



**COMUNE DI SOVERE**

**PROVINCIA DI BERGAMO**

Codice Fiscale 00347880163

VIA MARCONI 6 - TELEFONO N. 035 981107 - TELEFAX N. 035 981762

**REGOLAMENTO D'USO DELLE  
SALE COMUNALI**

**APPROVATO CON DELIBERAZIONE CONSILIARE N. 10 DEL 23.04.2025**

## SOMMARIO

Art. 1 – Oggetto e finalità .....	2
Art. 2 – Individuazione delle sale comunali .....	2
Art. 3 – Utilizzo occasionale .....	3
Art. 4 - Utilizzo continuativo .....	3
Art. 5 - Priorità della concessione .....	3
Art. 6- Modalità di utilizzo .....	4
Art. 7– Disciplina delle tariffe e canoni .....	4
Art. 8 - Esenzioni .....	4
Art. 9 – Responsabilità del concessionario .....	5
Art. 10 - Risarcimento danni .....	5
Art. 11 – Revoca .....	5
Art. 12 - Decadenza .....	5
Art. 13 - Risoluzione .....	5
Art. 14 - Divieto di subconcessione .....	6
Art. 15- Installazione di attrezzature .....	6
Art. 16 - Norme di rinvio .....	6
Art. 17 – Disposizioni finali .....	6

## **Art. 1 – Oggetto e finalità**

Il presente regolamento contiene i principi generali per l'uso delle sale che il Comune di Sovere mette a disposizione di soggetti pubblici e privati al fine di promuovere ed incentivare attività di carattere sociale, culturale ed aggregativo quali mostre, conferenze, convegni, riunioni, attività del tempo libero, nonché la promozione e l'organizzazione di iniziative dedicate alla comunità in attuazione dell'art. 10 comma 3 del D.Lgs. 267/2000 e dell'art. 2 dello Statuto Comunale, fatte salve le specifiche di cui all'art.6.

Non potrà in alcun modo essere concesso l'utilizzo delle sale comunali alle organizzazioni ed associazioni ovvero ad iniziative che si richiamino direttamente all'ideologia fascista, ai suoi linguaggi e rituali, alla sua simbologia, o che esibiscano o praticino forme di discriminazione non rispettando l'art. 3 della Costituzione.

Il Comune e le attività da questi promosse o patrocinate hanno la priorità nell'uso delle sale.

La Giunta Comunale stabilisce le norme di disciplina più specifiche, in attuazione e nel rispetto delle norme generali qui contenute, in particolare per quanto riguarda individuazione delle sale, tariffe, modalità di utilizzo.

## **Art. 2 – Individuazione delle sale comunali**

Il Comune mette a disposizione, per le finalità di cui all'articolo precedente, le seguenti sale:

- **Auditorium comunale in Via Senatore Silvestri nr. 1**  
Utilizzo Occasionale / Continuativo.  
Capienza: 120 persone
- **Sala del Camino via San Gregorio**  
Utilizzo Occasionale  
Capienza: 40 persone
- **Sala riunioni 1 via San Gregorio**  
Utilizzo Occasionale / Continuativo.  
Capienza: 15 persone
- **Sala riunioni 2 via San Gregorio**  
Utilizzo Occasionale / Continuativo.  
Modalità e orari di utilizzo:  
Capienza: 15 persone
- **Sala panoramica via San Gregorio (ex biblioteca comunale)**  
Utilizzo Occasionale / Continuativo.  
Capienza: 90 persone
- **Sala "sindacati"**  
Utilizzo Continuativo  
Capienza: 20 persone
- **Biblioteca comunale Piero Guizzetti a Sovere via san Carlo 5**  
Utilizzo Occasionale  
Capienza: 120 persone
- **Centro visitatori Geosito via Canneto**  
Utilizzo Occasionale  
Capienza: 30 persone

come da planimetrie allegate sub 1) che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente atto.

L'utilizzo delle sale potrà essere occasionale e/o continuativo.

L'elenco delle sale disponibili e la tipologia del loro utilizzo potranno essere aggiornati successivamente con disposizione della Giunta comunale come stabilito dall'art.1.

### **Art. 3 – Utilizzo occasionale**

Le sale comunali possono essere concesse in uso occasionale ad associazioni, enti pubblici e soggetti privati residenti e non. In ogni caso, i portatori di interessi generali, collegati al territorio, hanno la priorità rispetto ad altri soggetti non operanti nel territorio comunale.

Le associazioni politiche e sindacali o comunque i portatori di interessi generali di categorie economiche, possono beneficiare dell'uso delle sale se ciò non comporti pregiudizio per l'ordine e la sicurezza pubblica.

L'utilizzo delle sale può essere concesso per riunioni a carattere privato, comprese riunioni informative su beni o servizi che abbiano una finalità lecita e decorosa. È vietata ogni forma di vendita diretta non finalizzata a scopi benefici o a sostegno di associazioni del territorio. È facoltà del Responsabile del Servizio competente sospendere le concessioni per le suddette riunioni informative su beni o servizi qualora ne ravvisasse l'esigenza in ragione della tipologia di utilizzo richiesta.

Le richieste vanno presentate all'Ufficio Protocollo, utilizzando l'apposito modulo, entro tre giorni lavorativi antecedenti la data di utilizzo e sono concesse sulla base dell'ordine cronologico di arrivo previa verifica dei requisiti previsti dal presente Regolamento.

La richiesta potrà essere consegnata in cartaceo a mano al Protocollo dell'Ente o in alternativa essere inviata all'indirizzo mail/Pec istituzionale.

È ammessa la prenotazione telefonica, con successiva presentazione della richiesta formale al Protocollo entro il termine di cui sopra; nei casi in cui la richiesta non venisse confermata, la stessa sarà da considerarsi cancellata.

Il concessionario ritira le chiavi della sala non prima di due giorni antecedenti l'occupazione previa esibizione della ricevuta di pagamento della tariffa, se dovuta, e le restituisce entro i due giorni successivi. Nel caso in cui l'uso della sala venga richiesto per più giorni, o per un ciclo d'incontri, potrà essere consentito al richiedente di mantenere il possesso della chiave per l'intero periodo di svolgimento degli stessi, a seguito di valutazione del Responsabile competente.

Il concessionario che, per sopravvenuto motivo, non intenda utilizzare una sala già prenotata è tenuto a comunicare la disdetta all'ufficio protocollo il prima possibile. L'eventuale tariffa già pagata potrà essere rimborsata o compensata con una successiva prenotazione, previa richiesta scritta.

### **Art. 4 - Utilizzo continuativo**

Le sale comunali identificate per l'utilizzo continuativo possono essere concesse per periodi di utilizzo non superiori a dodici mesi, con frequenza almeno mensile, ad associazioni o gruppi di ritrovo che prestino servizio di utilità generale alla cittadinanza. I portatori di interessi collettivi di parte e diffusi (es. Sindacati) possono beneficiare dell'uso delle sale se ciò non comporti pregiudizio per l'ordine e la sicurezza pubblica.

La richiesta, compilata su apposito modulo, va presentata all'Ufficio protocollo almeno quindici giorni antecedenti rispetto al periodo richiesto. La richiesta potrà essere consegnata in cartaceo a mano al Protocollo dell'Ente o in alternativa essere inviata all'indirizzo mail/Pec istituzionale.

Il pagamento per l'intero periodo va effettuato in anticipo, in unica soluzione, entro la data di consegna delle chiavi o successivamente solo nel caso in cui non sia possibile determinare la tariffa a priori.

### **Art. 5 - Priorità della concessione**

Il Comune concede le sale sulla base della data di presentazione delle domande facendo fede l'ordine cronologico di protocollazione.

In ogni caso, il Comune ha la priorità d'uso delle sale per lo svolgimento di eventi di carattere istituzionale o per attività da questi promosse o patrocinate e si riserva la facoltà di revocare, per ragioni di pubblico interesse e con provvedimento motivato, eventuali richieste già approvate.

## **Art. 6- Modalità di utilizzo**

Il concessionario è tenuto a fare uso delle sale con la massima cura e diligenza nel rispetto della destinazione autorizzata e a riconsegnare il locale nelle stesse condizioni in cui è stato concesso, provvedendone al riassetto.

L'utilizzo delle sale può essere concesso dalle ore 8:00 alle ore 24:00, fatte salve eventuali deroghe stabilite dal Responsabile del Servizio competente in considerazione dell'evento organizzato.

Per quanto riguarda la Biblioteca Comunale, gli orari di utilizzo saranno vincolati all'orario di apertura della biblioteca.

Gli eventi che potranno essere organizzati all'interno della stessa saranno:

- Eventi organizzati dall'Amministrazione e dalle Commissioni Comunali;
- Eventi di carattere letterario.

fatte salve eventuali deroghe stabilite dal Responsabile del Servizio competente, in accordo con l'Amministrazione, in considerazione dell'evento organizzato.

La concessione in uso delle sale e degli spazi comunali può prevedere la messa a disposizione di apparecchiature e/o impianti di qualsiasi genere (videoproiettore, personal computer, impianto audio, ecc.) in dotazione al Comune, a fronte di specifica richiesta all'interno del modulo. Le attrezzature già presenti nei locali comunali possono essere utilizzate per incontri o manifestazioni di interesse socio-culturale nel rispetto della normativa vigente in materia.

Non è consentito l'utilizzo di attrezzature da cucina all'interno delle sale. In occasione di piccoli rinfreschi o momenti conviviali, il concessionario può consumare alimenti e bevande già preparati all'esterno e pronti al consumo.

L'accesso di animali nelle sale non è consentito, fatte salve eventuali deroghe stabilite dal Responsabile del Servizio competente in considerazione dell'evento organizzato, salvo che per eventi ed iniziative che abbiano finalità pedagogiche/educative.

Al concessionario è fatto assoluto divieto di duplicare la chiave, consegnarla a persone non autorizzate e di utilizzare la sala in momenti diversi da quelli richiesti.

I concessionari delle sale in utilizzo verificano, dopo l'utilizzo, la chiusura della sede e dell'edificio nonché delle luci, dell'impianto di riscaldamento o di condizionamento e del sistema di allarme. Provvedono al riassetto della sala ed alla pulizia.

## **Art. 7– Disciplina delle tariffe e canoni**

Le tariffe per la concessione in uso delle sale ad uso occasionale e continuativo sono determinate con deliberazione della Giunta Comunale, a titolo di contributo per le spese di gestione e di mantenimento delle sale.

Il corrispettivo per l'utilizzo dei locali, quando dovuto, viene versato dal richiedente presso la Tesoreria Comunale tramite pago PA e la relativa ricevuta viene consegnata all'ufficio protocollo al momento della consegna dell'autorizzazione.

## **Art. 8 - Esenzioni**

Le sale sono concesse gratuitamente:

- 1) ad Enti pubblici;
- 2) a Concessionari di pubblico servizio;
- 3) a Società ed enti partecipati dal Comune;
- 4) portatori di interessi collettivi di parte e diffusi;
- 5) per riunioni ed eventi promossi o patrocinati dal Comune di Sovere;
- 6) per riunioni e/o incontri aperti al pubblico organizzati da associazioni del Comune di Sovere

che svolgono attività e funzioni senza finalità di lucro, in applicazione del principio di sussidiarietà orizzontale di cui all'art. 118 della Costituzione e per le finalità di sviluppo sociale e civile di cui all'art. 2 dello Statuto Comunale;

- 7) a partiti e movimenti politici che competono alle consultazioni elettorali nei periodi di campagna elettorale, secondo il dettato normativo della legge 515/1993 e s.m.i.;
- 8) ai Gruppi Consiliari presenti in Consiglio Comunale

La Giunta Comunale può stabilire ulteriori esenzioni in considerazione di particolari utilizzi e/o finalità, e in attuazione del principio di sussidiarietà può consentire in luogo del pagamento di tariffa e/o canone la realizzazione di eventuali attività, di norma, a carattere socio-culturale, generale e/o di collaborazione gratuita con l'Ente in ordine alle suddette attività.

#### **Art. 9 – Responsabilità del concessionario**

Il concessionario è personalmente responsabile per eventuali danni a beni del Comune o a persone, causati da sé o da terzi, avendo l'obbligo di vigilare sul comportamento delle persone e di custodire le cose. L'utilizzo delle sale comporta il rispetto della normativa in materia di sicurezza nonché la custodia e la conservazione dei locali, delle strutture e degli oggetti presenti all'interno degli stessi, obblighi ai quali il concessionario dovrà ottemperare con la massima diligenza e correttezza. Il concessionario inoltre solleva il Comune da qualsiasi azione o richiesta di risarcimento, per danni, incidenti, furti, subiti ad eventuali opere esposte, strumentazioni tecniche e/o attrezzature del concessionario verificatesi durante la gestione del locale.

Il concessionario risponde inoltre in proprio dei danni a persone o cose che dovessero derivare dall'aver consentito l'accesso ad un numero di persone superiore a quello consentito, nonché dell'eventuale inosservanza delle norme che regolano la materia in ordine di sicurezza.

#### **Art. 10 - Risarcimento danni**

Il concessionario è tenuto al risarcimento di eventuali danni arrecati alle sale, agli arredi e agli impianti, previa stima del competente ufficio tecnico.

Gli eventuali danni saranno formalmente contestati mediante diffida con idonea modalità informatica o raccomandata a.r. dall'Amministrazione Comunale al concessionario, il quale dovrà provvedere al risarcimento entro il termine indicato nella richiesta, fatte salve eventuali contestazioni che sospendono la decorrenza del termine stesso. Il mancato risarcimento del danno, privo di motivazioni scritte, può comportare la revoca immediata della concessione o l'impossibilità futura di ottenerne altre, fatta salva la possibilità per l'Ente di adire le vie legali al fine di poter tutelare i propri diritti.

#### **Art. 11 – Revoca**

Per imprevise, impreviste ed inderogabili necessità dell'Amministrazione Comunale, la concessione delle sale potrà essere revocata in ogni momento.

In tal caso, l'eventuale tariffa già pagata potrà essere rimborsata o compensata con una successiva prenotazione.

#### **Art. 12 - Decadenza**

Costituisce causa di decadenza della concessione l'uso improprio o non conforme a quello autorizzato. L'Ente contesta formalmente gli addebiti al concessionario, senza necessità di disdetta o di ulteriori azioni e viene esclusa ogni forma di pretesa da parte del concessionario.

#### **Art. 13 - Risoluzione**

L'inadempimento o l'inosservanza di uno o più obblighi previsti dalla legge, dal presente regolamento o dall'atto di concessione, comporta la risoluzione della concessione stessa, previa diffida ad

adempiere entro il termine stabilito. A seguito della risoluzione della concessione, il concessionario è tenuto al risarcimento di eventuali danni subiti dal Comune. La risoluzione comporta motivo di diniego di successive richieste.

#### **Art. 14 - Divieto di subconcessione**

È vietata la cessione a qualsiasi titolo, anche temporanea o provvisoria, della concessione senza il consenso formale del Responsabile del servizio, pena l'immediata decadenza della concessione.

#### **Art. 15- Installazione di attrezzature**

Il concessionario può installare attrezzature fisse, impianti di altro genere o effettuare interventi che modifichino la struttura della sala solo previo consenso scritto da parte dell'Ufficio Tecnico comunale. In ogni caso, qualsiasi tipo di intervento, comprese eventuali migliorie, rimarrà acquisito all'immobile, senza diritto a compenso o indennità per il concessionario, a meno che il Comune non opti per il ripristino – parziale o totale - a spese del concessionario medesimo.

È comunque vietata qualsiasi installazione o deposito di materiali che non rispettino la vigente normativa in materia di sicurezza.

#### **Art. 16 - Norme di rinvio**

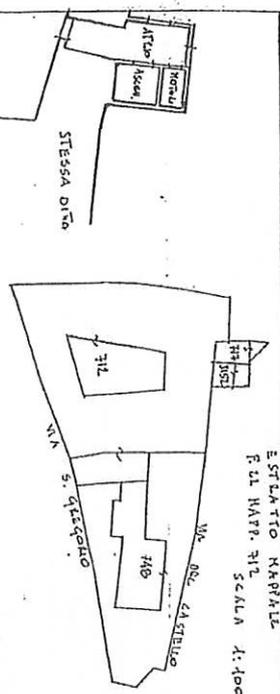
Per quanto non contemplato dal presente regolamento, si osservano le norme previste dallo Statuto comunale e dal Codice Civile.

#### **Art. 17 – Disposizioni finali**

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della delibera di approvazione.

Dall'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le disposizioni incompatibili con quanto da esso previsto.

ESTATTO MAPPALE  
F. 11 MAP. 712  
SCALA 1:1000

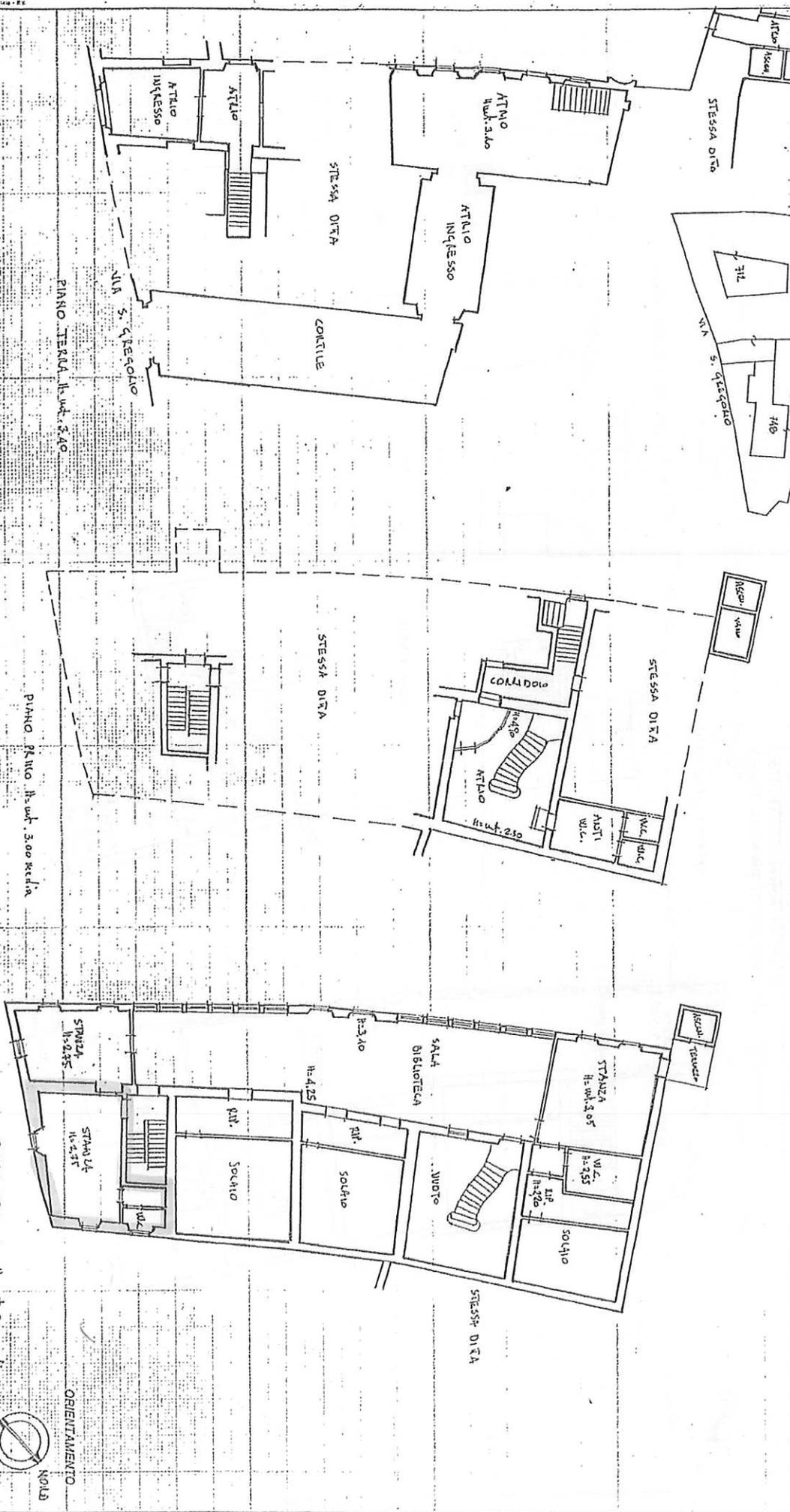


MOD. AN (GEU)  
LINE 400



MINISTERO DELLE FINANZE  
DIREZIONE GENERALE DEL CATASTO E DEI SISTEMI  
CATASTO EDILIZIO URBANO (PDL 13-1-1939, n. 652)

Planimetria di uliv. in Comune di .....  
via ..... S. GREGORIO ..... civ. 35



PIANO TERZO h. ut. 3.40  
PIANO PRIMO h. ut. 3.00 met. a  
PIANO SECONDO h. ut. 3.00 met. a  
FUSIONE E DIVISIONE DELL'ED. MAP. 712 c. 1322 ASSOMME IL NUOVO  
IDENTIFICATIVO F. 22 MAP. 712 505, 51

Declarazione di N.C.   
Denuncia di variazione

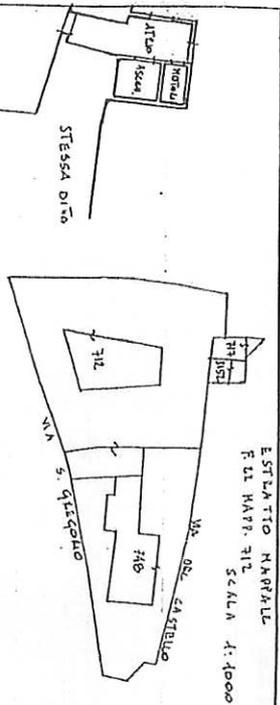
Completata dal .....  
PRZACOTTI ELIASO

RESERVATO ALL'UFFICIO

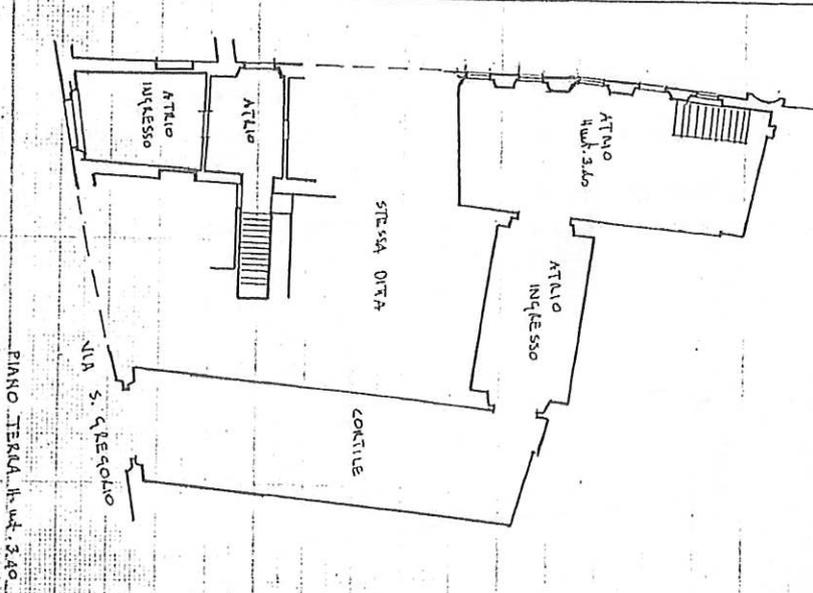
Identificativi catastali  
F. 22  
n. 12 sub. 1  
data 31.03.92 Firma *[Signature]*

Inscritto al libro di .....  
della provincia di .....  
data 31.03.92 Firma *[Signature]*

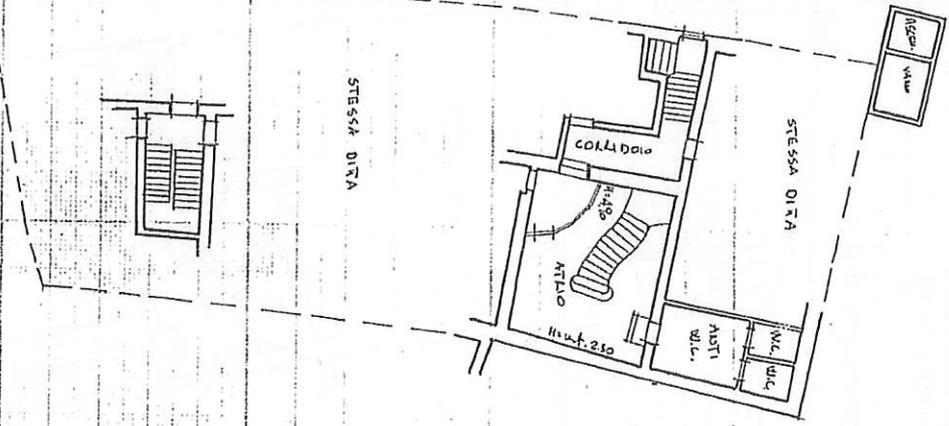
P. BOTTAINI - SALA RIVIERA



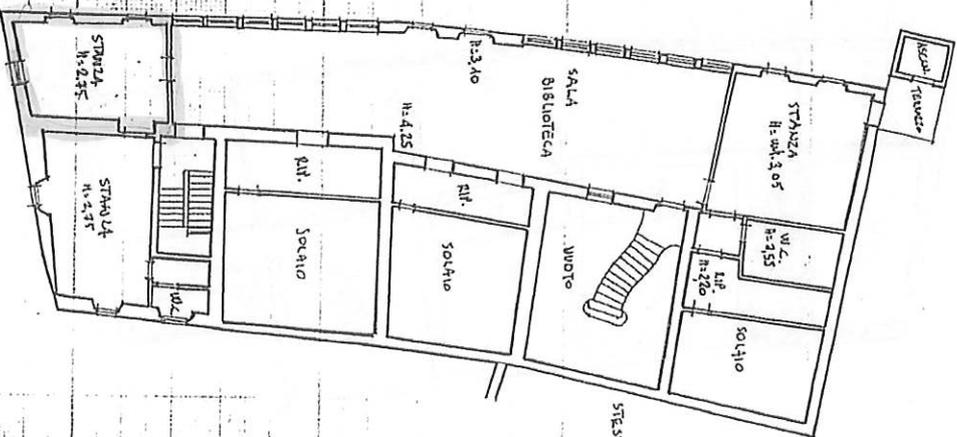
ESTABITO MARPALL  
F. LI. MAPPA. 712  
SCALA 1:1000



PIANO TERZA h. ut. 3.40



PIANO PRIMO h. ut. 3.00 scala



PIANO SECONDO h. ut. 3.00 scala



MODULARIO  
F. 197 - 198 - 494



MINISTERO DELLE FINANZE  
DIREZIONE GENERALE DEL CATASTO E DEI SISTEMI  
CATASTO EDILIZIO URBANO (RDL 13-4-1939 n. 652)

Planimetria di uliv. in Comune di ..... S. GIUSEPPE  
via ..... S. GIUSEPPE  
civ. 35

MOD. AN (CEU)  
LINE  
400

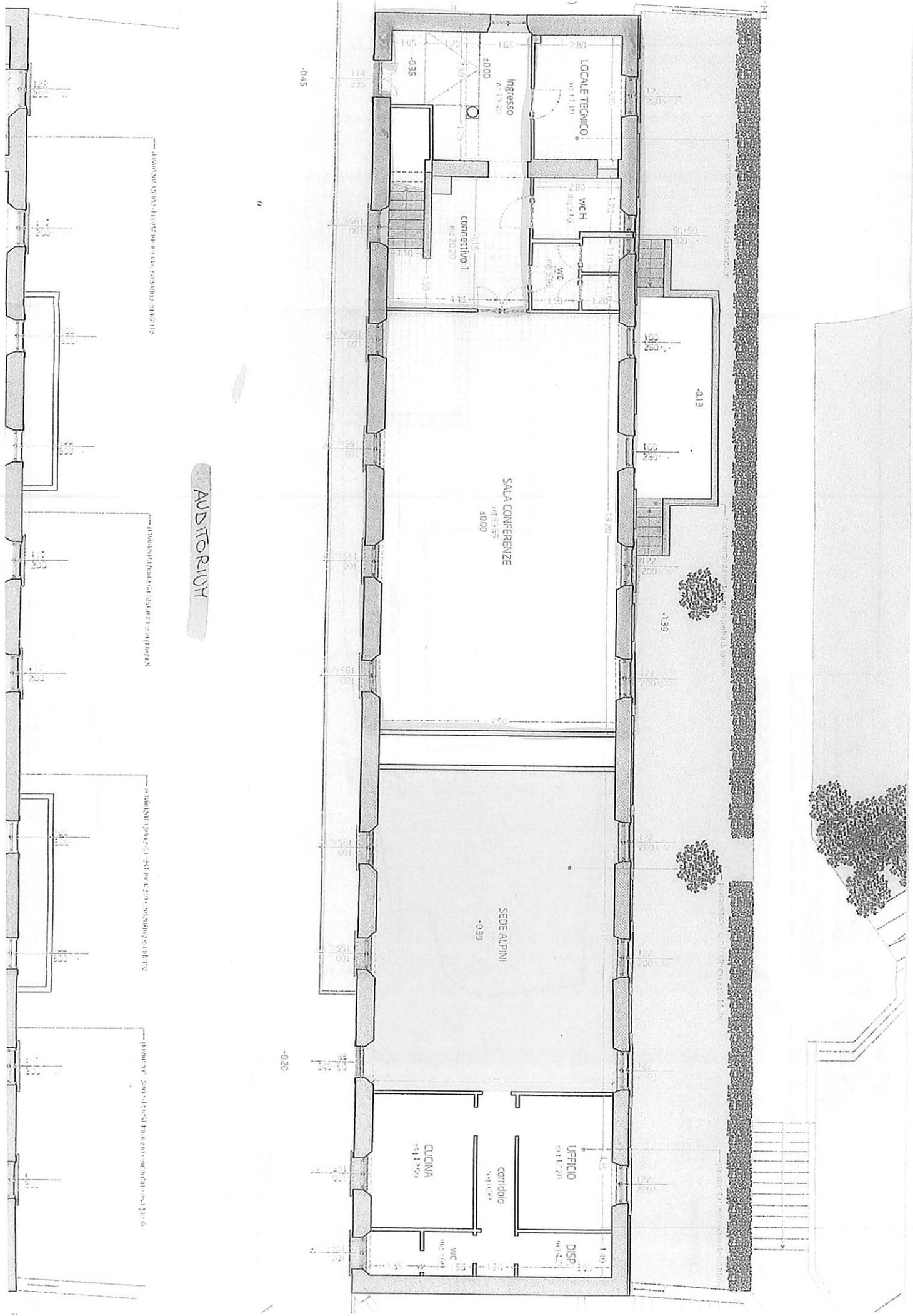
Divisione e Divisione del F. 22 MAPPA. 712 c. 3152 ASSORRE IL NUOVO IDENTIFICATIVO F. 22 MAPPA. 712 SUB. A

Compilata dal ..... GEOMETRA .....  
Dichiarazione di N.C.   
Dichiarazione di variazione   
Identificativi catastali  
F. 22  
n. 312 sub. A

Iscribo all'ubio del ..... GEOMETRA .....  
della provincia di .....  
data 31.03.88 Firma .....  
RISERVA ALL'UFFICIO

SCALA DI 1:200

PROTANI - SALA RIVIERA 2



AUDITORIUM

-0.45

-0.20

SALA CONFERENZE  
n° 00.250  
1000

SEDE ALPINI  
-0.30

LOCALE TECNICO  
n° 11.170

Ingresso  
n° 11.240

connectivo 1  
n° 20.220

WCH

WC

-0.13

-0.19

CUCINA  
n° 11.190

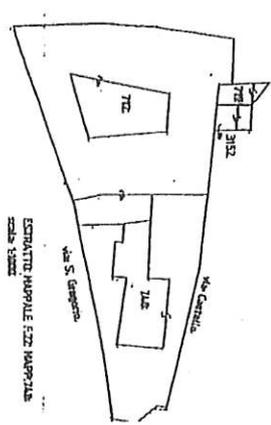
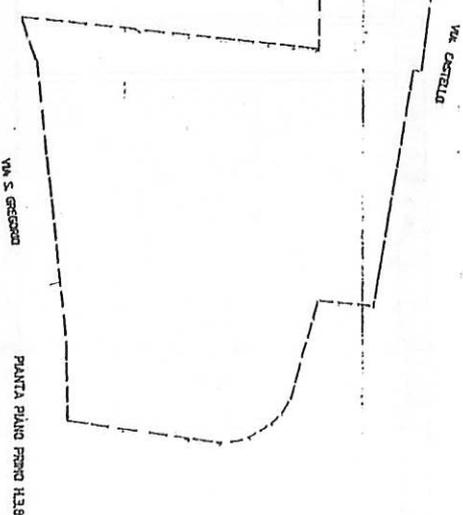
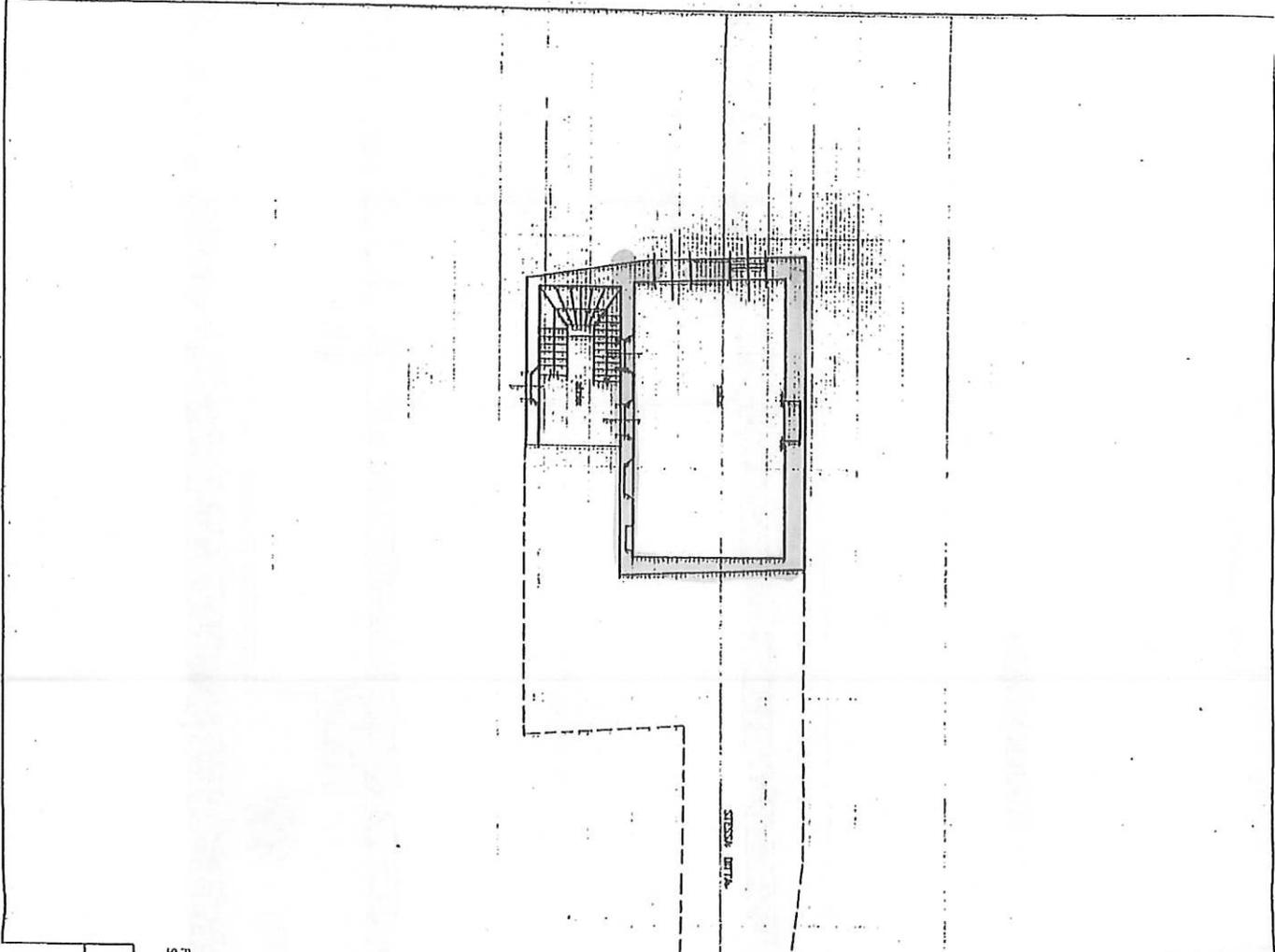
Ufficio  
n° 11.170

DSP  
n° 11.210

corridoio

WC

P. ROITANI - SALA DEL CANTINO



MOD. AN  
LINE  
605

MINISTERO DELLE FINANZE  
DIREZIONE GENERALE DEL CATASTO E DEI SS. TT. EE.  
CATASTO EDILIZIO URBANO (FDL 13-4-1939, n. 652)

Planimetria di U.L.U. in Comune di... SOVERE... VIA... S. GREGORIO... CIV. 39

PISSONE E DIVISIONE CON CAMBIAMENTO DESTINAZIONE D'USO FZZ MAPP. 714 SUB. 3, SUB. 4, SUB. 7, SUB. 9, SUB. 10, SUB. 11, SUB. 12, SUB. 13, SUB. 14; ASSIEME IL NUOVO IDENTIFICATIVO FZZ MAPP. 714 SUB. 15

18

UTE - BENDAMMO  
COPIA CONFORME  
ALL'ORIGINALE



SCALA DI 1:200

Dichiarazione di N.C. <input type="checkbox"/> Denuncia di variazione <input type="checkbox"/> Identificativi catastali n. .... sub. .... F. ....	Compilata dal <u>Geometra</u> (Titolo, cognome e nome) <u>PEZZOLI EISEO</u> Iscritto all'Albo dei Geometri della provincia di Bergamo n. 1518 data 16/03/95 Firma	RISERVATO ALL'UFFICIO 1995 № 1 2 0 6 7 9
---	--	---





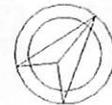
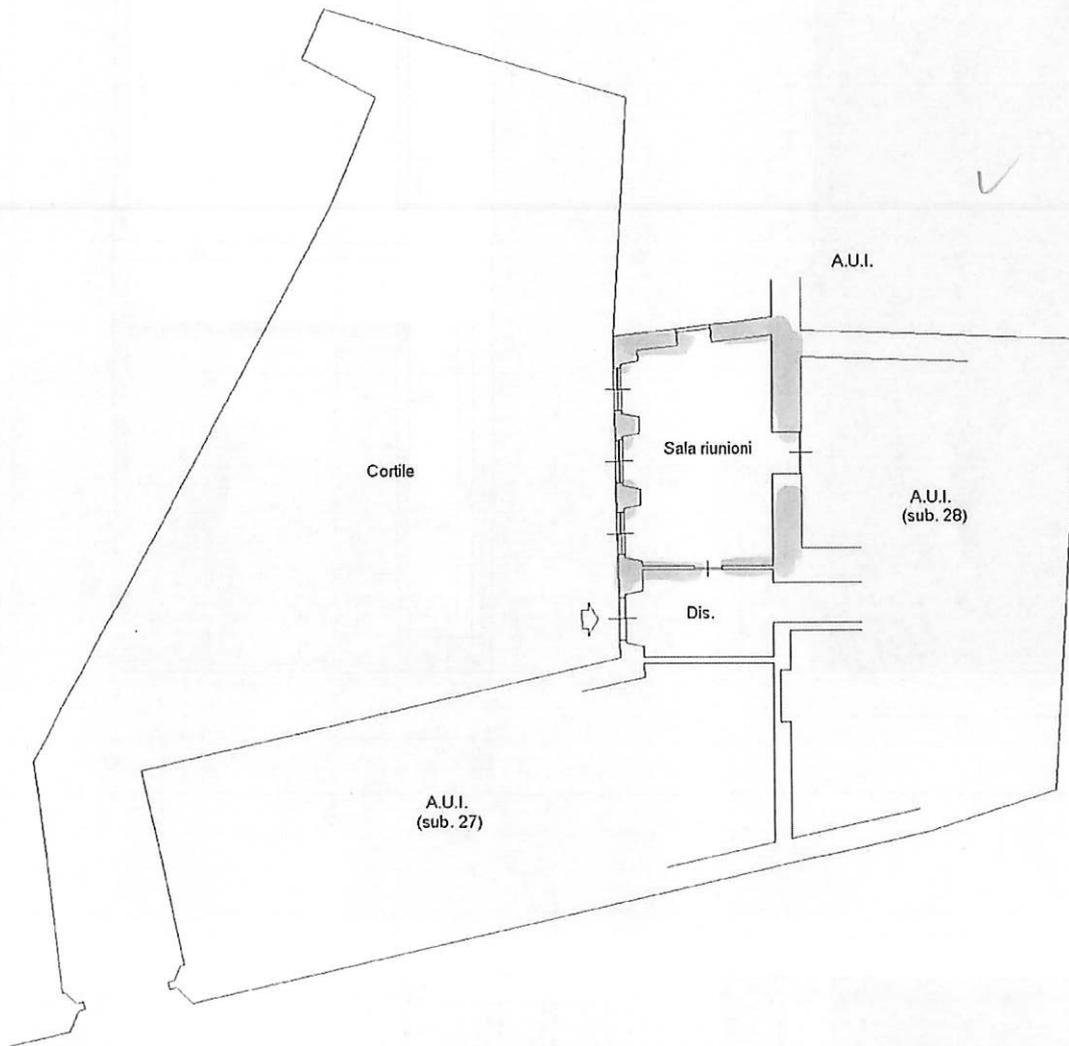
Agenzia delle Entrate  
CATASTO FABBRICATI  
Ufficio Provinciale di  
Bergamo

Dichiarazione protocollo n. _____ del _____	
Planimetria di u.i.u. in Comune di Sovere	
Via San Gregorio _____ civ. 25	
Identificativi Catastali:	Compilata da:
Sezione: 50	Silini Alessandro
Foglio: 22	Iscritto all'albo:
Particella: 712	Geometri
Subalterno: 29	Prov. Brescia _____ N. 4984

Scheda n. 1      Scala 1:200

## PIANO TERRA

H=2.90





Agenzia delle Entrate  
**CAIASTO FABBRICATI**  
 Ufficio provinciale di  
 Bergamo

Plantimetria  
 Scheda n.2  
 Scala 1:200

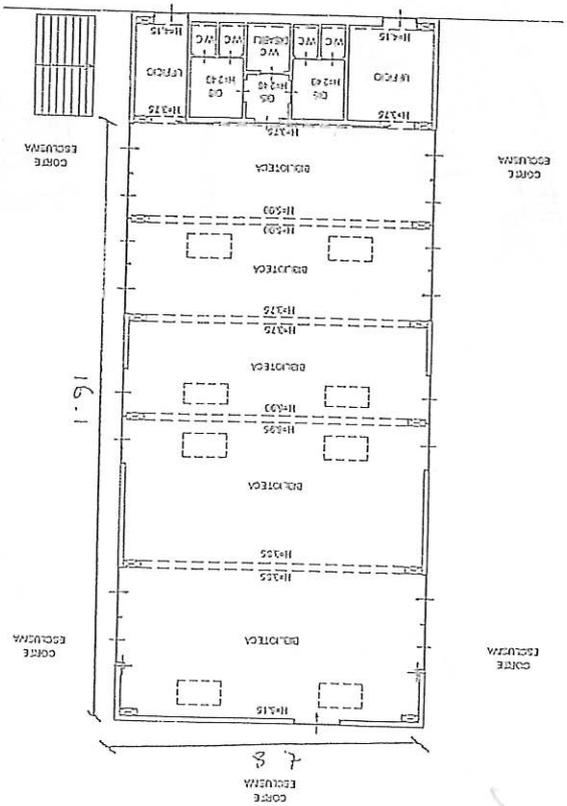
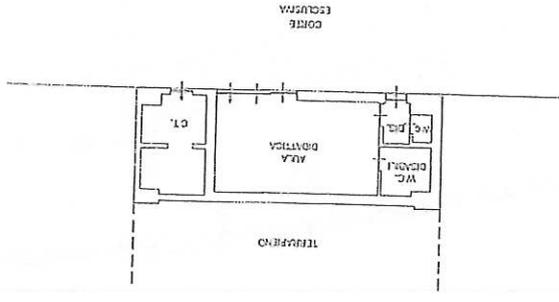
Dichiarazione protocollo n. \_\_\_\_\_ del  
 Comune di Soave  
 Via San Carlo

Identificativi Catastrali:  
 Sezione: SO  
 Foglio: 12  
 Particella: 4891  
 Subalterno: 4

Compilata da:  
 Chiodi Federico  
 Forlino all'abozz:  
 Geometra  
 Prov. Brescia

N. 5166

PRIMO PIANO SOTTOSTRADA  
 H=2.70



PIANO TERRA  
 H=2.40-6.95



**AUDITORIUM**

Dimensioni spagnole di riferimento in coordinate quadrante

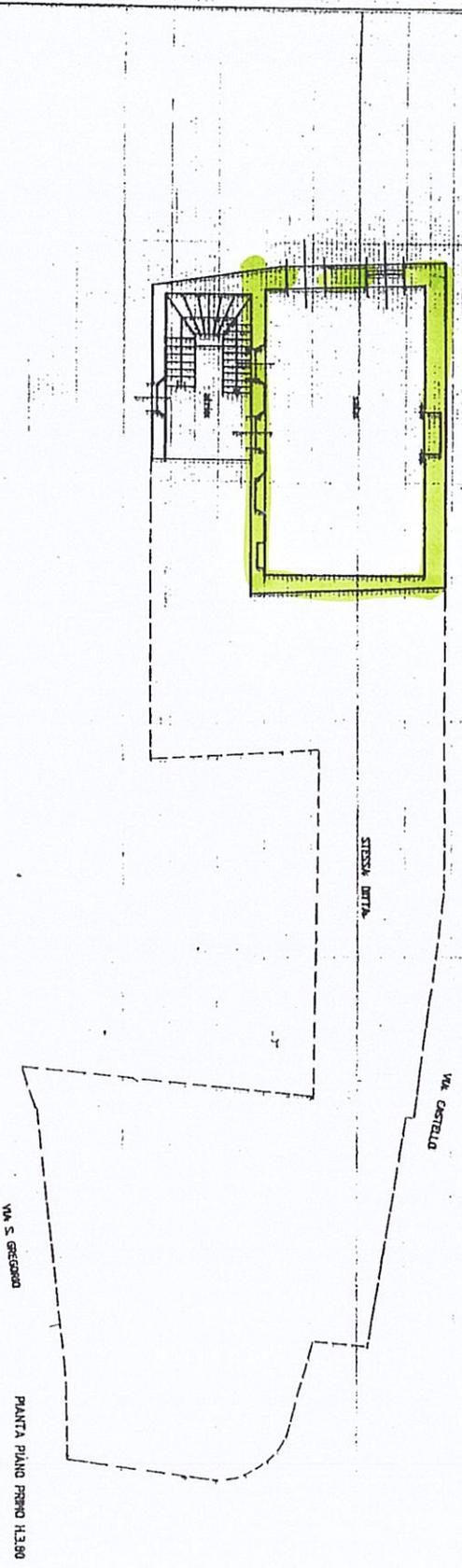
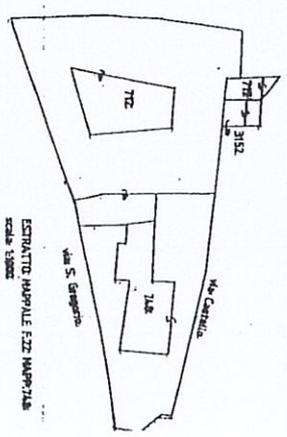
Dimensioni italiane di riferimento in coordinate quadrante

Dimensioni spagnole di riferimento in coordinate quadrante

Dimensioni italiane di riferimento in coordinate quadrante



Planimetria di u.l.u. in Comune di... SOVERE ..... via ... S. GREGORIO ..... CIV. 39



UTE - BERGAMO  
COPIA CONFORME  
ALL'ORIGINALE

FUSIONE E DIVISIONE CON CAMBIAMENTO DESTINAZIONE D'USO F.22 MAP.748 SUB.3, SUB.5, SUB.6, SUB.7, SUB.9, SUB.10, SUB.11,  
SUB.12, SUB.13, SUB.14, ASSINNE IL NUOVO IDENTIFICATIVO F.22 MAP.748 SUB. b. 18

SCALA DI 1:300  
Nord



Dichiarazione di N.C. Denuncia di variazione	<input type="checkbox"/>	Compiuta dal Geometra: (Titolo, cognome e nome) PEZZOLI EUSEBIO	RISERVATO ALL'UFFICIO 1995 № 1 2 0 6 7 9
Identificativi catastali F. n. sub.		Iscritto all'Albo dei Geometri della provincia di Bergamo n. 1518 data 16/03/95 Firma	



P. ROTTAINI - SALA DEL CANTINO

ESTRATTO MAPPALE  
 F. 11 MAP. 712  
 SCALA 1:4000

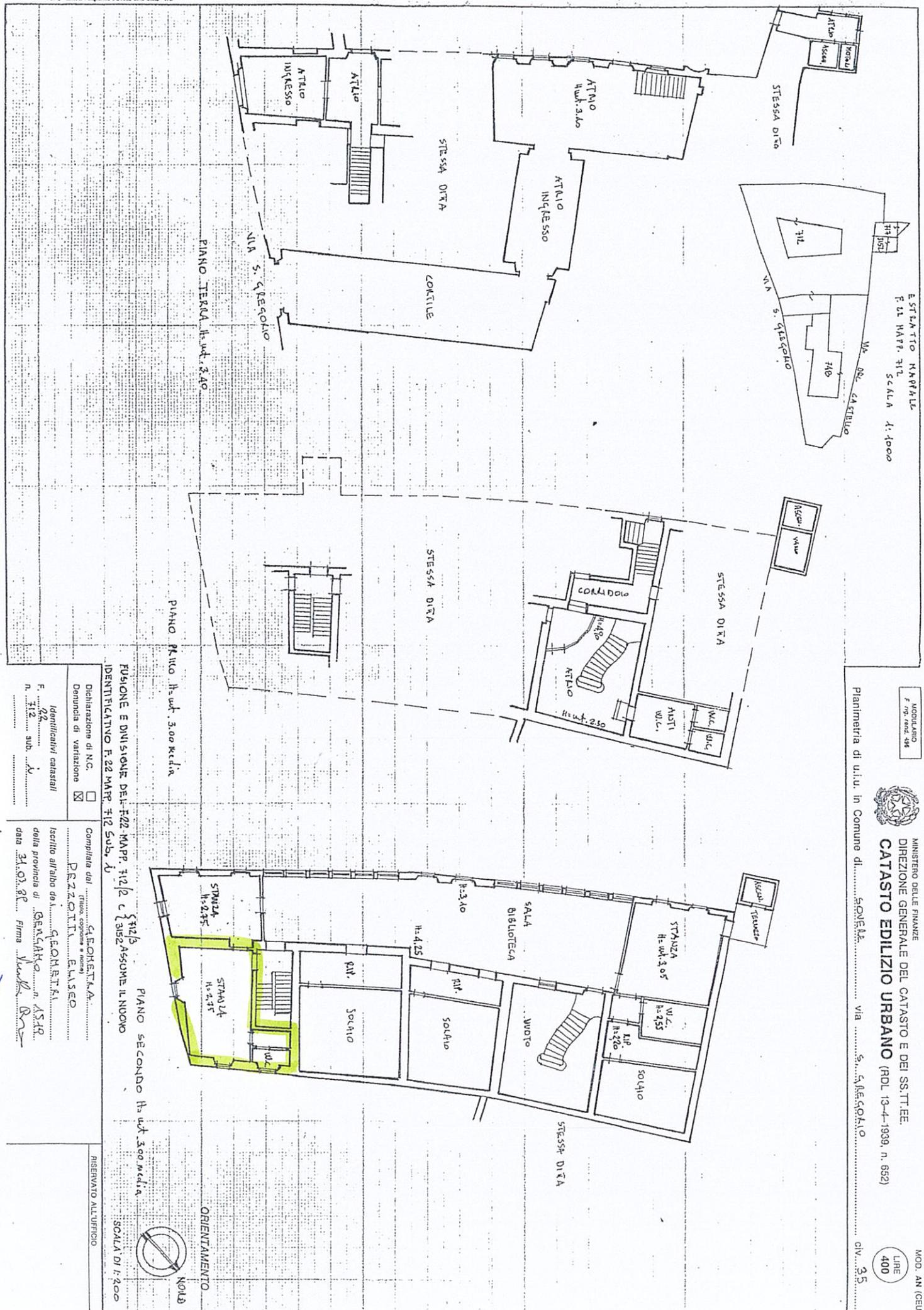
MODULARIO  
 F. 707/602/488



MINISTERO DELLE FINANZE  
 DIREZIONE GENERALE DEL CATASTO E DEI SISTEMI  
**CATASTO EDILIZIO URBANO** (RDL 13-4-1939, n. 852)

MOD. AN (CEU)  
 LIRE  
 400

Planimetria di uliv. in Comune di ..... SPINALE ..... via ..... S. GREGORIO ..... civ. 35



FUSIONE E DIVISIONE DEL F. 22 MAP. 712 c. 2152 ASSOMME IL NUOVO IDENTIFICATIVO F. 22 MAP. 712 Sub. 4

Dichiarazione di N.C.   
 Denuncia di variazione

Compilata dal ..... GEOMETRA .....  
 DEZZOTTI ELISEO

Identificativi catastali  
 F. 22  
 n. 712 sub. 4

Iscritto all'albo dei ..... GEOMETRI  
 della provincia di ..... SENIGALLIA n. 4548  
 data 31.03.88 Firma ..... *[Signature]*

RESERVATO ALL'UFFICIO

P. BOITAINI - AGORA





Agenzia delle Entrate  
**CATASTO FABBRICATI**  
Ufficio Provinciale di  
Bergamo

Dichiarazione protocollo n. del  
Planimetria di u.i.u. in Comune di Sovere  
Via San Gregorio

civ. 25

Identificativi Catastali:  
Sezione: S0  
Foglio: 22  
Particella: 712  
Subalterno: 27

Compilata da:  
Silini Alessandro  
Iscritto all'albo:  
Geometri  
Prov. Brescia

N. 4984

Scheda n. 1

Scala 1:200

## PIANO TERRA



P. BOTTAINI - SALA SINDACATI

Agenzia delle Entrate  
CATASTO FABBRICATI  
Ufficio Provinciale di  
Bergamo

Dichiarazione protocollo n. del  
Planimetria di u.i.u. in Comune di Sovere  
Via San Gregorio civ. 25

Identificativi Catastali: Sezione: S0 Foglio: 22 Particella: 712 Subalterno: 29	Compilata da: Silini Alessandro Iscritto all'albo: Geometri Prov. Brescia N. 4984
---	---

Scheda n. 1      Scala 1:200

# PIANO TERRA

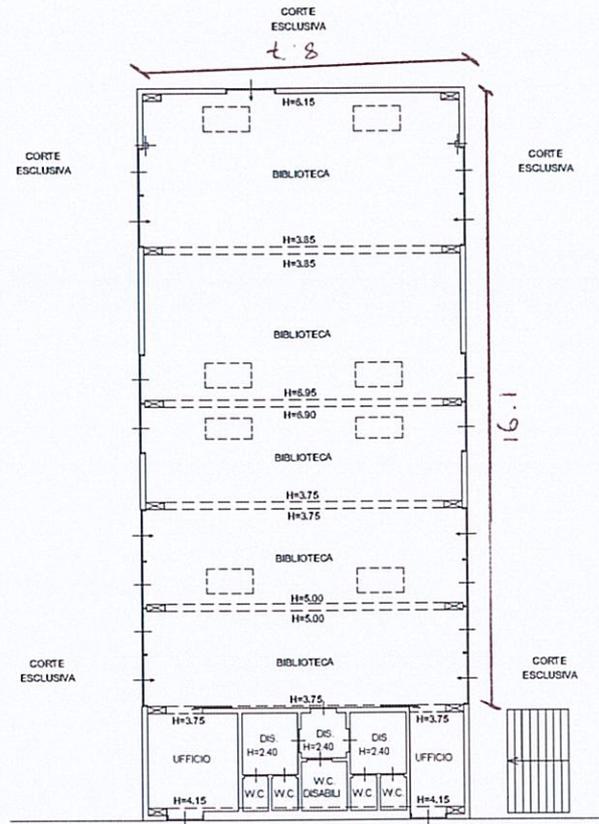
H=2.90





## PIANO TERRA

H=2.40-6.95



## PRIMO PIANO SOTTOSTRADA

H=2.70

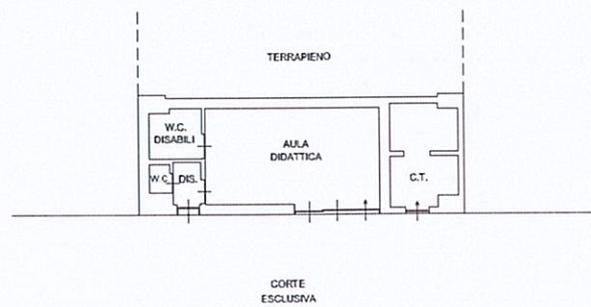


Tabella S.4-6 del D.M. 3 agosto 2015: Affollamento specifico o criteri per tipologia di attività

Tipologia di attività	Densità di affollamento o criteri
Luoghi di pubblico spettacolo senza posti a sedere	1,2 persone/m <sup>2</sup>
Aree per mostre, esposizioni, manifestazioni varie di intrattenimento a carattere temporaneo	
Aree adibite a ristorazione	0,7 persone/m <sup>2</sup>
Aree adibite ad attività scolastica e laboratori (senza posti a sedere)	0,4 persone/m <sup>2</sup>
Sale d'attesa	
Uffici aperti al pubblico	
Aree di vendita di <i>piccole</i> attività commerciali al dettaglio con settore alimentare o misto	0,2 persone/m <sup>2</sup>
Aree di vendita di <i>medie e grandi</i> attività commerciali al dettaglio con settore alimentare o misto	
Aree di vendita di attività commerciali al dettaglio senza settore alimentare	
Sale di lettura di biblioteche, archivi	0,1 persone/m <sup>2</sup>
Ambulatori	
Uffici non aperti al pubblico	
Aree di vendita di attività commerciali all'ingrosso	
Aree di vendita di <i>piccole</i> attività commerciali al dettaglio con specifica gamma merceologica non alimentare	0,05 persone/m <sup>2</sup>
Civile abitazione	
Autorimesse	2 persone per veicolo parchato
Degenza	1 degente e 2 accompagnatori per posto letto
Aree con posti a sedere o posti letto (es. sale riunioni, aule scolastiche, dormitori, ...)	Numero posti
Altre attività	Numero massimo presenti (addetti + pubblico)

Analogo valore è previsto dal D.M. 19/agosto/1996, norma prescrittiva che disciplina le misure di prevenzione incendi per i locali di pubblico spettacolo, esclusivamente per sale da ballo e le discoteche.

Inoltre, la nota del Ministero dell'Interno prot. 10786 del 13/07/2010 fornisce indicazioni in merito alla densità di affollamento in strutture polifunzionali adibite occasionalmente ad attività di trattenimento, stabilisce che in caso di utilizzo di impianti sportivi per manifestazioni occasionali a carattere non sportivo, la sistemazione del pubblico in piedi nell'area destinata all'attività sportiva è consentita fino ad un massimo di 20 spettatori ogni 10 m<sup>2</sup> di superficie all'uopo destinata (densità di affollamento uguale a 2 persone/m<sup>2</sup>).

Unica eccezione è costituita dal D.M. 18 marzo 1996 "Norme di sicurezza per la costruzione e l'esercizio degli impianti sportivi", che all'art. 6, relativamente allo spazio riservato agli spettatori, indica:  
 " .... La capienza dello spazio riservato agli spettatori è data dalla somma dei posti a sedere e dei posti in piedi; il numero dei posti in piedi si calcola in ragione di 35 spettatori ogni 10 metri quadrati di superficie all'uopo destinata".

Ammettendo quindi una densità di affollamento di 3.5 persone/mq.

USCITE di SICUREZZA: 50 persone