



**COMUNITÀ
DELLA VALLE DEI LAGHI
PROVINCIA DI TRENTO**

**REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO
TEMPORANEO
DEGLI SPAZI MENSA INTERNI AGLI
ISTITUTI SCOLASTICI**

Approvato con deliberazione del Consiglio dei Sindaci n. 8 dd. 15/04/2026

Sommario

Art. 1 Oggetto e finalità del regolamento.....	3
Art. 2 Criteri generali	3
Art. 3 Ambito di applicazione	3
CAPO II INDIVIDUAZIONE DEGLI SPAZI E REGIME TARIFFARIO	3
Art. 4 Elenco dei locali e delle strutture	4
Art. 5 Tariffe	4
CAPO III UTILIZZO DEGLI SPAZI E VERSAMENTO DELLA CAUZIONE.....	4
Art. 6 Richiesta di utilizzo del locale	4
Art. 7 Condizioni di utilizzo	4
Art. 8 Deposito cauzionale.....	5
Art. 9 Gestione chiavi.....	5
Art. 10 Obblighi in capo all'utilizzatore.....	5
CAPO IV RESPONSABILITÀ E VIGILANZA	6
Art. 11 Vigilanza e controllo.....	6
Art. 12 Responsabilità e risarcimento del danno	6

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Oggetto e finalità del regolamento

1. La Comunità della Valle dei Laghi esercita le funzioni di Ente Capofila della Gestione associata dei servizi inerenti alle funzioni dell'assistenza scolastica tra le Comunità della Valle dei Laghi e della Val di Cembra e il Territorio Val d'Adige, ai sensi della Convenzione repertoriata al numero 3/2012 degli Atti privati della Comunità della Valle dei Laghi, come da ultimo modificata con Atto aggiuntivo Rep. 24/2024.
2. Le Comunità e i Comuni convenzionati si sono impegnati a mettere a disposizione a titolo gratuito alla Capofila i beni mobili e immobili utilizzati per il servizio di ristorazione scolastica di loro proprietà e/o dei Comuni facenti parte del proprio territorio.
3. La Comunità permette di utilizzare gli spazi/locali adibiti a mensa e/o i locali cucina interni agli Istituti scolastici allo scopo di promuovere ed agevolare le iniziative di promozione sociale e culturale di carattere collettivo.
4. Il presente regolamento disciplina l'utilizzo temporaneo dei locali mensa, comprensivi delle eventuali attrezzature, interni agli Istituti Scolastici dislocati sul territorio della Gestione Associata per le finalità di cui sopra.

Art. 2 Criteri generali

1. Il regolamento che disciplina l'uso degli spazi e strutture comunali è approvato dai singoli Enti proprietari degli immobili.
2. Il presente regolamento disciplina la fruizione delle sole sale mensa e dei relativi arredi e attrezzature, conformemente ai regolamenti di cui al comma precedente.
3. L'autorizzazione all'utilizzo degli spazi adibiti a mensa potrà pertanto essere rilasciata solo previa acquisizione di parere favorevole del Dirigente scolastico e dell'Amministrazione proprietaria dell'immobile che potrà applicare il regime tariffario stabilito dal proprio Regolamento. L'autorizzazione è inoltre subordinata al parere positivo espresso dal gestore in appalto del servizio di mensa scolastica.
4. La concessione è sempre di carattere temporaneo e potrà essere revocata in qualsiasi momento per motivi di pubblico interesse o qualora se ne verifichi la necessità.
5. Il richiedente si dovrà assumere ogni responsabilità civile e patrimoniale in ordine alle persone e alle cose per tutto il periodo di utilizzo delle strutture.
6. Gli spazi e gli arredi e attrezzature non potranno essere utilizzati per attività non compatibili con la loro destinazione d'uso.

Art. 3 Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento si applica agli utilizzi temporanei, occasionali o periodici, dei locali e degli altri spazi adibiti a mensa scolastica e dei relativi arredi/attrezzature.
2. È fatta salva la primaria destinazione d'uso per le attività di natura scolastica.
3. Sono occasionali gli utilizzi che non superano la singola giornata e che consentono di svolgere riunioni, seminari o manifestazioni varie: culturali, ricreative o di tempo libero. Rientrano in tale casistica anche gli eventi che si svolgono in periodo scolastico, compatibilmente con il primario svolgimento delle attività didattiche.
4. Si definiscono periodici gli utilizzi dei locali per più di una volta in giorni e momenti stabiliti, anche non consecutivi, nei soli mesi estivi, tra la data di chiusura delle scuole per le vacanze e il 31 agosto successivo. Per situazioni in cui l'attività svolta all'interno degli spazi concessi si protragga oltre tale data e l'interruzione anticipata possa creare disservizi, previa richiesta motivata il Responsabile del Servizio competente può autorizzare la prosecuzione delle attività oltre il termine.

CAPO II INDIVIDUAZIONE DEGLI SPAZI E REGIME TARIFFARIO

Art. 4 Elenco dei locali e delle strutture

1. Gli spazi adibiti a mensa scolastica di cui può essere chiesto l'utilizzo sono indicati nell'elenco allegato al presente regolamento (allegato 1).
2. Nell'elenco di cui al comma 1, per ogni singola struttura sono indicati l'ubicazione e la tipologia del locale, comprensivo o meno di centro di cottura.
3. Per l'eventuale utilizzo del locale cucina è necessaria la presenza del personale della ditta appaltatrice, gestore del servizio di ristorazione scolastica, in quanto responsabile della conservazione, custodia e manutenzione dei locali e degli arredi e attrezzature, nonché titolare delle relative utenze. Gli oneri economici derivanti sono a totale ed esclusivo carico del richiedente, che dovrà concordare e regolare il corrispettivo direttamente con il gestore in appalto.

Art. 5 Tariffe

1. Il regolamento che disciplina l'uso degli spazi e strutture comunali approvato dai singoli Enti proprietari degli immobili, stabilisce il regime tariffario applicato all'utilizzo dei locali.
2. La Comunità di Valle, in qualità di gestore del servizio di mensa scolastica, mette a disposizione in uso gratuito gli arredi presenti nei locali, fatto salvo, nei casi di utilizzo periodico ai sensi del precedente art. 3, il versamento di una cauzione a garanzia della corretta restituzione degli spazi e delle chiavi. L'importo e le modalità sono disciplinati dal successivo art. 8.

CAPO III UTILIZZO DEGLI SPAZI E VERSAMENTO DELLA CAUZIONE

Art. 6 Richiesta di utilizzo del locale

1. Per la fruizione dei locali mensa di cui all'art. 4 è necessario presentare domanda redatta sul fac simile allegato al presente Regolamento (allegato 2) da indirizzarsi al Servizio Istruzione e Assistenza Scolastica della Comunità Valle dei Laghi.
2. I contenuti della domanda sono i seguenti:
 - a) per le richieste presentate da una persona fisica, il nome ed i dati identificativi del richiedente, indirizzo di residenza, codice fiscale, recapito telefonico e mail;
 - b) per le richieste presentate da soggetti collettivi, la denominazione o ragione sociale, nonché il nome, i dati identificativi e la qualifica del soggetto richiedente;
 - c) l'indicazione del locale mensa d'interesse specificandone l'ubicazione, l'eventuale necessità di utilizzare anche il locale cucina, il periodo di utilizzo (data di inizio e fine) o il giorno specifico, comprensivo della fascia oraria di utilizzo;
 - d) il numero indicativo di partecipanti all'iniziativa, se noto;
 - e) una breve descrizione dell'iniziativa programmata;
 - f) la dichiarazione di assunzione degli obblighi previsti dall'art. 10 del presente Regolamento;
 - g) la dichiarazione di assunzione di responsabilità di cui al successivo art. 12, comma 1;
 - h) nel caso di utilizzo del locale cucina, la dichiarazione di essere a conoscenza della necessaria presenza del personale della ditta appaltatrice, gestore del servizio di ristorazione scolastica e, pertanto, responsabile della conservazione, custodia e manutenzione degli arredi e attrezzature, nonché intestatario delle utenze;
 - i) per le sole richieste di utilizzo periodico ai sensi del precedente art. 3, comma 4, la dichiarazione di essere a conoscenza della necessità di versare l'importo di € 100,00.- a titolo di deposito cauzionale, secondo le indicazioni di cui al successivo art. 8;
 - j) i riferimenti della persona fisica reperibile durante il periodo di utilizzo (nominativo e contatto telefonico).
3. La richiesta deve essere presentata con almeno 20 giorni di anticipo rispetto alla data di utilizzo. Eventuali richieste pervenute oltre il termine previsto saranno valutate dal Responsabile del Servizio competente sulla base dei tempi tecnici necessari per l'istruzione della pratica.

Art. 7 Condizioni di utilizzo

1. L'utilizzo del locale e dei relativi arredi/attrezzature è limitato alle attività indicate nella richiesta di cui all'articolo precedente, da parte del soggetto a cui è stata accordata la fruizione.
2. L'utilizzatore non può cedere ad altri la fruizione dello spazio assegnato.

Art. 8 Deposito cauzionale

1. Per l'utilizzo periodico dei locali è richiesto il versamento di un deposito cauzionale di € 100,00.-, da corrispondere con le modalità che saranno indicate dal Servizio competente in caso di accettazione della richiesta. L'attestazione di pagamento va presentata al Servizio Istruzione prima della consegna delle chiavi.
2. La cauzione sarà svincolata al termine del periodo di utilizzo, dopo la restituzione delle chiavi, in seguito a verifica che l'immobile sia stato riconsegnato nello stato originario e siano state tutte rispettate le prescrizioni di cui al successivo art. 10.
3. Salvo quanto disposto al successivo art. 12, il rimborso avverrà entro 30 giorni decorrenti dalla data di restituzione delle chiavi, mediante bonifico sul conto corrente comunicato nella richiesta di utilizzo degli spazi.

Art. 9 Gestione chiavi

1. Le chiavi devono essere ritirate, personalmente o tramite proprio delegato, dietro presentazione della ricevuta di pagamento della cauzione di cui al precedente art. 8, non prima di 3 giorni lavorativi alla data di inizio di utilizzo del locale e devono essere restituite non oltre 3 giorni lavorativi dalla data di termine di utilizzo.
2. Il ritiro e la successiva restituzione delle chiavi avvengono preferibilmente presso la sede del Servizio Istruzione e Assistenza Scolastica in Padergnone – Vallelaghi, Via Nazionale 96.
3. Con la consegna delle chiavi, il richiedente assume la responsabilità della loro custodia e dell'utilizzo conforme del locale fino alla restituzione delle stesse.
4. Non è consentita la riproduzione delle chiavi assegnate.

Art. 10 Obblighi in capo all'utilizzatore

1. L'utilizzatore del locale è tenuto a garantire il corretto utilizzo degli spazi e delle attrezzature in essi contenuti, nel rispetto delle disposizioni di legge e del presente Regolamento. Il richiedente si assume la responsabilità della conservazione degli spazi, dei beni mobili ivi contenuti e del corretto comportamento delle persone presenti.
2. A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, l'utilizzatore del locale, nello specifico:
 - a) rispetta in maniera puntuale ed inderogabile la capienza della sala, intesa come numero complessivo massimo di persone ammesse;
 - b) osserva puntualmente le fasce orarie del periodo/giornata per cui è stato accordato l'utilizzo;
 - c) si fa carico dell'apertura del locale controllando lo stato dello stesso ed eventualmente segnalando tempestivamente all'Amministrazione ogni danno, malfunzionamento o altra problematica riscontrata;
 - d) garantisce l'integrità dei locali assegnati senza apportare alcuna modifica all'assetto degli spazi e delle attrezzature, nel rispetto delle norme vigenti in materia di sicurezza;
 - e) introduce cose mobili ed attrezzature in proprio solo se conformi alle norme vigenti e si impegna a rimuoverle alla fine dell'utilizzo;
 - f) garantisce che tali attrezzature non siano depositate in spazi comuni o non siano collocate di fronte alle uscite di emergenza che devono essere tenute sgombre da qualsiasi possibile intralcio;
 - g) garantisce che vengano adottati comportamenti nel rispetto delle normative di sicurezza e salute;
 - h) sorveglia affinché le persone presenti si comportino correttamente e si assume la responsabilità per i danni arrecati alle stesse a causa dell'iniziativa;
 - i) presidia affinché sia rispettato il divieto di fumo all'interno dei locali pubblici;
 - j) si impegna a rimuovere dagli spazi interni e dagli spazi esterni circostanti gli eventuali rifiuti prodotti;
 - k) rispetta la normativa vigente in materia di inquinamento acustico;
 - l) riconsegna l'immobile e i suoi arredi nello stato in cui lo ha trovato, ovvero in ordine, puliti in modo accurato nel rispetto della normativa vigente;
 - m) si fa carico della chiusura e della custodia della sala fino al momento della riconsegna delle chiavi;
 - n) restituisce le chiavi d'accesso al locale secondo le modalità ed i tempi indicati all'art. 9;
 - o) ove necessario, richiede ogni altra autorizzazione o concessione prevista dalla normativa vigente per l'organizzazione dell'iniziativa.

3. Nel caso di inosservanza degli obblighi indicati nel presente articolo, si applica il successivo art. 12.

CAPO IV RESPONSABILITÀ E VIGILANZA

Art. 11 Vigilanza e controllo

1. La Comunità ha la facoltà, in qualsiasi momento, di ispezionare i locali e di verificare se l'utilizzo degli stessi è conforme alla normativa vigente e al presente regolamento.

Art. 12 Responsabilità e risarcimento del danno

1. Il richiedente si assume ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni causati al locale e agli arredi e attrezzature e/o che da loro utilizzo possano derivare a persone o cose durante lo svolgimento dell'attività per la quale è stato accordato l'utilizzo, esonerando l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità. Unitamente alla domanda di utilizzo, il richiedente è tenuto alla presentazione di una polizza assicurativa RCT (Responsabilità Civile verso Terzi) valida per il periodo di utilizzo, che garantisca l'Ente in caso di danni.

2. Entro 20 giorni dalla restituzione delle chiavi, l'Amministrazione, verificata l'eventuale violazione delle norme di utilizzo dei locali ai sensi del precedente art. 10, contesta per iscritto il fatto, assegnando un termine non superiore a 20 giorni per la presentazione di eventuali controdeduzioni. Ove queste non siano presentate o risultino inaccoglibili, potrà disporre il trattenimento del deposito cauzionale, fatto salvo il risarcimento dei danni.

3. La contestazione di cui al comma precedente sospende la decorrenza dei termini per la restituzione del deposito cauzionale.

4. La pendenza del contraddittorio di cui al presente articolo inibisce a ulteriori utilizzi del locale fino a risoluzione della controversia.