delle iniziative, specificati nella richiesta di cui all'articolo 4, non sono da considerarsi vincolanti per le parti che - di comune accordo - possono modificarne i termini.
3. In ogni caso, la concessione degli spazi non deve intralciare in alcun modo l'attività didattica dell'Istituto e la realizzazione degli eventi interni già programmati o in via di programmazione. Le concessioni sono autorizzate dall'Istituto di norma in orari non coincidenti con l'attività didattica curriculare;
4. L'Istituto si riserva comunque la facoltà di revocare la concessione dei locali per sopravvenute e motivate esigenze di funzionalità dell'Istituto, con comunicazione scritta su delibera del consiglio d'istituto, di almeno 10 giorni dalla data fissata per l'evento.
5. L'istituto si riserva altresì di revocare la concessione dei locali in qualsiasi momento, per cause imprevedibili e/o di forza maggiore e ove si verificassero modifiche sostanziali dei contenuti e/o delle modalità di realizzazione degli eventi programmati senza che ci sia stato accordo preventivo scritto. In questi casi non sussisterà alcuna responsabilità da parte dell'Istituto, che non sarà perciò tenuto ad alcun risarcimento e/o rimborso e/o indennizzo.
6. 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 o un suo delegato.
7. Ai fini dell'autorizzazione del D. S. e deliberazione da parte del Consiglio d'Istituto dovrà essere presentata regolare istanza, almeno 20 gg. prima dell'utilizzo della struttura e dei suoi impianti e aule speciali aule polivalenti/mense/Musica comprese, con le seguenti indicazioni:
 - a) finalità e uso degli spazi e degli impianti;
 - b) attività da svolgere, giorni e ore;
 - c) elenco del personale che utilizzerà la struttura;
 - d) polizza assicurativa del personale che frequenterà l'attività.

- All'istanza allegare copia del documento del responsabile firmatario;
- Copia dell'Atto costitutivo e dello statuto societario;
- Dichiarazione di accettazione del presente regolamento;
- Elenco o nominativo del personale responsabile che fisicamente utilizzerà la struttura.

La struttura scolastica non potrà essere concessa nei giorni di chiusura della scuola giusta deliberazione del Consiglio d'Istituto.

L'Istituto declina da ogni responsabile per eventuali danni arrecati a macchinari, attrezzature, o a perdite di oggetti o cose.

Articolo 6 Canone d'uso dei locali, polizza assicurativa per responsabilità civile, per danni.



1. **I soggetti autorizzati all'uso dei locali, sono tenuti al pagamento del contributo di concessione per la manutenzione dei locali e delle strumentazioni. Di seguito si riporta il prospetto che indica le quote giornaliere, per i diversi locali e le diverse fasce orarie:**

SPAZI	Fascia pomeridiana dalle h 14:00 alle h. 19.00	Fascia serale / Festivo dalle h.19.00 alle h.21.00
a) aula polivalente/musica;	€ 80,00	€ 100,00
b) aule didattiche con smart tv o LIM	€ 35,00	€ 60,00
c) aule speciali (laboratori)	€ 50,00	€ 80,00
d)Palestre (Associazioni sportive)	€ 5,00 l'ora	€ 5,00 l'ora
Cauzione per attività di un solo giorno	€ 100,00	

2. In caso di utilizzazione continuativa dei locali per un'intera giornata o per più giorni, potrà essere applicato uno sconto da concordare fra le parti e sulla base della tabella allegata.

3. 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. Per la concessione di palestre e impianti sportivi, può essere sostituito da polizza fideiussoria con compagnia assicurativa di primaria importanza.

4. Nel caso sia stato versato il deposito cauzionale, a conclusione della concessione, il Dirigente Scolastico dopo avere accertato che non siano stati prodotti danni, emette entro il termine di 5 giorni, 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.

Articolo 7 Modalità e tempi di pagamento

1. Il versamento dell'eventuale contributo per l'uso di locali dovrà avvenire almeno 7 (sette) giorni prima dell'evento tramite bonifico bancario o versamento sul su c/c postale dell'Istituto se trattasi di calendario inferiore alla mensilità. In caso di contratto superiore al mese, sempre da considerarsi temporaneo, avverrà in due tranches a metà del periodo richiesto e a fine delle attività, su presentazione di calendario e foglio firme del Concessionario.

2. In caso di mancato pagamento nei termini indicati, l'Istituto si riserva il diritto di revocare la concessione dei locali.

Articolo 8 Concessione gratuita dei locali



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO "A. MANZONI"
Viale Magenta, 13 – 42123 Reggio Emilia
Tel. 0522585865 – Fax 0522434621
Cod. Fisc. 91161310353 – C.M. REIC84600B –
e-mail: reic84600b@istruzione.it – reic84600b@pec.istruzione.it sito www.icmanzoni-re.edu.it
Codice Univoco Ufficio: UFW19Q



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.

Articolo 9 Norme generali per l'utilizzo

1. L'istituto si impegna a mantenere 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.
2. Il Concessionario si impegna ad utilizzare con la massima diligenza i locali con gli impianti e le pertinenze ad esso inerenti e si impegna a rilasciare dichiarazione liberatoria all'Istituto esentando il DS da ogni responsabilità, civile e penale, relativa allo svolgimento dell'attività per cui è rilasciata la concessione. 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 imputabili a lui e/o a soggetti presenti nei locali dell'istituto nelle ore di utilizzazione del Concessionario.
3. Non sono ammesse manipolazioni o modificazioni dell'arredamento, delle strutture o delle attrezzature tecniche e delle dotazioni dell'Istituto.
4. 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. La quantificazione di tali danni avverrà sulla base di delibera del consiglio d'istituto che valuterà i preventivi e stabilirà i termini di pagamento prevedendo anche la eventualità per il Concessionario di versare all'Istituto anticipi sulle spese previste. 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. 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 ed 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.
5. Sono a carico del Conduttore le seguenti ulteriori prescrizioni:
 - a) munirsi di tutte le autorizzazioni, licenze e assicurazioni e quant'altro previsto dalle vigenti disposizioni di legge, riguardo all'esercizio della propria attività entro l'immobile;
 - b) espletare con la massima cura ogni mansione ed incombenza connessa alla pulizia ed igiene dei locali, ivi compreso il rispetto del Protocollo Pulizie Anti-Covid-19, pubblicato sul sito di Istituto;
 - c) assumersi gli oneri e le responsabilità della vigilanza dell'entrata, dei locali utilizzati e dell'uscita dai locali predetti dell'utenza, così come dell'utilizzo di chiavi e codici di allarme, pena la piena assunzione di responsabilità degli eventi conseguenti a negligenza;



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO "A. MANZONI"
Viale Magenta, 13 – 42123 Reggio Emilia
Tel. 0522585865 – Fax 0522434621
Cod. Fisc. 91161310353 – C.M. REIC84600B –
e-mail: reic84600b@istruzione.it – reic84600b@pec.istruzione.it sito www.icmanzoni-re.edu.it
Codice Univoco Ufficio: UFW19Q



- d) segnalare tempestivamente al Locatore ogni fatto e/o inconveniente che possa turbare la regolare conduzione delle lezioni scolastiche nella mattinata successiva;
- e) osservare e fare osservare le regole di buon vicinato, non tenere entro i locali depositi di materiali pericolosi senza osservare le dovute misure di sicurezza, non destinare i locali ad uso contrario all'igiene, alla sicurezza, alla tranquillità ed al decoro dell'edificio e a non esporre cartelli e/o insegne non regolamentari, senza il consenso del conduttore;
6. Qualora si verificassero inadempienze del Concessionario o contenziosi tra l'Istituto e il concessionario il Consiglio d'istituto potrà deliberare anche per la temporanea sospensione della concessione.
7. 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.
8. Il Concessionario non potrà concedere a terzi il godimento dei locali e/o di impianti e pertinenze, né a titolo gratuito né a titolo oneroso e neanche temporaneamente a meno che non sia data specifica autorizzazione scritta dall'Istituto.
9. Agli utilizzatori degli spazi dell'IC "A. Manzoni, è comunque 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: nello specifico è fatto divieto di entrare nell'edificio se si presentano sintomi febbrili quali febbre superiore a 37,50° nel rispetto della normativa vigente e della prevenzione del virus Sars Covid-19.*

Con specifico riferimento all'**utilizzo delle Aule polivalenti/Mense/Musica Manzoni**, si evidenzia che:

- *la capienza massima della sala di Musica Manzoni risulta essere di 40 persone;*
- *la capienza massima delle mense del plesso Bergonzi/Pascoli risulta essere di 70 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 indicata dal Piano di evacuazione e nei relativi prospetti appesi alle pareti;*

Articolo 10 Divieti nell'utilizzo spazi e locali adiacenti

Negli spazi è espressamente vietato:

- a) introdurre un numero di persone superiore alla loro capacità nominale, e senza un rapporto di supervisione di almeno un maggiorenne ogni venti minorenni;
- b) prolungare gli eventi oltre il tempo autorizzato;
- c) fumare;
- d) portare e consumare cibo e bevande, senza previa autorizzazione;
- e) modificare l'allocazione delle risorse hardware e le configurazioni presenti nel sistema informatico, nonché rimuovere le limitazioni e le protezioni del sistema;



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO "A. MANZONI"

Viale Magenta, 13 – 42123 Reggio Emilia
Tel. 0522585865 – Fax 0522434621
Cod. Fisc. 91161310353 – C.M. REIC84600B –
e-mail: reic84600b@istruzione.it – reic84600b@pec.istruzione.it sito www.icmanzoni-re.edu.it
Codice Univoco Ufficio: UFW19Q



- 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;
- l) qualsiasi attività fatta in violazione di una norma di legge, di un regolamento o di una disposizione statale, regionale, provinciale, comunale o aziendale.

Il mancato rispetto del presente regolamento può comportare, a giudizio del Dirigente Scolastico, la revoca della concessione e, nel caso degli impianti sportivi, l'immediata segnalazione agli uffici competenti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Alessandra Landini

Firma autografa omessa ai sensi dell'art.3
del D.Lgs. n. 39/1993



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO "A. MANZONI"

Viale Magenta, 13 – 42123 Reggio Emilia
Tel. 0522585865 – Fax 0522434621
Cod. Fisc. 91161310353 – C.M. REIC84600B –
e-mail: reic84600b@istruzione.it – reic84600b@pec.istruzione.it sito www.icmanzoni-re.edu.it
Codice Univoco Ufficio: UFW19Q



Allegato

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

Al Dirigente Scolastico dell'Istituto comprensivo "A. Manzoni" di Reggio Emilia

Il/la sottoscritto/a

..... nato/a
..... il e residente a via
..... tel.
in rappresentanza di
..... con sede in
..... via C.F.
..... P.I.
.....
.....

CHIEDE

di poter svolgere a seguente attività
.....
.....
presso il Vostro locale:
aula polivalente/ mense/ Musica Manzoni;
aule didattiche con LIM o Smart TV.....;
aule speciali/laboratori/Steam Labs/aule di
informatica.....;
nel/i giorno/i e per la durata
.....
.....
.....



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO "A. MANZONI"

Viale Magenta, 13 – 42123 Reggio Emilia
 Tel. 0522585865 – Fax 0522434621
 Cod. Fisc. 91161310353 – C.M. REIC84600B –
 e-mail: reic84600b@istruzione.it – reic84600b@pec.istruzione.it sito www.icmanzoni-re.edu.it
 Codice Univoco Ufficio: UFW19Q



Specifica che all'iniziativa partecipano i seguenti soggetti:

.....

DICHIARA

Il/la sottoscritto/a dichiara inoltre 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 ricevuta del pagamento avvenuto, 7 gg. prima dell’inizio dell’attività e di sollevare l’Istituto da qualsiasi responsabilità civile e penale.

I sottoelencati documenti saranno presentati almeno sette 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 frequenterà l’attività;
- d) Polizza assicurativa responsabilità civile;
- e) Polizza assicurativa fideiussoria / o modalità di deposito cauzionale;
- f) Nominativo del responsabile durante l’attività;

Data, _____