



Istituto di Istruzione Superiore "Enrico Fermi"

Liceo Scientifico e Liceo Scientifico con opz. Scienze applicate
Liceo delle Scienze Umane e Liceo delle Scienze Umane con opz. Economico sociale
Liceo Linguistico



Via Vitulanese, 82016 MONTESARCHIO (BN) - Tel. 0824 847291 - C.F. 80000020620 - C.M. bnis00300n

e-mail: bnis00300n@istruzione.it - PEC: bnis00300n@pec.istruzione.it - web: www.fermimontesarchio.gov.it

Regolamento per la concessione in uso temporaneo e precario dell'Auditorium

Approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 34 del 26.5.2016

Il presente regolamento disciplina le modalità di richiesta della concessione in uso nonché delle modalità di utilizzo della sala Auditorium "*Eduardo De Filippo*" (in seguito denominata "Struttura") da parte di soggetti terzi (in seguito denominati "Concessionario") verso l'Istituzione Scolastica (in seguito denominata "Istituzione")

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 della Provincia di Benevento e del Comune di Montesarchio sarà regolato da apposite convenzioni.

Art 2 – Oggetto della concessione

La concessione potrà essere richiesta per:

- a) La sala con poltrone, con climatizzazione, illuminazione fissa, servizi igienici e allacci f.m. 230-400V.
- b) La sala come al punto a) e le attrezzature nella sua configurazione base per incontri e conferenze come descritto nell'allegata scheda tecnica sub C).
- c) La sala come al punto a) e le attrezzature in una delle configurazioni aggiuntive di cui all'allegata scheda tecnica sub C).

Nel caso in cui siano richieste anche le attrezzature, 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 per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, politica, religiosa, sociale e civile dei cittadini, 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 locale;
- 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.

Art. 5 - Richiesta locali

I soggetti interessati a fruire della Struttura devono presentare domanda di concessione, compilando l'apposito modello, reperibile anche sul sito internet www.fermimontesarchio.gov.it ed allegato al presente sub) B.

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

Le richieste di utilizzazione devono essere corredate da:

- a) Statuto e copia notarile dell'atto costitutivo dell'associazione richiedente, o altro documento legale attestante la composizione dei soci costituenti e l'epoca di costituzione.
- b) Un programma dettagliato delle attività proposte, con specificazione di strutture e attrezzature richieste, periodo di frequenza, destinatari delle attività.

La richiesta dovrà in ogni caso contenere:

- a) il nome e cognome, dati anagrafici e codice fiscale o partita iva, nonché il recapito, anche telefonico, del richiedente e indicazione dell'ente, associazione, organizzazione rappresentati

- b) la durata dell'attività, con indicazione esatta dell'orario di inizio e fine; nel caso di attività che si sviluppi in più giorni, va precisato l'intero periodo compresi i giorni per l'allestimento ed il ripristino.
- c) l'impegno a contenere rigorosamente l'affluenza del pubblico nella sala entro i limiti di capienza prefissati;
- d) 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;
- f) 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 "Fermi", nonché per la quota parte relativa all'assicurazione contro i danni alla struttura;
- g) l'impegno al versamento della cauzione;
- h) l'impegno a non manomettere o alterare i luoghi e le attrezzature messe a disposizione;
- i) 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) 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 107/2015 art. 1 co. 61.
- m) 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.

Il Dirigente nel procedere alla concessione 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 dovrà comunicare al richiedente, anche per le vie brevi, l'assenso di massima con particolare riguardo al possesso dei requisiti e alla produzione degli atti dovuti.

Il provvedimento dovrà contenere:

- l'indicazione del soggetto richiedente;
- lo scopo preciso della richiesta;
- le generalità della persona responsabile;
- le modalità d'uso dei locali, delle attrezzature, dei servizi strumentali;
- i limiti temporali dell'utilizzo dei locali
- il nominativo del referente dell'Istituto durante l'iniziativa;
- l'indicazione del corrispettivo da utilizzare per l'utilizzo della sala.

Con il provvedimento di concessione il Dirigente può disporre ulteriori prescrizioni rispetto a quelle disciplinate dal presente Regolamento, in relazione alla particolarità dell'iniziativa che si intenda svolgere.

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.

Sono fatte salve le priorità di assegnazione alle iniziative organizzate da altre Istituzioni Scolastiche o Locali.

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 l'utilizzo delle strutture e destinato alla manutenzione dello stesso, nonché al deposito cauzionale a garanzia di eventuali danni. Nel computo del rimborso, sono comprese tutte le spese di illuminazione, climatizzazione, uso delle attrezzature e pulizia dei locali, nonché i costi per lavoro straordinario del personale impegnato nonché dell'eventuale assistenza tecnica necessaria per l'uso delle attrezzature.

Le tariffe per l'utilizzo dei locali sono quelle previste nell'Allegato A.

La ricevuta del pagamento e l'assegno di cauzione devono essere presentata all'atto del ritiro del provvedimento di concessione in uso. La mancata presentazione della ricevuta di pagamento ovvero il mancato versamento della cauzione non consentono il rilascio della concessione.

La cauzione verrà trattenuta in caso si verifichi la sussistenza di eventuali danni, prescindendo dall'esistenza dell'assicurazione sottoscritta dall'Istituto; la stessa potrà essere trattenuta a copertura di franchigia assicurativa, rimanendo comunque a discrezione dell'Istituto la scelta di richiedere risarcimento alla Compagnia Assicurativa; la cauzione verrà restituita qualora, al termine dell'utilizzo dei locali, e dopo la verifica degli stessi si accerti l'insussistenza di danni.

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.

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 107/2015 art. 1 co. 61.

Art. 10 - Doveri del concessionario

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

a. osservare i regolamenti e le prescrizioni di pubblica sicurezza ed igiene, nonché i **divieti di**

- fumare
- introdurre o consumare cibi e bevande
- introdurre animali
- affiggere alle mura manifesti o locandine
- manomettere il quadro elettrico
- manomettere i sistemi di sicurezza
- utilizzare attrezzature presenti se non richieste nella concessione
- accendere fuochi
- tutto ciò che alteri lo stato del luogo (piantare chiodi, spostare sedie, ecc.);

b. 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;

c. 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;

d. obbligo di custodire i locali mentre è in corso l'uso;

e. 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 utilizzando a tal fine anche la somma versata a titolo di cauzione salvo il diritto di poter richiedere la maggior somma dovuta);

f. divieto di eseguire lavori di installazione di impianti che comportino manomissioni alle pareti, al soffitto, al pavimento e agli impianti;

g. divieto di far affluire un numero di spettatori superiore alla capienza massima dei posti a sedere.

h. 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 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.

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. Unitamente al provvedimento concessorio il DS comunicherà i nominativi del personale a ciò destinato.

Art. 13 – Verifica dei locali

All'atto della consegna del provvedimento concessorio, il referente dell'Ente ed il referente scolastico effettueranno un sopralluogo volto a verificare lo stato dei luoghi ed eventuali danni pregressi alla struttura, redigendo e sottoscrivendo apposito modulo di verifica.

La medesima verifica verrà effettuata alla conclusione dell'evento per cui si è chiesta la concessione, utilizzando il medesimo modulo di verifica, al fine di accertare la sussistenza di eventuali danni provocati nel corso dell'evento.

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 allo svolgimento dell'evento, non si darà luogo alla restituzione del corrispettivo già versato se la disdetta non è effettuata almeno con cinque giorni di anticipo.

art. 16 – Pubblicità

Copia delle concessioni saranno pubblicate sul sito web dell'Istituto.



Il Dirigente Scolastico

Giulio De Gunto

Allegati:

- A) Tariffario
- B) Modulo di Domanda
- C) Scheda Tecnica
- D) Scheda di verifica



Istituto di Istruzione Superiore "Enrico Fermi"

Liceo Scientifico e Liceo Scientifico con opz. Scienze applicate
Liceo delle Scienze Umane e Liceo delle Scienze Umane con opz. Economico sociale
Liceo Linguistico



Via Vitulanese, 82016 MONTESARCHIO (BN) - Tel. 0824 847291 - C.F. 80000020620 - C.M. bnis00300n
e-mail: bnis00300n@istruzione.it - PEC: bnis00300n@pec.istruzione.it - web: www.fermimontesarchio.gov.it

Regolamento per la concessione in uso temporaneo e precario dell'Auditorium

Allegato A - Costi giornalieri per l'utilizzo della sala*

a)	La sala con eventuali attrezzature del concessionario	500,00 €
b)	La sala e le attrezzature nella configurazione CONFERENZA:	500,00 €
c)	La sala e le attrezzature nella configurazione CONVEGNO:	700,00 €
d)	La sala e le attrezzature nella configurazione CONCERTO:	850,00 €
e)	La sala e le attrezzature nella configurazione TEATRO:	1.000,00 €
f)	La sala per allestimento eventi (senza uso di attrezzature)	100,00 €
g)	Quota di cauzione	300,00 €

* Le quote sono suscettibili di variazioni in aumento per orari festivi o notturni

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

Conto corrente bancario:

IBAN: IT95X0103075370000000130448

Conto corrente postale:

c/c n. 12816823

IBAN: IT09P0760115000000012816823

Causale: "Concessione in uso Auditorium"

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

- Al Dirigente dell'Istituto "E. Fermi" di Montesarchio

OGGETTO: Richiesta di utilizzo dell'Auditorium "*Eduardo de Filippo*"

__l__ sottoscritt__ _____ nat__ a
_____ () il ___/___/___ CF _____
residente a _____ () in _____
n. tel. _____ in qualità di _____
dell'associazione/ente _____

chiede

di poter utilizzare l'Auditorium "E. De Filippo" ne__ giorn__ _____ per lo
svolgimento della seguente attività: _____

A tale scopo dichiara che:

- a) l'attività avrà inizio alle ore __, __ del giorno _____ e terminerà alle ore __, __ del giorno _____;
- b) l'affluenza del pubblico nella sala sarà contenuta rigorosamente entro i limiti di capienza prefissati;
- c) 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;
- d) si impegna a sostenere le spese per l'apertura e la vigilanza da parte del personale dell'Istituto "Fermi", 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 per la concessione dell'Auditorium "Eduardo de Filippo" dell'Istituto "E. Fermi" di Montesarchio.
- e) si impegna al versamento della cauzione;
- f) si impegna a **non manomettere o alterare i luoghi** e le **attrezzature** messe a disposizione o presenti comunque nella struttura;
- g) si impegna 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;
- h) si impegna 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 107/2015 art. 1 co. 61.
- i) ha letto, compreso ed accettato i termini del regolamento per la concessione in uso temporaneo e precario dell'Auditorium "Eduardo de Filippo" dell'Istituto "E. Fermi" di Montesarchio.

Allega alla presente:

- a) Statuto e copia notarile dell'atto costitutivo dell'associazione richiedente, o altro legale documento attestante la composizione dei soci costituenti e l'epoca di costituzione.
- b) Un programma dettagliato delle attività proposte, con specificazione di strutture e attrezzature richieste, periodo di frequenza, destinatari delle attività.

Montesarchio li ___/___/_____

In fede _____



Istituto di Istruzione Superiore "Enrico Fermi"

Liceo Scientifico e Liceo Scientifico con opz. Scienze applicate
Liceo delle Scienze Umane e Liceo delle Scienze Umane con opz. Economico sociale
Liceo Linguistico



Via Vitulanese, 82016 MONTESARCHIO (BN) - Tel. 0824 847291 - C.F. 80000020620 - C.M. bnis00300n

e-mail: bnis00300n@istruzione.it - PEC: bnis00300n@pec.istruzione.it - web: www.fermimontesarchio.gov.it

Regolamento per la concessione in uso temporaneo e precario dell'Auditorium

Allegato C - Configurazione tecnica della sala

Insieme alla struttura è possibile richiedere l'utilizzo delle attrezzature a servizio (audio, luci, proiezione, ecc.), con costo aggiuntivo come da sub A).

Le configurazioni tecniche della sala sono **comprehensive** di consumi energetici, materiali, attrezzature ed un operatore responsabile della gestione delle stesse.

La concessione per una qualunque delle configurazioni si estende alla sola durata della manifestazione, per cui sono escluse dalla concessione stessa eventuali precedenti periodi di prove.

Configurazione CONFERENZA o CONCERTO SENZA AMPLIFICAZIONE

In questa configurazione, la sala è predisposta per conferenze e incontri ed è attrezzata con:

- Tavolo conferenza con 4 poltrone
- 4 Microfoni da tavolo wireless
- 1 Microfono palmare wireless
- Illuminazione palco con illuminatori LED bianco
- Collegamento LAN sul tavolo con accesso a Internet
- Diffusione audio 4+4 colonnine a parete

COSTO CONFIGURAZIONE: incluso nella quota per la sala

Configurazione CONVEGNO

In questa configurazione, la sala è predisposta per congressi, convegni, meeting, e presentazioni multimediali ed è attrezzata con:

- Proiettore 5.000 ANSI LUMEN in regia
- PC a servizio proiezione con Radio-presenter palmare sul palco
- Schermo motorizzato di proiezione 6 x 4,5 metri
- Tavolo conferenza con fino a 6 poltrone
- 6 Microfoni da tavolo wireless
- 2 Microfoni palmari wireless
- 2 Microfoni da cravatta wireless
- Illuminazione palco con illuminatori LED bianco
- Collegamento LAN sul tavolo con accesso a Internet
- Diffusione audio 4+4 colonnine a parete

Configurazione CONCERTO CON AMPLIFICAZIONE

In questa configurazione, la sala è predisposta per concerti musicali, orchestre, cori, ecc. ed è attrezzata con:

- PC controllo luci DMX Q Light Controller Plus
- 4 radiomicrofoni palmari
- 6 microfoni palmari wired
- Aste e supporti per microfoni

- Mixer audio INTER-M CMX 1242 – 12+4 canali
- Mixer audio PROEL M16 - 16 canali con effetti
- Stage box palco 32 IN – 8 OUT
- Diffusione audio stereo con casse attive 1 + 1 KWatt RMS + subwoofer 350W RMS
- Monitor audio palco RCF 300+300 Watt
- Luci: 8 PAR LED Stairville CX-3 RGBW 18x8W; 12 PAR 56 corti alogeni 300W con gelatine; 2 DimmerPack DMX 4 CH.
- Macchina del fumo PROEL Minidrigo DMX
- Sedie sul palco per orchestre

Configurazione TEATRO

In questa configurazione, la sala è predisposta per rappresentazioni teatrali, musical, opera, saggi di danza ed è attrezzata con:

- Proiettore 5.000 ANSI LUMEN in regia per scene digitali
- Quinta di proiezione fondale 8 x 3 metri con passaggio sul retro
- PC Win7 notebook a servizio proiezione
- PC Linux controllo luci DMX Q Light Controller Plus
- 14 radiomicrofoni ad archetto PROEL RMW-10H UHF
- 4 radiomicrofoni palmari
- 3 microfoni a fucile AUDIOTECHNICA AT897 wired con aste
- Mixer audio INTER-M CMX 1242 – 16 canali senza effetti
- Mixer audio PROEL M16 - 16 canali con effetti
- Stage box palco 32 IN – 8 OUT
- Diffusione audio stereo con casse attive 1,5 + 1,5 KWatt RMS + subwoofer 350W RMS
- Monitor audio palco RCF 300+300 Watt
- Luci: 8 PAR Stairville CX-3 RGBW 18x8W; 8 PAR RGB 18W; 12 PAR 56 corti alogeni 300W con gelatine; 2 DimmerPack DMX 4 CH.
- Macchina del fumo PROEL Minidrigo DMX
- Seguipersona PROEL alogeno 1000W

Non sono inclusi nelle configurazioni i seguenti materiali ed attrezzature:

Scenografie

Quinte

Sipario

DI box e ogni altro adattatore per strumenti musicali

Microfoni specifici per strumenti musicali

Leggii e lampade

Cavi particolari oltre i cavi XLR/Jack/alimentazione/ciabatte disponibili

Ogni altro materiale ed attrezzatura non elencati in questa scheda

Utilizzo di attrezzature proprie

E' possibile, oltre quelle elencate nelle configurazioni, utilizzare attrezzature proprie, sul palco o in regia, previo controllo delle condizioni delle stesse e autorizzazione da parte del personale tecnico se collegate alle attrezzature dell'Istituto.

I quadri di alimentazione sono posizionati sui due lati del palco, sul lato sinistro con 2 prese CEE 230V monofase e 2 presa CEE 400V trifase; sul lato destro con 1 presa CEE 230V monofase.



Istituto di Istruzione Superiore "Enrico Fermi"

Liceo Scientifico e Liceo Scientifico con opz. Scienze applicate
Liceo delle Scienze Umane e Liceo delle Scienze Umane con opz. Economico sociale
Liceo Linguistico



Via Vitulanese, 82016 MONTESARCHIO (BN) - Tel. 0824 847291 - C.F. 80000020620 - C.M. bnis00300n
e-mail: bnis00300n@istruzione.it - PEC: bnis00300n@pec.istruzione.it - web: www.fermimontesarchio.gov.it

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

Il giorno _____, alle ore ____, ____, __l__ sig. _____,
in rappresentanza dell'Istituto "E. Fermi" di Montesarchio e __l__ sig. _____,
in rappresentanza di _____,
hanno effettuato il sopralluogo dell'Auditorium "Eduardo de Filippo" per constatarne lo stato di fatto.

Al termine del sopralluogo emerge quanto segue:

__l__ rappresentante dell'Istituto annota quanto segue:

__l__ sig. _____ annota quanto segue:

Per l'Istituto

Per l'Ente/Associazione
