



**ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE  
"IL PONTORMO"**

Liceo Scientifico – Liceo delle Scienze Umane  
Via Raffaello Sanzio, 159 – 50053 EMPOLI (FI)  
COD. FISC. 82003530480 – COD. MECC. FIIS027001  
0571 944059

[www.ilpontormoempoli.edu.it](http://www.ilpontormoempoli.edu.it)  
✉ [fiis027001@istruzione.it](mailto:fiis027001@istruzione.it); [fiis027001@pec.istruzione.it](mailto:fiis027001@pec.istruzione.it)



**Agenzia Formativa ISIS  
"IL PONTORMO"**

**REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN USO  
TEMPORANEO E PRECARIO DELL'AUDITORIUM  
DELL'I.S.I.S. "IL PONTORMO", EMPOLI**

**APPROVATO DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO  
Delibera n.2 del 30.09.2019**

*Il presente regolamento disciplina le modalità di richiesta della concessione in uso  
nonché delle modalità di utilizzo della sala Auditorium sito in via R. Sanzio (in  
seguito denominata anche "Struttura") da parte di soggetti terzi (in seguito denominati  
"Concessionario") verso l'ISIS "Il Pontormo" (in seguito denominata "Istituzione")*



## ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE "IL PONTORMO"

Liceo Scientifico – Liceo delle Scienze Umane  
Via Raffaello Sanzio, 159 – 50053 EMPOLI (FI)  
COD. FISC. 82003530480 – COD. MECC. FIIS027001  
0571 944059

☒ [www.ilpontormoempoli.edu.it](http://www.ilpontormoempoli.edu.it)  
☒ [fiis027001@istruzione.it](mailto:fiis027001@istruzione.it); [fiis027001@pec.istruzione.it](mailto:fiis027001@pec.istruzione.it)



Agenzia Formativa ISIS  
"IL PONTORMO"

### Art. 1 – Principi fondamentali

La Struttura può essere concessa in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti, Gruppi organizzati e privati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite, nonché nel rispetto delle norme vigenti in materia di sicurezza e dei pubblici spettacoli.

L'utilizzo della sala da parte del Comune di Empoli sarà regolato da apposite convenzioni.

### Art 2 – Oggetto della concessione

La concessione potrà essere richiesta per l'utilizzo temporaneo e precario dell'Auditorium sito in via R. Sanzio, con accesso dall'esterno dell'I.S.I.S. "Il Pontormo" e dei servizi igienici posti nelle sue vicinanze. L'orario massimo di concessione è dalle ore 8 alle ore 20.

Nel caso in cui siano richieste anche le attrezzature dell'istituzione, la gestione tecnica delle stesse sarà a cura del concedente.

### Art. 3 – Criteri di assegnazione

La Struttura è primariamente destinata ai pertinenti fini istituzionali e comunque a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e può quindi essere concessa in uso a terzi esclusivamente a condizione che ciò sia compatibile con finalità educative, formative, ricreative, culturali, artistiche e sportive e con i compiti dell'Istituto medesimo, valutando i contenuti dell'attività o iniziativa proposte in relazione:

- all'attività di istruzione e formazione coerenti col PTOF dell'Istituto;
- al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscono all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica e territoriale;
- alle attività che favoriscano i rapporti fra l'Istituzione Scolastica e il contesto culturale, sociale ed economico del territorio;
- alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente;
- alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro.

### Art. 4 – Vincoli e limiti nella concessione in uso

L'uso della Struttura va richiesto, preferibilmente, in orari non coincidenti con le ordinarie attività scolastiche.

Per motivi di sicurezza non si concedono locali durante il periodo degli esami e per lo svolgimento delle assemblee studentesche di altre istituzioni scolastiche.

A norma dell'art.38 c.4 D.I. n.129/18 "... i locali dell'edificio scolastico possono essere concessi esclusivamente (...) previa stipulazione, da parte del concessionario, di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo".

### Art. 5 - Richiesta locali

I soggetti interessati a fruire della Struttura devono presentare domanda di concessione, compilando l'apposito modello Allegato A, reperibile anche sul sito internet [www.ilpontormoempoli.edu.it](http://www.ilpontormoempoli.edu.it) e allegato al presente regolamento.

La richiesta va presentata, a pena di inammissibilità, almeno 15 giorni prima della data per la quale si chiede l'utilizzo della struttura.

La richiesta di utilizzazione deve in ogni caso contenere:

- nome e cognome, codice fiscale o partita iva e recapiti del richiedente rappresentante legale dell'ente, associazione, organizzazione, etc;
- durata dell'attività, con indicazione esatta dell'orario di inizio e fine;
- programma dettagliato delle attività proposte, con specificazione di strutture e attrezzature richieste, destinatari delle attività.

Inoltre contenere:

- l'impegno a rispettare rigorosamente l'affluenza del pubblico nella sala entro i limiti di capienza



## ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE "IL PONTORMO"

Liceo Scientifico – Liceo delle Scienze Umane  
Via Raffaello Sanzio, 159 – 50053 EMPOLI (FI)  
COD. FISC. 82003530480 – COD. MECC. FIIS027001  
0571 944059

☒ [www.ilpontormoempoli.edu.it](http://www.ilpontormoempoli.edu.it)  
☒ [fiis027001@istruzione.it](mailto:fiis027001@istruzione.it); [fiis027001@pec.istruzione.it](mailto:fiis027001@pec.istruzione.it)



Agenzia Formativa ISIS  
"IL PONTORMO"

- prefissati;
- l'impegno a sostenere le spese ed oneri fiscali per tasse, imposte, diritti di tutte le autorizzazioni e/o licenze previste per l'attività programmata;
  - l'impegno a sostenere le spese, comprese nella quota di concessione della sala per l'apertura, la vigilanza, la pulizia dei locali e la gestione delle attrezzature da parte del personale dell'Istituto "Il Pontormo", nonché per la quota parte relativa all'assicurazione contro i danni alla struttura;
  - l'impegno a non manomettere o alterare i luoghi e le attrezzature messe a disposizione;
  - l'impegno a rispondere di eventuali danni alla struttura, agli arredi, agli impianti etc., occorsi in occasione ed a causa della attività per atti di negligenza, imprudenza od imperizia o per l'inosservanza in genere delle norme contenute nel presente regolamento;
  - l'impegno a tenere sollevata ed indenne la Scuola da ogni e qualsiasi responsabilità per danni che dovessero derivare a persone e/o cose in conseguenza dell'utilizzo degli spazi oggetto della concessione, ivi compresi l'eventuale spazio esterno e gli accessi, in aderenza a quanto previsto dalla L. n.107/2015 art.1 c.61.
  - avere stipulato la polizza R.C. come specificato all'art.4 del presente Regolamento;
  - la dichiarazione di aver letto, compreso ed accettato i termini del presente regolamento.

### Art. 6 – Provvedimento concessorio

La presentazione della domanda non vincola l'Istituto all'accoglimento della stessa.

Il provvedimento concessorio è disposto dal Dirigente Scolastico, che verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita.

Se il riscontro darà esito positivo, il Dirigente invierà comunicazione scritta per mail al richiedente ed eventualmente potrà disporre di ulteriori prescrizioni rispetto a quelle disciplinate dal presente Regolamento, in relazione alla particolarità dell'iniziativa che si intenda svolgere.

Se il riscontro darà esito negativo il Dirigente invierà comunicazione scritta per mail al richiedente con motivazione della non concessione.

### Art. 7 – Priorità di assegnazione

In caso di presentazione di più domande per periodi totalmente o parzialmente coincidenti la concessione è rilasciata secondo l'ordine cronologico delle istanze.

A tal fine fa fede la data riportata sul timbro di protocollo.

### Art. 8 - Tariffe – cauzione

La concessione in uso dei locali è subordinata al pagamento anticipato di un corrispettivo, da intendersi a titolo di rimborso spese per la manutenzione e la pulizia della struttura, l'uso di attrezzature tecniche dell'Istituzione, nonché i costi per lavoro straordinario del personale impegnato e dell'eventuale assistenza tecnica necessaria per l'uso delle attrezzature.

La quota per l'utilizzo dell'auditorium è fissata in 100,00 € al giorno.

Il versamento delle quote dovrà essere effettuato su conto corrente dell'istituto in una delle seguenti forme:

Conto corrente bancario: Banca di Cambiano

IBAN: IT67M0842537831000030299002

Conto corrente postale:

c/c n. 13673504

Causale: "Concessione in uso Auditorium"

La ricevuta del pagamento deve essere presentata entro 3 giorni dal provvedimento di concessione inviato dal Dirigente Scolastico e comunque prima dell'utilizzo dell'auditorium.

La mancata presentazione della ricevuta di pagamento non consente l'uso dell'auditorium.

Nel caso si verifichi la sussistenza di eventuali danni, sarà a discrezione dell'Istituto la scelta di richiedere una quota economica aggiuntiva e/o il risarcimento alla Compagnia Assicurativa del concessionario.



## ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE "IL PONTORMO"

Liceo Scientifico – Liceo delle Scienze Umane  
Via Raffaello Sanzio, 159 – 50053 EMPOLI (FI)  
COD. FISC. 82003530480 – COD. MECC. FIIS027001  
0571 944059

[www.ilpontormoempoli.edu.it](http://www.ilpontormoempoli.edu.it)  
✉ [fiis027001@istruzione.it](mailto:fiis027001@istruzione.it); [fiis027001@pec.istruzione.it](mailto:fiis027001@pec.istruzione.it)



**Agenzia Formativa ISIS  
"IL PONTORMO"**

### **Art. 9 – Responsabilità del concessionario**

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa imputabili direttamente al concessionario o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi.

Il concessionario è tenuto alla conoscenza delle norme sulla sicurezza dell'Istituto, del piano di evacuazione e del DVR per quanto di interesse.

L'istituzione scolastica deve in ogni caso ritenersi sollevata da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità in aderenza a quanto previsto dalla L. n.107/2015 art. 1 c.61.

Nel caso di danni, il concessionario non potrà presentare altre richieste di utilizzo dell'auditorium per almeno 1 anno.

### **Art. 10 - Doveri del concessionario**

In relazione all'utilizzo dell'auditorium il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

- osservare i regolamenti e le prescrizioni di pubblica sicurezza ed igiene, nonché i divieti di
  - o fumare
  - o introdurre o consumare cibi e bevande
  - o introdurre animali
  - o affiggere alle mura manifesti o locandine
  - o manomettere il quadro elettrico
  - o manomettere i sistemi di sicurezza
  - o utilizzare attrezzature presenti se non richieste nella concessione
  - o accendere fuochi
  - o tutto ciò che alteri lo stato del luogo (piantare chiodi, spostare sedie, ecc.);
- munirsi a propria cura e spese di tutte le autorizzazioni e/o licenze previste per l'attività programmata, non assumendo l'Istituto alcuna responsabilità per eventuali omissioni ed inosservanze alle disposizioni di legge;
- per le manifestazioni che richiedono l'installazione di attrezzature o impianti di cui i locali non sono dotati, i concessionari devono provvedere a propria cura e spesa all'acquisizione, sistemazione, smontaggio, asporto e ripristino;
- obbligo di custodire i locali mentre è in corso l'uso;
- obbligo di riconsegnare i locali nelle condizioni, anche igieniche, in cui li ha avuti in consegna (nel caso in cui l'utilizzo abbia determinato situazioni che necessitino di interventi di pulizia straordinaria, l'Istituto potrà rivalersi delle eventuali spese nei confronti del Concessionario);
- divieto di eseguire lavori di installazione di impianti che comportino manomissioni alle pareti, al soffitto, al pavimento e agli impianti;
- divieto di far affluire un numero di spettatori superiore alla capienza massima dei posti a sedere.
- divieto di sublocare o cedere anche solo parzialmente la concessione

L'istituto ha il diritto di effettuare, durante il periodo di concessione, la più ampia vigilanza sull'uso dei locali, degli arredi e delle attrezzature per accertare la scrupolosa osservanza delle norme di legge e delle disposizioni del presente regolamento.

La pulizia della sala è effettuata a cura dell'Istituto con proprio personale.

### **Art. 11 – Referente dell'Ente**

L'Ente o associazione o istituzione che chieda l'uso della struttura deve indicare un proprio responsabile che sia referente per l'Istituzione scolastica ed il quale, in tale qualità, rappresenta in tutto e per tutto, l'Ente/Associazione, e che risponderà per ogni danno conseguente ad attività svolta, senza nulla poter eccepire all'Istituzione Scolastica.



**ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE  
"IL PONTORMO"**

Liceo Scientifico – Liceo delle Scienze Umane  
Via Raffaello Sanzio, 159 – 50053 EMPOLI (FI)  
COD. FISC. 82003530480 – COD. MECC. FIIS027001  
0571 944059

[www.ilpontormoempoli.edu.it](http://www.ilpontormoempoli.edu.it)  
✉ [fiis027001@istruzione.it](mailto:fiis027001@istruzione.it) ; [fiis027001@pec.istruzione.it](mailto:fiis027001@pec.istruzione.it)



**Agenzia Formativa ISIS  
"IL PONTORMO"**

**Art.12 – Referente Scolastico**

L'apertura e la chiusura dei locali sarà effettuata sempre a cura di personale scolastico che avrà diritto di presiedere e vigilare durante tutto il periodo di concessione, a ciò verrà destinato un componente del personale ATA e/o il docente responsabile di plesso della sede di via R. Sanzio.

**Art. 13 – Verifica dei locali**

All'atto della conclusione dell'evento, il referente dell'Ente ed il referente scolastico effettueranno un sopralluogo, al fine di accertare la sussistenza di eventuali danni provocati nel corso dell'evento, compilando e firmando l'Allegato B presente nel Regolamento.

**Art. 14 – Sospensione e revoca della concessione e casi particolari di diniego**

Il Dirigente può sospendere o revocare la concessione, in ogni momento, per motivate ragioni di interesse pubblico o eventi eccezionali, nel rispetto degli obblighi di comunicazione.

La concessione può, inoltre, essere sospesa o revocata per constatate irregolarità nella richiesta e/o nell'utilizzo, secondo quanto disposto negli articoli precedenti.

La concessione può essere negata nel caso in cui il medesimo soggetto richiedente abbia attuato un pregresso utilizzo dei locali o delle strutture in maniera difforme dall'atto di concessione e/o dal presente regolamento.

**Art 15 - Rinuncia all'uso**

In caso di rinuncia da parte del concessionario all'uso della struttura, non si darà luogo alla restituzione del corrispettivo già versato se la disdetta non sarà effettuata almeno con 3 giorni di anticipo.

**art. 16 – Pubblicità**

Riepilogo delle concessioni sarà pubblicato sul sito web dell'Istituto.

Il Dirigente Scolastico  
*Filomena Palmesano*

**ALLEGATI:**

**A) Modello di richiesta per la concessione in uso temporaneo e precario dell'Auditorium**

**B) Verbale di sopralluogo per la concessione in uso temporaneo e precario dell'Auditorium**



**ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE  
"IL PONTORMO"**

Liceo Scientifico – Liceo delle Scienze Umane  
Via Raffaello Sanzio, 159 – 50053 EMPOLI (FI)  
COD. FISC. 82003530480 – COD. MECC. FIIS027001  
0571 944059

☒ [www.ilpontormoempoli.edu.it](http://www.ilpontormoempoli.edu.it)  
☒ [fiis027001@istruzione.it](mailto:fiis027001@istruzione.it); [fiis027001@pec.istruzione.it](mailto:fiis027001@pec.istruzione.it)



**Agenzia Formativa ISIS  
"IL PONTORMO"**

**Allegato A - Modello di richiesta per la concessione in uso temporaneo e precario dell'Auditorium**

**Al Dirigente Scolastico  
ISIS "Il Pontormo"  
Empoli (FI)**

**OGGETTO: Richiesta di utilizzo dell'Auditorium ISIS "Il Pontormo"**

Il sottoscritt \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ ( ) il  
\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ CF \_\_\_\_\_  
residente a \_\_\_\_\_ ( ) in \_\_\_\_\_  
n. tel. \_\_\_\_\_ in qualità di \_\_\_\_\_  
dell'associazione/ente/istituzione \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

di poter utilizzare l'Auditorium dell'ISIS "Il Pontormo" ne \_\_ giorn\_\_ \_\_\_\_\_ per lo  
svolgimento della seguente attività: \_\_\_\_\_

A tale scopo dichiara che:

- l'attività avrà inizio alle ore \_\_, \_\_ del giorno \_\_\_\_\_ e terminerà alle ore \_\_, \_\_ del  
giorno \_\_\_\_\_;
- i destinatari sono in n. \_\_\_\_\_ e tipologia \_\_\_\_\_ (studenti, bambini, adulti, etc...)
- l'affluenza del pubblico nella sala sarà contenuta rigorosamente entro i limiti di capienza prefissati;
- si impegna a sostenere le spese ed oneri fiscali per tasse, imposte, diritti di tutte le autorizzazioni  
e/o licenze previste per l'attività programmata;
- ha stipulato la polizza R.C. come specificato all'art.4 del presente Regolamento;
- ha letto, compreso ed accettato i termini del regolamento per la concessione in uso temporaneo e  
precario dell'Auditorium dell'ISIS "Il Pontormo" di Empoli.

A tal scopo si impegna a:

- sostenere le spese per l'apertura e la vigilanza da parte del personale dell'Istituto  
"Il Pontormo", per la pulizia dei locali, per la quota parte relativa all'assicurazione contro i danni  
alla struttura, secondo la configurazione richiesta di cui all'allegato C del regolamento;
- al versamento anticipato della quota di 100,00 € al giorno;



**ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE  
"IL PONTORMO"**

Liceo Scientifico – Liceo delle Scienze Umane  
Via Raffaello Sanzio, 159 – 50053 EMPOLI (FI)  
COD. FISC. 82003530480 – COD. MECC. FIIS027001  
0571 944059

[www.ilpontormoempoli.edu.it](http://www.ilpontormoempoli.edu.it)  
✉ [fiis027001@istruzione.it](mailto:fiis027001@istruzione.it); [fiis027001@pec.istruzione.it](mailto:fiis027001@pec.istruzione.it)



**Agenzia Formativa ISIS  
"IL PONTORMO"**

- a non manomettere o alterare i luoghi e le attrezzature messe a disposizione o presenti comunque nella struttura;
- a rispondere di eventuali danni alla struttura, agli arredi, agli impianti etc., occorsi in occasione ed a causa della attività per atti di negligenza, imprudenza od imperizia o per l'inosservanza in genere delle norme contenute nel presente regolamento;
- a tenere sollevata ed indenne la Scuola da ogni e qualsiasi responsabilità per danni che dovessero derivare a persone e/o cose in conseguenza dell'utilizzo degli spazi oggetto della concessione, ivi compresi l'eventuale spazio esterno e gli accessi, in aderenza a quanto previsto dalla L. n.107/2015 art.1 c.61.

A tal scopo richiede l'utilizzo delle attrezzature a servizio:

- audio
- luci
- n.1 PC
- n.1 videoproiettore
- n.1 microfono
- rete internet per il PC
- attrezzature proprie (è possibile, oltre quelle elencate, utilizzare attrezzature proprie, previo controllo delle condizioni delle stesse e autorizzazione da parte del personale tecnico se collegate alle attrezzature dell'Istituto)

Le configurazioni tecniche della sala sono comprensive di consumi energetici, materiali, attrezzature ed un operatore di supervisione della gestione delle stesse.

Allega alla presente il programma dettagliato delle attività proposte.

Firma del Legale Rappresentante/Responsabile

**SI CONCEDE**

**NON SI CONCEDE  
(motivazione)**

-----  
-----  
-----

Empoli, li \_\_\_\_\_

Il Dirigente Scolastico  
*Filomena Palmesano*



**ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE  
"IL PONTORMO"**

Liceo Scientifico – Liceo delle Scienze Umane  
Via Raffaello Sanzio, 159 – 50053 EMPOLI (FI)  
COD. FISC. 82003530480 – COD. MECC. FIIS027001  
0571 944059

[www.ilpontormoempoli.edu.it](http://www.ilpontormoempoli.edu.it)  
✉ [fiis027001@istruzione.it](mailto:fiis027001@istruzione.it) ; [fiis027001@pec.istruzione.it](mailto:fiis027001@pec.istruzione.it)



**Agenzia Formativa ISIS  
"IL PONTORMO"**

**Allegato B - Verbale di sopralluogo per la concessione in uso temporaneo e precario dell'Auditorium**

Il giorno \_\_\_\_\_, alle ore \_\_, \_\_ \_\_ 1\_\_ sig. \_\_\_\_\_,  
in rappresentanza dell'Istituto "Il Pontormo" di Empoli e \_\_ 1\_\_ sig. \_\_\_\_\_, in  
rappresentanza di \_\_\_\_\_  
hanno effettuato il sopralluogo dell'Auditorium per constatarne lo stato di fatto.

Al termine del sopralluogo emerge quanto segue:

---

---

---

---

---

\_\_ 1\_\_ rappresentante dell'Istituto annota quanto segue:

---

---

---

---

---

\_\_ 1\_\_ sig. \_\_\_\_\_ annota quanto segue:

---

---

---

---

---

Per ISIS "Il Pontormo"

Per l'Ente/Associazione /Istituzione

---

---