

---

# COMUNE DI TAIIO

Provincia di Trento

via Simone Barbacovi 4 - 38012 TAIIO - Tel. (0463) 468114 - Fax 468521 - Cod Fis.00335300224  
Internet: [www.comune.taio.tn.it/](http://www.comune.taio.tn.it/) e-mail [c.taio@comuni.infotn.it](mailto:c.taio@comuni.infotn.it)

---

## REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'UTILIZZO DEL TEATRO COMUNALE PRESSO LA NUOVA SCUOLA ELEMENTARE



Allegato A)

alla delibera del Consiglio comunale n. 18 del 19 maggio 2009

Modificato con delibera del Consiglio Comunale n. 53 del 28 dicembre 2010

Modificato con delibera del Consiglio Comunale n. 25 del 13 maggio 2013

IL SEGRETARIO COMUNALE

*Maccani dottor Mario*

## **Art. 1 - PRINCIPI GENERALI**

Gli edifici scolastici del Comune di Taio sono parte integrante del patrimonio dell'Amministrazione comunale e sono destinati ad uso pubblico.

## **Art. 2 - OGGETTO**

1. Il presente regolamento disciplina, ai sensi delle vigenti leggi, l'utilizzo da parte di terzi del Teatro presso la scuola elementare e delle relative attrezzature di proprietà comunale.
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.

## **Art. 3 - CRITERI GENERALI PER LA CONCESSIONE IN USO DELLA STRUTTURA**

1. La concessione in uso a terzi del Teatro 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. 9 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, la concessione è rilasciata con precedenza nell'ordine che segue:
  - a) per il Comune nell'espletamento delle proprie attività istituzionali;
  - b) per iniziative rivolte agli alunni della scuola;
  - c) per le associazioni, non aventi fini di lucro, operanti nel territorio comunale;
  - d) per attività su iniziativa di associazioni, di enti, di privati aventi fine di lucro.

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

1. Le domande per l'utilizzo del Teatro sono presentate all'Ufficio protocollo del Comune almeno 20 giorni prima della data di utilizzo.
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 della struttura e delle attrezzature ovvero della sola struttura richiesta in uso;
  - c) descrizione delle attività programmate nella struttura richiesta 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 il Comune di Taio da ogni e qualsiasi responsabilità civile e patrimoniale.

## **Art. 5 - MODALITÀ DI RILASCIO DELLA CONCESSIONE**

1. L'Ufficio comunale competente, verificata la concedibilità in uso della struttura richiesta, rilascia la relativa concessione d'uso. Il rilascio della concessione pone in capo al concessionario ogni

responsabilità in ordine alle persone ed alle cose durante l'utilizzazione della struttura 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 10 giorni dal ricevimento della domanda. Entro gli stessi termini il competente ufficio comunale 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, la cauzione dovuta e la tariffa oraria e/o forfetaria.

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 all'ufficio comunale competente 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 al competente ufficio comunale, almeno 24 ore prima e ogni qual volta si verificano, del previsto mancato utilizzo della struttura.

#### **Art. 6 – DECADENZA E REVOCA DELLA CONCESSIONE**

1. La concessione d'uso indica esattamente i giorni di utilizzo autorizzati e decade di diritto, trascorso il periodo per la quale è stata rilasciata.

2. La revoca della concessione è disposta dall'amministrazione comunale, previa diffida al concessionario, trasmessa con lettera raccomandata con avviso di ricevimento o con notifica per mezzo di Agenti della polizia Municipale 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 alla struttura ed ai relativi arredi ed attrezzature mediante il versamento dell'importo, secondo quanto stabilito dall'art. 7 comma 4, cessano immediatamente dal diritto di utilizzo.

#### **Art. 7 - VIGILANZA SULL'USO DELLA STRUTTURA**

1. Il concessionario è responsabile della vigilanza e della custodia della struttura.

2. Provvede pertanto a:

- a) aprire e chiudere la struttura concessa 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 competente ufficio comunale ogni danno arrecato alla struttura, arredi o attrezzature, anche quelli che rileva prima dell'utilizzo;

3. L'ufficio comunale competente contesta ai concessionari ogni tipo di danno rivalendosi sul concessionario per le eventuali spese sostenute a seguito di eventuali danni.

4. Nella contestazione è quantificato l'ammontare dell'importo dovuto per risarcimento, nonché il termine entro cui presentare eventuali controdeduzioni, decorso il quale il responsabile dell'ufficio competente stabilisce, 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 quattro.

### **Art. 8 - NORME PER L'UTILIZZO DEL TEATRO**

1. E' fatto divieto di introdurre nel Teatro 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.

### **Art. 9 – CAUZIONE E RIMBORSO SPESE PER L'UTILIZZO DELLA STRUTTURA**

1. I richiedenti l'utilizzo del Teatro si impegnano all'atto della domanda di concessione in uso, al versamento della cauzione nonché delle tariffe di rimborso spese stabilite dalla Giunta Comunale, fatti salvi i casi di esenzione di cui al comma 3;
2. Le tariffe di rimborso possono essere differenziate dal Comune in relazione alle diverse qualifiche dei soggetti richiedenti, nonché alla presenza di pubblico pagante o meno.
3. è richiesta la sola quota spettante al tecnico informatico di cui al successivo art. 10, nei seguenti casi:
  - a) per le attività extrascolastiche complementari ed integrative alle attività scolastiche rivolte agli alunni della scuola da enti pubblici, associazioni e gruppi a titolo gratuito;
  - b) per il Comune nell'espletamento delle proprie attività.

### **Art. 10 - UTILIZZO IMPIANTO MULTIMEDIALE**

L'Ufficio Tecnico comunale provvederà a nominare uno o più tecnici informatici che abbiano la preparazione e l'esperienza professionale adeguata per il funzionamento di tale impianto. Lo stesso Ufficio Tecnico definirà con apposita convenzione i rapporti contrattuali con i tecnici identificati.

### **Art. 11 - SANZIONI AMMINISTRATIVE PECUNIARIE**

1. Eventuali utilizzi, in contrasto con quanto disciplinato dal presente regolamento, sono puniti con sanzione amministrativa pecuniaria di Euro 250,00, 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 che deve essere versata 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.