

**COIC82700G - A753244 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009676 - 10/06/2026 - I.1 - U**

OGGETTO	CONTENUTO	SPESA	ESTREMI DOCUMENTO	POTERE SOSTITUTIVO	PEC MAIL PER ISTANZE
<p><b>Utilizzo Palestre</b></p>	<p>Richiesta scritta all'amministrazione comunale di pertinenza che esamina ed autorizza ed entro 15 giorni dall'evento inoltra al Dirigente scolastico l'autorizzazione, che verificata la compatibilità con l'organizzazione didattica, comunica il nulla osta</p>	<p>Nessuna per la scuola</p>	<p>Contenuto richiesta: a) Nome o ragione sociale dell'ente o associazione richiedente, con il nominativo del legale rappresentante che firma la richiesta;                      b) Periodi ed orari richiesti (gli orari devono essere compatibili con quelli di apertura dei plessi scolastici);                      c) Tipo di attività da svolgere;                      d) Dichiarazione di assunzione della responsabilità del risarcimento di eventuali danni provocati, firmata dal richiedente;                      e) Nomi delle persone (insegnanti, esperti o altro) che utilizzeranno praticamente la struttura;                      f) Impegno a pulire dopo ogni uso con mezzi propri i locali utilizzati;                      g) Eventuale costo previsto a carico dei partecipanti.                      h) Copia della polizza assicurativa di responsabilità civile (art.4 DPR 129/2018)</p> <p>Ufficio Amministrativo DSGA                      Dirigente Scolastico                      Consiglio di Istituto                      Enti Locali</p>	<p>Dirigente Scolastico</p>	<p>PEC: <a href="mailto:coic82700g@pec.istruzione.it">coic82700g@pec.istruzione.it</a>                      PEO: <a href="mailto:coic82700g@istruzione.it">coic82700g@istruzione.it</a></p>

**COIC82700G - A753244 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009676 - 10/06/2026 - I.1 - U**

<p><b>Utilizzo aule didattiche</b></p>	<p>Richiesta scritta al Dirigente Scolastico entro la prima settimana di giugno per l'anno scolastico successivo. Il Dirigente, valutata la congruenza con il regolamento di istituto acquisirà nulla osta dall'amministrazione comunale di pertinenza e procederà ad inoltrarla al Consiglio di Istituto per la delibera</p>	<p>I locali verranno concessi gratuitamente alle associazioni di volontariato. Verrà chiesto un corrispettivo di 6 € all'ora alle associazioni che operano per fini di lucro.</p>	<p>Contenuto richiesta: a) Nome o ragione sociale dell'ente o associazione richiedente, con il nominativo del legale rappresentante che firma la richiesta;  b) Periodi ed orari richiesti (gli orari devono essere compatibili con quelli di apertura dei plessi scolastici);  c) Tipo di attività da svolgere;  d) Dichiarazione di assunzione della responsabilità del risarcimento di eventuali danni provocati, firmata dal richiedente;  e) Nomi delle persone (insegnanti, esperti o altro) che utilizzeranno praticamente la struttura;  f) Impegno a pulire dopo ogni uso con mezzi propri i locali utilizzati;  g) Eventuale costo previsto a carico dei partecipanti.  h) Copia della polizza assicurativa di responsabilità civile (art.4 DPR 129/2018)</p> <p>Ufficio Amministrativo DSGA  Dirigente Scolastico  Consiglio di Istituto  Enti Locali</p>	<p>Dirigente Scolastico</p>	<p>PEC: coic82700g@pec.istruzione.it  PEO: coic82700g@istruzione.it</p>
--	---	---	--	-----------------------------	---

**COIC82700G - A753244 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009676 - 10/06/2026 - I.1 - U**

<p><b>Utilizzo Aula Magna scuola secondaria di primo grado</b></p>	<p>Richiesta scritta al Dirigente Scolastico di norma almeno 15 giorni prima della data di utilizzo, che verificato che le richieste siano compatibili con le attività didattiche in corso e con regolamento, e acquisito il nulla osta dell'Amministrazione Comunale di Appiano Gentile (comune capofila del consorzio), comunicherà il nulla osta al richiedente.</p>	<p>Concessa gratuitamente agli enti e alle associazioni no-profit del territorio (comprendente i quattro comuni consorziati). Verrà chiesto un corrispettivo di 150 euro in caso di iniziative a fini di lucro</p>	<p>Contenuto richiesta: a) Nome o ragione sociale dell'ente o associazione richiedente, con il nominativo del legale rappresentante che firma la richiesta; b) Periodi ed orari richiesti (gli orari devono essere compatibili con quelli di apertura dei plessi scolastici); c) Tipo di attività da svolgere; d) Dichiarazione di assunzione della responsabilità del risarcimento di eventuali danni provocati, firmata dal richiedente; e) Nomi delle persone (insegnanti, esperti o altro) che utilizzeranno praticamente la struttura; f) Impegno a pulire dopo ogni uso con mezzi propri i locali utilizzati; g) Eventuale costo previsto a carico dei partecipanti. h) Copia della polizza assicurativa di responsabilità civile (art.4 DPR 129/2018)</p> <p>Ufficio Amministrativo DSGA Dirigente Scolastico Consiglio di Istituto Enti Locali</p>	<p>Dirigente Scolastico</p>	<p>PEC: coic82700g@pec.istruzione.it PEO: coic82700g@istruzione.it</p>
--	---	--	--	-----------------------------	--