



COMUNE DI SAN MICHELE ALL'ADIGE - PROVINCIA DI TRENTO

38098 - San Michele all'Adige Via della Prepositura nr.1 - part. Iva 00141660225 - tel. 0461-650117 - fax 0461-651099

info@comune.sanmichelealladige.tn.it – certificata@pec.comune.sanmichelealladige.tn.it

www.comune.sanmichelealladige.tn.it



REGOLAMENTO

per l'UTILIZZO delle SALE

PUBBLICHE COMUNALI

Approvato con deliberazione del Consiglio comunale nr. 33 dd. 20.12.2022.

Modificato con deliberazione di Consiglio comunale nr. 8 dd 23.02.2026

IL SINDACO
Alessandro Ziglio

IL SEGRETARIO COMUNALE
Annamaria Quaglia

ART. 1 – FINALITA'

1. In attuazione di quanto previsto dal Titolo VI dello Statuto comunale, il Comune di San Michele all'Adige valorizza e promuove l'aggregazione sociale, la partecipazione e l'associazionismo anche mediante la messa a disposizione dei locali comunali alla comunità.
2. Le sale sono altresì a disposizione dei Consiglieri comunali, per lo svolgimento delle funzioni connesse al mandato.
3. Ai fini dei commi precedenti, nonché per valorizzare in modo proficuo i beni immobili dell'Ente, il presente Regolamento disciplina la fruibilità dei locali per un utilizzo temporaneo a canone forfettario, quale eventuale compartecipazione agli oneri gestionali assunti dall'Amministrazione.

ART. 2 - AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Regolamento si applica agli utilizzi temporanei delle sale pubbliche comunali.

ART. 3 - REQUISITI SOGGETTIVI

1. Possono presentare richiesta di utilizzo delle sale per lo svolgimento delle iniziative consentite dal successivo art. 4 del presente Regolamento, le persone fisiche maggiorenni, le associazioni comunali e non, gli enti pubblici e privati, le ONLUS.
2. L'utilizzo di queste sale è riservato in via prioritaria alle riunioni ed alle manifestazioni organizzate dalle Associazioni Comunali o patrocinate dall'Amministrazione Comunale. In casi particolari e per iniziative di valenza sovracomunale, l'utilizzo delle sale può essere consentito a soggetti non aventi sede in San Michele all'Adige.

ART. 4 – INDIVIDUAZIONE DEGLI SPAZI E ATTIVITA' CONSENTITE

Con riferimento alla capienza, all'arredamento ed alle attrezzature presenti nelle diverse sale comunali, è consentito lo svolgimento delle seguenti attività:

SALA POLIFUNZIONALE - (scheda n.1)

- conferenze e dibattiti organizzati dall'Amministrazione Comunale;
- riunioni a carattere politico e sindacale;
- manifestazioni a carattere culturale, sociale e sportivo;
- riunioni ed assemblee scolastiche;
- assemblee generali delle associazioni,
- concerti, incontri, conferenze, dibattiti, recite, mostre, proiezioni ed altre iniziative, purchè il loro svolgimento sia compatibile con le dimensioni e capienza della sala;
- nel periodo elettorale delle elezioni amministrative per il rinnovo della carica di Sindaco e del Consiglio comunale, la sala viene messa a disposizione di ogni lista che si presenti alle elezioni, a titolo gratuito per una volta.

SALE DOMPIERI - (scheda n.2)

(non disponibili)

SALA MEZZENA - (scheda n.3)

- incontri, corsi, ed altre iniziative, purchè il loro svolgimento sia compatibile con le dimensioni della sala;
- riunioni ed assemblee scolastiche;
- riunioni a carattere politico e sindacale;
- assemblee generali delle associazioni con un numero di soci inferiore a 100;
- riunioni condominiali.

SALA CIVICA RODOLFO FRASNELLI (scheda n.4)

- incontri, conferenze, dibattiti, recite, proiezioni ed altre iniziative, purchè il loro svolgimento sia compatibile con le dimensioni della sala;
- riunioni ed assemblee scolastiche;
- riunioni a carattere politico e sindacale;
- manifestazioni a carattere culturale, sociale e sportivo;
- assemblee generali delle associazioni, con un numero di soci inferiore a 100;
- feste sociali delle associazioni;
- riunioni condominiali;
- nel periodo elettorale delle elezioni amministrative per il rinnovo della carica di Sindaco e del Consiglio comunale, la sala viene messa a disposizione di ogni lista che si presenti alle elezioni, a titolo gratuito per una volta.
- feste private (compleanni, battesimi etc) solo ed esclusivamente per residenti fino massimo alle ore 20:00. salvo deroghe da parte della giunta comunale)

SALA CONSILIARE - (scheda n.5)

- consigli comunali (precedenza su tutte le iniziative)
- conferenze e dibattiti organizzati dall'Amministrazione Comunale;
- riunioni a carattere politico e sindacale;
- riunioni ed assemblee scolastiche;
- incontri, conferenze, dibattiti, recite, mostre, proiezioni ed altre iniziative, a carattere amministrativo e politico purchè il loro svolgimento sia compatibile con le dimensioni della sala;

SALA CIVICA FAEDO Via S.Agata- (scheda n.6)

- incontri, corsi, ed altre iniziative, purchè il loro svolgimento sia compatibile con le dimensioni della sala;
- riunioni ed assemblee scolastiche;
- riunioni a carattere politico e sindacale;
- assemblee generali delle associazioni con un numero di soci inferiore a 30;
- riunioni condominiali.

ART. 5 – DOMANDA DI UTILIZZO E CONCESSIONE

1. Le sale pubbliche comunali di cui all'art. 4 (*) sono fruibili mediante apposita procedura messa a disposizione dall'Amministrazione comunale, o la "Stanza del Cittadino" presente sul sito istituzionale o tramite appositi moduli reperibili presso la segreteria comunale. La richiesta dovrà essere presentata di norma almeno cinque giorni prima dell'evento.
2. I contenuti minimi della domanda sono i seguenti:
 - a) per le richieste presentate da persona fisica, il nome ed i dati identificativi del richiedente;
 - b) per le richieste presentate da soggetti collettivi, la denominazione, la sede ed il codice fiscale dell'ente o dell'organizzazione, nonché il nome ed i dati identificativi del legale rappresentante o del responsabile, comunque denominato;
 - c) indicazione del giorno e dell'ora, iniziale e finale, di utilizzo;
 - d) descrizione dell'iniziativa prevista nella sala, nonché le attrezzature che saranno utilizzate (audio, di proiezione, luci scena e assistenza tecnica);
 - e) indicazione dell'onerosità o della gratuità dell'utilizzo in base all'art. 8 del presente Regolamento;
 - f) dichiarazione di assunzione degli obblighi previsti dal successivo art. 10;
 - g) dichiarazione di assunzione di responsabilità di cui al successivo art. 11.
 - h) eventuale sottoscrizione del modulo cartaceo o in alternativa utilizzo identità digitale (SPID) nella piattaforma "Stanza del Cittadino".
3. Le richieste sono accolte in ordine cronologico, salvo gli usi prioritari previsti dal presente Regolamento.
4. L'eventuale diniego dovrà essere motivato e disposto entro cinque giorni dalla richiesta.

() La gestione della sala civica di Via S. Agata (scheda n. 6) è di competenza dell'ASUC di Faedo.*

ART. 6 – DINIEGO DELLA CONCESSIONE ALL'UTILIZZO

1. La concessione delle sale potrà essere negata nei casi in cui gli scopi della domanda di utilizzo non corrispondano alle attività previste nel precedente articolo 4.
2. La concessione delle sale potrà altresì essere rifiutata ai soggetti che non abbiano provveduto al pagamento della tariffa, che non abbiano risarcito i danni causati in precedenti concessioni o che abbiano tenuto comportamenti incompatibili con gli scopi per i quali la sala è stata concessa.

ART. 7 – DISCIPLINA DELLE TARIFFE PER L'UTILIZZO DELLE SALE

1. L'utilizzo delle sale è subordinato al rimborso dei costi di gestione nella misura e secondo le tariffe stabilite nella tabella allegata al presente regolamento e sono aggiornate periodicamente dalla Giunta comunale sulla base dei costi sostenuti.
2. Nei costi di gestione sono previste le seguenti spese:
 - spese di riscaldamento, di illuminazione e di manutenzione;

- - spese di pulizia;
- spese di funzionamento delle attrezzature, se richieste.

3. Salvi i casi di utilizzo gratuito previsti dall'art. 8 presente regolamento, la fruizione delle sale pubbliche comunali è consentita subordinatamente al versamento dell'importo richiesto.

4. Il pagamento della tariffa per l'utilizzo della sala dovrà essere effettuato in via anticipata, secondo le procedure di pagamento comunicate al richiedente o indicate sul sito dell'Amministrazione comunale (PAGOPA).

ART. 8 – CONCESSIONE GRATUITA

1. La concessione all'utilizzo delle sale pubbliche comunali è gratuito:

- a) per tutte le riunioni organizzate direttamente dall'Amministrazione comunale o patrocinate dalla medesima e dalle scuole presenti sul territorio comunale;
- b) per tutte le riunioni di carattere istituzionale richiesta da consorzi intercomunali, commissioni comprensoriali, organismi scolastici ed altri;
- c) per tutte le riunioni di associazioni a scopo socio-assistenziale;
- d) per tutte le riunioni della Pro Loco e del Corpo dei Vigili del Fuoco Volontari rispettivamente di San Michele all'Adige e di Faedo;
- e) per lo svolgimento delle manifestazioni organizzate dalle Associazioni comunali in cui non sia previsto un corrispettivo per l'entrata o offerte libere in denaro limitatamente al giorno della manifestazione e a un solo giorno per prove e allestimenti.

ART. 9 GESTIONE CHIAVI

1. Le chiavi delle sale sono ritirate dal richiedente , personalmente o tramite delegato, presso la Segreteria comunale negli orari di apertura al pubblico e previo eventuale pagamento della tariffa dovuta.

2. Con la consegna delle chiavi, l'utilizzatore assume la responsabilità della loro custodia e dell'utilizzo conforme della sala fino alla restituzione delle stesse alla Segreteria comunale.

3. E' fatto divieto di riproduzione delle chiavi assegnate.

ART. 10 –OBBLIGHI DELL'UTILIZZATORE

1. L'utilizzatore della sala pubblica comunale è tenuto a garantire il corretto uso degli spazi e dei beni in essi contenuti, nel rispetto delle disposizioni di legge e del presente Regolamento. Assume la responsabilità della conservazione degli spazi, dei beni mobili ivi contenuti e del corretto comportamento delle persone presenti.

2. Nelle sale comunali è vietato fumare.

3. L'utilizzatore della sala pubblica comunale, in particolare:

- a) rispetta in maniera puntuale ed inderogabile la capienza della sala indicata nella scheda di riferimento, intesa come numero complessivo massimo di persone ammesse nella sala;
- b) osserva puntualmente gli orari per cui è stato accordato l'utilizzo della sala;
- c) si fa carico dell'apertura della sala controllando lo stato del locale e 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 degli impianti, nel rispetto delle norme vigenti in materia di sicurezza;
- e) introduce cose mobili ed attrezzature in proprio solo se conformi alle norme vigenti previa autorizzazione e sotto la propria personale responsabilità 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 materiale;
- g) garantisce che vengano adottati comportamenti nel rispetto delle normative di sicurezza e salute, in particolare della normativa antincendio;
- h) non affigge manifesti o altro materiale alle pareti della sala, salvo autorizzazione specifica; in questo caso si impegna a rimuoverli a fine utilizzo;
- i) sorveglia affinché le persone presenti si comportino correttamente e si assume la responsabilità per i danni arrecati alle stesse a causa dell'iniziativa;
- l) presidia affinché sia rispettato il divieto di fumo all'interno dei locali pubblici;
- m) rispetta la normativa vigente in materia di inquinamento acustico;
- n) si fa carico della chiusura e della custodia della sala, provvede allo spegnimento delle luci al termine dell'attività e alla riattivazione dell'impianto d'allarme, ove previsto;
- o) restituisce le chiavi d'accesso al locale secondo le modalità ed i tempi indicati dall'Amministrazione;
- p) si impegna a rimuovere gli eventuali rifiuti prodotti;
- q) riconsegna l'immobile all'Amministrazione nello stato di fatto in cui lo ha trovato;
- r) segnala prontamente agli uffici comunali i fatti e le circostanze che possono pregiudicare il regolare svolgimento dell'attività;
- s) segnala prontamente agli uffici comunali eventuali danni o malfunzionamenti avvenuti durante l'utilizzo;
- t) richiede tutte le autorizzazioni e concessioni previste dalla normativa vigente per l'organizzazione di manifestazioni e altri eventi.

4. Nel caso di inosservanza degli obblighi indicati nel presente articolo, l'Amministrazione comunale si riserva di escludere il soggetto inadempiente da ulteriori utilizzi delle sale pubbliche comunali.

ART. 11 RESPONSABILITÀ E RISARCIMENTO DEL DANNO

1. L'utilizzatore assume la responsabilità per eventuali danni causati a persone o cose durante lo svolgimento dell'attività per la quale è stato accordato l'utilizzo della sala, con esonero dell'Amministrazione da qualsiasi responsabilità.

2. L'utilizzatore è tenuto all'immediato risarcimento di eventuali danni riscontrati agli spazi, agli arredi ed agli impianti. Il mancato risarcimento dei danni inibisce ulteriori utilizzi delle sale, fino al completo pagamento.

ART. 12 VIGILANZA E CONTROLLO

1. L'Amministrazione ha facoltà, in qualsiasi momento, di ispezionare i luoghi e verificare se l'utilizzo è conforme alla legge, alla normativa comunale e, in particolare, al presente Regolamento

TARIFFE PER L'UTILIZZO DELLE SALE PUBBLICHE COMUNALI

(TARIFFA IVA INCLUSA)

1. SALA POLIFUNZIONALE

Associazioni Comunali

- Tariffa senza utilizzo del riscaldamento € 70,00
- Tariffa con utilizzo riscaldamento € 100,00

Associazioni non comunali

- Tariffa senza utilizzo del riscaldamento € 120,00
- Tariffa con utilizzo riscaldamento € 180,00

Enti pubblici e privati

- Tariffa senza utilizzo del riscaldamento € 150,00
- Tariffa con utilizzo riscaldamento € 200,00

ONLUS

- Tariffa senza utilizzo del riscaldamento € 120,00
- Tariffa con utilizzo riscaldamento € 180,00

2. SALE DOMPIERI

(non disponibili)

3. SALA MEZZENA

Associazioni Comunali

- Tariffa senza utilizzo del riscaldamento € 30,00
- Tariffa con utilizzo riscaldamento € 50,00

Associazioni non comunali

- Tariffa senza utilizzo del riscaldamento € 50,00
- Tariffa con utilizzo riscaldamento € 70,00

Enti pubblici e privati

- Tariffa senza utilizzo del riscaldamento € 50,00
- Tariffa con utilizzo riscaldamento € 70,00

ONLUS

- Tariffa senza utilizzo del riscaldamento € 50,00
- Tariffa con utilizzo riscaldamento € 70,00

4. SALA CIVICA RODOLFO FRASNELLI (rif. scheda 4)

Associazioni Comunali

- Tariffa senza utilizzo del riscaldamento € 70,00
- Tariffa con utilizzo riscaldamento € 100,00

Associazioni non comunali

- Tariffa senza utilizzo del riscaldamento € 120,00
- Tariffa con utilizzo riscaldamento € 180,00

Enti pubblici e privati

- Tariffa senza utilizzo del riscaldamento € 120,00
- Tariffa con utilizzo riscaldamento € 180,00

ONLUS

- Tariffa senza utilizzo del riscaldamento € 120,00
- Tariffa con utilizzo riscaldamento € 180,00

feste private

- Tariffa senza utilizzo del riscaldamento € 120,00
- Tariffa con utilizzo riscaldamento € 150,00

Feste di compleanno bambini < 12 anni

- Tariffa unica € 80,00

5. SALA CONSILIARE

Non sono previste tariffe. Sala comunale ad uso esclusivo delle attività dell'Amministrazione comunale.

6. SALA CIVICA DI FAEDO (rif. scheda 6)

Associazioni Comunali

- Tariffa senza utilizzo del riscaldamento € 30,00
- Tariffa con utilizzo riscaldamento € 50,00

Associazioni non comunali

- Tariffa senza utilizzo del riscaldamento € 50,00
- Tariffa con utilizzo riscaldamento € 70,00

Enti pubblici e privati

- Tariffa senza utilizzo del riscaldamento € 50,00
- Tariffa con utilizzo riscaldamento € 70,00

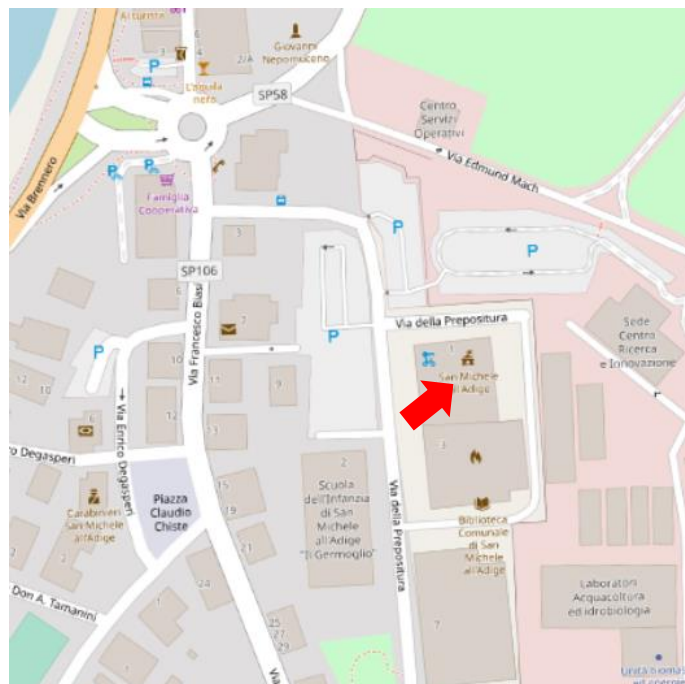
ONLUS

- Tariffa senza utilizzo del riscaldamento € 50,00
- Tariffa con utilizzo riscaldamento € 70,00

SCHEDA SALA COMUNALE N. 1

SALA POLIFUNZIONALE COMUNALE

Indirizzo:	Via della Prepositura, n. 1
Piano:	Secondo
Abitato:	San Michele
CAP:	38098
Referente:	Ufficio segreteria e attività sociali
Telefono:	0461.650117
E-mail:	info@comune.sanmichelealladige.tn.it
Destinazione d'uso:	Incontri, riunioni, conferenze, assemblee, proiezioni, manifestazioni culturali/sociali, feste private/sociali
Dimensioni:	210 mq di sala e circa 90 mq di palco
Capienza:	200 posti a sedere o in piedi



Documentazione fotografica:



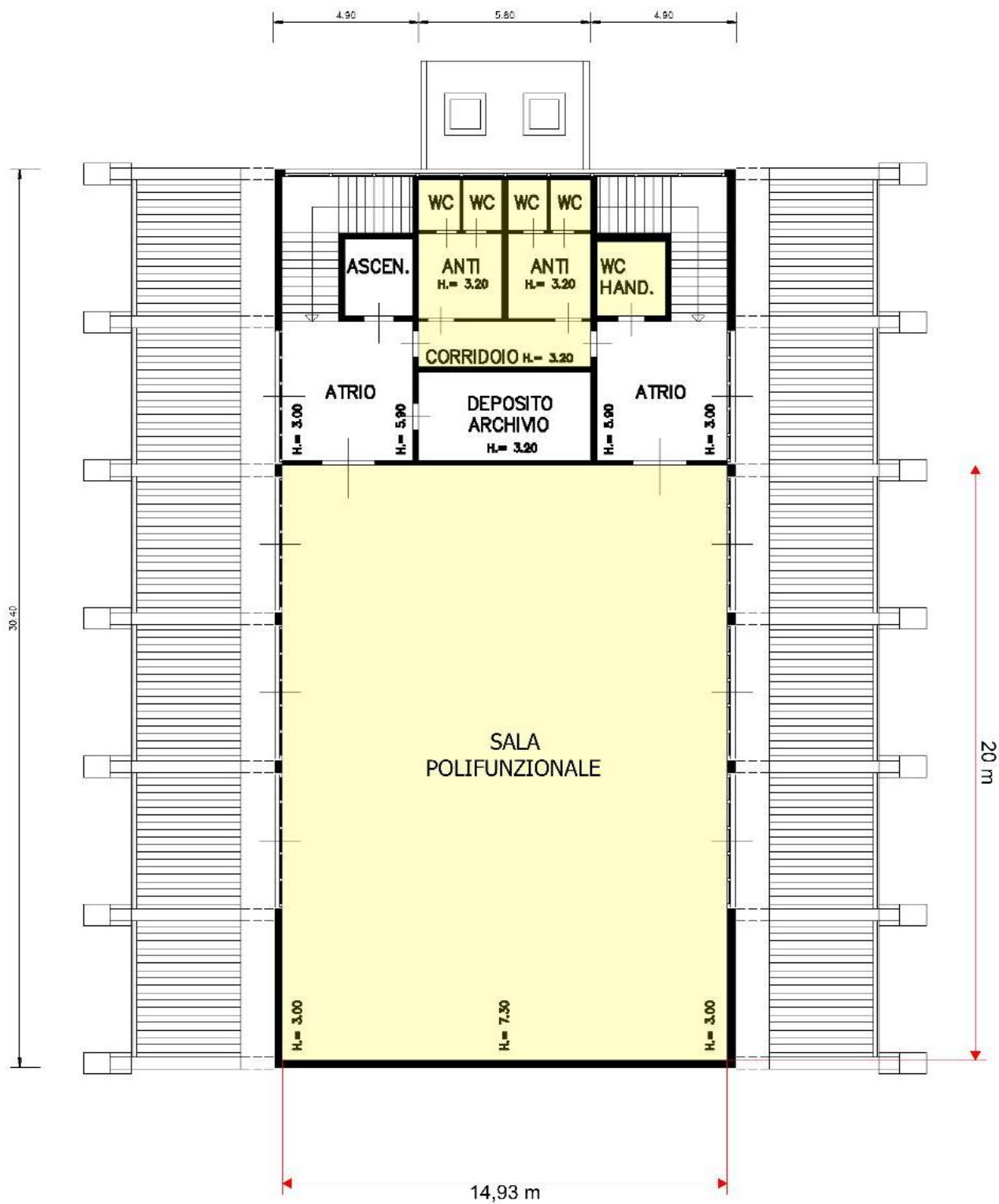
Attrezzature disponibili:

- n. 200 sedie
- videoproiettore con telo motorizzato
- palco attrezzato con sipario, struttura motorizzata impacchettabile sospesa (a supporto delle attrezzature di scena) e americana per recite o manifestazioni culturali/sociali

PLANIMETRIA

“SALA POLIFUNZIONALE COMUNALE”

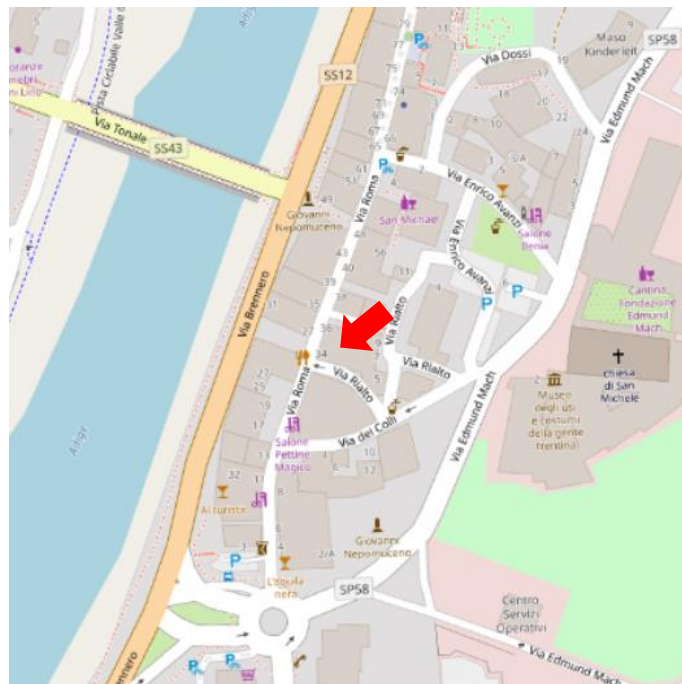
Piano secondo – scala 1:200



SCHEDA SALA COMUNALE N. 3

SALA "MEZZENA"

Indirizzo:	Via Roma, n. 34
Piano:	Primo
Abitato:	San Michele
CAP:	38098
Referente:	Ufficio segreteria e attività sociali
Telefono:	0461.650117
E-mail:	info@comune.sanmichelealladige.tn.it
Destinazione d'uso:	Incontri, riunioni, conferenze, assemblee, proiezioni, corsi
Dimensioni:	42 mq
Capienza:	29 posti a sedere o 40 in piedi



Documentazione fotografica:



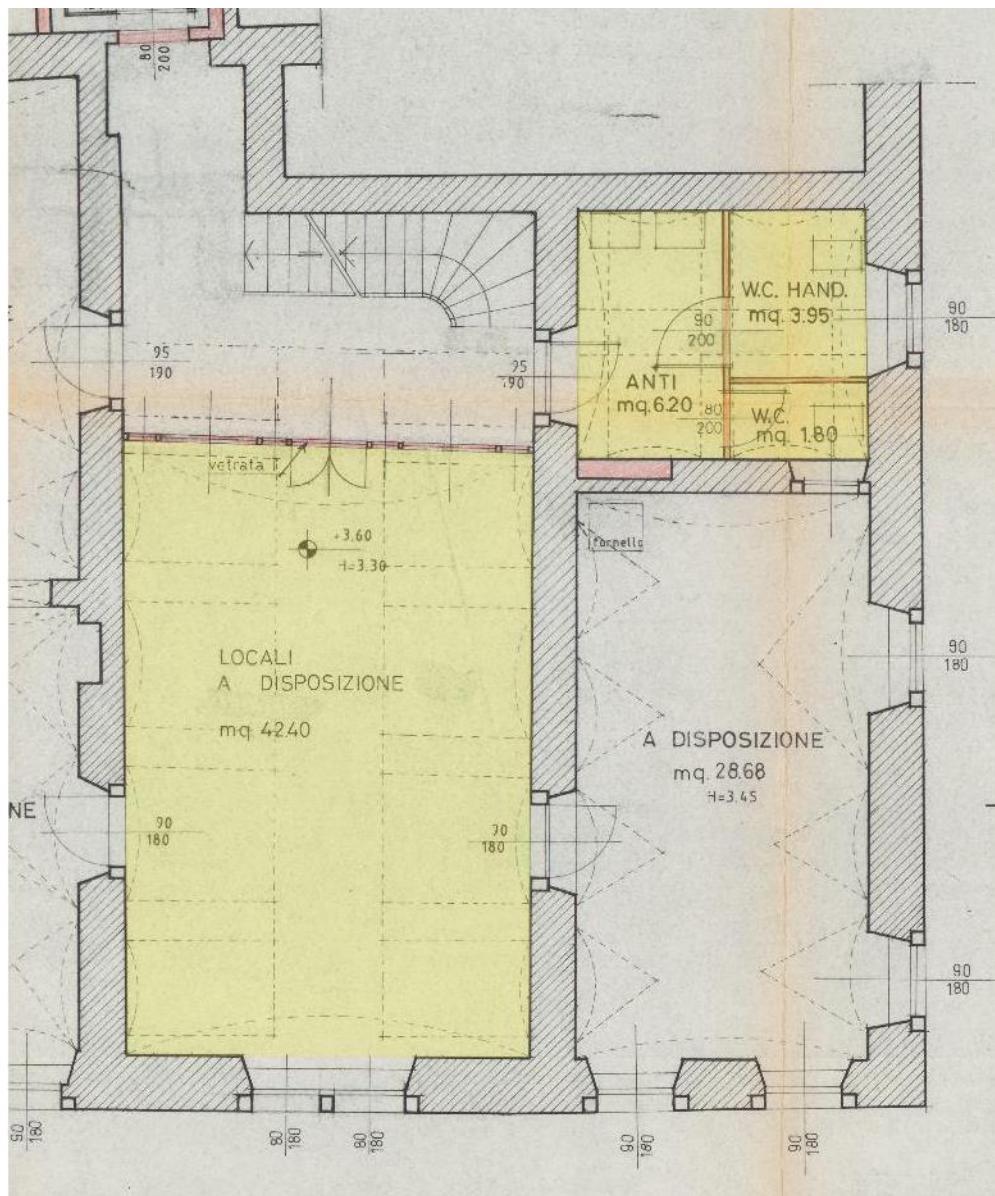
Attrezzature disponibili:

- N. 1 scrivania
- n. 13 sedie semplici
- n. 11 sedie con tavolino

PLANIMETRIA

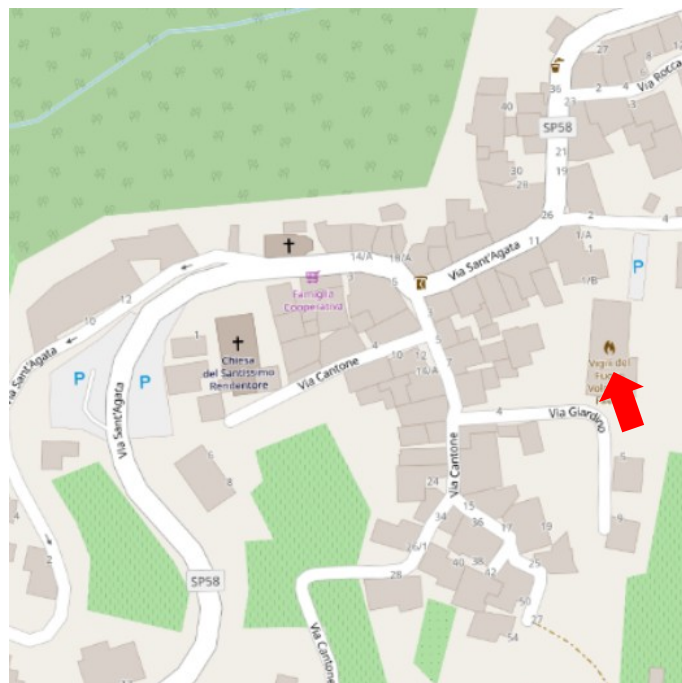
“SALA MEZZENA”

Piano terra – scala 1:100

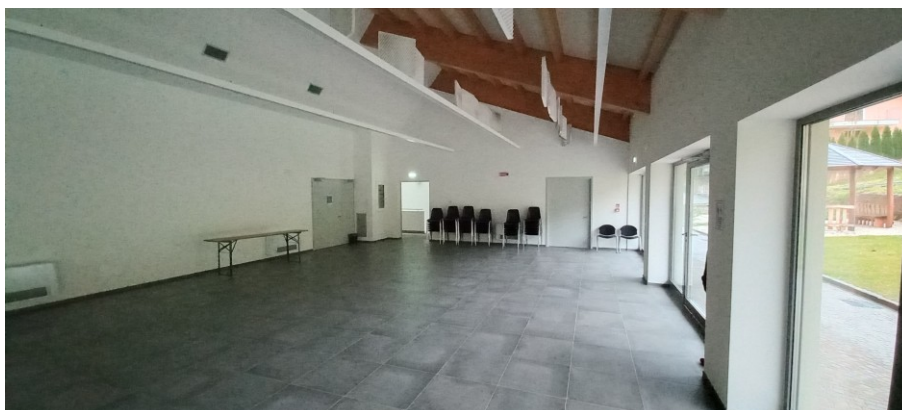
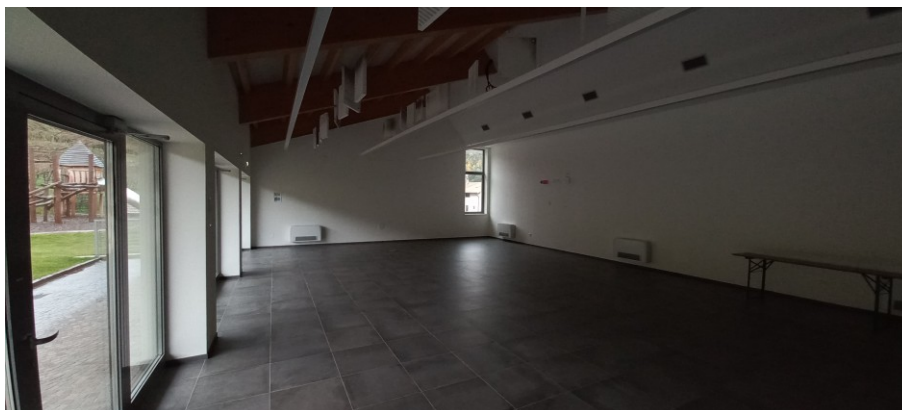


SALA CIVICA RODOLFO FRASNELLI

Indirizzo:	Via Vaneggie
Piano:	Primo
Abitato:	Faedo
CAP:	38098
Referente:	Ufficio segreteria e attività sociali
Telefono:	0461.650117
E-mail:	info@comune.sanmichelealladige.tn.it
Destinazione d'uso:	Incontri, riunioni, conferenze, assemblee, proiezioni, manifestazioni culturali/sociali, feste private/sociali
Dimensioni:	140 mq
Capienza:	99 posti a sedere o in piedi



Documentazione fotografica:



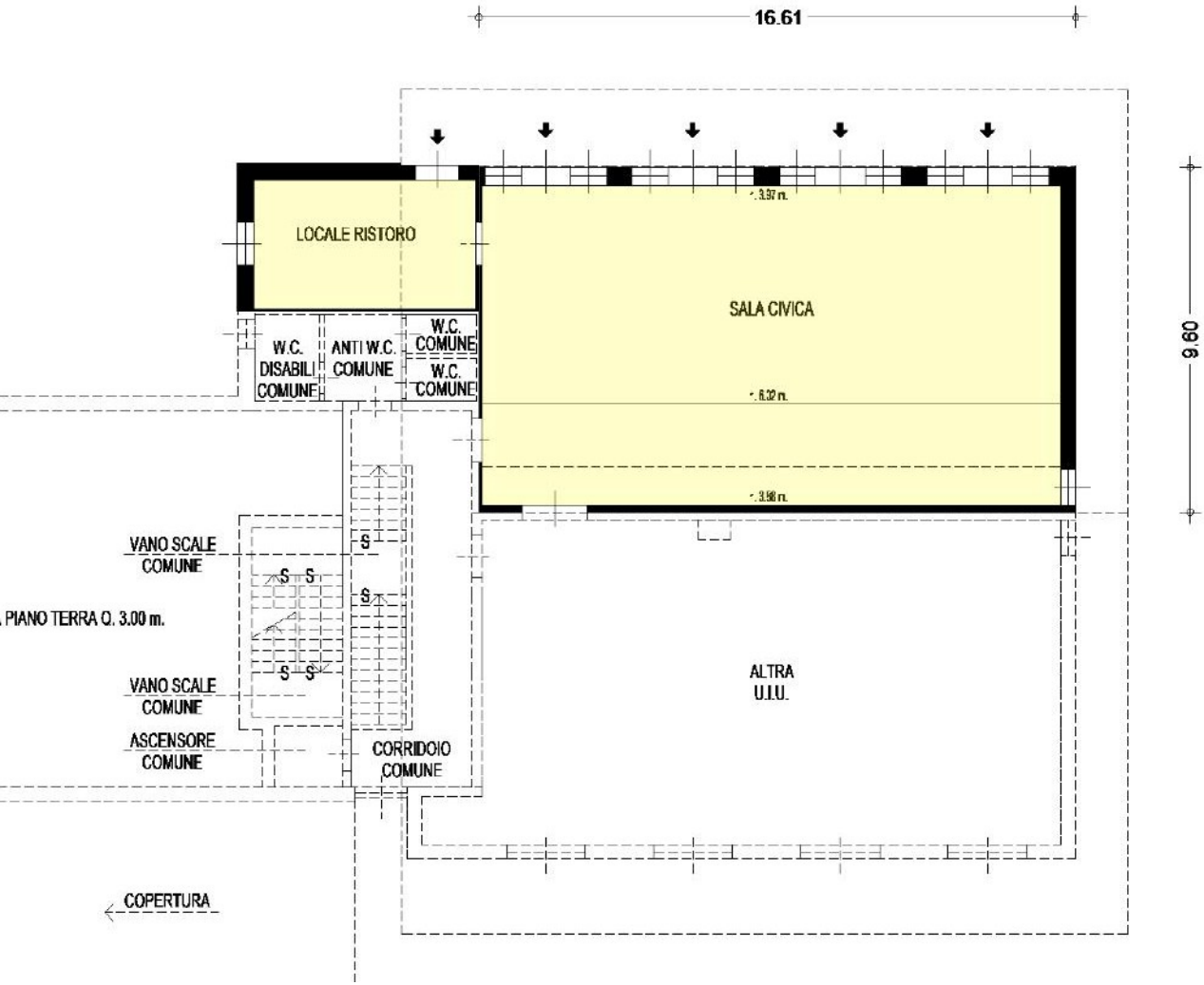
Attrezzature disponibili:

- n. 70 sedie

PLANIMETRIA

“SALA CIVICA FAEDO”

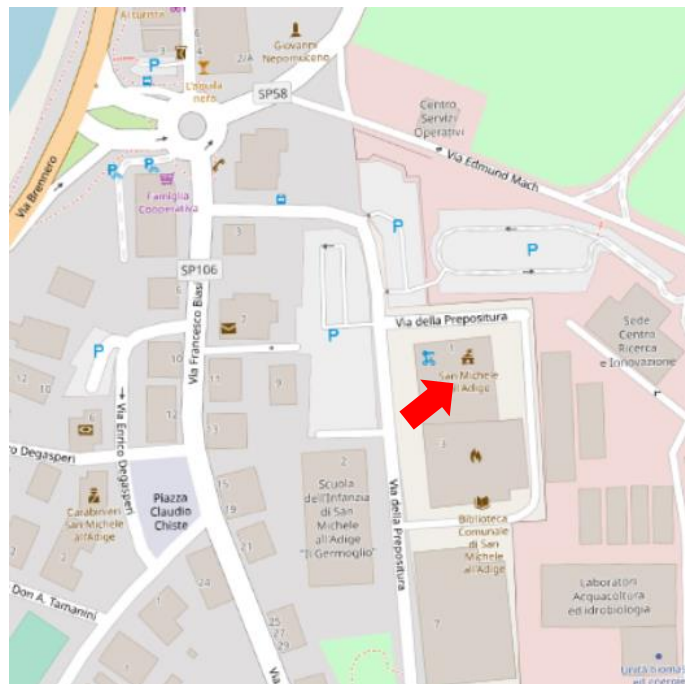
Piano primo – scala 1:200



SCHEDA SALA COMUNALE N. 5

SALA CONSILIARE

Indirizzo:	Via della Prepositura, n. 1
Piano:	Terra
Abitato:	San Michele
CAP:	38098
Referente:	Ufficio segreteria e attività sociali
Telefono:	0461.650117
E-mail:	info@comune.sanmichelealladige.tn.it
Destinazione d'uso:	Incontri, riunioni, conferenze, proiezioni, mostre
Dimensioni:	64 mq
Capienza:	45 posti a sedere o 60 n piedi



Documentazione fotografica:



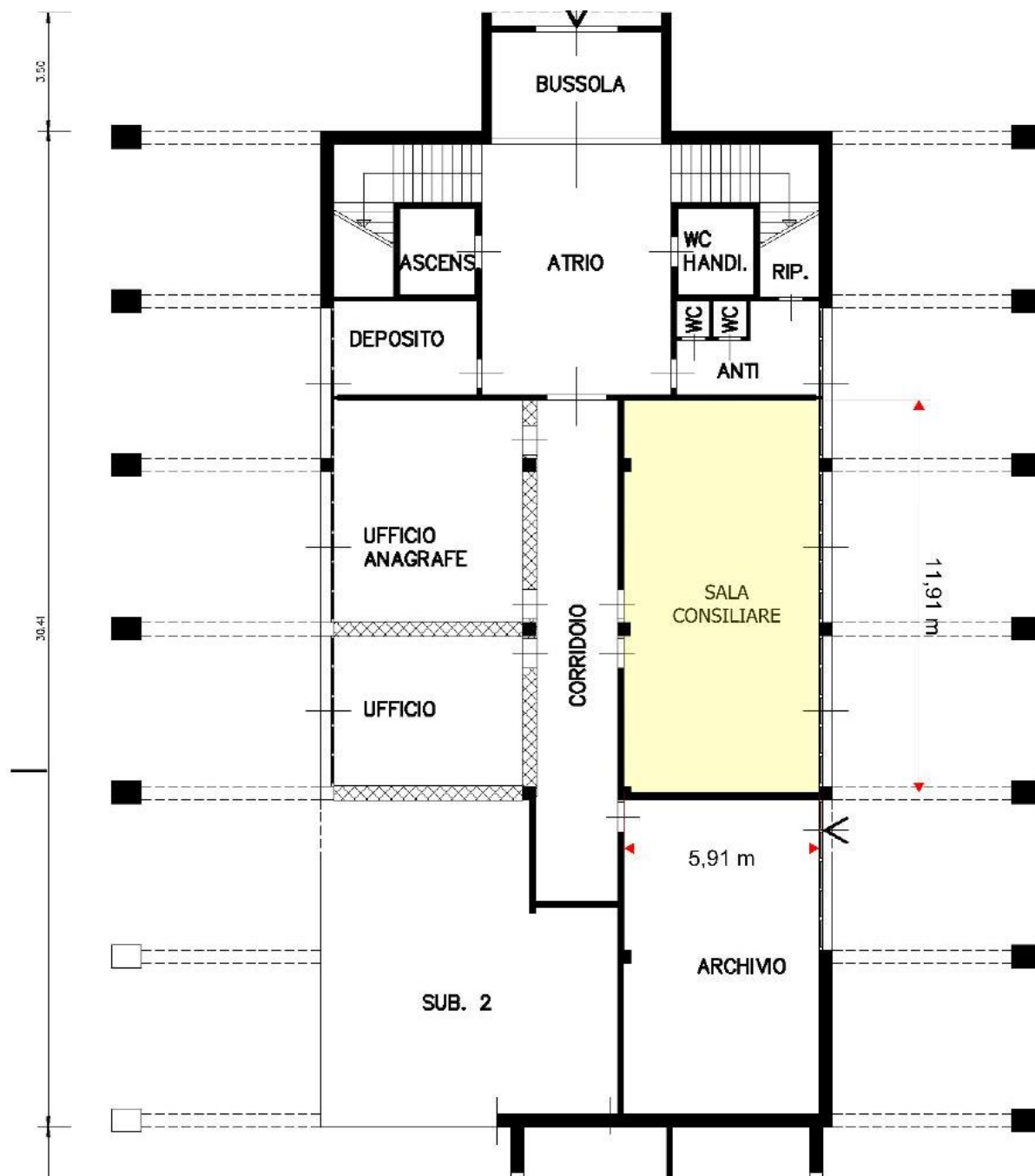
Attrezzature disponibili:

- n. 1 scrivania a ferro di cavallo
- n. 16 poltrone
- n. 26 sedie

PLANIMETRIA

“SALA CONSILIARE”

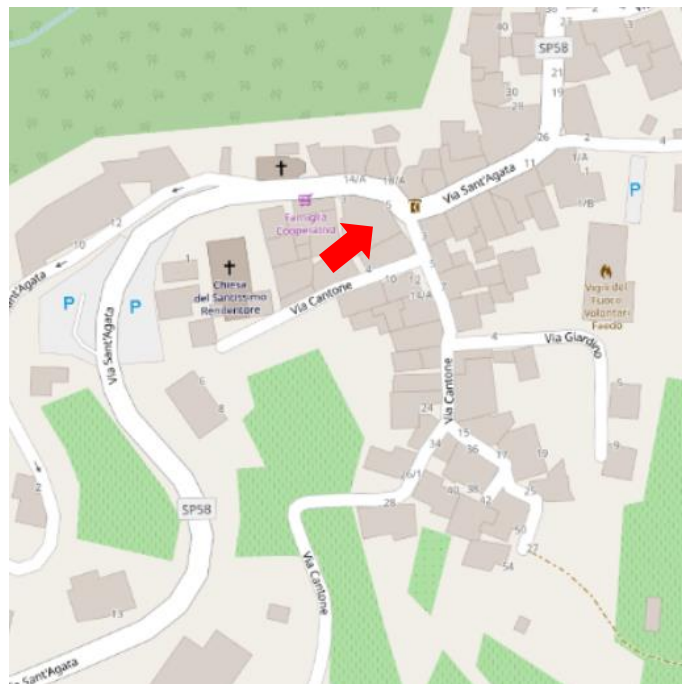
Piano terra – scala 1:200



SCHEDA SALA COMUNALE N. 6

EX SALA CONSILIARE FAEDO

Indirizzo:	Via S.Agata, n. 5
Piano:	Secondo
Abitato:	Faedo
CAP:	38098
Referente:	Ufficio segreteria e attività sociali
Telefono:	0461.650117
E-mail:	info@comune.sanmichelealladige.tn.it
Destinazione d'uso:	Incontri, riunioni, conferenze, proiezioni, mostre
Dimensioni:	100 mq
Capienza:	60 posti a sedere o 80 in piedi



Documentazione fotografica:



Attrezzature disponibili:

- n. 1 scrivania a ferro di cavallo
- n. 15 poltrone

PLANIMETRIA

“EX SALA CONSILIARE FAEDO”

Piano secondo – scala 1:200

