



Comune di Mediglia
Città Metropolitana di Milano

COMUNE DI MEDIGLIA

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLE SALE COMUNALI

Approvato con deliberazione C.C. n. 26 del 25/06/2026

INDICE

- Art. 1 – Individuazione delle sale comunali
- Art. 2 – Attività consentite
- Art. 3 – Utilizzo e dotazioni
- Art. 4 – Richieste d'uso delle sale comunali
- Art. 5 – Autorizzazione all'utilizzo delle sale comunali
- Art. 6 – Modalità di utilizzo delle sale comunali
- Art. 7 – Capienza
- Art. 8 – Disposizioni finali e rinvio

ART. 1 INDIVIDUAZIONE DELLE SALE COMUNALI

1.1. Il Comune di Mediglia mette a disposizione della propria cittadinanza, per organizzare manifestazioni di carattere culturale, sociale e civico, le seguenti strutture comunali:

- **Triginto:** locali dell'edificio in Via Fratelli Bandiera angolo • Via Risorgimento;
- **Mombretto:** locali dell'edificio in Via Giovanni Verga/Piazza Umberto
- Terracini;
- **Bettolino:** locali dell'edificio in Via Lattea N. 2;
- **San Martino Olearo:** locali dell'edificio in Via Marconi.
- **Bettolino:** Centro polifunzionale in Piazza Martiri delle Foibe.

1.2. A maggior identificazione, i locali sono quelli di cui alle planimetrie allegate.

1.3 L'utilizzo dei suddetti locali da parte dell'Amministrazione Comunale per attività istituzionali ha la precedenza su ogni altra iniziativa.

1.4 I locali di Triginto sono concessi solo per singole iniziative e/o manifestazioni, restando esclusa la possibilità di richiesta cumulativa (periodica) di cui al successivo articolo 4.

1.5 I locali di Triginto ed il Polifunzionale di Bettolino sono gli unici che potranno essere concessi a gruppi consiliari, associazioni, comitati o movimenti civici anche con finalità politiche per incontri, convegni etc..

ART. 2 ATTIVITÀ CONSENTITE

2.1. I locali sono concessi gratuitamente ad associazioni, gruppi culturali, formazioni sociali apolitiche ed apolitiche senza fini di lucro formalmente costituiti, anche se non iscritti nell'Albo di cui al "Regolamento per l'Istituzione dell'Albo delle Associazioni", fatto eccezione per quanto previsto all'art. 1, punto 1.5, nel rispetto di quanto stabilito dal presente Regolamento.

2.2. I locali sono concessi gratuitamente in uso per le seguenti tipologie di attività:

- a) per manifestazioni di carattere culturale, informativo e/o ricreativo (conferenze, tavole rotonde, assemblee, cineforum, iniziative scolastiche), aperte all'intera popolazione locale;
- b) per manifestazioni di carattere sociale (conferenze, tavole rotonde, dibattiti pubblici);
- c) per mostre artistiche e per convegni e seminari.

2.3. In caso di più di una richiesta dello stesso spazio per lo stesso giorno e per la stessa fascia oraria i locali sono concessi seguendo l'ordine di priorità della presentazione.

2.4. Durante la campagna elettorale l'utilizzo delle sale e degli spazi è disciplinato dalle normative vigenti in materia.

2.5. La concessione a titolo gratuito non è prevista nei seguenti casi:

- a) iniziative di carattere privato o ristretto (feste, assemblee di condominio, etc.);
- b) iniziative di carattere commerciale;
- c) richieste di gruppi o associazioni non locali, salvo il caso in cui svolgano attività di rilevanza sociale, culturale, formativa ed educativa per gli abitanti del Comune di Mediglia;
- d) Attività sportive, danza etc.;

e) Recitazione e spettacoli;

f) Quanto altro compatibile con lo spazio richiesto.

2.6. Nei casi di cui al precedente punto 2.5, i locali sono concessi a pagamento, secondo le tariffe stabilite dalla Giunta Comunale con proprio provvedimento e, nello specifico, per le attività di cui al punto 2.5 lett.d) si applicheranno le tariffe orarie utilizzate per le attività sportive, che verranno calcolate dal Servizio Istruzione, Cultura, Sport e Tempo libero.

2.7. Il versamento in base alle tariffe vigenti deve essere effettuato almeno 3 giorni lavorativi prima dell'utilizzo e deve essere dimostrato con la presentazione al Comune della relativa ricevuta.

ART. 3 UTILIZZO E DOTAZIONI

3.1. Le sale comunali possono essere utilizzate da Lunedì a Domenica, dalle ore 8.00 alle ore 24.00, in tutti i giorni dell'anno, tranne durante le festività natalizie e pasquali e durante il mese di agosto.

3.2. Ogni sala ha in dotazione dei materiali e delle attrezzature che i fruitori devono astenersi dal danneggiare.

3.3. Sono ad esclusivo carico dei fruitori:

- la pulizia degli spazi (sia prima del loro utilizzo, che dopo);
- l'apertura e la chiusura delle sale.

3.4. Al fine di quanto al precedente punto 3.3., il responsabile dell'iniziativa per cui è stato richiesto l'utilizzo deve:

- prendere in consegna le chiavi dei locali dove si svolge l'iniziativa, ritirandole il giorno stesso o il giorno prima (o il primo giorno lavorativo utile) dal Servizio Pubblica Istruzione, Sport e Cultura.
- riconsegnare le chiavi al Servizio Pubblica Istruzione, Sport e Cultura il giorno dopo l'iniziativa, o il primo giorno lavorativo utile. Alla riconsegna delle chiavi, un referente del servizio potrà effettuare un sopralluogo nei locali per verificarne lo stato.

3.5. Nel caso in cui i locali fossero sporchi o danneggiati, verrà redatto immediatamente un verbale sullo stato dei luoghi. Il verbale di cui trattasi costituirà titolo di decadenza dalla concessione (in caso di concessione cumulativa) mentre, in caso di concessione singola, lo stesso costituirà titolo che legittimerà il Comune, per l'intero anno solare, a respingere ulteriori richieste di utilizzo da parte di quella determinata associazione e/o formazione sociale. Il tutto fatta salva la richiesta di risarcimento danni da parte del Comune.

ART. 4 RICHIESTE D'USO DELLE SALE COMUNALI

4.1. Le richieste di utilizzo delle sale o degli spazi comunali di cui all'art. 1 devono essere presentate esclusivamente tramite la piattaforma digitale "Strutture Online – Comune Facile" attivata dal Comune di Mediglia.

Le associazioni e i gruppi sportivi accedono al sistema con credenziali SPID/CIE.

La domanda, generata attraverso il sistema, deve contenere: generalità del richiedente, individuazione della sala o dello spazio richiesto, giorno e fascia oraria, attività da svolgere, numero massimo di persone previste, nominativo del responsabile dell'iniziativa.

La piattaforma consente:

- l'invio e monitoraggio delle domande;
- la verifica delle disponibilità;
- la gestione del calendario delle occupazioni;
- la generazione automatica del documento di autorizzazione;
- la tracciabilità di tutte le attività svolte;
- la raccolta e archiviazione della documentazione.
- l'invio di notifiche automatiche agli uffici competenti.

L'autorizzazione sarà valida solo dopo l'apposizione della firma digitale del Responsabile del Settore e la successiva protocollazione.

4.2. L'invio della richiesta tramite piattaforma comporta l'accettazione automatica di tutte le condizioni contenute nel presente Regolamento.

4.3. Le richieste devono essere inoltrate almeno 10 giorni lavorativi prima dell'iniziativa.

La piattaforma registra automaticamente la data e l'ora di presentazione ai fini dell'ordine di priorità.

4.4. In caso di più richieste coincidenti, l'ordine di precedenza è determinato automaticamente dal sistema in base alla data e ora di invio, secondo quanto previsto all'art. 2, punto 2.3.

4.5. Per le associazioni presenti sul territorio, è possibile presentare richieste cumulative o periodiche (intero anno solare, determinati giorni/orari) tramite piattaforma, che consente il monitoraggio e la generazione del calendario digitale.

4.6. Le richieste cumulative e quelle di cui all'art. 2.5, lett. d), devono essere inserite almeno due mesi prima dell'inizio previsto delle attività.

4.7. Le autorizzazioni alle richieste cumulative di cui al punto 2.2 lett a), b) e c) sono subordinate al pagamento di una cauzione il cui importo sarà stabilito dalla Giunta Comunale, da versarsi presso la Tesoreria Comunale. La cauzione è incamerata dal Comune in caso di danneggiamento dei locali, fatta salva la richiesta di risarcimento per maggiori danni. La cauzione è restituita entro due mesi dal termine dell'utilizzo, in assenza di danneggiamenti, fatta salva la possibilità di tenerla ulteriormente in deposito per l'anno entrante.

4.8. Le autorizzazioni alle richieste cumulative di cui al punto 2.5 let. d) non sono subordinate al pagamento di una cauzione ma solo al pagamento di una tariffa oraria come da punto 2.6.

ART. 5 AUTORIZZAZIONE ALL'UTILIZZO DELLE SALE COMUNALI

5.1. L'autorizzazione all'utilizzo delle sale viene rilasciata dal Responsabile del Servizio Pubblica Istruzione, Sport e Cultura, entro venti giorni dalla richiesta o nel tempo minore occorrente per accoglierla o respingerla (in caso di richiesta presentata nel rispetto del termine minimo di dieci giorni lavorativi prima).

La piattaforma "Strutture Online – Comune Facile", genera automaticamente il documento in formato PDF riportante i dati dell'utilizzo da autorizzare.

5.2. L'autorizzazione può essere negata per la mancanza dei requisiti di cui all'art. 2, per motivi di interesse pubblico o per ragioni di sicurezza. Tale diniego, debitamente motivato, deve essere comunicato per iscritto al richiedente.

5.3. La concessione può essere revocata in ogni momento ogni qualvolta l'Amministrazione Comunale abbia necessità, a causa di esigenze pubbliche inderogabili oppure per urgenti motivi di pubblico interesse, di disporre del locale o degli spazi dati in concessione.

5.4. In tal caso l'Amministrazione è esentata dall'obbligo di rimborsare qualsiasi spesa sostenuta o di corrispondere qualsiasi risarcimento danni, con esclusione della restituzione del corrispettivo eventualmente versato.

5.5. Parimenti la concessione viene revocata, senza diritto ad alcun rimborso (nemmeno del corrispettivo eventualmente versato) nella ipotesi di mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente Regolamento o nell'atto di concessione.

5.6. Il concessionario può recedere dalla richiesta o dalla concessione, previa comunicazione scritta dariceversi almeno 3 giorni prima della data fissata.

5.7. In questo caso non ha diritto alla restituzione della tariffa eventualmente versata e tale ipotesi potrà comportare inoltre l'esclusione del richiedente dalla ulteriore possibilità di ottenere sale comunali in concessione.

5.8. Qualora l'autorizzazione avvenga per sale interessate da attività di cui all'art. 2.5 lettera d) la verifica e la determinazione della tariffa viene disposta secondo l'art. 2.6.

ART. 6 MODALITÀ DI UTILIZZO DELLE SALE COMUNALI

6.1. L'utilizzo delle sale e degli spazi per l'esposizione di quadri, fotografie, manufatti ed altre opere artistiche non può essere finalizzato alla loro commercializzazione ed è quindi vietata l'indicazione dei prezzi o l'esposizione di listini prezzi.

6.2. Sui muri, pavimenti, mobili, vetri ecc. è tassativamente vietato praticare fori, piantare chiodi, stendere vernici, adesivi ecc...

6.3. È inoltre vietato esporre manifesti e/o materiale pubblicitario senza la preventiva autorizzazione scritta.

6.4. Qualora vengano allestiti stand o vetrine è assolutamente necessario avvalersi di materiali (gomma, moquettes, linoleum ecc.) che coprano il pavimento o la pavimentazione esterna.

6.5. Per l'installazione di eventuali allestimenti il concessionario è tenuto a prendere specifici accordi con il Servizio Pubblica Istruzione, Sport e Cultura.

6.6. Il Comune di Mediglia non assume alcuna responsabilità relativamente ai beni depositati nei locali di proprietà o in uso del concessionario. Quindi il Comune non risponde di eventuali ammanchi o furti che dovessero essere lamentati dal concessionario.

6.7. È ammessa la somministrazione di alimenti e bevande solo se preventivamente autorizzata. Per eventuale servizio catering, il soggetto incaricato deve essere in regola con le autorizzazioni sanitarie e dovrà essere dotato di attrezzature idonee alla conservazione degli alimenti.

6.8. Il Concessionario garantisce sotto la propria personale responsabilità un corretto e civile uso dei locali e dei beni in esso contenuti e di attenersi alle norme prescritte nell'atto concessorio.

6.9. Le sale e gli spazi devono essere mantenuti in ordine e gli impianti (illuminazione, riscaldamento, amplificazione) devono essere spenti appena terminato l'incontro.

6.10. Qualora agli impianti, all'arredamento e ai locali vengano arrecati danni materiali che comportino spese per l'Amministrazione, il rimborso delle medesime verrà addebitato all'organizzatore della riunione, festa, manifestazione ecc. (fatto salvo l'incameramento dell'eventuale cauzione).

6.11. Nel caso di un ripetuto cattivo uso delle sale, degli spazi e degli impianti l'Amministrazione si riserva la facoltà di non concedere più l'uso dei medesimi alle persone o organizzazioni che ne risultino responsabili (a tale riguardo, si rinvia al precedente articolo 3, punto 3.5).

6.12. In particolare il concessionario è tenuto a: a) fare uso delle sale, degli spazi e degli arredi con la massima cura e diligenza e a rispettare la destinazione autorizzata; b) occuparsi della pulizia degli spazi, sia prima che dopo l'utilizzo; c) riconsegnare gli spazi nelle stesse condizioni in cui sono stati concessi e in ogni caso in ordine e puliti; d) non affiggere cartelli, striscioni o fondali, apporre scritte o disegni su muri, pannelli, arredi e rivestimenti delle sale; e) non effettuare alcuna modifica alla disposizione e sistemazione degli arredi delle sale e dei servizi; f) rispettare le norme vigenti in materia in caso di somministrazione di bevande alcoliche; g) risarcire ogni eventuale danno che si dovesse verificare a cose o persone; h) riconsegnare le chiavi nei termini indicati nel presente Regolamento; i) detenere personalmente le chiavi dei locali, che non può in nessun caso affidare a terzi o ad altri appartenenti al suo ente o alla sua associazione, rimanendone comunque a tutti gli effetti responsabile; j) non far duplicare, per nessuna ragione le chiavi dei locali; l'accertamento di un tale comportamento comporterà l'esclusione dalla possibilità di ottenere spazi comunali; k) osservare tutte le leggi, regolamenti, prescrizioni vigenti; l) ottenere tutte le autorizzazioni e/o concessioni di altri Enti od organismi in ordine alle attività esercitate nelle strutture concesse.

6.13. L'utilizzo delle sale e degli spazi è riservato, in via prioritaria, alle manifestazioni di carattere istituzionale promosse o patrocinate dall'Amministrazione Comunale.

6.14. È escluso l'uso delle sale come: a) sedi, anche provvisorie, di enti, gruppi o associazioni; b) deposito, anche temporaneo, di attrezzature, mobili, impianti, documenti, stampanti ecc., se non strettamente connessi alla realizzazione dell'iniziativa.

6.15 La sala deve essere riconsegnata senza danneggiamenti. L'Amministrazione Comunale, tramite il proprio personale, si riserva la facoltà di effettuare gli opportuni controlli, ritenendo responsabile del buon uso della struttura e dei materiali presenti l'ultimo fruitore della stessa.

ART. 7 CAPIENZA

7.1. Non è ammessa nelle sale la presenza di persone in numero superiore a quello consentito dalle caratteristiche dei locali, quali riportate nell'allegata scheda. L'inosservanza a tale disposizione comporta la decadenza dalla concessione e l'impossibilità di ottenere sale comunali in concessione.

ART. 8 DISPOSIZIONI FINALI E RINVIO

8.1. La presentazione della richiesta tramite piattaforma implica l'accettazione integrale del presente Regolamento, consultabile online in formato aggiornato. Copia digitale dell'autorizzazione viene inviata al richiedente via e-mail.

8.2. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si applicano le disposizioni di legge vigenti in materia e le ulteriori disposizioni assunte dall'Amministrazione Comunale.

8.3. Il presente regolamento entra in vigore dal momento in cui diviene esecutiva la deliberazione che lo approva.