

**DOMANDA PER L'UTILIZZO DI LOCALI SCOLASTICI IN ORARIO  
EXTRASCOLASTICO ANNO SCOLASTICO 2018 - 2019**

Alla Direzione Socio Educativa  
del Municipio Roma IX Eur

Il/la sottoscritto/a ..... (allegare copia del documento d'identità)  
Nato/a ..... il ..... residente in .....  
via ..... n ..... C.A.P. .... tel. ....  
in qualità di Legale Rappresentante dell'**Organismo**.....  
che ha sede in ..... Via ..... n .....  
C.A.P. .... C.F. e/o Partita IVA .....  
Tel/fax. .... e-mail: ..... Pec.....

**CHIEDE**

L'utilizzo di locali scolastici al di fuori dell'orario scolastico ai sensi dell'art. 12 della Legge n. 517/77.

Plesso scolastico presso cui si intende svolgere l'attività .....  
..... Via ..... n .....  
appartenente all'Istituto Comprensivo.....

Locali richiesti n° .....

Data di inizio e fine dell'attività .....

Giorni di utilizzo nella settimana .....

Orario giornaliero .....

Nominativo del Responsabile tecnico e amministrativo del progetto/servizio::

Cognome e nome .....

allegare copia del documento d'identità in corso di validità

Allegare in copia la seguente documentazione (**barrare le singole voci**):

- copia dell'Atto Costitutivo e dello Statuto e copia dell'Atto di nomina del Rappresentante Legale. Qualora detti atti siano già in possesso del Municipio Roma IX Eur all'atto della pubblicazione del presente avviso, sarà sufficiente dichiarare che non sono intervenute modifiche successive agli atti già depositati;
- Codice Fiscale e/o Partita IVA dell'Organismo e indirizzo PEC;
- rendiconto finanziario relativo all'anno 2017/2018;
- indicazione della scuola/e dove si intende svolgere l'attività e numero dei locali richiesti;
- orario giornaliero presumibile di utilizzo dei locali, mesi di inizio e chiusura dell'attività;
- dichiarazioni ai sensi del D.P.R. 445/00 (All.2) sottoscritte dal legale rappresentante e accompagnate da copia di un documento di identità in corso di validità;
- elenco degli operatori con curricula e dichiarazioni ai sensi del D.P.R. 445/00 (All.2) sottoscritte e copie del documento d'identità in corso di validità degli operatori e del personale tutto che svolgerà le attività oggetto della domanda;

- parere favorevole del Consiglio d'Istituto per le attività richieste a seguito della domanda da inoltrare al Dirigente Scolastico. Tale parere, nelle more delle sedute degli organi collegiali scolastici, dovrà comunque pervenire entro i 15 gg antecedenti l'inizio delle attività previste.
- dichiarazione di accettazione Protocollo di integrità (All. 3);
- protocollo di integrità (All.4) debitamente sottoscritto in ogni sua pagina dal legale rappresentante;
- autocertificazione attestante la regolarità contributiva dell'Organismo da rendere attraverso la compilazione del modello (All.5 e All.6);
- dichiarazione in merito alla tracciabilità finanziaria (All.7);
- Mod/45 Cod. Creditore/Debitore Roma Capitale (All.8);
- autocertificazione Antimafia (All.9).
- progetto e programma dell'attività che si intendono realizzare con indicate le finalità, gli obiettivi e numero massimo di destinatari;

Roma .....

Il Legale Rappresentante

.....

**E' necessario presentare una singola domanda per ogni scuola richiesta.**