

## 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

### SCUOLA PRIMARIA DI DIMARO

L'anno \_\_\_\_\_, il giorno \_\_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_ luogo \_\_\_\_\_ (TN), tra:

- il Dirigente Scolastico \_\_\_\_\_, domiciliato, per la carica che ricopre, presso Istituto comprensivo di scuola primaria e secondaria di primo grado \_\_\_\_\_, il quale interviene a questo atto non in proprio, ma esclusivamente nel nome, per conto e nell'interesse dell'Istituto comprensivo di scuola primaria e secondaria di primo grado \_\_\_\_\_, con sede \_\_\_\_\_, nella sua qualità di Dirigente Scolastico, sentito il parere del Consiglio d'Istituto;

e il signor/a

- \_\_\_\_\_ domiciliato per la carica che ricopre come appresso, il quale interviene al presente atto non in proprio ma esclusivamente nel nome, per conto e nell'interesse del Comune di DIMARO FOLGARIDA, nella sua qualità di SINDACO

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 seguito "Istituto", e il Comune di Dimaro Folgarida, 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.
2. Nell'ambito della convenzione il Comune può dare in uso a terzi, di seguito "Assegnatari" le strutture dell'Istituto di sua proprietà, essendone pienamente responsabile e nei termini e alle condizioni di cui al presente regolamento.

#### Art. 2

##### *Criteri per la concessione in uso delle strutture*

1. Il Comune consulta l'Istituto prima di concedere l'utilizzo dei locali e delle attrezzature. Per le attrezzature di proprietà esclusiva dell'Istituto è richiesto parere vincolante al Dirigente dell'Istituto.
2. I locali e le attrezzature vengono concessi in uso agli Assegnatari esclusivamente per attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini. Le attività promosse dall'Istituto in orario extrascolastico comportano comunque priorità all'uso dei locali.
3. Il Comune, verificata la compatibilità dell'attività del richiedente con quella scolastica, controlla che l'uso delle strutture in orario extrascolastico avvenga secondo quanto previsto dall'art. 5.
4. I locali della palestra possono essere concessi in uso agli Assegnatari anche per attività aventi scopo di lucro, ferma restando la priorità all'uso dei locali per attività promosse dall'Istituto in orario extrascolastico.
5. Le aule didattiche, i laboratori e le aule attrezzate possono essere concesse agli Assegnatari con scopo di lucro purché aventi finalità formative, previa intesa con l'Istituto, ferma restando la priorità all'uso dei locali per attività promosse dall'Istituto. E' esclusa la concessione dei locali per attività concorrenziali rispetto all'offerta scolastica.
6. Le quote di rimborso a favore dell'Istituto sono disciplinate dall'art. 17.

#### Art. 3



#### *Modalità per la presentazione delle domande e responsabilità*

1. Le domande per l'utilizzo delle strutture scolastiche sono presentate direttamente al Comune che le fa pervenire all'Istituto, per la verifica di compatibilità e il rilascio del nulla-osta, almeno cinque giorni prima dell'utilizzo.
2. Le domande, pena inammissibilità, devono essere presentate al Comune compilando il modello indicato nell'**Allegato A** della presente convenzione.
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'Istituzione e il Comune da ogni e qualsiasi responsabilità civile e patrimoniale.
4. L'Istituto dopo aver analizzato le domande di cui al comma 1, esprime parere favorevole o contrario utilizzando il modello indicato nell'**Allegato B** alla presente convenzione.

#### **Art. 4**

##### *Oneri del Comune*

1. Il Comune si obbliga al pagamento di tutti gli oneri derivanti da danni provocati ai propri Assegnatari, a terzi e a cose durante lo svolgimento della loro attività nei locali dell'Istituto.
2. Agli Assegnatari che fanno uso dei locali in orario extrascolastico sono garantite condizioni igieniche atte allo svolgimento delle attività. La pulizia dei locali dopo l'utilizzo scolastico è effettuata dal personale collaboratore scolastico. Al termine delle attività extrascolastiche i locali sono riconsegnati in condizioni idonee all'utilizzo scolastico. Il Comune s'impegna a farsi carico delle spese di pulizia dei locali concessi in uso ai propri Assegnatari.

#### **Art. 5**

##### *Obblighi del Comune e degli Assegnatari*

1. La cessione in uso delle strutture dell'Istituto da parte del Comune è subordinata all'aver preliminarmente concordato con l'Istituto degli orari e un calendario di utilizzo da parte degli Assegnatari che non interferiscano con l'attività svolta dall'Istituto.
2. Il Comune si impegna a far sì che gli Assegnatari, prima di iniziare l'attività, siano obbligati a prendere visione delle "Norme di sicurezza – Comunicazione possibili rischi" allegate alla presente convenzione e facenti parte della stessa.
3. L'inizio dell'attività significa che l'Assegnatario ha preso visione di tali documenti e ne accetta i contenuti.
4. L'Assegnatario è obbligato a lasciare liberi i locali assegnati, tassativamente entro 10 minuti dopo l'orario assegnato, ciò per rendere possibile il cambio con altre attività senza commistione alcuna.
5. Il Comune si impegna a far sì che l'Assegnatario 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 e 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 nei confronti delle responsabilità stesse.
6. Il Comune si impegna a far sì che l'Assegnatario abbia l'onere pieno e incondizionato di ogni responsabilità civile verso chiunque e sia pure ritenuto responsabile del comportamento dell'eventuale pubblico.
7. Il Comune si impegna a far sì che l'Assegnatario 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.
8. Il Comune si impegna a far sì che l'Assegnatario si obblighi 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.
9. Il Comune si impegna a far sì che l'Assegnatario osservi le seguenti norme di comportamento:



- a) l'uso delle strutture è limitato ai giorni ed agli orari concordati con l'Istituto;
- b) deve essere garantita la presenza di un responsabile dell'Assegnatario durante l'orario di utilizzo delle strutture scolastiche. Il responsabile deve essere dotato di un telefono cellulare per poter effettuare le chiamate necessarie in caso di emergenza;
- c) nel caso in cui vengano consegnate le chiavi d'accesso ai locali concessi in uso, l'Assegnatario è tenuto a conservare personalmente le chiavi e in caso di smarrimento al Comune verrà addebitato il costo di sostituzione della serratura;
- d) prima di abbandonare i locali concessi in uso l'Assegnatario deve accertarsi di chiudere finestre e porte e di spegnere le luci dei locali;
- e) non danneggiare o deteriorare in alcun modo i locali, gli impianti, i materiali e le attrezzature e, in ogni caso, rimettere nel primitivo stato quanto danneggiato con assoluta urgenza o, eventualmente, provvedere alla sostituzione delle attrezzature non riparabili;
- f) restituire la funzionalità dei locali al termine del loro utilizzo con una pulizia degli stessi, che dovranno essere riportati nell'ordine in cui erano sistemati all'inizio del loro impiego;
- g) garantire l'Istituto, in qualsiasi momento, sotto l'aspetto igienico - sanitario;
- h) accettare ogni modifica degli orari dovuta alle esigenze dell'attività scolastica;
- i) utilizzare la palestra facendo calzare ai frequentatori calzature con suole di gomma perfettamente pulite, che non lascino macchie sulla pavimentazione e da usarsi esclusivamente all'interno della palestra (da calzare prima dell'ingresso in palestra);
- j) custodia dei locali durante il periodo di concessione;
- k) non consentire assolutamente di fumare o di consumare cibi all'interno dei locali;
- l) rispettare il divieto di fumo sia all'interno dell'edificio che nelle sue pertinenze esterne;
- m) non sub-concedere l'uso, anche parziale, dei locali, a chiunque ed a qualsiasi titolo;
- n) montaggio e smontaggio delle eventuali attrezzature utilizzate, lasciando a fine attività la struttura così come trovata (impianti fissi non possono essere smontati o manomessi per alcuna ragione); nel caso in cui questo non venisse svolto dall'Assegnatario, l'Istituto effettuerà il lavoro che verrà poi addebitato al Comune;
- o) essere completamente autonomo in merito alla gestione delle situazioni di emergenza che interessino i suoi lavoratori, garantendo la presenza di personale adeguatamente istruito in merito alla prevenzione incendi, gestione dell'emergenza e primo soccorso;
- p) 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;
- q) non utilizzare, per lo svolgimento della propria attività, macchinari, attrezzature, impianti di proprietà dell'Istituto, se non contemplati nella convenzione;
- r) ricevere in uso i locali messi a disposizione dall'Istituto senza depositarvi all'interno materiali infiammabili;
- s) in caso di utilizzo di amplificazione sonora, questa deve essere mantenuta entro limiti di cui alla 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.

## Art. 6

### *Cessazione anticipata dell'attività*

1. Qualora il Comune avesse la necessità di cessare l'attività anticipatamente rispetto alla data stabilita dalla presente convenzione, dovrà inviare comunicazione scritta all'Istituto, almeno 5 giorni prima. Nel caso di ritardata comunicazione verranno addebitate, dalla data di ricevimento della stessa, anche le ore non utilizzate per i 5 giorni successivi.

## Art. 7



#### *Proroga dell'attività*

1. Qualora il Comune avesse la necessità di prorogare l'attività rispetto alla data stabilita dalla presente convenzione, dovrà inviare comunicazione scritta all'Istituto, almeno 7 giorni prima. Per la proroga dell'attività è necessario che l'assegnatario sia in regola con gli obblighi assicurativi e cauzionali previsti dalla presente convenzione.

#### **Art. 8**

##### *Verifiche*

1. L'Istituto si riserva 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. 9**

##### *Penali*

1. In caso di inadempienza delle norme comportamentali previste dalla presente convenzione, il Comune di impegna a sospendere all'Assegnatario la concessione in uso dei locali.
2. Le inadempienze verranno contestate al Comune per iscritto dall'Istituto.
3. 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 dell'Assegnatario utilizzatore delle strutture.
4. Al termine del procedimento le eventuali penali verranno addebitate dall'Istituto al Comune il quale farà rivalsa sull'Assegnatario.

#### **Art. 10**

##### *Clausole risolutorie o sospensive*

1. **La presente convenzione ha validità a partire dall'anno scolastico 2021/2022 e per gli anni successivi salvo revoca o si rendesse necessario sottoscrivere nuova convenzione.**
2. La convenzione può essere revocata dall'Istituto prima della scadenza, in qualsiasi momento e con preavviso di 7 giorni, mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento, nei casi in cui l'Assegnatario si rendesse responsabile di inadempienze o omissioni di quanto indicato nella presente convenzione.

#### **Art. 11**

##### *Revoca o sospensione dell'orario*

1. L'assegnazione oraria dei locali può essere revocata o sospesa prima della scadenza per sopravvenute, eccezionali e inderogabili necessità che esigano la disponibilità della medesima per fini scolastici o interventi di manutenzione.

#### **Art. 12**

##### *Chiusura edificio scolastico*

1. L'edificio scolastico, di norma, rimarrà chiuso durante il periodo delle vacanze di Natale e Pasqua, così come da calendario scolastico, oltre al 1° novembre, 8 dicembre, 25 aprile, 1° maggio e 2 giugno. Nei mesi di luglio e agosto l'attività è sospesa.

#### **Art. 13**

##### *Utilizzo della struttura*





1. L'Istituto, per manifestazioni o altre attività direttamente promosse o patrocinate, sentito il Comune in merito alle attività già programmate, si riserva il diritto dell'utilizzo della struttura, dandone comunicazione scritta al Comune almeno 7 giorni prima.

#### Art. 14

##### Assicurazione

1. Il Comune si impegna a far sì che l'Assegnatario depositi, contestualmente alla sottoscrizione del presente atto, a garanzia di eventuali danni che dall'uso dei locali e delle attrezzature potrebbero derivare a persone o a cose, durante la propria attività, una polizza assicurativa di responsabilità civile verso terzi, con massimale adeguato alla tipologia di strutture concesse in uso ed ai conseguenti possibili danni.

#### Art. 15

##### 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. 16

##### Sopralluogo preliminare per presa in consegna strutture

1. La cessione in uso delle strutture è permessa in subordine a un incontro con un incaricato dell'Istituto che fornirà all'Assegnatario le indicazioni necessarie per un corretto e sicuro utilizzo dei locali, delle attrezzature e degli impianti oggetto della presente convenzione.
2. Nell'incontro di cui al precedente comma sarà compilato il verbale di sopralluogo di cui all'**Allegato C**.
3. Sottoscrivendo il sopralluogo preliminare l'Assegnatario dichiara di essere al corrente dei rischi presenti nell'Istituto e delle relative misure di sicurezza adottate dallo stesso.

#### Art. 17

##### Rimborso spese per l'utilizzo delle strutture e delle attrezzature

1. Il Comune è tenuto a un rimborso orario all'Istituto, qualora venga richiesto l'uso di attrezzature di proprietà dell'Istituto stesso. Tali rimborsi verranno stabiliti annualmente dal Consiglio di Istituto.
2. Per gli anni in corso della convenzione tali rimborsi orari sono determinati dalla tabella seguente:

Assegnatari	Quote rimborso - per ora di utilizzo		
	Aule didattiche	Laboratori, aule attrezzate	Palestre
Enti e Associazioni <u>senza</u> scopo di lucro	0 €	0 € per ora di utilizzo	0 €
Enti e Associazioni <u>con</u> scopo di lucro	0 % della quota oraria erogata al Comune (minimo € _____)	0 % della quota oraria erogata al Comune (minimo € _____)	0 €

3. I rimborsi si intendono per ogni ora di utilizzo degli spazi scolastici da parte di soggetti esterni. La quantificazione forfetaria concordata si intende valida fino al 31 agosto di ogni anno. Al termine di questo periodo si provvederà ad un adeguamento.



4. Le spese per la gestione delle strutture (utenze, riscaldamento ecc.) rimangono a carico del Comune.
5. Il Comune definisce con proprio Regolamento le quote di rimborso per le spese di gestione delle strutture (utenze, riscaldamento, ecc.) a carico degli Assegnatari.

#### **Art. 19**

##### *Norme 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 e indenne – interamente e senza riserve e eccezioni – da ogni responsabilità per danni, furti, smarrimenti, incidenti o inconvenienti di qualsiasi genere e natura che dovesse derivare a persone e cose tanto all'interno quanto all'esterno dei locali concessi e perciò il Comune dovrà 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. 8, 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 sottoscrivendo 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.

#### **APPROVATA**

dal Consiglio dell'Istituzione scolastica

Dal Consiglio Comunale del Comune di \_\_\_\_\_

nella seduta del \_\_\_\_\_ Il Sindaco \_\_\_\_\_

Allegati citati:

*Allegato A: Domanda di cessione in uso strutture*

*Allegato B: Parere dell'istituto in merito alla domanda di cessione in uso strutture scolastiche*

*Allegato C: Verbale di sopralluogo*

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



**DOMANDA DI CESSIONE IN USO STRUTTURE SCOLASTICHE**

Al Comune di \_\_\_\_\_

Luogo; \_\_\_\_\_ Data, \_\_\_\_\_

**Oggetto: Cessione in 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.

periodo dalla data del \_\_\_\_\_ alla data del \_\_\_\_\_  
 nei 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 numero dei partecipanti è pari a \_\_\_\_\_ e sono:

☐ giovani in età scolare

☐ adulti oltre i 18 anni

ed inoltre

#### **DICHIARA**

in nome e per conto del soggetto richiedente:

- a) di aver preso visione della convenzione esistente tra il Comune di Dimaro Folgarida e l'Istituto Comprensivo di scuola primaria e secondaria di primo grado "Bassa Val di Sole" 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) che le attività programmate e da svolgere nella struttura richiesta in uso sono effettuate
  - ☐ con scopo di lucro
  - ☐ senza scopo di lucro
- d) 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**

Al Comune di \_\_\_\_\_

Al Richiedente in uso le strutture scolastiche

e.p.c. Al fiduciario scolastico

Malé, \_\_\_\_\_

**Oggetto: Cessione in uso strutture scolastiche**

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

- ☐ palestra
- ☐ aula didattica
- ☐ aula informatica
- ☐ aula magna.

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 Dimaro Folgarida e l'Istituto comprensivo di scuola primaria e secondaria di primo grado "Bassa Val di Sole" 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 P. Cinzia Salomone



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**

**NORME DI SICUREZZA - COMUNICAZIONE POSSIBILI RISCHI**

Negli uffici amministrativi dell'Istituto comprensivo di scuola primaria e secondaria di primo grado Istituto Comprensivo Bassa Val di Sole (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.

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 dal 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 delle presenze 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 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.

