

# Disciplinare per la concessione e l'utilizzo dell'Aula Magna

Delibera G.C. n. 94 del 15/09/2025

## Art. 1 Ambito di applicazione

1. Il presente disciplinare, stabilisce le modalità di utilizzo dell'Aula Magna presso la Scuola Primaria Rita Levi Montalcini e determina la metodologia di richiesta, la corretta manutenzione ed il corretto utilizzo degli spazi e delle attrezzature, le responsabilità e le tariffe relative al canone per la concessione d'uso.

## Art. 2 Condizioni Generali

1. L'utilizzo dell'Aula Magna può essere concesso, in presenza di determinati requisiti e salvaguardando prioritariamente lo svolgimento delle attività istituzionali del Comune di Isera, sia ai componenti dell'istituzione scolastica che a richiedenti esterni pubblici o privati.
2. La concessione a richiedenti esterni è limitata ad eventi di carattere scientifico, sociale, didattico, politico, economico-turistico, religioso, sanitario, culturale, associazionistico o di categoria, anche a scopo di lucro, compatibilmente con la destinazione degli immobili e delle attrezzature stesse.
3. Le richieste di utilizzo, seppur presentate secondo le modalità e i termini stabiliti dal presente disciplinare e compatibili con il calendario delle prenotazioni, possono essere soggette a una valutazione discrezionale da parte del Comune che tenga conto del preminente interesse pubblico, della rilevanza dell'evento proposto, della compatibilità con le attività istituzionali dell'Amministrazione e della congruità con l'immagine e il decoro dell'Ente e con i principi costituzionali e con i principi generali dell'ordinamento giuridico.
4. La concessione in uso dell'Aula Magna comporta il rispetto e la corretta manutenzione dei locali, ivi compresi gli arredi e le attrezzature in dotazione.

## Art. 3 Utilizzo per eventi scolastici/educativi

1. Durante l'anno scolastico e nell'orario di lezione, ad esclusione dei fine settimana e dei periodi di sospensione dell'attività didattica, l'utilizzo dell'Aula Magna è prioritariamente a servizio della Scuola Primaria Rita Levi Montalcini nonché della Scuola dell'Infanzia.
2. All'interno del periodo e degli orari di cui al comma precedente **l'Istituto Scolastico e la Scuola dell'Infanzia sono tenute a fare domanda almeno 10 giorni prima del previsto utilizzo inviando apposita richiesta al Servizio Tecnico del Comune di Isera** al fine di consentire un coordinamento del servizio di manutenzione/pulizia nonché del calendario di utilizzo e consentire l'eventuale attivazione degli impianti di riscaldamento/raffrescamento o quant'altro necessario al funzionamento dell'aula.
3. Al di fuori del periodo e degli orari di cui ai commi precedenti l'Istituto Scolastico e la Scuola dell'Infanzia sono tenuti a fare richiesta rispettando le procedure e le tempistiche previste negli articoli seguenti (artt. 4 e 5).
4. Il Comune darà tempestiva comunicazione del calendario di utilizzo dell'aula magna alla Scuola Primaria da parte di tutti i richiedenti cui è stato concesso l'utilizzo. La Scuola dovrà aver cura di lasciare l'aula magna libera da attrezzature, materiali ed oggetti in corrispondenza dei periodi di utilizzo da parte dei soggetti terzi comunicati dall'ente proprietario, in modo da garantire il pieno utilizzo da parte dei richiedenti.
5. L'utilizzo da parte dell'Istituto Scolastico e della Scuola dell'Infanzia è sempre gratuito.
6. L'Istituto Scolastico si assume sempre l'onere e la responsabilità delle pulizie dell'aula magna al termine dell'utilizzo.

## **Art. 4 Procedura per la concessione d'utilizzo**

1. Le procedure amministrative di concessione in uso sono curate dal Servizio Segreteria del Comune, Ufficio Biblioteca ed attività culturali, cui è demandata l'autorizzazione (fatta eccezione per le ipotesi di richiesta da parte della scuola durante il periodo e gli orari scolastici disciplinate dall'art.3).
2. Le istanze per il rilascio delle concessioni in uso dell'aula devono essere formulate utilizzando l'allegato modulo. Le stesse devono essere indirizzate a [segreteria@comune.isera.tn.it](mailto:segreteria@comune.isera.tn.it) e [ufficiotecnico@comune.isera.tn.it](mailto:ufficiotecnico@comune.isera.tn.it) o consegnate alla segreteria del Comune, **entro il quindicesimo giorno precedente la data del previsto utilizzo**, termine utile a consentire un'ottimale organizzazione della manifestazione nel rispetto del regolare svolgimento delle attività didattiche della Scuola ed istituzionali del Comune. In nessun caso verranno accettate richieste tardive di autorizzazione all'utilizzo.
3. Le richieste dovranno contenere:
  - a. Il titolo e il carattere della manifestazione;
  - b. Esatta denominazione dell'Ente, Associazione, Società, Persona Fisica ecc. richiedente l'aula completo di generalità o ragione sociale, codice fiscale e/o partita IVA;
  - c. La data e l'orario previsti per l'inizio e la conclusione della manifestazione, compresi i tempi per gli allestimenti, prove, etc;
  - d. Il nome della persona fisica responsabile della manifestazione, completo di generalità e recapito telefonico;
  - e. L'elenco delle caratteristiche tecniche e delle eventuali attrezzature che saranno utilizzate per la realizzazione della manifestazione stessa; se si tratta di attrezzature aggiuntive, non potranno essere in alcun modo fissate alle pareti, al pavimento o alle strutture esistenti nella sala; se si tratta di attrezzature esistenti, non potranno essere spostate o portate fuori dalla stessa, senza specifica autorizzazione scritta del Comune;
  - f. Lo svolgimento di attività collegate, quali coffee break, catering, vendita di materiale bibliografico, ecc., comunque connesse alle manifestazioni di cui all'art. 2, deve essere espressamente autorizzato. La preparazione dei cibi non può comunque avvenire all'interno dei locali concessi.
4. Il responsabile dell'utilizzo dell'Aula è tenuto a sottoscrivere apposito atto di accettazione delle condizioni stabilite dal presente disciplinare.
5. Nei tre giorni precedenti la data di utilizzo il soggetto responsabile per il corretto uso della struttura deve procedere al ritiro delle chiavi presso gli uffici comunali, firmando l'apposito verbale di consegna delle chiavi. Le stesse devono essere restituite entro il giorno lavorativo successivo a quello di utilizzo della struttura con le medesime modalità.
6. L'utilizzo della struttura comporta l'accettazione totale ed incondizionata delle norme di cui al presente disciplinare.
7. La priorità nell'assegnazione dell'aula magna verrà stabilita in base al numero di protocollo di presentazione della stessa, dando comunque priorità ai richiedenti residenti nel Comune di Isera. Qualora al momento della ricezione della richiesta la sala risulti già occupata, ne verrà data tempestiva comunicazione al soggetto richiedente.

## **Art. 5 Allestimento e gestione dell'aula**

1. L'Aula viene concessa nelle condizioni di funzionalità in cui normalmente si trova.
2. Il Comune non fornisce l'assistenza tecnica né un servizio di portierato (apertura, chiusura e sorveglianza dell'immobile) che rimarranno a totale carico del concessionario.
3. Devono essere rispettate le seguenti norme gestionali ai fini della sicurezza ed agibilità:
  - a. Uso corretto delle strutture/attrezzature e conservazione dell'ordine esistente;
  - b. Rispetto di eventuali specifiche normative e/o prescrizioni d'uso dell'aula, degli impianti e di tutte le parti fisse o mobili in esso contenute;
  - c. Presenza dell'affidatario o suo delegato responsabile durante il periodo d'uso al fine di garantire l'osservanza del presente disciplinare;

**d. Segnalazione immediata all'Amministrazione comunale di eventuali danni riscontrati o provocati; diversamente gli eventuali danni riscontrati dall'Amministrazione saranno imputati all'ultimo utilizzatore;**

e. Rispetto assoluto degli orari comunicati all'Amministrazione in ottemperanza al vigente regolamento di inquinamento acustico. E' cura del richiedente munirsi delle eventuali autorizzazioni/deroghe necessarie per il rispetto delle normative vigenti per lo svolgimento di tali iniziative;

f. Rispetto delle norme di convivenza civile, anche in prossimità degli accessi alla struttura, e di quanto previsto dalle leggi in materia;

g. Nelle manifestazioni aperte al pubblico puntuale rispetto delle norme previste dalle vigenti disposizioni di Pubblica Sicurezza ed in materia di S.I.A.E.;

h. L'uso dell'aula magna è consentito nel rispetto delle prescrizioni contenute nel certificato di agibilità.

i. Le porte principali e di emergenza devono potersi agevolmente aprire durante l'uso dell'Aula;

j. Le vie d'uscita devono essere tenute sgombre da qualsiasi materiale;

k. È fatto divieto di installare palchi o impianti fissi o manomettere le parti fisse o mobili dell'aula magna;

l. È vietato superare la capienza massima prevista dell'aula;

m. E' vietato danneggiare o rimuovere arredi, attrezzature, suppellettili e quant'altro messo a disposizione;

n. All'interno dell'Aula e, in generale, all'interno della struttura, è severamente vietato fumare, introdurre animali (ad eccezione dei cani guida/da assistenza) nonché introdurre sostanze infiammabili o pericolose.

4. L'inosservanza delle disposizioni di cui al presente articolo comporta, a carico dell'associazione, ente o soggetto richiedente, la revoca dell'assegnazione, come disciplinato dal successivo art. 8.

## **Art. 6 Responsabilità**

1. Il Comune declina ogni responsabilità per eventuali danni a persone o alla struttura, così come agli arredi, agli impianti o altri materiali o attrezzature, già presenti o introdotti da terzi, da chiunque causati durante lo svolgimento delle iniziative.

2. I firmatari della richiesta di concessione dell'Aula Magna si assumono personalmente e in solido con l'Ente, l'Associazione e l'Organizzazione che rappresentano, la responsabilità per la conservazione dell'immobile e delle attrezzature e arredi ivi esistenti e per il rispetto di quanto dichiarato nella richiesta di concessione; è a loro carico il risarcimento per eventuali danni riscontrati all'Aula, agli arredi e agli impianti, che dovessero verificarsi durante l'utilizzo. In caso di inadempienza si procede alla stima dei danni e all'avvio di procedimento per la riscossione coattiva, fatta salva la facoltà del Comune di denuncia all'autorità competente.

3. Il richiedente che prende in consegna l'Aula e quanto in essa contenuto ne diviene custode ed è quindi tenuto a segnalare al Comune eventuali danni causati ai beni di proprietà dello stesso.

4. Il richiedente è responsabile dell'apertura, gestione e chiusura dell'immobile concesso.

5. È inoltre a carico del richiedente, con esclusione di ogni responsabilità del Comune, il risarcimento a persone o cose di terzi, occorsi a causa o in occasione della concessione, anche se causati dal pubblico presente alle manifestazioni.

6. Il personale del Comune, al termine dell'iniziativa, potrà verificare in contraddittorio, se richiesto, con il concessionario le condizioni degli spazi concessi e di quanto in essi contenuto, redigendo un verbale di ispezione.

7. Il Comune non risponde delle cose ed oggetti eventualmente abbandonati nell'aula né degli oggetti ed opere esposte in occasione di mostre e rassegne.

8. Se la riconsegna dei locali non avverrà nei tempi convenuti il Comune provvederà allo sgombero degli stessi e alla collocazione dei materiali ivi eventualmente presenti in proprio deposito con spese a carico del richiedente e alla richiesta di risarcimento del danno.

9. Il richiedente non potrà concedere a sua volta i locali concessigli ad altri soggetti, senza il

preventivo benessere del Comune.

10. L'Amministrazione, qualora impossibilitata ad effettuare il servizio di pulizia dell'aula magna, può prescrivere che lo stesso venga effettuato a carico del soggetto richiedente.

## **Art. 7 Tariffario**

1. L'utilizzo dell'aula magna è subordinato al pagamento anticipato di una quota di compartecipazione alle spese di gestione, nonché di una quota di rimborso per le spese di pulizia, secondo quanto stabilito dai seguenti commi. Per l'utilizzo dell'Aula Magna di cui al presente disciplinare viene stabilito il seguente tariffario:

- 1) Scuola primaria Rita Levi Montalcini e Scuola dell'Infanzia, per eventi di interesse educativo - scolastico: gratuito con obbligo di effettuare autonomamente le pulizie dell'aula;
- 2) Enti, Associazioni e soggetti esterni, pubblici e privati: euro 250,00.-/giornata, cui aggiungere euro 50,00.-/giornata per le pulizie;
- 3) Per le Associazioni iscritte all'albo del Comune di Isera e/o al RUNTS, aventi sede legale nel Comune di Isera: utilizzo gratuito e pagamento di euro 50,00.-/giornata per le pulizie dell'aula;
- 4) Enti, Associazioni e soggetti esterni, pubblici e privati che hanno ottenuto il patrocinio da parte del Comune di Isera per la realizzazione dell'evento: gratuito.

L'uso è comunque consentito per le sole finalità riportate all'art. 2.

2. L'importo si intende comprensivo delle imposte.

## **Art. 8 Revoca e sospensione delle assegnazioni d'utilizzo**

1. L'Amministrazione comunale ha la facoltà di revocare l'assegnazione d'utilizzo, di sospenderla temporaneamente e di modificarne gli orari e i tempi, nei casi in cui ciò si renda necessario per lo svolgimento di particolari manifestazioni promosse dall'Amministrazione stessa nonché per ragioni di carattere contingente, tecniche o manutentive nonché per sopravvenute esigenze istituzionali o attinenti la sicurezza e l'ordine pubblico, informando gli organizzatori, senza che gli stessi possano richiedere eventuali indennizzi o danni. In caso di revoca è previsto il solo diritto al rimborso della quota-concorso spese eventualmente pagata.

2. L'inosservanza delle disposizioni di cui agli articoli precedenti comporta, a carico dell'associazione, ente o soggetto richiedente, la revoca dell'assegnazione, con perdita del diritto alla restituzione dell'importo di compartecipazione alle spese già versato, nonché l'impossibilità di ottenere l'autorizzazione all'uso dell'aula magna per un periodo di tempo determinato dall'ufficio comunale competente proporzionato alla gravità dell'infrazione commessa, fatte salve ulteriori azioni dirette alla tutela degli interessi del Comune.

3. Nel caso di utilizzo dell'Aula per finalità diverse da quelle autorizzate, il Comune si riserva il diritto di sospendere immediatamente e senza avviso la manifestazione.

## **Art. 9 Recesso**

1. Nel caso in cui il richiedente non abbia più interesse all'uso delle strutture richieste, dovrà darne comunicazione almeno 5 giorni lavorativi prima della data fissata per l'utilizzo.

2. Qualora la comunicazione non dovesse avvenire entro il suddetto termine, in caso di concessione a titolo oneroso, il richiedente sarà comunque tenuto al pagamento della quota richiesta.

## **Art. 10 Applicazione del disciplinare**

1. Per quanto non previsto dal presente disciplinare si applicano le norme del Codice Civile.

2. Il presente disciplinare entra in vigore dalla data di pubblicazione sul sito istituzionale del

Comune della relativa deliberazione giuntale.