



COMUNE DI LOVERO

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLE SALE COMUNALI

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 26 del 22.12.2025.

ART. 1 – Finalità e spirito del regolamento

Il Comune di Lovero, riconoscendo il valore sociale e culturale dei propri spazi pubblici, mette a disposizione le sale comunali per favorire iniziative che promuovano la crescita della comunità, la partecipazione civica e il benessere collettivo.

Il presente regolamento ha lo scopo di assicurare un utilizzo ordinato, trasparente e responsabile del patrimonio comunale, tutelandone l'integrità, l'efficienza e la fruibilità.

ART. 2 – Individuazione delle sale

CASA COMUNITÀ – VIA A. VENOSTA, N. 1:

1. SALA POLIFUNZIONALE A PIANO TERRA

- **capienza massima:** 99 persone
- **destinazione d'uso:** sala polifunzionale (es. conferenze, proiezioni, momenti conviviali e di intrattenimento, corsi ecc.)
- **attrezzature tecnologiche:** monitor 100", schermo bianco (no videoproiettore), impianto audio, n. 1 microfono, tavoli conferenza, 40 sedie;

2. LOCALE A PIANO PRIMO CON CUCINA

- **capienza massima:** 20 persone
- **destinazione d'uso:** sala polifunzionale (es. conferenze, momenti conviviali e di intrattenimento, corsi ecc.)
- **attrezzature:** cucina componibile con elettrodomestici; armadi; 4 tavoli e 16 sedie;

3. LOCALE CENTRALE A PIANO PRIMO

- **capienza massima:** 30 persone
- **destinazione d'uso:** sala polifunzionale (es. conferenze, momenti conviviali e di intrattenimento, corsi ecc.)
- **attrezzature:** armadi; 1 tavolo e 10 sedie;

4. LOCALE PIANO PRIMO VERSO LE SCALE

- **capienza massima:** 15 persone
- **destinazione d'uso:** sala polifunzionale (es. conferenze, momenti conviviali e di intrattenimento, corsi ecc.)
- **attrezzature:** armadi; 1 tavolo e 10 sedie;

5. SALA POLIFUNZIONALE A PIANO SECONDO

- **capienza massima:** 99 persone
- **destinazione d'uso:** sala polifunzionale (es. conferenze, momenti conviviali e di intrattenimento, corsi ecc.)
- **attrezzature:** 3 scrivanie – tavoli e sedie su richiesta

SPAZIO CULTURA – VIA ROMA

6. SALA POLIFUNZIONALE A PIANO TERRA

- **capienza massima:** 99 persone
- **destinazione d'uso:** sala polifunzionale (es. conferenze, proiezioni, momenti conviviali e di intrattenimento, corsi, ecc.)
- **attrezzature:** videoproiettore, impianto audio di ultima generazione, n. 2 microfoni, n. 2 casse, tavoli conferenza, 99 sedie, palco;

EDIFICIO POSTA - VIA E. ZAMPATTI, 44

7. SALA POLIFUNZIONALE A PIANO PRIMO

- **capienza massima:** 50 persone
- **destinazione d'uso:** sala polifunzionale (es. conferenze, momenti conviviali e di intrattenimento, corsi, ecc.)
- **attrezzature:** tavoli e sedie a richiesta

ORATORIO DI SAN MICHELE – VIA S. ALESSANDRO

8. SALA POLIFUNZIONALE A PIANO TERRA

- **capienza massima:** 60 persone
- **destinazione d'uso:** sala polifunzionale (es. conferenze, momenti conviviali e di intrattenimento, ecc.)
- **attrezzature:** 40 sedie

L'utilizzo delle sale comunali comprende il diritto di accesso e di utilizzo dei servizi igienici ad esse funzionalmente collegati, nel rispetto delle norme di igiene, sicurezza e delle disposizioni comunali vigenti.

ART. 3 – Assegnazione permanente di sedi alle associazioni

CASA COMUNITÀ – VIA A. VENOSTA, N. 1:

Il Comune di Lovero, riconoscendo il ruolo sociale e comunitario delle associazioni locali, con sede in Lovero, assegna in uso i locali situati al primo piano della Casa della Comunità, fintanto che essi siano destinati allo svolgimento delle attività associative e salvo diverse esigenze dell'Amministrazione connesse allo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali. I locali sono i seguenti:

2. LOCALE A PIANO PRIMO CON CUCINA

all'Associazione "Giovani di un Tempo"

3. LOCALE CENTRALE A PIANO PRIMO

al Gruppo Alpini di Lovero

4. LOCALE VERSO LE SCALE A PIANO PRIMO

all'Associazione "Pro Lugario"

L'utilizzo dei locali sopraindicati è concesso a titolo gratuito, limitatamente alle attività istituzionali, sociali e associative dei rispettivi soggetti assegnatari.

Le associazioni sono responsabili della corretta custodia e manutenzione ordinaria degli spazi loro assegnati, nel rispetto delle norme di sicurezza e delle disposizioni comunali vigenti.

Alle associazioni assegnatarie è riconosciuto il diritto di utilizzo del servizio igienico situato al primo piano, nel rispetto delle norme di igiene, sicurezza e delle disposizioni comunali vigenti.

Eventuali utilizzi straordinari dei locali da parte di soggetti terzi, o per attività diverse da quelle istituzionali dell'associazione, devono essere previamente autorizzati dall'Amministrazione Comunale e concordati con l'associazione assegnataria.

ART. 4 – Utilizzo delle sale e criteri di priorità

I locali di proprietà comunale elencati nel precedente Art. 2, ad esclusione di quelli elencati nel precedente Art. 3, vengono concessi prioritariamente per fini istituzionali ed iniziative di carattere sociale, culturale, ricreativo, didattico, sportivo e aggregativo.

Le sale possono essere utilizzate anche per eventi di natura privata, purché nel rispetto del decoro, della sicurezza e della destinazione d'uso degli ambienti, garantendo comunque la prevalenza dell'interesse pubblico.

Qualsiasi altro fine non previsto deve essere previamente autorizzato dalla Giunta comunale.

Hanno priorità:

- attività istituzionali del Comune;
- interventi di Protezione Civile;
- eventi patrocinati dal Comune;
- eventi promossi da associazioni residenti nel Comune;
- eventi promossi dalle Istituzioni scolastiche.

I soggetti prioritari possono prenotare anche in fase di organizzazione di eventi non ancora definiti al fine di mantenere la priorità.

Qualora un evento privato sia già prenotato, il Comune può richiedere una variazione di data o orario fino a 7 giorni prima dell'evento a favore dei soggetti prioritari.

In assenza di priorità si segue l'ordine cronologico delle richieste.

ART. 5 – Norme per l'utilizzo delle sale e delle attrezzature

L'utente è tenuto a rispettare tutte le norme di sicurezza vigenti, inclusa la capienza massima consentita della sala.

L'utente deve utilizzare correttamente gli spazi concessi, compresi gli arredi, gli impianti e le attrezzature, esclusivamente per le finalità autorizzate.

L'utente è responsabile della sorveglianza durante lo svolgimento dell'evento ed è tenuto a evitare l'utilizzo di spazi diversi o ulteriori rispetto a quelli assegnati.

L'utente è tenuto a:

- fare uso delle sale e degli arredi con la massima cura e diligenza e a rispettare la destinazione autorizzata;
- riconsegnare la sala nelle stesse condizioni in cui è stata concessa;
- non affiggere cartelli, striscioni o fondali apporre scritte o disegni su muri, pannelli, arredi e rivestimenti della sala;
- detenere personalmente le chiavi della sala, che non può in nessun caso affidare a terzi o ad altri appartenenti al suo Ente od Associazione rimanendone comunque a tutti gli effetti responsabile;
- osservare tutte le leggi, regolamenti, prescrizioni vigenti;
- ottenere tutte le autorizzazioni e/o concessioni di altri Enti od organismi in ordine alle attività esercitate nelle strutture concesse.
- risarcire ogni eventuale danno che si dovesse verificare a cose o persone;
- riconsegnare le chiavi con i termini indicati al successivo art. 7;

ART. 6 – Consegna della sala

La consegna della sala avviene previa presentazione e sottoscrizione di apposito modulo di richiesta.

Nel modulo di richiesta devono essere indicati il periodo di utilizzo, la tipologia dell'evento, la finalità dell'iniziativa e il numero presunto dei partecipanti.

La richiesta viene sottoposta all'autorizzazione del Responsabile del Servizio Affari Generali/Entrate comunali.

A seguito dell'autorizzazione, gli uffici comunali procedono alla consegna delle chiavi della sala.

La consegna delle chiavi è subordinata al pagamento della tariffa dovuta e alla sottoscrizione di apposito verbale attestante lo stato dei locali e delle attrezzature ivi presenti.

Eventuali anomalie o difformità riscontrate devono essere immediatamente segnalate al Comune.

ART. 7– Riconsegna della sala

In caso di eventi serali, la sala deve essere restituita pulita e in ordine entro le ore nove del giorno successivo.

In caso di eventi mattutini o pomeridiani, la sala deve essere restituita pulita e in ordine entro la sera della stessa giornata.

Le chiavi devono essere restituite in Comune.

In caso di chiusura degli uffici comunali, la restituzione delle chiavi avviene mediante deposito delle stesse nella cassetta postale posta all'ingresso del Municipio.

Eventuali danni riscontrati successivamente all'utilizzo sono comunicati e documentati all'utente ai fini della successiva rivalsa.

ART. 8 – Tariffe

Le tariffe per l'utilizzo delle sale comunali sono riportate nell'Allegato 1 al presente regolamento, approvate in prima istanza dal Consiglio Comunale e successivamente aggiornabili dalla Giunta comunale.

Le tariffe sono differenziate tra residenti e non residenti e variano inoltre in funzione dell'utilizzo o meno del riscaldamento.

Per l'utilizzo delle attrezzature tecnologiche presenti nelle sale sono applicati specifici supplementi.

Le agevolazioni tariffarie previste per i residenti non si applicano ai supplementi relativi all'utilizzo delle attrezzature tecnologiche.

Per l'utilizzo delle sale a carattere continuativo o periodico da parte privati, di associazioni non residenti, o aziende e enti di diritto privato che svolgono attività di interesse pubblico o aperte al pubblico, sono previste riduzioni tariffarie.

ART. 9 – Gratuità

L'utilizzo degli spazi è sempre concesso a titolo gratuito per lo svolgimento di attività istituzionali del Comune, e per le associazioni senza fini di lucro aventi sede legale nel Comune di Lovero che organizzano eventi gratuiti e/o aperti al pubblico e per le Istituzioni scolastiche.

La gratuità è altresì riconosciuta per attività connesse alla Protezione Civile o a situazioni di emergenza.

ART. 10 – Modalità di accesso, prenotazione e revoca

La richiesta di prenotazione, comprensiva dell'accettazione sottoscritta del suddetto regolamento, deve essere presentata utilizzando la modulistica disponibile sul sito istituzionale del Comune e inviandola via mail all'indirizzo protocollo@comune.lovero.so.it oppure passando direttamente negli uffici comunali.

L'accettazione delle richieste, ove accordabile, avviene secondo l'ordine cronologico di ricezione.

L'assegnazione delle sale è approvata dal Responsabile del Servizio Affari generali/Entrate comunali e formalizzata mediante comunicazione al richiedente.

Il pagamento deve essere effettuato per l'intera quota dovuta ed entro il giorno precedente l'utilizzo, mediante pagoPA o attraverso eventuali canali alternativi messi a disposizione dal Comune, quali bonifico bancario o pagamento in contanti.

La concessione può essere revocata prima della data di utilizzo per sopravvenute, impreviste e inderogabili esigenze dell'Amministrazione comunale.

In tale ipotesi, l'Amministrazione è sollevata dall'obbligo di rimborsare spese sostenute o di corrispondere risarcimenti danni, fatto salvo il rimborso del corrispettivo eventualmente già versato.

La sala oggetto della prenotazione non può in alcun caso essere ceduta o subaffittata a terzi.

La mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente regolamento può comportare l'esclusione del richiedente dalla possibilità di ottenere ulteriori concessioni di sale comunali.

ART. 11 – Responsabilità patrimoniale dell'utente

L'utente è responsabile di ogni danno arrecato ai locali, agli arredi ivi presenti e alle attrezzature utilizzate.

L'eventuale assenza di una caparra non limita in alcun modo il diritto del Comune di rivalersi integralmente per i danni subiti.

ART. 12 – Responsabilità e manleve

L'utente assume ogni responsabilità civile e patrimoniale derivante dall'utilizzo degli spazi concessi e si impegna a farne un uso conforme alla loro destinazione e nel rispetto della normativa vigente.

Il Comune è manlevato da qualsiasi responsabilità per danni a persone o cose derivanti da un uso improprio degli spazi, dalla somministrazione di cibi e bevande e dal mancato adempimento degli obblighi previsti dalla normativa vigente in materia di SIAE o di altri obblighi equivalenti.

Il Comune è altresì manlevato da ogni responsabilità in relazione a beni, materiali o attrezzature lasciati incustoditi all'interno degli spazi, nonché dalle conseguenze o implicazioni derivanti da furti, smarrimenti o danneggiamenti degli stessi.

Restano integralmente a carico dell'utente tutte le autorizzazioni sanitarie, amministrative e di legge eventualmente necessarie per lo svolgimento delle attività, comprese, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le SCIA o altri titoli abilitativi richiesti dalla normativa vigente.

ART. 13 – Utilizzo apparecchiature tecnologiche

L'utente, o un referente formalmente designato, che intenda utilizzare le apparecchiature tecnologiche presenti nelle sale dovrà prendere visione del videocorso messo a disposizione dal Comune, contenente le istruzioni per il corretto utilizzo delle stesse.

L'utente, o il referente designato, è tenuto a sottoscrivere una dichiarazione attestante l'avvenuta visione del videocorso e la ricezione di tutte le informazioni necessarie al corretto funzionamento delle apparecchiature tecnologiche.

La formazione ha validità di ventiquattro mesi e, in ogni caso, fino a quando non intervengano cambiamenti significativi tali da rendere necessario un aggiornamento.

In assenza di una formazione valida, il Comune si riserva la facoltà di limitare o vietare l'utilizzo delle apparecchiature tecnologiche messe a disposizione.

ART. 14 – Privacy

I dati personali raccolti sono trattati dal Comune nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali, esclusivamente per le finalità connesse alla gestione e all'utilizzo degli spazi.

ART. 15– Entrata in vigore e aggiornamenti

Il presente regolamento entra in vigore dal 1° gennaio 2026.

È demandata alla Giunta Comunale la competenza ad aggiornare, con propri atti, le tariffe, le eventuali riduzioni o agevolazioni, nonché i dettagli operativi relativi alle modalità di prenotazione, gestione degli spazi e trattamento dei casi particolari, nel rispetto dei criteri e dei limiti stabiliti dal presente regolamento.

Le deliberazioni della Giunta Comunale adottate ai sensi del presente articolo costituiscono parte integrante del regolamento e sono rese disponibili all'utenza.

L'accettazione del regolamento da parte dell'utente comporta l'accettazione delle disposizioni vigenti al momento della richiesta di utilizzo, comprese le eventuali integrazioni e aggiornamenti approvati con deliberazione di Giunta Comunale.

Allegato 1 – tariffe

SALA	CONDIZIONI	TARIFFA GIORNALIERA	
		non residente	residente
CASA COMUNITA' - Via A. Venosta, 1			
Sala polifunzionale Piano terra	tariffa base	30	20
Sala polifunzionale Piano terra	con riscaldamento	40	30
Sala polifunzionale Piano secondo	tariffa base	30	20
Sala polifunzionale Piano secondo	primo giorno con riscaldamento*	80	60
Sala polifunzionale Piano secondo	con riscaldamento	40	30
SPAZIO CULTURA - Via Roma			
Sala polifunzionale Piano rialzato	tariffa base	65	50
Sala polifunzionale Piano rialzato	primo giorno con riscaldamento/raffrescamento*	130	100
Sala polifunzionale Piano rialzato	giorni successivi con riscaldamento	65	50
EDIFICIO POSTA			
Sala polifunzionale Piano primo	tariffa base	30	20
Sala polifunzionale Piano primo	con riscaldamento	40	30
ORATORIO SAN MICHELE - Via S. Alessandro			
Sala polifunzionale Piano terra	tariffa base	60	40
Addizionali			
utilizzo impianto audio/video della sala	tariffa base	20	20
utilizzo radiomicrofoni (ove previsti)	tariffa base	10	10

Note:

* la tariffa per la prima giornata di utilizzo include i maggiori costi per il riscaldamento/raffrescamento dalla temperatura ambiente iniziale.