

## ALLEGATO

### REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DI SPAZI IN ISTITUTI SCOLASTICI DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE DA PARTE DI SOGGETTI ESTERNI

#### Art. 1 – Finalità e Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina la concessione di spazi scolastici (aule ed altri spazi come di seguito definiti) a soggetti esterni, previo rilascio del nulla osta del Consiglio di Istituto, in orario extra scolastico ovvero quando gli spazi non siano utilizzati per l'ordinaria attività didattica.
2. La Città metropolitana di Roma Capitale, nell'ambito della finalità generale di promozione dell'uso pubblico delle strutture scolastiche di propria pertinenza, può concedere temporaneamente - per singole giornate o per l'intero anno scolastico - a soggetti esterni che ne facciano richiesta, l'utilizzo di spazi, locali e attrezzature in istituti scolastici, per lo svolgimento di attività formativa a carattere didattico, culturale, educativo in orario che non pregiudichi il regolare svolgimento delle attività didattiche e comunque non oltre le ore 23.00, ovvero quando gli spazi non siano utilizzati per l'ordinaria attività didattica.
3. Le attività didattiche proprie dell'Istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo del concessionario interessato, il quale non dovrà pertanto assolutamente interferire con le stesse. L'utilizzo dei locali scolastici è consentito, al di fuori dell'orario scolastico, solo per attività compatibili con la destinazione degli istituti scolastici a compiti educativi e formativi come sopra definiti.

#### Art. 2 – Definizioni

Ai fini del presente Regolamento si intendono per:

1. istituzioni scolastiche: Istituti di istruzione secondaria di secondo grado con sede in edifici di pertinenza della Città metropolitana di Roma Capitale (proprietà, locazione o concessi in uso ai sensi della legge n. 23/1996 o altro titolo);
2. soggetti esterni: enti pubblici, enti privati, associazioni, cooperative e società nel cui statuto sia previsto lo svolgimento di attività formativa come di seguito definita;
3. spazi scolastici:
  - Cat. A: aule normali (aula inferiore a mq 44).
  - Cat. B: aule speciali (aula superiore mq 44 come ad esempio laboratori, biblioteche o altre aule di grandi dimensioni, con esclusione degli spazi speciali di cui alla cat. C).
  - Cat. C: altri spazi utilizzati o funzionali alla didattica (Auditorium, Teatri, Aula Magna etc.).
  - Cat. D: spazi esterni e cortili.
4. attività formativa: iniziative a carattere didattico, culturale, ed educativo di particolare rilevanza scientifica, economica e sociale, coerenti con le finalità e con la missione della scuola in ogni ambito e che valorizzano l'immobile scolastico come centro di promozione culturale, sociale e civile nel rispetto della vigente normativa, anche con riferimento all'autonomia scolastica;
5. Consiglio di Istituto: Il Consiglio di Istituto delle Istituzioni scolastiche.

### **Art. 3 – Concedente ed esclusioni**

3.1. La Città metropolitana di Roma Capitale concede l'utilizzo degli spazi scolastici a soggetti esterni come sopra definiti e nel rispetto delle finalità indicate all'art.1, secondo la procedura di cui al successivo articolo n. 4 e previo rilascio del nulla osta del Consiglio di Istituto, il quale dovrà concordare con il soggetto esterno richiedente le modalità di utilizzo degli spazi, anche con riferimento alla normativa di sicurezza, all'apertura e chiusura degli stessi, alle modalità connesse con la pulizia ed ogni altra interferenza funzionale o logistica connessa con l'attività didattica dell'Istituto.

3.2. Non può essere concesso l'uso dei locali scolastici:

a) a soggetti che perseguono fini di lucro o espletino attività con ambito di interesse privato;

b) a partiti politici o movimenti, società, associazioni, organizzazioni, comitati e simili che ne costituiscano espressione diretta;

c) per attività di pubblico spettacolo con pubblico a pagamento, fatta eccezione per finalità benefiche o con incasso devoluto interamente a favore di campagne di ricerca o iniziative similari.

### **Art. 4 – Procedura per la concessione**

4.1. Al fine di una massima apertura degli spazi scolastici alla comunità nell'ambito delle finalità perseguite, i competenti uffici provvedono a pubblicare sul sito dell'Ente, in apposita sezione dedicata, tutte le informazioni e la procedura per l'utilizzo degli spazi scolastici in conformità a quanto previsto nel presente Regolamento, pubblicando anche l'elenco degli Istituti Scolastici di pertinenza dell'Ente. Gli interessati potranno effettuare apposita richiesta - da inviare all'Ente ed all'Istituto Scolastico presso il quale si richiedono i locali e competente al rilascio del parere preventivo favorevole, obbligatorio e vincolante - mediante il modello allegato da far pervenire con almeno 20 giorni di anticipo rispetto all'inizio dell'attività, salvo casi di comprovata urgenza.

4.2. Il Consiglio di Istituto provvede al rilascio del nulla osta ed i competenti uffici provvedono al rilascio della concessione, dandone comunicazione al Dirigente Scolastico, nel rispetto di quanto previsto dal presente articolo.

4.3. In caso di plurime richieste per l'utilizzo contemporaneo di uno stesso spazio, è il Consiglio di Istituto a rilasciare o meno il nulla osta ad uno solo dei soggetti richiedenti ovvero ad accogliere le plurime richieste in coordinamento orario giornaliero o plurigiornaliero.

4.4. La concessione viene accordata dai competenti uffici dell'Ente nel rispetto della seguente procedura:

1. Il soggetto esterno deve provvedere:

- A richiedere ed acquisire il nulla osta del Consiglio di Istituto contenente l'avvenuto coordinamento/informazione in merito all'utilizzo dei locali anche con riferimento alla normativa sulla sicurezza;
- Ad inoltrare la richiesta di utilizzo di spazi, secondo il modello allegato, completa di tutti i dati obbligatori richiesti, ai competenti uffici dell'Ente.

1. Si specifica che, in assenza del suddetto nulla osta da acquisire a cura del richiedente utilizzando il modello allegato, l'ufficio competente non potrà procedere al rilascio della concessione.

2. La CMRC comunica l'esito della domanda al richiedente e, per conoscenza, al dirigente scolastico ed al dirigente del dipartimento edilizio scolastica, provvedendo a richiedere la documentazione necessaria, il pagamento del dovuto, e le ulteriori formalità necessarie ivi inclusa la marca da bollo da 16 euro, se dovuta;

3. il soggetto esterno richiedente, la cui domanda abbia ottenuto esito positivo, consegna ai competenti uffici, prima dell'inizio della fruizione degli spazi concessi:

- a. il calendario delle attività che si svolgeranno, comprensivo di date e orari e numero di partecipanti previsto ed ogni altra comunicazione rilevante ai fini della concessione;
- b. dichiarazione di liberatoria firmata rispetto agli obblighi e responsabilità previste nell'utilizzo degli spazi;

- c. polizza assicurativa responsabilità civile e infortuni;
- d. copia della ricevuta del versamento di un importo pari:

- in caso di utilizzo degli spazi per un tempo inferiore o uguale alle 10 giornate, all'intera somma dovuta per rimborso spese (di cui 2/3 all'Ente ed 1/3 alla Scuola);

- in caso di utilizzo degli spazi per un tempo superiore alle 10 giornate, ad 1/3 di quanto preventivato come rimborso da corrispondere all'Ente prima della firma della concessione. I restanti 2/3 dovranno essere versati con le modalità stabilite dagli uffici, mediante rate mensili, bimestrali o trimestrali anticipate, entro la scadenza della concessione.

a. Marche da bollo, se dovute.

1. L'ufficio competente provvederà a trasmettere la concessione temporanea all'utente, dandone contestuale comunicazione all'Istituto ospitante, una volta verificata la regolare consegna di tutta la documentazione di cui al punto precedente.
2. In caso di mancata consegna dei documenti e delle ricevute di pagamento non potrà essere autorizzato l'utilizzo degli spazi richiesti.
3. Non possono essere rilasciate concessioni a soggetti esterni che abbiano maturato debiti pregressi di qualsiasi natura con l'Amministrazione, fatti salvi eventuali piani di rientro del debito o rateizzazioni autorizzate dall'Ente per i quali, al momento della richiesta di concessione, risultino in regola tutti i pagamenti.
4. Nel caso in cui l'attività formativa prevista rientri tra i casi di cui all'art. 5.7 (con utilizzo esclusivo da parte di utenza interna alla scuola) per una parte della giornata e per la restante parte della giornata sia rivolta ad utenza esterna, può essere rilasciata dall'Ente una concessione superiore all'anno scolastico, nel limite temporale di validità del Piano di Offerta Formativa.
5. La rinuncia alla concessione richiesta dovrà essere comunicata all'Ente e all'Istituto scolastico con tempestività e comunque non oltre il termine di giorni 10 dall'inizio del periodo richiesto; in caso di rinuncia non si dà luogo al rimborso delle spese già sostenute, ma il soggetto richiedente può utilizzare l'importo già versato per richiesta di utilizzo temporaneo dei medesimi spazi in tempi diversi da quelli richiesti entro 12 mesi.

4.8. Nel caso in cui il soggetto esterno - al fine di utilizzare gli spazi scolastici per i quali siano necessari interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria di competenza dell'Ente ovvero lavori di riqualificazione o miglior utilizzo dello spazio - richieda di effettuare i suddetti lavori a propria cura e spese a scomputo dei canoni dovuti, ai fini dell'autorizzazione e della concessione degli spazi, sono dettate le seguenti prescrizioni:

a) è necessario acquisire il preventivo nulla osta del competente ufficio dell'edilizia scolastica che ha in carico l'Istituto interessato e del Consiglio di Istituto;

b) i lavori devono avere un minimo impatto ed una minima interferenza sull'ordinaria attività didattica a cui sono destinati gli spazi e comunque devono essere ritenuti gestibili dal punto di vista logistico e funzionale dal Consiglio di Istituto;

b) l'importo dei lavori non può eccedere i 2/3 del canone annuo totale (ivi compreso il contributo di 1/3 da riconoscere all'Istituto) dovuto per l'utilizzo degli spazi richiesti in concessione e, conseguentemente, in ogni caso l'importo scomputabile dei lavori effettuati non può eccedere i 2/3 del canone dovuto. Il restante 1/3 (da suddividere proporzionalmente tra l'Ente e l'Istituto) deve essere necessariamente corrisposto in denaro;

- ad esempio richiesta di 1 aula normale, canone annuo richiesto pari ad € 25x200 giorni dalle 14 alle 20 = € 5.000. Importo massimo dei lavori scomputabili= € 5.000 x 2/3 = € 3.333,33. Importo minimo da corrispondere in denaro = 5.000 – 3.333,33= € 1.666,67.

4.9. In caso di richiesta da parte di uno o più soggetti esterni di utilizzo di aule normali o speciali in esclusiva per l'intero anno scolastico (ossia per l'intera giornata scolastica e per l'intera settimana scolastica) il rilascio della concessione può avvenire - in ragione della grave carenza di spazi scolastici nel territorio - solo previo nulla osta del Consiglio di Istituto e previo nulla osta del Dipartimento Edilizia Scolastica che attesta che i suddetti spazi non siano necessari per esigenze scolastiche di altri Istituti di competenza dell'Ente.

## Art. 5 – Tariffe

5.1. Il soggetto esterno concessionario deve corrispondere alla Città metropolitana di Roma Capitale e all'Istituzione Scolastica, quale concorso nelle spese per l'uso di spazi scolastici, un importo calcolato sulla base delle seguenti tariffe:

Tipologia Aula e Descrizione		Orario di utilizzo	Tariffa dall'8 aprile al 7 novembre	Tariffa dall' 8 novembre al 7 aprile
			Tariffa A	Tariffa B
A	Aula normale (mq 44 o inferiori)	intera giornata (dalle ore 8.00 alle ore 20.00):	€ 50,00	€ 60,00
		per mezza giornata (dalle ore 8 alle ore 14.00 ovvero dalle ore 14 alle ore 20.00)	€ 25,00	€ 30,00
B	Aula speciale (aula superiore mq 44 come ad esempio laboratori, biblioteche o altre aule di grandi dimensioni, con esclusione degli spazi speciali di cui alla cat. C)	intera giornata (dalle ore 8.00 alle ore 20.00):	€ 100,00	€ 120,00
		per mezza giornata (dalle ore 8 alle ore 14.00 ovvero dalle ore 14 alle ore 20.00)	€ 50,00	€ 60,00
C	Auditorium, Teatri, Aula Magna	intera giornata (dalle ore 8.00 alle ore 20.00):	€ 160,00	€ 180,00
		per mezza giornata (dalle ore 8 alle ore 14.00 ovvero dalle ore 14 alle ore 20.00)	€ 80,00	€ 90,00
D	Spazi esterni e cortili	Intera giornata	€ 150	
E	Utilizzo di spazi per riprese cinematografiche – Giornate di Riprese	Singolo Giorno	Importo forfettario € 2.500	
		Per Giorno fino a 3 giorni di riprese	Importo forfettario pari ad € 2.000 al giorno per il secondo e terzo giorno	
		Da 4 a 10 giorni di riprese	Importo forfettario pari ad € 1.500 al giorno dal 4° al 10° giorno	
		Dagli 11 ai 20 giorni di riprese	Importo forfettario di 1.200 al giorno dall'11° al 20° giorno	
		Oltre 20 giorni	Importo forfettario di € 1.000 dal 21° giorno	
	Eventuali Giorni di preparazione scenografica pre-riprese ovvero smontaggio e/o ripristini post-riprese	Tariffa giornaliera	€ 500	

5.2. In continuità con quanto previsto dal previgente regolamento di concessioni aule adottato dal Consiglio Provinciale con deliberazione con n. 393 del 14/10/1998 l'importo corrisposto è suddiviso nella misura di 2/3 in favore della Città metropolitana di Roma Capitale e di 1/3 in favore dell'Istituto scolastico presso il quale sono ubicate le aule concesse.

5.3. Previo nulla osta del Dirigente scolastico, gli spazi possono essere concessi oltre le ore 20.00 fino al massimo alle ore 23.00 con applicazione di una maggiorazione forfettaria oraria, rispetto alle tariffe sopra descritte, pari ad € 10 per ogni ora.

5.4. Previo nulla osta del Dirigente scolastico, gli spazi possono essere concessi nei giorni di sabato e di domenica fino alle ore 20.00 con applicazione di una maggiorazione forfettaria, rispetto alle tariffe sopra descritte, pari al 50%.

5.5. La tariffa B non si applica nel caso in cui, nel periodo indicato, non vengano utilizzati i riscaldamenti dell'Istituto per qualsiasi motivo.

5.6. Per quanto concerne le riprese cinematografiche l'ufficio competente rilascia la concessione, previo nulla osta del Consiglio di Istituto, previa consegna della documentazione ritenuta necessaria dagli uffici tecnici e amministrativi e del pagamento della tariffa evidenziata in tabella. Nel caso in cui la società di produzione ritenga di prevedere, ai fini delle riprese cinematografiche, la trasformazione degli spazi mediante l'uso di scenografie che possano interessare, attraverso sistemi di ancoraggio, elementi strutturali e non (per esempio muri, porte, controsoffitti, infissi etc.), ovvero l'utilizzo degli impianti elettrico, idrico e termico, deve essere rilasciato il preventivo e obbligatorio nulla osta del competente Dipartimento Edilizia Scolastica.

#### 5.7 Versamenti delle tariffe

I versamenti delle tariffe sono effettuati utilizzando la piattaforma informatica ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs 7/03/2005 n° 82.

#### 5.8. Esoneri

1. Sono esonerate dall'applicazione di tariffa e non necessitano di rilascio di concessione da parte della Città metropolitana, ma solo di autorizzazione all'utilizzo da parte del dirigente Scolastico o del Consiglio di Istituto, le seguenti attività, rientranti nell'ambito dell'autonomia riconosciuta alla Scuola:
  - a. corsi di aggiornamento per docenti e personale non docente, nonché per studenti, promossi dall'autorità scolastica, dagli Istituti scolastici, organizzazioni sindacali, nonché enti locali, purché non comportino il pagamento delle attività da parte degli utenti;
  - b. attività educativa e formativa, promossa da enti e associazioni culturali, rivolta esclusivamente a docenti e/o studenti, approvata dai competenti organi collegiali scolastici come attività parascolastica, inserita formalmente nel Piano Triennale di Offerta formativa (PTOF) o adeguatamente certificata, inerente la programmazione educativa d'istituto, purché non comportino il pagamento da parte degli utenti; 2. Quando le iniziative singole di un giorno ovvero le proposte di utilizzo (comunque di natura occasionale o per brevi periodi di durata) provengano esclusivamente da parte di enti pubblici a condizione che l'iniziativa abbia una valenza didattica, culturale, e sociale rientrante nella sfera dei compiti istituzionali della scuola o dell'Ente locale, i locali possono essere concessi anche gratuitamente, con decreto del Sindaco Metropolitan;

### **Art. 6 – Responsabilità – Obblighi**

I soggetti esterni concessionari assumono ogni responsabilità civile, penale e patrimoniale per eventuali danni che, dall'uso degli spazi e delle attrezzature, potranno derivare a persone o cose, esonerando la CMRC e il Dirigente scolastico da ogni e qualsiasi responsabilità per i danni stessi. Gli spazi in oggetto vengono concessi nello stato di fatto e di diritto nel quale si trovano ed a tal fine sarà cura del soggetto esterno ispezionare gli spazi prima del loro utilizzo e accertarsi che gli stessi, le attrezzature e gli impianti in essi contenuti siano in condizioni tali da garantire la sicurezza e l'incolumità dei fruitori e firmare apposita dichiarazione fornita dall'ente nella quale il concessionario si obbligherà:

1. ad osservare il presente regolamento in ogni sua parte;
2. a non permettere l'accesso agli estranei;
3. ad utilizzare correttamente la struttura messa a disposizione per evitare il suo danneggiamento;
4. a risarcire l'Amministrazione e l'Istituto scolastico per danni provocati agli ambienti ed attrezzature utilizzati;
5. segnalare al dirigente rotture, malfunzionamenti, instabilità riscontrati in strutture e attrezzature e a sospenderne subito l'uso delle stesse.

### **Art. 7 – Decadenza, revoca e sospensione della concessione**

Il difforme o improprio utilizzo degli spazi concessi e delle attrezzature in essi contenute da parte del soggetto esterno concessionario, comporta la revoca della concessione, senza alcun rimborso delle spese sostenute.

La revoca, che può avere anche effetto immediato, è comunicata per iscritto al richiedente e al dirigente dell'istituzione scolastica. La concessione può comunque essere sospesa, mediante avviso scritto da parte del dirigente o dei competenti uffici dell'Ente, senza indennizzo per il soggetto esterno concessionario, qualora l'uso degli spazi risulti necessario per l'attività della CMRC e/o dell'Istituto scolastico.

#### **Art. 8 Entrata in Vigore**

Il presente Regolamento si applica per le concessioni rilasciate e firmata dopo l'entrata in vigore dello stesso prevista nel decimoquinto giorno successivo a quello della compiuta pubblicazione della deliberazione che lo approva.

#### **Art. 9 – Disposizione finale**

Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le disposizioni di legge vigenti in materia.

RICHIESTA DI UTILIZZO DI SPAZI PRESSO ISTITUTI SCOLASTICI AVENTI SEDE IN EDIFICI DI  
COMPETENZA DELLA CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE DA PARTE DI SOGGETTI ESTERNI  
ALLA SCUOLA

Al Dirigente Scolastico

dell'Istituto Scolastico.....

Alla Città metropolitana di Roma Capitale

UC Risorse Strumentali - Direzione

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ legale  
rappresentante dell'Ente/Associazione \_\_\_\_\_

con sede in \_\_\_\_\_  
C.F./Partita IVA n. \_\_\_\_\_

con referente il Signor \_\_\_\_\_

recapito tel. \_\_\_\_\_

e-mail (obbligatoria) \_\_\_\_\_

PEC (obbligatoria) \_\_\_\_\_

Chiede

la concessione in uso per i seguenti spazi scolastici presso la sede dell'Istituto Scolastico  
\_\_\_\_\_ sito in \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_

N. \_\_\_\_\_ Aula normale (mq 44 o inferiori)

N. \_\_\_\_\_ Aula speciale (aula superiore mq 44 come ad esempio laboratori, biblioteche o altre aule di grandi  
dimensioni, con esclusione degli spazi speciali di cui alla cat. C)

(Auditorium, Teatri, Aula Magna) \_\_\_\_\_

Spazi esterni e cortili

Utilizzo di spazi per riprese cinematografiche

per svolgere le seguenti attività previste dallo statuto dell'Ente/Associazione  
\_\_\_\_\_  
(descrivere dettagliatamente l'attività da svolgere)

rivolte a n. \_\_\_\_\_ partecipanti.

Nei seguenti giorni \_\_\_\_\_ secondo il seguente calendario (data – dalle ore/alle ore)  
\_\_\_\_\_

## DICHIARA

Ai sensi degli artt. 46 e 47, DPR 445/200, consapevole delle sanzioni penali preste in caso di dichiarazioni mendaci e uso di atti falsi:

1. di impegnarsi ad osservare in tutte le sue parti il Regolamento vigente per l'utilizzo di spazi in istituti scolastici, che il sottoscritto dichiara di conoscere in ogni sua parte, di cui il presente modello è parte integrante; di non permettere ad estranei l'accesso alle aule; di utilizzare correttamente la struttura per evitare il suo danneggiamento; di risarcire l'Amministrazione Provinciale e l'istituto scolastico per eventuali danni provocati agli ambienti e attrezzature utilizzate; di segnalare al dirigente rotture, malfunzionamenti, instabilità riscontrati in strutture e attrezzature e a sospendere l'uso delle stesse;
2. di impegnarsi a corrispondere alla Città metropolitana di Roma Capitale il rimborso previsto dal Regolamento per l'uso degli spazi da versare secondo le modalità richieste dall'Ente;
3. di impegnarsi a concordare col dirigente competente le modalità circa l'accesso agli spazi concessi e la loro pulizia;
4. di esonerare la Città metropolitana di Roma Capitale e il dirigente scolastico da ogni responsabilità per danni che dall'uso degli spazi richiesti e concessi e delle attrezzature contenute, potranno derivare a persone o cose nel periodo di utilizzo. A tal fine avrà cura di effettuare, di persona o tramite il proprio referente signor \_\_\_\_\_, di concerto con il dirigente scolastico o suo incaricato, un sopralluogo negli spazi richiesti prima del loro utilizzo allo scopo di accertare che gli stessi, le attrezzature e gli impianti contenuti siano tali da garantire la sicurezza e l'incolumità delle persone;
5. di essere a conoscenza che la concessione potrà essere sospesa senza indennizzo per il concessionario, qualora l'uso degli spazi risulti necessario per l'attività della Città metropolitana e/o dell'istituto scolastico ospitante;
6. di esprimere il consenso al trattamento dei propri dati nei limiti e nel rispetto delle finalità di cui alla legge 675/96.

Data e Luogo

Firma del Legale Rappresentante (Leggibile)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ai sensi e per gli effetti degli artt. n. 1341, n. 1342, n. 1469 ter del Codice Civile, il sottoscritto dichiara di approvare specificamente e in forma scritta le clausole di cui ai precedenti punti 4) esonero di responsabilità per Provincia e dirigente scolastico, 5) mancato indennizzo in caso di sospensione della concessione alle condizioni espresse.

Data e Luogo

Firma del Legale Rappresentante (Leggibile)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ALLEGARE COPIA DEL DOCUMENTO DI IDENTITA' DEL RICHIEDENTE (obbligatoria)**

\_\_\_\_\_

## **SPAZIO RISERVATO AL DIRIGENTE SCOLASTICO/CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Con riferimento alla richiesta sopraindicata si concede il nulla osta, in conformità a quanto stabilito dal Consiglio di Istituto nella seduta del ..... il cui estratto del verbale si allega.

Sarà cura dello scrivente concordare con il soggetto esterno richiedente le modalità di utilizzo degli spazi, e provvedere al coordinamento ed ogni informazione necessaria anche con riferimento alla normativa di sicurezza, all'apertura e chiusura degli stessi ed alle modalità per la pulizia.

La quota parte pari ad 1/3 della tariffa stabilita dal vigente Regolamento di competenza dell'Istituto Scolastico dovrà essere versata con le modalità stabilite dalla Città Metropolitana di Roma Capitale.

DATA e LUOGO

TIMBRO E FIRMA DELL'ISTITUTO SCOLASTICO

---

---