

ROMA



Municipio Roma VI delle Torri  
 Direzione Socio Educativa  
 Ufficio Sport Cultura

**AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DELLA GESTIONE PER FASCE ORARIE DEI  
 CENTRI SPORTIVI MUNICIPALI PRESSO LE PALESTRE SCOLASTICHE DEL  
 MUNICIPIO ROMA VI DELLE TORRI  
 AA.SS. 2018/2019 – 2019/2020**

**DISCIPLINARE DI AFFIDAMENTO**

A seguito della Determinazione Dirigenziale Rep. n. CH-..... del ..... con la quale il Direttore Socio-Educativo del Municipio Roma VI delle Torri ha approvato la graduatoria e le relative assegnazioni delle fasce orarie dei Centri Sportivi Municipali è concesso l'utilizzo della palestra dell' I.C. ...., plesso ..... sita in ....., Roma nei sotto indicati giorni ed orari:

.....

Alla ....., C.F. .... P. IVA ..... nella persona del legale rappresentante ....., nato a ..... il ..... e residente a ..... in ....., Cell. .... e-mail ..... Pec ..... secondo le modalità sotto indicate.

**ARTICOLO 1**  
 Affidamento

E' espressamente pattuito che il rapporto che si instaura con il presente atto non potrà in alcun caso essere ricondotto a regime locativo.

Il legale rappresentante della ..... assume l'impegno di gestire il Centro Sportivo Municipale così come da programma tecnico-organizzativo presentato a seguito dell'Avviso Pubblico di cui alla Determinazione Rep. n. CH-..... del .....

Eventuali ed eccezionali richieste di modifica del programma tecnico-organizzativo presentato dovranno essere preventivamente autorizzate dal Municipio Roma VI delle Torri.

**ARTICOLO 2**  
 Riconsegna della struttura

Al termine dell'affidamento l'affidatario è tenuto alla riconsegna della struttura concessa in uso, pulita, libera da persone e cose e senza nulla a pretendere né per qualsiasi causa riguardante l'uso della stessa.

### ARTICOLO 3

#### Durata dell'affidamento

L'affidamento ha durata di due anni scolastici a far data dall'A.S. 2018/2019 e si concluderà alla chiusura dell'A.S. 2019/2020.

### ARTICOLO 4

#### Corrispettivo e Tariffe

Per l'affidamento, a decorrere dalla data di formale consegna della struttura, l'affidatario deve corrispondere al Municipio il corrispettivo di ..... per l'utilizzo relativo al biennio 2018/2020, secondo la tariffa oraria di € 2,59 + IVA al 22%, fissata con Deliberazione della Giunta Comunale n. 423 del 23/07/2003 e aggiornata in base alla variazione ISTAT con Nota del Dipartimento Sport Prot. EA/2018/6806 del 25/05/2018, salvo eventuali ulteriori variazioni stabilite dall'Amministrazione Capitolina.

L'affidatario è tenuto al versamento in rate trimestrali del canone, da corrispondere entro il decimo giorno del primo mese di ciascun trimestre. Ha inoltre l'obbligo di presentare all'ufficio Sport e Cultura copia della ricevuta del bonifico effettuato a titolo di corrispettivo.

Per la frequenza dell'attività ludico-motoria-sportiva presso il centro sportivo municipale, è dovuto il pagamento delle tariffe stabilite dall'Amministrazione Capitolina.

Le tariffe mensili praticate all'utenza sono quelle attualmente in vigore stabilite dall'Amministrazione Capitolina, fatte salve eventuali variazioni, anche nel corso della concessione.

Per l'annualità 2018/2019 sono così definite:

#### 1. Frequenza per due ore settimanali

Corsi composti fino ad un massimo di 15 unità per istruttore	27,77
Corsi composti fino ad un massimo di 25 unità per istruttore	20,54

#### 2. Frequenza settimanale superiore a due ore

Gli Organismi che organizzano corsi con frequenza settimanale superiore, per ogni ora oltre le due settimanali previste dal corso di base, potranno applicare un incremento mensile massimo così come di seguito indicato:

Corsi composti fino ad un massimo di 15 unità per istruttore	13,50
Corsi composti fino ad un massimo di 25 unità per istruttore	9,77

E' facoltà dell'affidatario richiedere una somma annua per l'iscrizione ai corsi degli associati fino ad una cifra massima di € 32,61.

La società affidataria non può richiedere il pagamento anticipato per le singole disciplina sportive per oltre tre mensilità.

## **ARTICOLO 5**

### **Obblighi dell'affidatario**

L'affidatario ha l'obbligo di:

1. Garantire l'inclusione e l'inserimento sociale delle categorie svantaggiate, comprese quelle segnalate da servizi sociali del Municipio o dalle Istituzioni scolastiche del territorio municipale nella misura del 5% degli iscritti ai corsi;
2. Dare priorità nelle iscrizioni agli utenti anziani con età superiore ai 65 anni, ai diversamente abili e ai bambini di età compresa tra i 3 e i 5 anni, impiegando personale tecnico in possesso di titoli specifici o comunque adeguati all'insegnamento delle suddette categorie (diploma in Educazione Fisica; laurea in Scienze Motorie; qualifica di tecnico della ex Federazione Italiana Sport Disabili, attualmente Comitato Italiano Paralimpico; attestato dalle Federazioni od Enti di Promozione Sportiva, da Università, dalla Regione, da Enti Locali in corsi di specializzazione per le suddette categorie);
3. Assumere la diretta responsabilità civile e penale dell'attività con tutte le conseguenze, dirette e indirette, ad esse connesse, esonerando l'Amministrazione Comunale e l'Amministrazione Scolastica da qualsivoglia responsabilità per danni a persone o cose;
4. Assicurare i singoli partecipanti alle attività per i rischi derivanti da infortuni;
5. Stipulare, prima dell'inizio delle attività, apposita polizza assicurativa a copertura di rischi derivanti dall'uso dei locali e delle attrezzature concesse in uso, i cui massimali sono determinati nell'atto di approvazione dell'avviso pubblico per l'assegnazione. La copia del contratto di assicurazione dovrà essere consegnata all'Istituto Scolastico e all'ufficio competente del Municipio, entro e non oltre venti giorni dall'inizio dell'attività;
6. Comunicare qualsiasi variazione ai nominativi degli istruttori rispetto a quelli inseriti nel presente disciplinare e trasmettere la relativa documentazione comprovante il possesso dei titoli professionali, con particolare riguardo per le attività con i disabili;
7. Presentare annualmente al competente ufficio municipale entro venti giorni dall'inizio delle attività sportive:
  - a. Copia del contratto di assicurazione nominativo, completo di scadenza e massimali;
  - b. Nominativo degli addetti alla custodia e alla pulizia del Centro Sportivo Municipale avuto in affidamento;
8. Comunicare tempestivamente, e comunque entro 30 giorni, all'ufficio competente del Municipio, eventuali modifiche della natura giuridica e della compagine associativa e societaria;
9. Non installare attrezzi fissi o mobili che possano ridurre la funzionalità o la destinazione degli ambienti, senza previo accordo con la Dirigenza Scolastica e senza autorizzazione dell'ufficio tecnico competente del Municipio di riferimento;
10. Provvedere all'apertura e chiusura dei locali durante la concessione, salvo diversa disposizione del Municipio in accordo con la Dirigenza Scolastica. L'accesso è subordinato alla presenza di un tecnico o di un dirigente o un responsabile dell'attività, il cui nominativo dovrà essere comunicato al Municipio e alla scuola al momento della firma della convenzione e dovrà avvenire, ogni qualvolta la struttura lo consenta, attraverso la porta esterna non comunicante con la scuola;
11. Provvedere alla pulizia delle palestre, degli spogliatoi, docce e servizi annessi, salvo diversa disposizione da parte del Municipio in accordo con la Dirigenza Scolastica. Al momento della firma della concessione, deve essere indicato il nominativo dell'addetto. La pulizia deve essere compiuta al termine delle attività in modo da rendere i locali pronti all'uso scolastico;
12. Provvedere alla custodia degli spazi assegnati, al controllo degli accessi, alle segnalazioni al Municipio competente ed alla scuola di ogni anomalia o danno, rilevato e/o causato; alla pulizia finale lasciando, dopo l'uso, i locali perfettamente agibili e in idoneo stato, con particolare riguardo

- alla situazione igienico-sanitaria, provvedendo anche alla pulizia dei servizi igienici e degli spogliatoi;
13. Non accedere a spazi diversi da quelli assegnati nell'edificio scolastico o in orari diversi – salvo autorizzazione del Municipio, sentito il Dirigente Scolastico – pena la revoca dell'affidamento.
  14. In osservanza alle previsioni del bando di gara, provvedere al mantenimento in sicurezza degli spazi affidati, anche mediante interventi di manutenzione ordinaria prevedibile;
  15. Trasmettere tempestivamente, di norma via protocollo o posta elettronica certificata, al competente ufficio del Municipio, le attestazioni di versamento del canone di concessione;
  16. Concordare con il servizio competente del Dipartimento SIMU l'eventuale accensione dell'impianto di riscaldamento ed il relativo onere a carico della società affidataria;
  17. Presentare entro il 31 dicembre di ogni anno al competente ufficio del Municipio:
    - a. Una relazione dettagliata e puntuale riguardante l'attività svolta nel corso dell'anno e l'indicazione delle attività in cui sono coinvolti iscritti disabili e/o di categorie svantaggiate prese in carico, nella quale sia segnalato il numero degli iscritti totali e, per singola attività, il numero di persone disabili e/o di categorie svantaggiate perse in carico, per singolo corso e nella totalità;
    - b. Il bilancio di esercizio ovvero il verbale di assemblea di approvazione delle scritture contabili;
  18. Dimostrare di essere in regola con quanto stabilito dalla vigente normativa in materia di defibrillatori;
  19. Prestare le garanzie previste dal Codice dei Contratti Pubblici;
  20. Esporre, all'esterno del centro sportivo, apposito cartello riportante la dicitura "Roma Capitale – Centro Sporto Municipale", secondo i modelli forniti dalla struttura territoriale competente. Su tutto il materiale pubblicitario prodotto e sui moduli d'iscrizione, sull'eventuale sito internet e su altri canali che pubblicizzano le attività del soggetto affidatario nel centro sportivo municipale, quali anche email e social network, dovrà comparire la scritta "Roma Capitale – Centro Sportivo Municipale";
  21. Esporre, in luogo facilmente accessibile al pubblico e ben visibile, il nome del soggetto affidatario, il nominativo del direttore tecnico, le fasce orarie con la relativa disciplina effettuata e la tabella delle tariffe comunali di frequenza mensile che dovranno essere applicate;
  22. Richiedere agli iscritti ai corsi espressa autorizzazione all'uso delle immagini e garantire la partecipazione alle attività anche a chi non conceda detta autorizzazione.

## **ARTICOLO 6**

### Garanzia definitiva

Al momento della firma del Disciplinare di Affidamento il Concessionario ha l'obbligo di versare una garanzia definitiva pari a tre mensilità del corrispettivo stabilito, a titolo di cauzione infruttifera. La garanzia verrà restituita al termine dell'affidamento, ovvero trattenuta a parziale risarcimento di eventuali quote non pagate o danni arrecati alla struttura.

## **ARTICOLO 6**

### Rinuncia

Non è prevista, salvo in casi eccezionali, la variazione dei giorni (rinuncia ad una o due sole giornate della Fascia prescelta) né l'aumento o il decremento delle ore concesse al momento della sottoscrizione del Disciplinare di affidamento.

In nessun caso il concessionario potrà cedere il proprio monte ore o parte di esso ad altro organismo, società o ente.

Un'eventuale rinuncia all'affidamento nel corso del biennio deve essere presentata in forma scritta al protocollo municipale, a mano o a mezzo PEC, 30 giorni prima della data in cui si intenda interrompere le attività. Il corrispettivo dovrà comunque essere versato fino alla data dell'effettiva riconsegna del bene con la conseguente perdita della garanzia definitiva prevista dall'art. 8 dell'Avviso Pubblico

La rinuncia all'affidamento ha vigenza per l'intera durata prevista dell'affidamento.

#### **ARTICOLO 7**

##### Divieto di subconcessione

Non è consentito cedere e/o affidare la gestione a terzi, anche parziale, delle attività oggetto dell'affidamento mentre è in corso la gestione del contratto. I limiti e le modalità dell'istituto del subappalto di una concessione sono previsti dalla normativa in materia e disciplinati dall'art. 174 del Codice dei Contratti e ss. mm. ii.

#### **ARTICOLO 8**

##### Condizioni particolari

L'Amministrazione Capitolina si riserva la facoltà di rinegoziare il presente Disciplinare, per uniformarlo, nel caso di modifiche ed integrazioni all'attuale "Regolamento per l'attività dei Centri sportivi Municipali", di cui alla Deliberazione dell'Assemblea Capitolina n. 41/2018.

L'organismo affidatario della fascia martedì-giovedì-sabato ha la possibilità di rinunciare alla sola giornata del sabato dandone motivato e congruo preavviso all'Amministrazione. Solo dopo la formale accettazione, da parte dell'Amministrazione, della rinuncia per la giornata del sabato, il pagamento della struttura sarà sospeso.

L'affidatario ha facoltà di chiedere, in base a specifiche esigenze, prolungamenti di orario fino alle ore 22, previa autorizzazione del Direttore della Direzione Socio-Educativa sentito il Dirigente Scolastico.

#### **ARTICOLO 9**

##### Decadenza e revoca dell'affidamento

Qualora l'Amministrazione Capitolina, per fini di pubblico interesse, abbia necessità di rientrare nel possesso della struttura del Centro Sportivo Municipale, ha facoltà di procedere alla revoca dell'affidamento, riconoscendo al soggetto affidatario un indennizzo da quantificarsi nei modi previsti dalla legge.

Fermo restando quanto previsto dal Codice dei Contratti Pubblici, sono cause di decadenza dell'affidamento le seguenti situazioni:

- a. Utilizzo dei Centri Sportivi Municipali per finalità diverse da quelle ludico-motorie-sportive stabilite dall'Amministrazione Capitolina tramite la programmazione sportiva municipale e/o nel programma presentato in sede di gara;
- b. Realizzazione di lavori non autorizzati, ad esclusione della manutenzione ordinaria;
- c. Mancata sottoscrizione delle polizze di assicurazione (responsabilità civile ed infortuni);
- d. Mancato pagamento di due rate trimestrali, anche non consecutive, del canone di concessione;
- e. Omissione delle comunicazioni relative alle trasformazioni, modifiche associative e/o societarie, all'ingresso di nuovi soggetti all'interno degli organismi direttivi e/o passaggio di quote a nuovi soci;

- f. Esclusione o non accettazione di utenti disabili o comunque appartenenti alle categorie svantaggiate segnalati dai servizi sociali del Municipio o dall'Istituto Scolastico dove l'organismo opera; non attuazione dell'attività sportiva per i suddetti utenti o mancata presenza di personale a loro dedicato.

È prevista la revoca dell'affidamento anche:

- in caso di ripetuta violazione di prescrizioni relative all'igiene e alla sicurezza, ovvero in caso di reiterata violazione di quanto prescritto nel presente Disciplinare di Affidamento e/o degli ulteriori impegni assunti in sede di offerta;
- nel caso in cui l'Organismo non dia inizio all'attività sportiva entro 60 gg. Dalla firma del Disciplinare di affidamento, in assenza di serie e giustificate motivazioni e per cause non dipendenti dall'Amministrazione né dall'Istituto Comprensivo;
- nel caso in cui dopo n. 3 (tre) sopralluoghi consecutivi, effettuati durante il periodo di affidamento e nell'arco di breve tempo (anche un mese), l'ufficio Sport e Cultura riscontrasse la mancanza di attività sportive, in assenza di serie e giustificate motivazioni.

In caso di mancato rispetto di una o più clausole previste, il Direttore della Direzione Socio Educativa del Municipio, sentito il Dirigente Scolastico, provvede ad inoltrare formale diffida ad ottemperare entro 30 giorni.

Decorso inutilmente tale termine, si provvede alla revoca della concessione in uso della/e palestra/e con atto del Direttore di Direzione Socio Educativa. In tal caso il concessionario sarà comunque tenuto al pagamento dell'intero canone relativo all'anno scolastico di riferimento.

Eventuali danni al bene saranno valutati da apposita Commissione del Municipio ai fini della loro quantificazione e relativo risarcimento.

## **ARTICOLO 10**

### Operatori impiegati

Per la gestione del Centro Sportivo Municipale verranno impiegati i seguenti operatori distinti per qualifica:

1) .....

I sopraelencati operatori potranno alternarsi tra loro per lo svolgimento delle diverse mansioni.

Ogni eventuale variazione e sostituzione, anche temporanea, di personale deve essere tempestivamente segnalata all'Ufficio Sport e Cultura della Direzione Socio-Educativa del Municipio Roma VI delle Torri.

Le sostituzioni devono avvenire tra operatori di pari professionalità ed esperienza, nel rispetto di figure professionali previste nel programma tecnico-organizzativo presentato a seguito dell'Avviso Pubblico adottato con Determinazione dirigenziale Rep. n. CH-..... del .....

Per i casi previsti dal D. Lgs. 4 marzo 2014 n. 39 (Antipedofilia), il Municipio si riserverà la facoltà di richiedere copia dei certificati ottenuti.

## **ARTICOLO 11**

### Controlli

Gli uffici competenti provvedono, anche con controlli e visite periodiche presso i centri sportivi municipali, alla verifica del rispetto degli obblighi prescritti nel "Regolamento per l'attività dei Centri

sportivi Municipali”, di cui alla Deliberazione dell’Assemblea Capitolina n. 41/2018 e nel presente disciplinare.

L’Affidatario è tenuto a favorire i controlli e le verifiche predisposti da parte dal Municipio.

## **ARTICOLO 12**

### Oneri fiscali

Il presente atto viene redatto in quadruplica copia, una per ciascuna delle parti contraenti e una copia ai fini della registrazione.

Tutte le spese inerenti e conseguenti al presente atto sono a carico dell’affidatario.

Con la sottoscrizione del presente Disciplinare, l’affidatario attesta la piena conoscenza degli obblighi previsti nel “Regolamento per l’attività dei Centri sportivi Municipali”, di cui alla Deliberazione dell’Assemblea Capitolina n. 41/2018.

Per ogni controversia è competente il Foro di Roma.

Per l’Associazione Sportiva

Il Legale Rappresentante.....

Per l’Istituto Comprensivo

Il Dirigente Scolastico.....

Per il Municipio VI delle Torri

Il Direttore della

Direzione Socio Educativa.....