



COMUNE DI TRENTO



Area dei servizi alla persona

N. C 16

Regolamento per l'utilizzo degli immobili scolastici in orario extra scolastico

2024

Art. 1 - PRINCIPI GENERALI

Gli edifici scolastici del comune di Trento sono parte integrante del patrimonio dell'amministrazione comunale e sono destinati all'uso pubblico.

Art. 2 – OGGETTO

1. Il presente regolamento disciplina, ai sensi delle vigenti leggi, l'utilizzo da parte di terzi delle strutture scolastiche non destinate ad attività sportiva, sia coperte che all'aperto e delle relative eventuali attrezzature di proprietà comunali.
2. La concessione in uso a terzi dei beni di proprietà comunale di cui al comma 1 è disposta per lo svolgimento di attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, nonché per attività extrascolastiche e manifestazioni pubbliche di interesse collettivo.

Art. 3 - CRITERI GENERALI PER LA CONCESSIONE IN USO DELLE STRUTTURE

1. La concessione in uso a terzi delle strutture di cui all'art. 1 è subordinata:

- a) al prioritario uso per attività scolastiche negli orari stabiliti a tal fine dai competenti organi della scuola;
- b) all'assunzione da parte del concessionario di ogni responsabilità civile e patrimoniale in ordine alle persone ed alle cose per tutto il periodo di utilizzo delle strutture;
- c) al conseguente pagamento delle tariffe da parte dei concessionari, fatto salvo i casi di esenzione di cui all'art. 10 del presente regolamento;
- d) all'utilizzo delle strutture per attività compatibili con la loro destinazione d'uso.

2. Nel caso di più richieste d'uso contemporaneo delle medesime strutture, la concessione è rilasciata con precedenza nell'ordine che segue:

- a) per iniziative organizzate direttamente dall'Istituto Comprensivo;
- b) per il Comune e le Circoscrizioni nell'espletamento delle proprie attività istituzionali;
- b bis) per gli Enti del Terzo Settore ed Enti privati senza scopo di lucro, dotati di personalità giuridica, che hanno sottoscritto la coprogettazione con il Comune di Trento, ai quali sia stato concesso dall'amministrazione comunale un contributo per l'erogazione di servizi o lo svolgimento di attività o progettualità, ovvero che svolgano attività o progettualità in stretta collaborazione con l'amministrazione comunale, con finalità esclusiva all'attività svolta;
- c) per le Associazioni con sede e operanti nel territorio della Circoscrizione nella quale si trova la struttura scolastica richiesta;
- d) per iniziative non aventi fine di lucro.

Art. 4 - TERMINE E MODALITÀ PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

1. Le domande per l'utilizzo delle strutture di cui all'art. 2 sono presentate al Servizio Servizi all'infanzia e istruzione tramite le istituzioni scolastiche interessate, almeno 30 giorni prima dell'attività programmata per le richieste di uso annuale e, almeno 15 giorni prima dell'utilizzo per le domande relative ad attività occasionali e non diversamente programmabili.

1 bis Le domande di cui all'art. 10 comma 5 lettera a) e b) sono presentate al Dirigente scolastico dell'Istituto Comprensivo di riferimento.

1 ter Qualora la domanda riguardi anche l'utilizzo della sala mensa e/o cucina scolastica, presente in struttura, la stessa deve essere presentata alla Capofila per la Gestione Associata delle Comunità Valle dei Laghi, Valle di Cembra, Territorio Val D'Adige.

2. Nelle domande, a pena di inammissibilità, sono precisati:

- a) denominazione, ragione sociale, sede, domicilio o recapito, indirizzo e-mail, PEC, codice fiscale, partita iva, codice destinatario (CODICE UNIVOCO PER FATTURAZIONE ELETTRONICA), nonché il nominativo del legale rappresentante ovvero del responsabile del soggetto richiedente;
 - b) indicazione delle strutture e delle attrezzature ovvero delle sole strutture o delle sole attrezzature richieste in uso;
 - c) descrizione delle attività programmate nelle strutture richieste ed indicazioni, altresì, dei giorni di utilizzo e delle fasce d'orario richieste;
 - d) dichiarazione delle condizioni di onerosità o di gratuità per i partecipanti alle attività organizzate e per l'eventuale pubblico spettatore;
 - d bis) dichiarazione di aver preso visione e di accettare l'informativa privacy sul trattamento dei dati personali.
3. Nelle domande, inoltre, il soggetto richiedente dichiara formalmente di assumere ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che, in conseguenza dell'uso concesso, possano derivare a persone o cose, esonerando l'istituzione scolastica e il Comune di Trento, da ogni e qualsiasi responsabilità civile e patrimoniale.
- 3 bis. Il soggetto richiedente indica altresì l'eventuale contemporanea presentazione di analoghe domande ad altri enti locali o istituzioni scolastiche.

Art. 5 – PARERI

- 1. Spetta al dirigente scolastico, sentiti eventualmente gli altri organi dell'istituzione scolastica assegnataria della struttura richiesta, esprimere parere sulle richieste d'uso annuale e per attività occasionali non diversamente programmabili presentate in corso d'anno.
- 2. In caso di parere negativo, la richiesta dovrà comunque essere inoltrata al Servizio Servizi all'infanzia e istruzione, che valuterà se concederne comunque l'uso. Il parere negativo deve essere adeguatamente motivato.
- 3. Il parere negativo è vincolante nel caso di locali adibiti a laboratorio.
- 4. Gli organi dell'istituzione scolastica possono proporre la revoca della concessione d'uso delle strutture per documentate gravi e reiterate infrazioni alle norme di legge, al presente regolamento o alle indicazioni precisate nell'atto di concessione in uso.

Art. 6 - MODALITÀ DI RILASCIO DELLA CONCESSIONE

- 1. Il Servizio Servizi all'infanzia e istruzione, acquisita la domanda con il relativo parere del dirigente scolastico, verificata la concedibilità in uso delle strutture richieste, rilascia le relative concessioni d'uso. Il rilascio della concessione pone in capo al concessionario ogni responsabilità in ordine alle persone ed alle cose durante l'utilizzazione delle strutture scolastiche e l'obbligo del pagamento delle tariffe salvi i casi di gratuità.
- 2. La concessione per le richieste d'uso annuale è rilasciata entro 30 giorni dal ricevimento della domanda e quella per le richieste d'uso per attività occasionali nel corso d'anno entro 15 giorni dal ricevimento della domanda. Entro gli stessi termini il Servizio Servizi all'infanzia e istruzione comunica agli interessati gli eventuali motivati dinieghi delle richieste d'uso.
- 3. Nell'atto di concessione sono indicati con riferimento alla destinazione d'uso ed al tipo di attività svolta gli spazi concessi, i giorni e gli orari di utilizzo effettivo e la relativa tariffa, per la parte di competenza del Comune.
- 4. La concessione può essere condizionata, in relazione a particolari situazioni logistiche ed organizzative, al rispetto di speciali indicazioni d'uso. In ogni caso il rilascio della concessione obbliga il concessionario:
 - a) all'utilizzo delle sole strutture o dei soli spazi espressamente concessi;
 - b) all'uso corretto delle attrezzature in dotazione secondo la loro destinazione funzionale;

- c) alla segnalazione immediata al dirigente scolastico a mezzo PEC di eventuali danni riscontrati o prodotti e di ogni impedimento o disfunzione di strutture, impianti ed attrezzature che possono causare pericolo o disagio;
 - d) al rigoroso rispetto dei giorni autorizzati e degli orari fissati per l'uso delle strutture e dei locali accessori;
 - e) alla comunicazione alla direzione scolastica e all'amministrazione comunale, almeno 24 ore prima e ogni qual volta si verifici, del previsto mancato utilizzo della struttura.
5. La durata delle concessioni d'uso non può eccedere i dodici mesi.

Art. 7 - DECADENZA E REVOCA DELLA CONCESSIONE

1. Ogni e qualsiasi concessione d'uso ha la durata massima di 12 mesi e decade di diritto trascorso il periodo per la quale è stata rilasciata.
2. La revoca della concessione è disposta dall'amministrazione comunale, su proposta del dirigente scolastico, previa diffida al concessionario, trasmessa con PEC all'indirizzo indicato nella domanda, a cessazione immediata dai comportamenti in violazione di norme di legge, del presente regolamento o delle indicazioni d'uso impartite.
3. La decadenza o la revoca della concessione non esonera il concessionario dalla responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni occorsi a persone o cose.
4. I concessionari che non provvedono al risarcimento dei danni prodotti alle strutture ed ai relativi arredi ed attrezzature mediante il versamento dell'importo secondo quanto stabilito dall'art. 8 comma 4 cessano immediatamente dal diritto di utilizzo di qualsiasi struttura concessa o concedibile in uso ai sensi del presente regolamento, fatte salve le ulteriori sanzioni di legge.

Art. 8 - VIGILANZA SULL'USO DELLE STRUTTURE

1. Il concessionario è responsabile della vigilanza e della custodia della struttura.
2. Provvede pertanto a:
 - a) aprire e chiudere la struttura concessa, qualora il dirigente scolastico o il dirigente del Servizio Servizi all'infanzia e istruzione gliene affidi il compito, nei giorni e negli orari previsti, previa verifica dello stato degli impianti, degli arredi e delle attrezzature al termine delle attività;
 - b) rispettare i giorni autorizzati e gli orari d'uso fissati e a garantire il rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza ed il corretto uso delle strutture e delle attrezzature;
 - c) comunicare immediatamente al dirigente scolastico e/o al dirigente del Servizio Servizi all'infanzia e istruzione ogni danno arrecato alla struttura, arredi o attrezzature, anche quelli che rileva prima dell'utilizzo;
 - d) provvedere, al termine di ogni utilizzo, alla pulizia degli spazi secondo le indicazioni comunicate contestualmente al rilascio della concessione, restituendo alla scuola, dopo ogni sessione di utilizzo, i suddetti spazi perfettamente agibili, in ordine e puliti, per permettere il successivo utilizzo da parte degli alunni della scuola o di altri soggetti utilizzatori;
 - d bis) mantenere in buono stato e garantire l'assoluto rispetto dei beni concessi in uso restituendo, al termine della concessione, la struttura ed i beni mobili in essa contenuti nello stato di fatto della consegna iniziale;
 - d ter) osservare rigorosamente le norme di cui alla L. 16/01/2003 n. 3 e L.P. 22.12.2004 N. 13 (disposizioni in materia di divieto di fumo);
 - d quater) dotarsi di tutte le autorizzazioni necessarie allo svolgimento di eventuali eventi/attività negli spazi oggetto della presente concessione nel periodo di durata della presente autorizzazione acquisendo preventivamente qualsiasi permesso, autorizzazione, certificazione e/o ogni altro provvedimento necessario allo svolgimento dell'attività, comprese le eventuali comunicazioni ad altri enti/organi, anche di polizia, per la predisposizione dei necessari provvedimenti autorizzatori necessari.

3. Il dirigente scolastico contesta ai concessionari i danni patrimoniali arrecati ad arredi, attrezzature o strutture i cui oneri di riparazione siano di competenza del bilancio dell'istituzione scolastica. Il Servizio Servizi all'infanzia e istruzione su segnalazione del dirigente scolastico contesta ai concessionari ogni tipo di danno i cui oneri siano a carico dell'amministrazione comunale.

4. Nella contestazione è quantificato l'ammontare dell'importo dovuto per risarcimento, nonché il termine entro cui presentare eventuali controdeduzioni, decorso il quale il dirigente scolastico o il dirigente del Servizio Servizi all'infanzia e istruzione stabiliscono qualora le controdeduzioni non siano accoglibili, il termine per il pagamento. Il mancato pagamento entro il predetto termine, fatta salva ogni altra azione in diversa sede, comporta la revoca immediata della concessione in atto secondo quanto previsto dall'art. 7.

Art. 9 - NORME PER L'UTILIZZO DELLE STRUTTURE SCOLASTICHE NON SPORTIVE

1. E' fatto divieto di introdurre nelle strutture e negli spazi scolastici di cui all'art. 2 attrezzature incompatibili con la destinazione d'uso degli stessi o comunque estranei all'attività per cui è concesso l'uso. Nei locali chiusi è fatto altresì divieto di fumare e di introdurre o somministrare alimenti, ad eccezione di bevande non alcoliche in contenitori infrangibili.
2. I consigli di circolo e di istituto possono determinare, ai fini della loro migliore conservazione e funzionalità, specifiche modalità di utilizzo delle attrezzature, di cui siano dotati i laboratori e le aule speciali, richieste in uso.

Art. 10 – PAGAMENTO TARIFFE PER L'UTILIZZO DELLE STRUTTURE

1. I richiedenti l'utilizzo delle strutture di cui all'art. 2 si impegnano all'atto della domanda di concessione in uso, al versamento delle tariffe di competenza comunale stabilite dal Comune con deliberazione della Giunta comunale, determinate e aggiornate annualmente, fatti salvi i casi di esenzione di cui al comma 5.

2. (abrogato).

3. Le tariffe orarie possono essere differenziate dal Comune in relazione alle diverse qualifiche dei soggetti richiedenti.

4. Nel calcolo delle ore di utilizzo le frazioni di ora superiori ai 30 minuti sono arrotondate all'intero per eccesso; quelle inferiori o uguali ai 30 minuti sono arrotondate per difetto.

5. la concessione in uso delle strutture scolastiche di cui al presente articolo è gratuita:

a) per le attività extrascolastiche complementari ed integrative all'attività scolastica effettuate dalla scuola, dai genitori degli alunni e dalle loro associazioni per gli alunni e studenti della scuola;

b) per le attività extrascolastiche complementari ed integrative alle attività scolastiche rivolte agli alunni della scuola da enti pubblici, associazioni e gruppi a titolo gratuito;

c) per il Comune e le Circostrizioni nell'espletamento delle proprie attività;

c bis) per gli Enti del Terzo Settore ed Enti privati senza scopo di lucro, dotati di personalità giuridica, che hanno sottoscritto la coprogettazione con il Comune di Trento, ai quali sia stato concesso dall'amministrazione comunale un contributo per l'erogazione di servizi o lo svolgimento di attività o progettualità, ovvero che svolgano attività o progettualità in stretta collaborazione con l'amministrazione comunale, con finalità esclusiva all'attività svolta.

6. Per il costo relativo all'utilizzo dell'attrezzatura, incluso il costo per i collegamenti telematici, di attrezzature informatiche o di laboratorio di proprietà della scuola ovvero della provincia deve essere fatto riferimento alla scuola stessa.

Art. 11 – SANZIONI AMMINISTRATIVE PECUNIARIE

1. Eventuali utilizzi, in contrasto con quanto disciplinato dal presente regolamento, sono puniti con sanzione amministrativa pecuniaria fino a 500 euro, ai sensi dell'art. 7 bis e seguenti del d.lgs. 18 agosto 2000 n. 267 (T.U.E.L.), ferma restando l'applicazione delle sanzioni penali quando il fatto costituisce reato.

2. Il Sindaco determina con propria ordinanza, in via generale per ciascuna fattispecie di violazione alle norme al presente regolamento, la somma che deve essere pagata dal trasgressore all'atto della contestazione della violazione nelle mani dell'agente o del funzionario accertatore o che deve essere versata alla sezione Contenzioso della Polizia Municipale, entro 60 giorni dalla contestazione o notificazione.
3. Il pronunciamento su eventuale ricorso del trasgressore e l'emissione dell'ordinanza ingiunzione competono al Sindaco, secondo le modalità stabilite dalla legge 24 novembre 1981 n. 689.
4. I proventi delle sanzioni spettano al Comune.