

COMUNICAZIONE ITER PROCEDURALE PER UTILIZZO PALESTRE METROPOLITANE IN ORARIO EXTRASCOLASTICO - ANNO SCOLASTICO 2026-2027

A tutti i Comuni di Città Metropolitana e alle Circoscrizioni della Città di Torino

In relazione all'oggetto si comunica l'iter procedurale relativo all'utilizzo delle palestre metropolitane per l'anno scolastico 2026-2027.

1. COMUNICAZIONE ORARI E DISPONIBILITA' DELLE PALESTRE METROPOLITANE

Città Metropolitana di Torino - ai sensi della Legge n.53 del 7 aprile 2026 - richiede ai Dirigenti degli istituti scolastici di competenza, in via ufficiale, la comunicazione relativa alla definizione degli orari e la disponibilità delle palestre scolastiche metropolitane in orario extrascolastico. Dopo aver acquisito le stesse, Città Metropolitana provvede alla trasmissione dei documenti con le disponibilità orarie di utilizzo ai Comuni e alle Circoscrizioni della Città di Torino (N.B. Si fa presente che i documenti trasmessi da CMTO ai Comuni/Circoscrizione sono i soli aventi rilevanza ed efficacia ai fini delle concessioni);

2. PIANO DI ASSEGNAZIONE PALESTRE A.S. 26/27

I Comuni e le Circoscrizioni DEVONO inviare a Città Metropolitana all'indirizzo email impiantisport@cittamentropolitana.torino.it l'elenco delle società sportive richiedenti gli spazi orari (con riferimenti telefonici e email) presso palestre metropolitane site negli Istituti Scolastici di riferimento.

3. DOCUMENTAZIONE DA TRASMETTERE A CITTA' METROPOLITANA DA PARTE DEI COMUNI E DELLE CIRCOSCRIZIONI

Il COMUNE/le CIRCOSCRIZIONI trasmettono alla C.M. di Torino, **esclusivamente via PEC** (NON SONO CONSENTITI ANTICIPI O INVII A EMAIL PERSONALI) **anteriormente alla data fissata per l'inizio della concessione**, la seguente documentazione:

A) Il Verbale di Coordinamento (DVR), acquisito dagli Istituti scolastici, redatto integralmente e **sottoscritto in data anteriore a quella di inizio di utilizzo dell'impianto sportivo** dal Dirigente Scolastico, dal Responsabile della Sicurezza della Scuola e dal Legale Rappresentante della Società Sportiva, che verrà successivamente controfirmato dal Dirigente della Città Metropolitana di Torino previa verifica di regolarità del documento.

Istituto Scolastico e Società potranno procedere autonomamente alla compilazione e sottoscrizione del sopra indicato Verbale di coordinamento (DVR), se lo riterranno, senza nostra partecipazione ma resta inteso che, qualora il Dirigente Scolastico richiedesse maggiori chiarimenti in merito alle problematiche inerenti l'utilizzo delle palestre in orario extrascolastico, sarà necessario apposita riunione la cui fissazione sarà a cura della C.M di Torino in seguito ad espressa richiesta del suddetto Dirigente.

Per quanto concerne la Procedura relativa al Verbale di coordinamento sopra citato (DVR):

Il Dirigente Scolastico, il Responsabile della Sicurezza della Scuola ed il Legale Rappresentante della Società Sportiva provvedono alla compilazione e sottoscrizione (ANCHE PER UNA SOLA GIORNATA DI UTILIZZO IMPIANTO) del Verbale di coordinamento (DVR), come da modello allegato.

Si ricorda ai Comuni/Circoscrizioni che devono verificare la regolarità del documento in parola, che deve essere firmato da tutti i tre soggetti citati e debitamente compilato e dettagliato nelle seguenti parti:

a) **le prescrizioni riguardanti le OPERAZIONI DI PULIZIA (si raccomanda di compilare tale campo al fine di consentire l'attuazione di tutte le misure necessarie per un corretto utilizzo della struttura ed evitare l'adozione di provvedimenti di sospensione o revoca della concessione);**

b) accesso mezzi e movimentazioni materiali all'interno dell'area di pertinenza scolastica;

c) la procedura di segnalazione di anomalie o non conformità presenti all'interno delle aree utilizzate dalle Società Sportive eventualmente pregiudizievoli per un uso corretto del bene.

B) Dichiarazione Sostitutiva del soggetto richiedente;

C) Dichiarazione relativa all'utilizzo del Defibrillatore;

D) Scheda dati anagrafe utilizzatori AGGIORNATA (**è fondamentale indicare eventuali mutamenti di denominazione sociale/la sede legale/il legale rappresentante della società sportiva**);

E) Dichiarazione antipantouflage;

F) il disciplinare di concessione in uso AGGIORNATO (a periodo e/o a giornate) anch'esso reperibile sul sito istituzionale (vedasi link sottoriportato) da redigere in forma completa e conforme alle prescrizioni che si elencano:

- Coerenza delle date di inizio e termine concessione e degli orari con quelli indicati nella comunicazione della scuola relativa alla disponibilità oraria della palestra;
- Corretta indicazione dell'anno scolastico di riferimento;
- Dati normativi inerenti l'attività di delega alle assegnazione di palestre ai sensi delle Convenzioni rinnovate;
- Sottoscrizione del disciplinare, in tutte le parti ove previsto, del Funzionario comunale e del concessionario, nonché di luogo e data di stipula. E' ammessa,

per i contraenti, anche firma digitale la cui validità sarà attentamente verificata con rigetto del contratto qualora emergessero anomalie;

- Specificazione della palestra assegnata con esplicito riferimento alla sua classificazione evincibile dal sito istituzionale della C.M. di Torino ed Istituto scolastico di riferimento;

G) Statuto o Atto costitutivo se trattasi di nuova ASD richiedente spazi orari.

N.B.: Se trattasi di soggetti già utilizzatori, in caso di variazioni di sede legale, partita Iva e Codice Fiscale è onere di questi ultimi comunicare le variazioni societarie intervenute.

Si fa presente che tutta la documentazione richiesta sopraelencata (verbale di coordinamento, dichiarazioni, disciplinari di concessione in uso sia "a periodo" che "a giornate") devono pervenire solo via PEC alla Città Metropolitana di Torino almeno 5 giorni prima della data di inizio utilizzo della palestra per consentire il perfezionamento dell'iter amministrativo. In caso contrario non potranno essere accettati.

Non sono in alcun modo accettati disciplinari e verbali di coordinamento trasmessi dai concessionari.

La documentazione di cui ai punti sopracitati da A) ad F) è disponibile nella versione aggiornata al link:

<https://www.cittametropolitana.torino.it/edilizia-scolastica/impiantistica-sportiva/modulistica>

4. La medesima procedura, come da normativa vigente, potrà essere seguita dai Comuni e dalle Circoscrizioni della Città di Torino per utilizzi relativi a periodi di sospensione delle lezioni (Vacanze di Natale, Carnevale, Pasqua, nonché nel periodo estivo).

In conclusione, si ribadisce che l'accesso alle palestre metropolitane sarà consentito solo quando l'Ufficio scrivente avrà acquisito dal Comune/Circoscrizione, per ciascuna e separata singola Associazione Sportiva, tutta la documentazione sopra elencata.

Qualora il Verbale di Coordinamento (DVR) ed il disciplinare, a seguito di nostra adeguata istruttoria, dovessero risultare incompleti o irregolari (mancanze delle firme richieste o altro), le incongruenze rilevate saranno prontamente segnalate agli uffici Sport competenti con inevitabile aggravio di iter amministrativo e conseguente impossibilità per la ASD richiedente di fruire della struttura metropolitana sino alla avvenuta regolarizzazione.

Allegato:

Modello Verbale di coordinamento (DVR) in formato editabile