



**X MUNICIPALITA' FUORIGROTTA – BAGNOLI**

***Regolamento per l'utilizzazione, da parte dei cittadini, della Sala  
Consiliare della X Municipalità "Sandro Pertini" ubicata in via Acate,  
65 in Napoli***

**APPROVATO CON DELIBERA N° 9 DEL 20 dicembre 2016**

## **Art. 1 – Definizione spazi**

Il presente Regolamento è adottato in attuazione dell'art. 15 del vigente Regolamento delle Municipalità (approvato con deliberazione Consiliare n. 68 del 21 settembre 2005 e ss.mm.ii.) e disciplina l'utilizzo della Sala Consiliare della X Municipalità denominata "Sandro Pertini", ubicata in Via Acate, 65 in Napoli.

## **Art. 2 – Finalità**

L'uso della Sala Consiliare di cui all'art. 1 è concesso, a titolo gratuito, per le iniziative, senza scopo di lucro, di carattere sociale, assistenziale, culturale, sportivo e ricreativo di interesse pubblico generale, finalizzate all'informazione ed alla divulgazione dei "saperi", promosse da Associazioni, Enti o gruppi di cittadini che non siano in contrasto con i valori etici e gli scopi istituzionali del Comune di Napoli, in giorni ed orari che non siano coincidenti con le sedute del Consiglio della Municipalità e/o con altre attività realizzate dalla Municipalità stessa.

E' cogente il divieto di comizi e/o di propaganda politica diretta o indiretta in luoghi pubblici o aperti al pubblico.

Non sono individuate altre Sale o ulteriori spazi della Municipalità di cui può essere concesso l'uso.

## **Art. 3 – Criteri e modalità di assegnazione della Sala**

La Sala Consiliare "Sandro Pertini" è concessa in uso, per non più di due giorni consecutivi, a seguito di richiesta scritta e motivata compilata utilizzando l'apposita modulistica allegata al presente Regolamento e reperibile sul sito istituzionale del Comune di Napoli – [www.comune.napoli.it](http://www.comune.napoli.it) alla pagina dedicata alla X Municipalità.

Le richieste dovranno essere inoltrate alla Presidenza della X Municipalità, anche a mezzo PEC all'indirizzo [municipalita10.presidenza@pec.comune.napoli.it](mailto:municipalita10.presidenza@pec.comune.napoli.it) ovvero consegnate a mano presso la Segreteria di Supporto agli Organi Consiliari in Via Acate, 65.

Le stesse richieste dovranno essere corredate di fotocopia di valido documento d'identità del legale rappresentante. Nel caso in cui il richiedente sia un cittadino ovvero un gruppo di cittadini, l'istanza dovrà essere corredata del curriculum personale del richiedente o del richiedente rappresentante del gruppo e della fotocopia di valido documento di identità dello stesso.

Le richieste di utilizzo della sala Consiliare dovranno pervenire almeno 20 giorni prima dell'evento e, in caso di disdetta, gli organizzatori dovranno far pervenire una comunicazione scritta almeno 6 giorni prima della data prevista.

Nella relativa istanza dovrà essere riportato chiaramente il nominativo ed i recapiti di

un responsabile per la definizione e la gestione degli aspetti organizzativi connessi.

Gli eventi autorizzati potranno svolgersi nel rispetto di quanto previsto dall'art. 2 del presente Regolamento e negli orari di apertura degli Uffici municipali, dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 15.30, mai nei giorni di sabato, domenica o nei giorni festivi infrasettimanali.

E' vietata la somministrazione di bevande e alimenti.

Sarà cura della Segreteria di Supporto agli Organi Municipali gestire e monitorare il calendario degli eventi, predisporre le autorizzazioni, gestire e definire gli aspetti organizzativi di ciascun evento, nonché produrre un report mensile delle manifestazioni svoltesi nella Sala Consiliare in questione.

#### **Art. 4 – Rilascio delle autorizzazioni**

L'autorizzazione all'utilizzo della Sala Consiliare “Sandro Pertini” è rilasciata – nel limite massimo di capienza della Sala stessa – dal Dirigente del Servizio Attività Tecniche della medesima X Municipalità, su proposta del relativo Presidente, sulla base dell'istruttoria condotta, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia di sicurezza, dal Responsabile della relativa U.O. “Manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili comunali” ed a seguito della verifica, presso gli uffici della Direzione della Municipalità, delle disponibilità organizzative e della compatibilità con la programmazione delle attività da svolgersi nella Sala medesima.

L'autorizzazione sarà inoltrata agli organizzatori telematicamente e/o ritirabile presso la Segreteria di Supporto agli Organi Consiliari della X Municipalità.

La Municipalità si riserva di revocare le autorizzazioni concesse per concomitanti sopravvenute esigenze straordinarie relative allo svolgimento di attività istituzionali della Municipalità stessa.

#### **Art. 5 – Obblighi del richiedente**

Il richiedente assume la diretta responsabilità dell'uso e della conservazione dei luoghi, dei beni e delle attrezzature in dotazione alla Sala Consiliare “Sandro Pertini” e ne risponde personalmente per gli eventuali danni prodotti.

A tal fine, il richiedente sottoscrive apposita dichiarazione di esonero per l'Amministrazione Comunale da qualsiasi responsabilità.

In caso di danni, il concessionario sarà tenuto all'immediato risarcimento dei danni riscontrati. Nessuna responsabilità, sia civile sia penale, sarà imputata all'Amministrazione Comunale in conseguenza dell'attività svolta.

La Sala è concessa nelle condizioni di fatto in cui si trova. Una volta terminato l'utilizzo, la Sala medesima dovrà trovarsi nelle medesime condizioni di agibilità e pulizia in cui è stata consegnata.

Le attività autorizzate – che potranno svolgersi esclusivamente negli orari di apertura

al pubblico – non devono, in alcun modo, interferire con le attività svolte dagli Uffici Municipali né arrecare turbative agli utenti della sede.

In presenza di qualunque interferenza o turbativa, potrà essere disposta la revoca immediata dell'autorizzazione.

La Municipalità non fornisce allestimenti, attrezzature o strumentazioni informatiche e tecnologiche.

Gli organizzatori dell'evento dovranno, pertanto, effettuare un sopralluogo nei giorni che precedono la manifestazione per dotarsi preventivamente degli opportuni strumenti finalizzati alla buona riuscita dell'evento che, comunque, non arrechino danno alcuno alla Sala.

La concessione della Sala deve comprendere – nel rispetto di quanto previsto dall'art. 2 del presente Regolamento – anche il tempo necessario per le eventuali operazioni di montaggio/smontaggio dei materiali, degli allestimenti e delle attrezzature di proprietà del concessionario in ordine alla quali la X Municipalità non assume alcuna responsabilità in caso di furto o danneggiamento.

L'inosservanza del presente Regolamento e/o dei contenuti dell'atto di autorizzazione nonché delle altre disposizioni vigenti, da parte del richiedente, comporta, nell'immediato, la revoca dell'autorizzazione e, per il futuro, l'esclusione da ogni successivo utilizzo della Sala.

Il richiedente provvederà direttamente ed autonomamente per il rilascio di eventuali licenze, di ulteriori autorizzazioni, di nulla osta e/o di quant'altro necessario per lo svolgimento delle attività per le quali ha chiesto l'uso della Sala.

Lo stesso richiedente deve, inoltre, impegnarsi ad osservare le ulteriori prescrizioni, con particolare riferimento a quelle di pubblica sicurezza, disposte dalle competenti Autorità.

L'eventuale materiale pubblicitario (manifesti, locandine, opuscoli, pubblicazioni, brochure, ecc.) dell'evento per il quale è concesso l'uso della Sala, a carico del concessionario, dovrà riportare il logo della X Municipalità ed il contenuto della comunicazione dovrà essere preventivamente concordato con la Presidenza della Municipalità stessa.

## **Art. 6 – Disposizioni transitorie e finali**

Per quanto non previsto dal presente Regolamento, in ordine alla concessione in uso della Sala Consiliare oggetto del presente Regolamento, valgono le norme del codice civile ed ogni altra vigente disposizione.