

Da redigere in bollo

Allegato A

Al Municipio Roma VI delle Torri
Direzione Socio-Educativa
Ufficio Sport e Cultura

Il sottoscritto _____

nat a _____ il _____ residente a _____

Via/Piazza _____ Tel. _____

in qualità di:

- persona fisica
- rappresentante dell'associazione di fatto denominata _____
- legale rappresentante dell'associazione legalmente riconosciuta denominata _____

con sede in _____ Via/Piazza _____ n. _____

C.A.P. _____ Tel. _____ COD. FISCALE e/o P. IVA, ai sensi dell'art. 12 della Legge n. 517/77, della circolare del Segretariato Generale prot. n. 36021 del 23/12/1994 e della circolare dei Servizi Educativi e Scolastici ex Dipartimento XI protocollo QM. 20977 del 18/07/2003,

CHIEDE

- 1) in nome e per conto del suddetto organismo/in nome proprio e per proprio conto, l'autorizzazione all'utilizzo di n. _____ locali scolastici, presso l'Istituto _____ Via _____ plesso _____ per lo svolgimento delle seguenti attività (culturali, sociali, animazione):

, illustrate nel programma allegato, che indica anche le finalità e le modalità di realizzazione delle attività.

Il predetto programma si attuerà nel periodo scolastico compreso dalla data del _____ alla data del _____ nei giorni e negli orari di seguito indicati:

previa disponibilità dei locali in orario extrascolastico;

- 2) l'accensione dell'impianto di riscaldamento nei giorni _____
dalle ore _____ alle ore _____

Ai sensi degli articoli 45 e 46 del D.P.R. n. 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci, il/la sottoscritto/a

DICHIARA quanto segue:

(Barrare ed eventualmente compilare l'opzione che interessa)

- Per le associazioni legalmente riconosciute: la conformità all'originale della copia (art. 19 e 47 D.P.R. 445 del 28/12/2000) dell'atto costitutivo e dello statuto regolarmente registrati e dell'atto di nomina del legale rappresentante. Lo statuto deve riportare l'**assenza di ogni fine di lucro** dell'attività che si intende svolgere nei locali scolastici. I suddetti documenti devono essere aggiornati delle avvenute variazioni delle cariche sociali.
- Si dichiara che l'atto costitutivo e lo statuto regolarmente registrati (dal quale ultimo risulti l'assenza di ogni fine di lucro) e l'atto di nomina del legale rappresentante sono già depositati presso l'Ufficio Cultura del Municipio. Si dichiara altresì che non sono intervenute modifiche successive agli atti già depositati.
- Per tutti i soggetti richiedenti: l'**assenza di ogni fine di lucro** dell'attività che si intende svolgere nei locali scolastici. **(N.B. Questa dichiarazione è indispensabile al fine dell'accettazione dell'istanza).**
- Per le associazioni regolarmente riconosciute: I _____ sottoscritt _____ si assume ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni, che dall'uso dei locali e delle attrezzature possano derivare a persone e cose, esonerando il Dirigente Scolastico, l'Amministrazione Scolastica e l'Ente proprietario da ogni e qualsiasi responsabilità per i danni stessi
- Per le associazioni di fatto e persone fisiche: si indicano di seguito i nominativi delle persone che, in qualità di promotori dell'iniziativa, si assumono la responsabilità civile e patrimoniale ai sensi dell'ultimo comma dell'art. 8 della Deliberazione del Consiglio Scolastico Provinciale n. 8/1983:

_____ nato/a a _____ il _____

_____ nato/a a _____ il _____

Il/la sottoscritto/a si impegna:

1. a consegnare all'Ufficio Cultura, prima dell'inizio delle attività, copia della quietanza di una polizza assicurativa R.C.T. per danni a persone o cose in conseguenza di tutte le attività svolte, con un massimale minimo di € 1.500.000,00 Unico per catastrofe e per danni a persone e cose. Il Dirigente

Scolastico, l'Amministrazione Scolastica e l'Ente proprietario sono esonerati da ogni e qualsiasi responsabilità per i danni stessi. La responsabilità è a carico dei terzi interessati anche nell'eventualità di danneggiamenti alle attrezzature e ai sussidi di proprietà della scuola;

2. a impiegare operatori idonei e adeguatamente qualificati;
3. a richiedere il certificato antipedofilia degli operatori nei casi previsti dalla legge. In attesa del rilascio del suddetto certificato, si impegna altresì a raccogliere da ciascuno degli operatori un'autocertificazione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 relativa all'assenza di condanne o di procedimenti penali in corso per i reati di cui agli artt. 600 - bis, 600 - ter, 600 - quater, 600 - quinquies e 609 - undecies del Codice Penale ovvero dell'irrogazione di sanzioni interdittive all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori;
4. a versare, a garanzia della regolarità dei pagamenti, un deposito cauzionale pari alle spese previste per un trimestre di utilizzazione per ogni locale concesso, che verrà svincolato a fine attività. Il versamento di tale deposito è necessario all'Ufficio per predisporre l'atto di autorizzazione all'uso dei locali stessi). Tale importo è suscettibile di variazione secondo la percentuale annuale dell'indice ISTAT.
5. A provvedere, entro il 5 di ogni mese dall'inizio delle attività, al pagamento anticipato della cifra forfettaria mensile per ogni aula scolastica utilizzata per le spese relative al consumo di energia elettrica ed acqua. Tale importo è indicato nell'Avviso pubblico pubblicato sul sito istituzionale ed è suscettibile di variazione secondo la percentuale annuale dell'indice ISTAT.
6. A rispettare la normativa vigente, con particolare attenzione alle misure di legge e regolamentari relative al **contenimento del contagio da COVID-19**;
7. A verificare il rispetto delle norme di **contenimento del contagio da COVID-19** da parte delle persone che svolgeranno le attività per le quali è stato richiesto l'utilizzo dei locali scolastici;
8. A provvedere alla vigilanza, alla sicurezza, all'igiene, alla salvaguardia dei beni patrimoniali e strumentali inerenti i locali utilizzati;
9. a provvedere a proprie spese alla pulizia e all'**igienizzazione delle aule e dei locali di servizio utilizzati** (servizi igienici, corridoi...) prima e dopo lo svolgimento delle attività stesse, in modo che i locali siano immediatamente messi in condizione di agibilità per le normali attività scolastiche;
10. a comunicare per iscritto all'Ufficio Cultura la data di avvio delle attività;
11. ad accettare tutte le clausole per l'utilizzo del bene indicate nell'autorizzazione all'uso dei locali prima dell'inizio dell'attività e nella convenzione stipulata con il Dirigente Scolastico di riferimento;
12. a inviare con lettera, entro un mese dall'inizio dell'attività, il numero degli iscritti per corso, da aggiornare mensilmente;
13. a non utilizzare apparecchiature elettriche non facenti parte del corredo dei locali, senza la preventiva autorizzazione dell'Ufficio Tecnico del Municipio Roma VI delle Torri;
14. a non installare nei locali scolastici attrezzi fissi o mobili che possano ostacolare l'utilizzo dei locali stessi e a non effettuare lavori né manutenzione straordinaria senza la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione Comunale;
15. a effettuare le eventuali opere di manutenzione ordinaria con oneri a proprio totale carico;
16. a sostenere le spese relative ai consumi di riscaldamento se richiesti.

Si allega alla presente la documentazione richiesta dall'Avviso pubblicato sulla pagina istituzionale del Municipio per l'utilizzo dei locali scolastici in orario extrascolastico per l'A.S. 2021/2022.

Data e luogo _____

FIRMA DEL RICHIEDENTE O
DEL LEGALE RAPPRESENTANTE

-

