



COMUNE DI NAPOLI
Municipalità 2

Avvocata - Montecalvario
Mercato - Pendino
Porto - San Giuseppe

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLA SALA DENOMINATA SALA VIVIANI SITA NEL PARCO VIVIANI

(Integrazione del REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLA SALA MATRIMONI , DELLA SALA CONSILIARE "SALA DELLA PACE E DELLA SOLIDARIETA'" E DELLA EX SALA CONSILIARE DELLA SEDE DI CORSO GARIBALDI Approvato all'unanimità con deliberazione di Consiglio Municipale n. n.31 del 22.12.2016)

Premesse

La Municipalità 2 ha recentemente ultimato i lavori di riqualificazione del Parco Viviani, creando in esso una sala denominata Sala Viviani da destinare ad eventi.

La Municipalità 2 con deliberazione n. 31 del 22.12.2016 ha individuato le sale municipali delle quali è possibile richiedere l'utilizzo, regolamentandone le finalità e l'utilizzo.

Occorre quindi integrare tale regolamento per disciplinare l'utilizzo anche di tale sala denominata Sala Viviani.

Si conferma quanto contenuto nel REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLA SALA MATRIMONI , DELLA SALA CONSILIARE "SALA DELLA PACE E DELLA SOLIDARIETA'" E DELLA EX SALA CONSILIARE DELLA SEDE DI CORSO GARIBALDI Approvato all'unanimità con deliberazione di Consiglio Municipale n. n.31 del 22.12.2016

Art. 1 – Definizione spazi

E' possibile richiedere l'utilizzo a titolo gratuito o a titolo oneroso della Sala denominata Sala Viviani sita nel Parco Viviani e gli spazi limitrofi, definiti nei grafici allegati.

Art. 2 – Finalità

L'uso della sala è concesso a titolo gratuito per iniziative di interesse culturale, sociale ed artistico ed a carattere pubblico e generale, senza alcun fine di lucro, finalizzate all'informazione e alla divulgazione dei "saperi", promosse da scuole, associazioni e Coordinamento Parco Viviani.

L'uso della sala è concesso a titolo oneroso per matrimoni e unioni civili, congressi, convegni, iniziative pubblicitarie e di marketing, iniziative culturali e sportive a pagamento, feste private per bambini.

Art. 3 – Criteri e modalità di assegnazione a titolo gratuito

Per i criteri e le modalità di assegnazione a titolo gratuito si rinvia a quanto stabilito nel

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLA SALA MATRIMONI , DELLA SALA CONSILIARE "SALA DELLA PACE E DELLA SOLIDARIETA'" E DELLA EX SALA CONSILIARE DELLA SEDE DI CORSO GARIBALDI Approvato all'unanimità con deliberazione di Consiglio Municipale n. n.31 del 22.12.2016, con la sola eccezione che l'utilizzo della Sala è concesso, di norma, nei giorni, e negli orari di apertura del Parco Viviani.

In caso di iniziative a pagamento oltre l'orario di apertura del parco, il concessionari ha l'obbligo, altresì, di provvedere a sue spese alla sorveglianza; in ogni caso le attività devono concludersi entro le 00,00.

Art. 3 – Disciplinare, criteri e modalità di assegnazione a titolo oneroso

Le modalità di gestione del servizio a domanda individuale è la gestione in economia ai sensi dell'art.113 del D.Lgs. n. 267/2000.

L'ufficio preposto alla gestione della Sala Viviani e il Servizio Attività Tecniche.

Fatte salve le disposizioni e le prescrizioni organizzative di dettaglio che volta per volta saranno definite, si stabilisce quanto segue:

1. Il limite massimo di capienza interno della sala è stabilito nel numero di 30 persone.
2. Il limite massimo di giorni consecutivi di utilizzo è 3.
3. Per motivi di sicurezza i richiedenti o gli organizzatori di eventi avranno cura di presentare , almeno 15 giorni prima, apposito elenco in cui sono indicate le generalità dei propri ospiti e provvederanno, inoltre, ad accogliere gli ospiti all'ingresso del Parco Viviani.
4. Sono consentite riprese fotografiche e filmati
5. Eventuali addobbi floreali sono a totale carico dei richiedenti e vanno sistemati al massimo un'ora prima dell'inizio dell'evento e rimossi immediatamente dopo la fine dello stesso
6. E' vietato il lancio di riso(o di qualunque altro oggetto beneaugurante) sia nella sala che negli spazi limitrofi. E', altresì, severamente vietato qualsiasi tipo di fuoco d'artificio. Eventuali danni a cose o persone derivanti dall'inosservanza di detti divieti sono a totale ed esclusivo carico dei trasgressori
7. E' vietato parcheggiare e sostare auto o moto all'interno del Parco.
8. Gli eventi devono svolgersi nel rispetto degli orari programmati e potranno svolgersene uno o massimo due al giorno
9. Eventuali avverse condizioni atmosferiche non prevedono l'utilizzo di spazi alternativi. Nessuna responsabilità potrà, pertanto essere addebitata alla Municipalità ed in tal caso non è previsto alcun rimborso dei pagamenti già effettuati.
10. Nel caso di ricevimenti è fatto divieto assoluto al fornitore di catering di utilizzare fuochi ed è fatto obbligo al medesimo di presentare apposita certificazione relativa alla somministrazione di cibi e bevande.
11. La sala è utilizzabile senza oneri, per un massimo di due ore, da parte del personale comunale per salutare colleghi ed amici in occasione del pensionamento.
12. Per le manifestazioni patrocinate dall'Amministrazione Comunale, a differenza di quelle organizzate per fini istituzionali, che restano a totale carico dell'Amministrazione, è prevista la riduzione delle tariffe del 50%.
13. Eventuali prolungamenti oltre l'orario di lavoro e/o apertura del parco, qualora l'iniziativa non abbia il carattere dell'istituzionalità, sono a carico del proponente che utilizzerà personale comunale in regime di "conto terzi" e si applicherà per analogia la regolamentazione a suo tempo approvata per la polizia municipale.
14. L'autorizzazione all'utilizzo della sala viene rilasciata, previa regolare istanza da presentarsi almeno 20 giorni prima dell'evento e mediante formale atto concessorio che si intende perfezionato acquisita la ricevuta di pagamento da consegnarsi almeno 10 giorni prima dell'evento al SAT.. (salvo quanto disposto per la celebrazione dei matrimoni).

15. La Municipalità non fornisce allestimenti, attrezzature o strumentazioni informatiche e tecnologiche; è, pertanto, preferibile che gli organizzatori dell'evento effettuino un sopralluogo nei giorni che precedono la manifestazione per dotarsi eventualmente e preventivamente degli opportuni strumenti per la buona riuscita dell'evento stesso.
16. Gli utilizzatori, a qualsiasi titolo, della sala sono obbligati, al termine dell'evento a provvedere alla pulizia della stessa e degli spazi limitrofi, nonché a sgomberare la stessa di qualsiasi materiale ed allestimento.
17. Le operazioni di montaggio o smontaggio di materiali, allestimenti ed attrezzature di proprietà del concessionario dovranno avvenire non oltre il giorno precedente e quello successivo alla manifestazione e per gli stessi la Municipalità 2 non assume alcuna responsabilità in caso di furto o danneggiamento .
18. Il concessionario si assume la responsabilità diretta della conservazione dei luoghi e risponde per gli eventuali danni prodotti a persone e cose durante lo svolgimento dell'evento.
19. In base a specifica istruttoria dirigenziale verrà determinato l'importo di una eventuale cauzione o in alternativa la necessità di polizza assicurativa o in alternativa l'autorizzazione alla manleva a copertura degli eventuali danni alle persone, alla sala ed agli spazi limitrofi.
20. Gli spazi limitrofi alla Sala Viviani destinati ad eventi sono quelli delimitati di cui al grafico allegato. Durante lo svolgimento di eventi, l'accesso è libero nelle altre aree del Parco Viviani.

Per quanto riguarda le modalità di prenotazione della Sala per le celebrazioni dei matrimoni e delle unioni civili, oltre a quanto già espresso, si precisa che:

- le prenotazioni della Sala e degli eventuali spazi limitrofi, vanno preventivamente concordate tra gli utenti e gli uffici di Stato Civile di competenza e comunicate, per la verifica delle disponibilità, al SAT.
- acquisita tale disponibilità, i nubendi (o persona dagli stessi delegata) muniti di apposito nulla osta rilasciato dagli Uffici di Stato Civile, devono formalizzare la prenotazione della Sala entro e non oltre 30 giorni prima della data di utilizzo, sottoscrivendo apposita istanza e ricevendo tutte le informazioni utili circa le norme che regolamentano l'utilizzo e le modalità di pagamento;
- l'iter per la concessione della Sala si conclude favorevolmente soltanto a seguito dell'avvenuto pagamento e di tanto sarà data comunicazione agli uffici di Stato Civile competenti, tramite il protocollo informatico.

Art. 4 – Divieti

La sala non può essere concessa

- quando si tratta di iniziative contrastanti con l'immagine pubblica del Comune.
- quando si tratta di iniziative contrarie all'ordine pubblico, ovvero tali da produrre potenziali danni alla stessa
- quando si tratta di manifestazioni o iniziative non compatibili con la sala
- quando sia accertato che, in occasione di un precedente uso di spazi , il richiedente non abbia ottemperato agli obblighi derivanti dall'autorizzazione all'utilizzo di una qualsiasi sede municipale
- in ogni caso in cui motivate esigenze della Municipalità non consentano l'utilizzo

Sono cogenti le disposizioni che vietano ogni comizio o riunione di propaganda elettorale in luoghi pubblici o aperti al pubblico, ed è ugualmente fatto divieto di affissione di manifesti di propaganda elettorale in detti spazi.

Art. 5 – Tariffe

TARIFFE ANNO 2017/2018 (IVA esclusa)

Tipologia evento	Giorni della settimana	Tariffa €
Matrimonio (solo rito civile)	Dal lunedì a venerdì	200,00
	Sabato	250,00
Matrimonio rito civile e festa nuziale	Dal lunedì a venerdì	500,00
	Sabato	600,00
Feste per bambini da 1 a 10 anni	Dal lunedì a venerdì	80,00
	Sabato	100,00
Conferenze, Workshop, Congressi, Presentazioni, Meeting, Riunioni	Dal lunedì a venerdì: Per un giorno	100,00
	Per due giorni	190,00
	Per tre giorni	250,00
	Se uno dei giorni è sabato	+ 50,00

Art. 6 – Modalità di pagamento

L'autorizzazione si intende perfezionata una volta acquisita la ricevuta di pagamento, pena l'annullamento della stessa, da effettuarsi sul conto corrente postale n° come di seguito specificato:

Beneficiario: Comune di Napoli – Municipalità 2 – Servizio a domanda individuale – “Sala Viviani – Parco Viviani”

Coord. Iban:.....

Causale: Proventi concessione d'uso Sala Viviani - Parco Viviani – cap:.....

La ricevuta di pagamento va consegnata almeno 10 giorni prima dell'evento o entro 20 giorni prima della celebrazione del matrimonio al Servizio Attività Tecniche o trasmessa via mail all'indirizzo: municipalita2.attivita.tecniche@comune.napoli.it