



**MUNICIPALITA' 9
PIANURA – SOCCAVO**

**REGOLAMENTO PER L'UTILIZZAZIONE DELLA
SALA CONSILIARE DELLA MUNICIPALITA' 9**

Approvato con Deliberazione del Consiglio della Municipalità n. 8 dell'11 maggio 2017

Premessa

Il presente Regolamento, ai sensi dell'art.15 del Regolamento delle Municipalità (approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 68 del 21 settembre 2005) disciplina l'utilizzazione della Sala Consiliare della Municipalità 9, ubicata al secondo piano del Polifunzionale di Napoli, Viale Adriano – quartiere Soccavo.

Per quanto non previsto nel presente Regolamento si rimanda alla normativa vigente ed allo Statuto del Comune di Napoli.

Art.1 - Soggetti utilizzatori

I locali della Municipalità sono concessi esclusivamente per lo svolgimento di riunioni, conferenze ed iniziative di pubblico interesse, riguardanti l'esercizio di attività sociali, sindacali, politiche, culturali, ricreative, scientifiche, artistiche, sportive e del tempo libero, ovvero, per ogni altra finalità consentita dall'ordinamento giuridico, purché senza fine di lucro e non in contrasto con la legge, l'ordine e la sicurezza pubblica.

La richiesta può essere inoltrata da:

- 1) associazioni culturali, sportive ed ambientaliste;
- 2) organismi di volontariato;
- 3) organizzazioni non lucrative di utilità sociale;
- 4) cooperative sociali;
- 5) comitati costituiti in associazioni per la tutela e la salvaguardia d'interessi collettivi;
- 6) partiti, gruppi ed organismi politici;
- 7) organismi ed istituzioni scolastiche sia pubbliche che private;
- 8) parrocchie ed organismi presenti all'interno delle stesse;
- 9) patronati sindacali ed associazioni di categoria, riconosciuti a livello locale e/o nazionale;
- 10) singoli e gruppi di cittadini;
- 11) enti pubblici.

Art. 2 - Individuazione dei locali

La Municipalità, al fine di consentire la partecipazione pubblica, mette a disposizione la Sala Consiliare sita al 2° piano del Centro Polifunzionale in Via Adriano – SOCCAVALO.

L'utilizzo della Sala è consentito ed autorizzato per un massimo di 73 persone, nel rispetto dell'indice di affollamento determinato dai competenti uffici tecnici, così suddivise:

- 9 posti a sedere palco Presidenza;
- 15 posti a sedere lato sinistro palco Consiglieri;
- 15 posti a sedere a destra palco Consiglieri;
- 24 posti a sedere poltroncine poste oltre la balaustra in legno;
- 10 persone in piedi aldilà del parapetto in legno

Art. 3 - Richiesta di utilizzazione senza fini di lucro

I soggetti interessati a fruire della struttura comunale devono presentare domanda di autorizzazione al Presidente della Municipalità

La richiesta va presentata con un anticipo temporale di almeno 20 giorni, ad eccezione dei periodi di campagna elettorale nei quali è necessario un anticipo di almeno 7 giorni.

La richiesta di utilizzazione deve essere senza fini di lucro e deve contenere:

- 1) nome e cognome, dati anagrafici, recapito telefonico e indirizzo di posta elettronica del richiedente persona fisica;
- 2) copia dello Statuto e/o dell'atto costitutivo del richiedente persona giuridica, associazione, ente;
- 3) oggetto dell'iniziativa, il programma ed eventuale materiale informativo;
- 4) durata dell'attività, con indicazione esatta dell'orario di inizio e fine, che comunque dovrà essere ricompreso in quello di apertura degli uffici al pubblico;
- 5) numero previsto dei partecipanti, che in ogni caso dovrà essere contenuto entro il limite di capienza della sala come sub art. 2) fissato;
- 6) indicazione espressa e conseguente impegno a sostenere tutte le spese e gli oneri fiscali, ovvero, a conseguire le prescritte autorizzazioni previsti per lo svolgimento dell'iniziativa;
- 7) espressa dichiarazione che l'utilizzo è effettuato senza fine di lucro;
- 8) espressa dichiarazione di impegno a rispondere di eventuali danni alla struttura, agli arredi, agli impianti etc., occorsi in occasione ed a causa della attività per atti di negligenza, imprudenza od imperizia o, comunque, per l'inosservanza delle norme contenute nel presente regolamento;
- 9) espressa dichiarazione che l'Amministrazione Comunale è sollevata e ritenuta indenne da qualsiasi responsabilità per danni a persone e/o cose in conseguenza dell'utilizzo degli spazi oggetto dell'autorizzazione;
- 10) a dichiarazione di aver letto e di accettare integralmente il presente Regolamento.

Il contenuto del materiale informativo dovrà essere preventivamente comunicato e, in ogni caso, lo stesso dovrà recare il logo della Municipalità 9.

Art. 4 - Responsabilità del Richiedente

Il soggetto richiedente, acquisita l'autorizzazione, è responsabile ad ogni effetto di legge per gli eventuali dei danni arrecati a persone e/o cose, nei periodi di durata dell'autorizzazione.

Il richiedente con il rilascio dell'autorizzazione, sarà inoltre tenuto:

- 1) ad osservare tutte le prescrizioni del presente regolamento;
- 2) ad osservare tutte le disposizioni di legge e i regolamenti disciplinanti la materia oggetto dell'iniziativa, nonchè le prescrizioni in materia di igiene/sanità, divieto di fumare, di pubblica sicurezza;
- 3) ad effettuare le comunicazioni del caso alle competenti Autorità di pubblica sicurezza;
- 4) ad assicurarsi che la porta principale e di emergenza possono agevolmente aprirsi e che le vie di uscita siano sgombre da qualsiasi ostacolo.

La Sala è concessa nelle condizioni di fatto in cui si trova. Una volta terminato l'utilizzo, il locale dovrà trovarsi nelle medesime condizioni di agibilità e pulizia in cui è stato consegnato.

È fatto divieto in ogni caso di:

- 1) arrecare disturbo o, comunque, di interferire con le attività degli uffici ubicati nel medesimo edificio;
- 2) installare palchi o qualsiasi altro impianto fisso, con la precisazione che l'eventuale uso di arredi e impianti mobili diversi da quelli di corredo della Sala consiliare, deve essere preventivamente autorizzato dal SAT municipale;
- 3) subconcedere i locali a terzi non preventivamente autorizzati;
- 4) porre in essere attività lucrative o forme di pubblicità di prodotti, ivi compresa l'indicazione o esposizione di prezzi e listini;
- 5) di somministrare bevande ed alimenti.

L'Amministrazione non risponde delle cose ed oggetti eventualmente abbandonati nei locali né degli oggetti ed opere esposte in occasione di mostre e rassegne, non configurandosi la posizione del Comune quale custode dell'immobile.

Art. 5 - Gratuità per l'utilizzo dei locali

L'utilizzo dei locali è essenzialmente gratuito.

Art. 6 - Rilascio dell'autorizzazione

La richiesta di utilizzo dei locali della Municipalità deve pervenire per iscritto al Presidente della Municipalità secondo l'apposita modulistica reperibile sul sito istituzionale del Comune di Napoli – www.comune.napoli.it, ivi rilasciando, a pena di irricevibilità dell'istanza, l'espressa autorizzazione al trattamento dei dati ai sensi del D.Lgs.n.163/2003.

L'autorizzazione all'utilizzo della Sala Consiliare è rilasciata dal Direttore della Municipalità, sentito il Presidente, o per delega, l'Assessore di riferimento, verificate le disponibilità organizzative e la compatibilità con la programmazione istituzionale dell'Ente.

L'autorizzazione o il motivato diniego, inoltrata agli organizzatori telematicamente, o dagli stessi ritirata presso gli uffici della Municipalità, di norma verrà comunicata entro 6 giorni dalla richiesta. In ogni caso, la mancata comunicazione entro il predetto termine equivale a diniego.

Se ritenuto necessario, potrà essere chiesto il preventivo parere da parte dei Servizi municipali competenti in materia.

Qualora a seguito di verifica da parte del personale incaricato dalla Municipalità dovesse risultare la violazione delle norme disciplinate col presente regolamento, l'autorizzazione s'intenderà automaticamente ed immediatamente revocata, con il divieto di rilascio di nuova autorizzazione per due anni decorrenti dalla data di trasgressione.

Art. 7 -Disciplina della autorizzazione, revoca e/o sospensione

L'autorizzazione all'utilizzo della Sala segue l'ordine cronologico della presentazione della richiesta al Protocollo della Municipalità.

Di norma hanno precedenza le attività organizzate dall'Amministrazione municipale e/o comunale e dai gruppi consiliari, a meno che non sia già stata rilasciata autorizzazione scritta all'uso della Sala.

In periodo di campagna elettorale, hanno comunque la precedenza, rispetto agli altri soggetti richiedenti, i partiti, gruppi ed organismi politici, fermo restando le autorizzazioni già concesse.

Le autorizzazioni concesse potranno essere comunque revocate e/o sospese per esigenze straordinarie connesse allo svolgimento di attività istituzionali dell'Amministrazione Municipale, ovvero, per motivi di ordine e sicurezza pubblica. In tali casi, il concessionario non potrà pretendere alcun risarcimento dei danni, nè esperire azioni di rivalsa per qualsiasi spesa sostenuta in proprio, rinunciandovi espressamente al riguardo con l'accettazione del presente regolamento.

Art. 8 - Rimozione delle cause ostative all'utilizzo dei locali

Il Consiglio della Municipalità adotta tutti i provvedimenti idonei e necessari per rimuovere eventuali cause ostative all'utilizzo dei locali, considerando fondamentale la partecipazione dei cittadini alla vita della Municipalità.

Art.9 – Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si fa riferimento alle disposizioni del codice civile e comunque alla normativa vigente.