

1

# **REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEGLI IMMOBILI SCOLASTICI IN ORARIO EXTRA SCOLASTICO**

## **(Deliberazione consiliare 25/10/2000 n. 136)**

2

### **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 versamento del rimborso spese 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 rivolte agli alunni/ studenti della scuola;
- b) per il Comune e le Circoscrizioni nell'espletamento delle proprie attività istituzionali;
- c) per le associazioni operanti nel territorio circoscrizionale.
- 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, istruzione sport e politiche giovanili tramite le istituzioni scolastiche interessate, almeno 30 giorni prima dell'attività programmata per le richieste di uso annuale e, almeno 10 giorni prima dell'utilizzo per le domande relative ad attività occasionali e non diversamente programmabili.

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

- a) denominazione, ragione sociale, sede, domicilio o recapito, C.F. o P. IVA, nonché 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, delle fasce d'orario desiderate;
- d) dichiarazione delle condizioni di onerosità o di gratuità per i partecipanti alle attività organizzate e per l'eventuale pubblico spettatore.

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.

Indica altresì l'eventuale contemporanea presentazione di analoghe domande ad altri enti locali o istituzioni scolastiche.

3

### **Art.5 - PARERI**

1. Spetta ai consigli di circolo e di istituto delle istituzioni scolastiche assegnatarie delle strutture esprimere parere al dirigente scolastico 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,

istruzione sport e politiche giovanili, che valuterà, se concederne comunque l'uso. Il parere negativo deve essere adeguatamente motivato.

3. Il parere negativo dell'istituzione scolastica è vincolante nel caso di locali adibiti a laboratorio.

4. I consigli di circolo e d'istituto 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, istruzione sport e politiche giovanili, 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 versamento del rimborso spese 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 10 dal ricevimento della domanda. Entro gli stessi termini il Servizio servizi all'infanzia, istruzione sport e politiche giovanili 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, gli orari di utilizzo dei medesimi e la tariffa oraria e/o forfettaria, 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, nonché dei servizi igienici quando richiesti;

b) all'uso corretto delle attrezzature in dotazione secondo la loro destinazione funzionale;

c) alla segnalazione immediata al personale scolastico 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 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 verifichi, 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 lettera raccomandata con avviso di ricevimento presso il recapito indicato nella domanda, a cessare immediatamente 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.

4

#### **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, istruzione sport e politiche giovanili gliene affidi il compito, negli orari previsti, previa verifica dello stato degli impianti, degli arredi e delle attrezzature al termine delle attività;

b) rispettare gli orari d'uso fissati e a garantire sul corretto uso delle strutture e delle attrezzature;

c) comunicare immediatamente al dirigente scolastico e/o al dirigente del Servizio servizi all'infanzia, istruzione sport e politiche giovanili ogni danno arrecato alla struttura, arredi o attrezzature, anche quelli che rileva prima dell'utilizzo;

d) pulire lo spazio e gli arredi utilizzati;

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, istruzione, sport e politiche giovanili, 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, istruzione sport e politiche giovanili 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 sospensione immediata della concessione in atto secondo quanto previsto dall'art. 6, comma cinque.

#### **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 - RIMBORSO SPESE 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 dei rimborsi delle spese di competenza comunale forfettarie stabilite dal Comune, fatti salvi i casi di esenzione di cui al comma 5;

2. Il Comune determina ed aggiorna le misure forfettarie orarie di rimborso, in relazione al tipo di strutture concesse in uso e al tipo di attività programmata(attività concorsuali, formativo - culturali o altre attività).

Nel caso di concessione in uso continuativo di locali scolastici a terzi per attività di promozione educativa, culturale sociale e civile il Comune determina ed aggiorna misure forfettarie mensili di rimborso delle spese.

3. Le misure forfettarie orarie di rimborso possono essere differenziate dal Comune in relazione alle diverse qualifiche dei soggetti richiedenti, nonché alla presenza di pubblico.

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 Circoscrizioni nell'espletamento delle proprie attività

6 . Per le tariffe, 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 L. 1.000.000, ai sensi dell'art. 106 e seguenti del T.U. della legge comunale e provinciale – R.D. 3 marzo 1934, n. 383, 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.