



MUNICIPALITÀ 6
Barra – S. Giovanni a Teduccio - Ponticelli

REGOLAMENTO

DI UTILIZZO DEI LOCALI DELLA MUNICIPALITA' 6

(approvato con delibera del Consiglio della Municipalità n.02 del 13/01/2017)

**TITOLO I
PRINCIPI GENERALI**

Premessa

Art. 1 Accesso dei cittadini alla Municipalità

Art. 2 Concessione dei locali

Art. 3 Individuazione dei locali

Art. 4 Gratuità della concessione dei locali

Art. 5 Richiesta di utilizzo dei locali

Art. 6 -Uso dei locali e delle attrezzature

Art. 7 -Utilizzo del logo della Municipalità

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

Allegato A – Foglio patti e condizioni



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'utilizzo da parte dei cittadini dei locali della Municipalità 6 Barra – S. Giovanni a Teduccio - Ponticelli.

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

Art.1 -Accesso dei cittadini alla Municipalità

Comitati di cittadini legalmente costituiti, partiti politici, enti ed associazioni possono richiedere l'utilizzo dei locali comunali, assegnati alla Municipalità, per svolgere riunioni, seminari o manifestazioni culturali, ricreative e di tempo libero di interesse pubblico generale aperte alla partecipazione dei cittadini.

Art. 2 - Concessione dei locali

La concessione dei locali è di norma di breve periodo e non può avere frequenze tali da ridurre la possibilità degli spazi da parte di altre entità di aggregazione sociale presenti sul territorio della Municipalità.

L'utilizzo dei locali da parte di comitati di cittadini legalmente costituiti, partiti politici, enti ed associazioni deve essere senza fine di lucro. Sono esclusi gli immobili che, per la specifica destinazione, non siano compatibili con diversa utilizzazione.

Art. 3 -Individuazione dei locali

La Municipalità, al fine di consentire la partecipazione pubblica, mette a disposizione i seguenti locali:

1. Sala Consiliare "Raffaele D'Angelo", sita nella sede municipale di S. Giovanni a Teduccio in Via Atripaldi n. 64, per un massimo di 100 (cento) persone sedute;
2. Sala Consiliare, sita nella sede municipale di Barra in corso Sirena n. 305, per un massimo di 100 (cento) persone sedute ;
3. Sala-teatro "Mia Martini", sita nel centro "Asterix" di Via Atripaldi n. 52, per un massimo di 140 (centoquaranta) persone sedute;
4. Sala conferenze "Falcone-Borsellino", sita nella Biblioteca comunale "Labriola" in Piazza Pacichelli n. 5, per un massimo di 50 (cinquanta) persone sedute;
5. Sala conferenze " Giorgio Mancini", sita nella Biblioteca comunale "Grazia Deledda" in Vico Santillo n. 13, per un massimo di 50 (cinquanta) persone sedute;
6. Sala riunione, sita nella Biblioteca di "Villa Letizia" in Via G. Battista Vela n. 110, per un massimo di 50 (cinquanta) persone sedute;
7. Sala riunione, sita nel "Centro Anziani" di "Villa Letizia" in Via G. Battista Vela n. 110, per

- un massimo di 50 (cinquanta) persone sedute;
8. Sala riunione, sita nel "Centro Anziani" di Via Taverna del Ferro n. 1, per un massimo di 50 (cinquanta) persone sedute;
 9. Sala riunione, sita nel "Centro Anziani" di Via Hemingway n. 102, per un massimo di 50 (cinquanta) persone sedute;
 10. Sala del Consiglio di Ponticelli, sita al 3[^] piano della sede municipale in Piazza Michele De Iorio n. 22, per un massimo di 30 (trenta) persone sedute; ;
 11. Salone a piano terra della Casa municipale di Ponticelli, in Piazza Michele De Iorio n. 22, per un massimo di 50 (cinquanta) persone sedute;
 12. Centro Documentario sito in Via Purgatorio a Ponticelli, per un massimo di 50 (cinquanta) persone sedute;
 13. Biblioteca di Via Comunale Ottaviano a San Giovanni a Teduccio, per un massimo di 50 (cinquanta) persone sedute.

L'utilizzo dei locali è consentito ed autorizzato per il numero massimo di persone sedute innanzi indicato; pertanto, all'atto della richiesta di utilizzo, l'istante dovrà indicare il nominativo del responsabile dell'accesso alla Sala che dovrà impedire l'affluenza di un numero di persone superiore a quello innanzi indicato.

Qualora, a seguito di verifica da parte del personale incaricato dalla Direzione, dovesse risultare la presenza di persone eccedenti il numero massimo stabilito, l'autorizzazione s'intenderà automaticamente ed immediatamente revocata.

Il responsabile indicato dal richiedente l'autorizzazione risponde per tutto quanto attiene alla conduzione della Sala.

Art. 4 -Gratuità della concessione dei locali

L'utilizzo dei locali è gratuito. L'autorizzazione all'utilizzo degli stessi può essere concessa solo quando non siano necessari turni straordinari del personale.

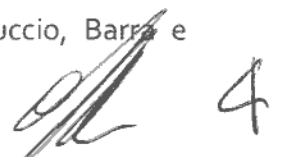
Art. 5 -Richiesta di utilizzo dei locali

La richiesta di utilizzo dei locali della Municipalità deve pervenire per iscritto al Presidente della stessa almeno 15 (quindici) giorni prima della data presunta indicata per lo svolgimento dell'iniziativa. I richiedenti dovranno corredare l'istanza con la copia dello statuto o del proprio curriculum personale (salvo che tali atti non siano già in possesso dell'Amministrazione Municipale) e dovranno indicare il nominativo di un responsabile per la definizione e la gestione degli aspetti organizzativi connessi.

In caso di disdetta, i richiedenti dovranno far pervenire una comunicazione scritta almeno 6 giorni prima della data prevista.

Le autorizzazioni concesse potranno essere revocate per esigenze straordinarie connesse allo svolgimento di attività istituzionali dell'Amministrazione Municipale.

L'autorizzazione all'utilizzo delle sale consiliari delle sedi di S. Giovanni a Teduccio, Barra e



Ponticelli è rilasciata dal Direttore della Municipalità, dopo aver verificato le disponibilità organizzative e la compatibilità con la programmazione generale.

Il Direttore, entro 5 giorni dalla ricezione della richiesta, comunicherà ai richiedenti l'assenso o la motivazione del diniego.

L'autorizzazione all'utilizzo delle sale conferenze è rilasciata dal Dirigente del Servizio Attività Amministrative, dopo aver verificato le disponibilità organizzative e la compatibilità con la programmazione generale.

Il Dirigente del Servizio Attività Amministrative, entro 5 giorni dalla ricezione della richiesta, comunicherà ai richiedenti l'assenso o la motivazione del diniego.

Art. 6 - Uso dei locali e delle attrezzature

L'uso dei locali viene concesso nelle forme e negli orari stabiliti nel "Foglio patti e condizioni", allegato al presente Regolamento. Con la firma di detto foglio, il richiedente assume la responsabilità diretta della conservazione dei luoghi, dei materiali e delle attrezzature concesse e ne risponde per gli eventuali danni prodotti.

La Municipalità 6 non assume alcuna responsabilità in caso di furto o danneggiamento delle opere eventualmente esposte.

L'inosservanza del Regolamento e del "Foglio patti e condizioni" da parte del concessionario comporta l'esclusione da ogni successivo utilizzo delle sale.

Eventuali operazioni di montaggio/smontaggio dei materiali, allestimenti ed attrezzature di proprietà del concessionario dovranno avvenire non oltre il giorno precedente e quello successivo alla manifestazione, salvo diversi accordi con la Direzione.

Art. 7 - Utilizzo del logo della Municipalità

La comunicazione pubblicitaria degli eventi/manifestazioni realizzati negli spazi in parola è a carico del concessionario, che è tenuto ad apporre il logo della Municipalità 6 e a concordare preventivamente il contenuto della comunicazione stessa.

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

Il Consiglio della Municipalità, d'intesa con il Direttore, adotta tutti i provvedimenti atti a rimuovere le cause ostative all'utilizzo dei locali, considerando la partecipazione dei cittadini alla vita della Municipalità costituisce la missione fondativa della stessa.



Allegato A. Foglio patti e condizioni.

**Al Direttore della Municipalità 6
o
Al Dirigente del Servizio Attività Amministrative
della Municipalità 6**

Richiedente _____

Rappresentato da (nome e cognome) _____

In qualità di : _____

Telefono, fax, e-mail : _____

in riferimento all'evento _____

previsto per il giorno _____ dalle ore _____ alle ore _____

presso _____

informa che le operazioni di montaggio si svolgeranno il giorno _____ dalle ore _____

alle ore _____

assume

con la presente la responsabilità diretta della conservazione dei luoghi, dei materiali e delle attrezzature esistenti, ai sensi dell'art. 6, c. 1, del Regolamento per l'utilizzo dei locali della Municipalità 6 e

dichiara

di aver preso visione del Regolamento per l'utilizzo dei locali della Municipalità 6, approvato con deliberazione municipale n. 02 del 13/01/2017, e si impegna a rispettarne integralmente tutti gli articoli.

Data _____

Firma

Allegati:

1. copia documento riconoscimento
2. copia dello Statuto
3. copia dell'atto costitutivo

