

AVVISO PUBBLICO

UTILIZZO DI LOCALI SCOLASTICI, IN ORARIO EXTRASCOLASTICO, PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ DI PROMOZIONE CULTURALE, SOCIALE E CIVILE NELL'ANNO SCOLASTICO 2024-2025

Si comunica che il Municipio Roma XII intende concedere temporaneamente agli Organismi interessati, costituiti a termine di legge e senza fini di lucro, l'uso dei locali degli Istituti Comprensivi (scuole primarie e secondarie di primo grado) per lo svolgimento, nell'anno scolastico 2024/2025, di attività di promozione culturale, sociale o civile, in conformità di quanto stabilito dalla legge 517/1977, dalla deliberazione del Consiglio Scolastico Provinciale n. 8/1983, dal D. Lgs. 297/1994, dalla Circolare del Segretariato Generale n. 36021 del 23/12/1994, dal D.M. 44/2001, dalla circolare del Dipartimento Servizi Educativi e Scolastici di Roma Capitale n. 20977/2003 e dalla Circolare del Segretariato-Direzione Generale n. RC/19906/2015.

È requisito essenziale all'autorizzazione per l'uso dei locali scolastici l'**assenza di fini di lucro** dell'Organismo richiedente.

Non rientrano nelle autorizzazioni i seguenti locali scolastici: uffici di direzione e amministrativi, sale docenti, gabinetti scientifici, laboratori tecnici, palestre, alloggi di servizio e le biblioteche.

La domanda di autorizzazione all'uso dei locali scolastici, avente oggetto "Avviso pubblico per l'utilizzo di locali scolastici in orario extrascolastico, a.s. 2024/2025" dovrà essere indirizzata al Municipio Roma XII – Direzione Socio Educativa – Ufficio Scuola - e trasmessa, a pena di esclusione, entro 30 (trenta) giorni consecutivi dalla data di pubblicazione del presente avviso sul sito istituzionale del Municipio, esclusivamente a mezzo **PEC all'indirizzo protocollo.municipioroma12@pec.comune.roma.it**.

Alla domanda, redatta in base al modello allegato (**AII. 1**) e sottoscritta dal Legale Rappresentante dell'Organismo richiedente, dovrà essere apposta una marca da bollo del valore di € 16,00, ad eccezione dei soggetti esenti ai sensi della normativa vigente, e dovrà essere acclusa la seguente documentazione:

1. copia dell'Atto Costitutivo e dello Statuto, regolarmente registrati, dai quali risulti l'assenza di finalità di lucro, e copia dell'atto di nomina del Legale Rappresentante ed eventuali successive variazioni degli stessi;
2. rendiconto finanziario relativo all'anno precedente (2023);
3. programma dettagliato delle attività che si intendono svolgere, indicando le finalità e le modalità di realizzazione ed il tempo di utilizzo dei locali;
4. dichiarazioni sostitutive di certificazione rese ai sensi del D.P.R. 445/00, sottoscritte dal legale rappresentante (**AII. 2**) e corredate dalla copia del documento d'identità in corso di validità;
5. elenco degli operatori e del personale che svolgeranno le attività oggetto della domanda e curriculum vitae in formato europeo sottoscritto dai medesimi;
6. dichiarazioni sostitutive rese ai sensi del D.P.R. 445/00, sottoscritte dagli operatori e dal personale che svolgeranno le attività oggetto della domanda (**AII. 3**), corredate dalla copia del documento d'identità in corso di validità;
7. delibera del parere favorevole espresso dal Consiglio d'Istituto in merito allo svolgimento delle attività richieste a seguito della domanda da inoltrare al Dirigente Scolastico a cura dell'Organismo (il parere, laddove non sia ancora stato deliberato dal Consiglio d'Istituto, dovrà comunque essere acquisito dal Municipio entro il 2 settembre 2024, al fine di consentire l'attività istruttoria finalizzata all'emanazione del provvedimento di autorizzazione);
8. modulo tracciabilità dei flussi finanziari compilato ai sensi della Legge 136/2010 (**AII. 4**);
9. copia del "Patto di integrità" di Roma Capitale - approvato quale Allegato n. 5 alla sottosezione 2.3) del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 (P.I.A.O.) approvato con Deliberazione di Giunta Capitolina n. 154 del 4 maggio 2023, debitamente sottoscritta, su ogni pagina, dal titolare o dal legale rappresentante o da altra persona munita di specifici poteri di firma (**AII. 5**);

10. modello 45 Ragioneria Generale debitamente compilato e sottoscritto **(All. 6)**;
11. informativa sul trattamento dei dati personali Privacy letta, confermata e sottoscritta **(All. 7)**;

È necessario presentare una singola domanda per ogni scuola richiesta, al fine di assegnare il numero di protocollo alla richiesta.

Resta inteso che il Municipio Roma XII potrà procedere al rilascio dell'autorizzazione amministrativa subordinatamente all'acquisizione del parere preventivo favorevole, obbligatorio e vincolante del Consiglio d'Istituto basato sulla valutazione del programma di attività presentato e dopo apposita istruttoria tendente a verificare i requisiti e il rispetto della normativa di riferimento.

Allo scopo di acquisire il parere del Consiglio di Istituto, copia della domanda in carta semplice e senza allegati dovrà essere pertanto inoltrata contestualmente al Dirigente scolastico dell'Istituto Comprensivo individuato come sede delle attività.

Ai sensi della Circolare del Segretariato-Direzione Generale n. RC/19906/2015, l'autorizzazione sarà concessa per l'intero anno scolastico, non potendo essere rilasciata ad anno scolastico in corso.

Non potranno essere autorizzati all'uso dei locali scolastici i soggetti che non risultino in regola con i pagamenti dovuti relativi alle annualità precedenti.

L'eventuale disdetta di uno o più locali intervenuta dopo il provvedimento di autorizzazione o il mancato svolgimento delle attività autorizzate o il ritardato avvio delle stesse non comporterà alcuna riduzione dell'importo complessivo dovuto.

A seguito del rilascio dell'autorizzazione da parte di Roma Capitale nelle modalità esposte, l'Amministrazione scolastica subentra alla conseguente responsabilità e competenza negoziale in ordine ai rapporti con gli utilizzatori del bene per il quale è stato autorizzato l'uso ed eventuali ulteriori indicazioni e condizioni per l'utilizzo dei locali saranno oggetto di apposito atto stipulato tra il Dirigente Scolastico e l'Organismo.

L'autorizzazione all'uso dei locali scolastici può essere revocata unilateralmente dall'Amministrazione qualora intervenga un prevalente interesse pubblico all'utilizzo istituzionale e amministrativo o, su richiesta del Dirigente Scolastico, per esigenze scolastiche.

In ogni caso, l'Organismo autorizzato è tenuto a lasciare liberi i locali qualora l'Amministrazione rinvenga la necessità di disporre per lo svolgimento di attività scolastiche e/o istituzionali considerate di prevalente interesse pubblico e/o scolastico. In tali casi, l'Organismo e l'Istituzione Scolastica, nell'ambito del rapporto negoziale tra loro instaurato, potranno eventualmente concordare il recupero dell'attività autorizzata in altra data, fermo restando che l'interesse pubblico dell'Amministrazione è sempre da considerarsi prioritario.

La medesima autorizzazione decade qualora vengano a mancare i requisiti indispensabili per cui è stata concessa. In caso di revoca o di decadenza, gli Organismi devono lasciare liberi i locali in uso, da persone o cose, entro 10 giorni dall'atto di revoca o dalla dichiarazione di decadenza.

L'inizio delle attività è subordinato all'autorizzazione del Municipio.

I locali scolastici richiesti possono essere concessi a partire dal secondo mese dall'inizio dell'anno scolastico e per il solo orario extrascolastico, che comunque non potrà protrarsi oltre le ore 20:00.

Il Soggetto utilizzatore dovrà farsi carico della vigilanza, della sicurezza, dell'igiene, della salvaguardia dei beni patrimoniali e strumentali, nonché di tutte le spese connesse all'utilizzo. L'uso dei locali scolastici è gratuito. Il Soggetto utilizzatore dovrà sostenere, mediante il pagamento anticipato entro il 5 di ogni mese, le spese relative al consumo di energia elettrica ed acqua, quantificabili in una cifra forfettaria mensile che, per **l'a.s. 2024/2025 è pari ad € 37,44 a locale scolastico**, suscettibile di variazione secondo la percentuale del valore annuale dell'indice ISTAT.

Per quanto riguarda le spese relative al servizio di riscaldamento, gli Organismi interessati sono tenuti, in caso di utilizzo di locali nel periodo invernale, al pagamento di una quota per ogni ora di effettivo funzionamento, oltre all'eventuale aggiornamento del prezzo del combustibile per il periodo interessato.

A copertura dei rischi derivanti dall'uso dei locali e delle attrezzature, l'Organismo dovrà stipulare prima dell'atto autorizzativo apposite **polizze di assicurazione R.C.T. ed incendio relative ai locali interessati**, con la quale i terzi autorizzati assumono ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che possano derivare a persone e cose dall'uso dei locali e delle attrezzature, esonerando il Dirigente Scolastico, l'Amministrazione Scolastica e Roma Capitale da ogni e qualsiasi responsabilità per i danni stessi.

La responsabilità è a carico dei terzi autorizzati anche nell'eventualità di danneggiamenti alle attrezzature e ai sussidi di proprietà della scuola. Il soggetto utilizzatore deve farsi carico della vigilanza, della sicurezza, dell'igiene, della salvaguardia dei beni patrimoniali e strumentali, nonché di tutte le spese connesse all'utilizzo.

Eventuali opere di manutenzione ordinaria sono a totale carico dell'Organismo.

Non è consentito al richiedente effettuare opere di manutenzione straordinaria.

Il soggetto autorizzato si impegna altresì a non installare nei locali scolastici attrezzi fissi o mobili che possano ridurre l'attività primaria degli stessi, a provvedere alle spese di pulizia dei locali concessi per l'uso, assumendo a proprio carico le stesse, in modo che i locali siano immediatamente messi in condizione di agibilità per le normali attività scolastiche.

L'utilizzo di apparecchiature elettriche non facenti parte del corredo dei locali, dovrà essere preventivamente autorizzato dalla Direzione Tecnica del Municipio XII.

A garanzia della regolarità dei pagamenti, prima del provvedimento di autorizzazione, i richiedenti dovranno versare inoltre un **deposito cauzionale pari alle spese previste per un trimestre di utilizzazione**, secondo le seguenti modalità:

- fideiussione bancaria o assicurativa rilasciata da imprese bancarie o assicurative che rispondano che rispondano ai requisiti di solvibilità previsti dalle leggi che ne disciplinano l'attività o rilasciata da dagli intermediari finanziari iscritti nell'albo di cui all'art. 106 del D. Lgs. n. 385/1993, e che abbiano i requisiti minimi di solvibilità richiesti dalla vigente normativa bancaria assicurativa;

- Bonifico SEPA di pari importo sul conto corrente bancario operativo presso la Tesoreria Capitolina, intestato a Roma Capitale – Ragioneria Generale - Depositi Cauzionali – IT 69P0200805117000400017084, codice ente n. 5.

Il deposito cauzionale sarà restituito al termine delle attività, previo riscontro della regolarità dei pagamenti dovuti.

Qualora il richiedente faccia pagare agli utenti un prezzo o corrispettivo per la sua attività, il totale annuale di quanto percepito non potrà superare la copertura delle cosiddette "spese vive", in modo da non registrare alcun utile.

Il Municipio XII si riserva la facoltà di svolgere, in qualunque momento, controlli a campione in merito alla rispondenza dei programmi presentati e all'attività effettivamente svolta, all'assenza di finalità di lucro ed alla permanenza di ogni altra condizione che abbia costituito requisito per il rilascio dell'autorizzazione all'uso dei locali.

Per informazioni è possibile rivolgersi all'Ufficio Entrate e Quote Contributive del Municipio Roma XII all'indirizzo email quotecontributive.mun12@comune.roma.it, tel. 06/69616495/498.

Il Responsabile del Procedimento è l'EQ Paola Petroli.

Per quanto non espressamente previsto dal presente provvedimento e dall'avviso pubblico trova applicazione la normativa vigente in materia. Il presente avviso non costituisce atto di gara e non è vincolante per l'Amministrazione Capitolina.

 CLAUDIA DE
PAOLIS