

## **MODALITA' DI UTILIZZO SALE DELLO SPAZIO COMUNE**

### **PREMESSA**

**ART. 1 - ACCESSO DELLA CITTADINANZA ALLE SALE**

**ART. 2 - DEFINIZIONE DEI LOCALI**

**ART. 3 - MODALITÀ DI RICHIESTA E PROCEDURA DI CONCESSIONE DELLE SALE**

**ART. 4 - ORARI DI APERTURA DELLO SPAZIO COMUNE**

**ART. 5 - RESPONSABILITÀ DEL CONCESSIONARIO**

**ART. 6 - DIVIETI**

**ART. 7 - UTILIZZO DEL LOGO DELLO SPAZIO COMUNE**

**ART. 8 - MONITORAGGIO, VALUTAZIONE E CONTROLLO DELLE ATTIVITA', DISSEMINAZIONE**

## PREMESSA

Con Deliberazione di Giunta Comunale n.533 del 20.12.2022 avente ad oggetto “Protocollo d’Intesa tra Comune di Napoli e l’Alto Commissariato per le Nazioni Unite per i Rifugiati (UNHCR) per l’erogazione di servizi ai rifugiati, richiedenti asilo e apolidi, da parte di attori diversi, con approccio One stop shop” si è deliberato di utilizzare per l’espletamento delle attività connesse all’erogazione di servizi ai rifugiati l’immobile confiscato alla criminalità organizzata acquisito al patrimonio indisponibile del Comune di Napoli sito in via Vespucci n.9.

La successiva Disposizione Dirigenziale n.16 del 06.03.2023 il Servizio Demanio e Patrimonio ha assegnato al Servizio Programmazione Sociale ed Emergenze Sociali l’immobile di che trattasi.

L’obiettivo dell’Amministrazione Comunale è quello di creare uno Spazio in cui accogliere sportelli e servizi a sostegno dell’integrazione dei rifugiati, richiedenti asilo e apolidi, in sinergia con l’UNHCR, al fine di costituire lo Spazio Comune della città.

Il presente documento ha lo scopo di disciplinare le modalità di utilizzo delle sale presenti presso lo Spazio Comune.

Sono parte integrante di tali linee guida, gli allegati moduli A e B per presentare le richieste di utilizzo delle sale.

## ART. 1 – ACCESSO DELLA CITTADINANZA ALLE SALE

Possono richiedere l’utilizzo a titolo gratuito dei locali dello Spazio Comune gruppi di cittadini, enti ed associazioni per svolgere attività di interesse pubblico, aventi ad oggetto l’integrazione delle persone richiedenti asilo e rifugiate e apolidi.

## ART. 2 – DEFINIZIONE DEI LOCALI

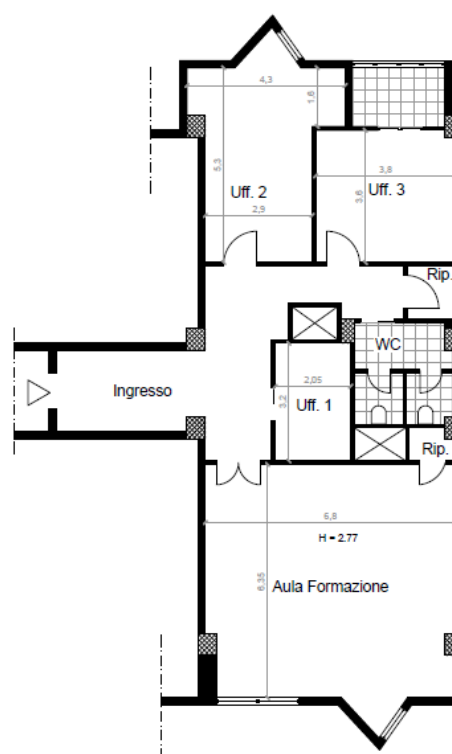
È possibile richiedere l’utilizzo della Sala Riunioni e dell’Ufficio 3, di seguito descritti:

### Dotazioni Sala Riunioni:

- Tavolo Riunione da 250 x 110 x (h) 72
- Mobile con ante 90 x 45 x (h) 200
- Portaombrelli
- Cestino gettacarte
- Appendiabiti a colonna
- Schermo Proiettore motorizzato 200 x 200 cm, telo elettrico 2 mt
- N. 20 sedie con bracciolo e scrittoio nero
- N. 10 sedie blu
- Multi presa 12 posti
- Computer desktop con monitor, tastiera e mouse

### Dotazioni Ufficio 3:

- Scrivania da cm 160



- Allungo dattilo da cm 80
- Cassettiera 3 cassetti su ruote
- Sedia fissa
- Appendiabiti a colonna
- Cestino gettacarte

L'utilizzo della Sala riunioni è autorizzato per un massimo di 30 persone sedute e 20 in piedi o, in alternativa, 50 persone in piedi. La sala si presta per attività quali riunioni, seminari, corsi di formazione. È autorizzato l'utilizzo del videoproiettore ivi presente.

L'utilizzo dell'Ufficio 3 si presta per attività di front office e di back office.

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 consentito.

Qualora a seguito di verifica da parte del personale referente individuato dal Comune e da UNHCR, dovesse risultare la presenza di persone eccedenti le unità sopra indicate, l'utilizzo si intenderà automaticamente ed immediatamente revocato.

### **ART. 3 – MODALITÀ DI RICHIESTA E PROCEDURA DI CONCESSIONE DELLE SALE**

Sono previste tre tipologie di utilizzo delle sale:

- 1) Occasionale, ossia di durata inferiore ad una settimana;
- 2) Saltuariamente, per non più di una volta al mese;
- 3) Continuativa a tempo determinato per una durata massima di sei mesi.

I soggetti interessati ad usufruire delle strutture dovranno presentare preventivamente domanda di richiesta, redatta secondo il modulo (**ALLEGATO A**). Il modulo dovrà essere compilato in tutte le sue parti. Tale richiesta dovrà essere accompagnata dalla dichiarazione di responsabilità per l'utilizzo della sala (**ALLEGATO B**).

La richiesta di utilizzo delle sale e la dichiarazione di responsabilità per l'utilizzo delle stesse, deve pervenire per iscritto a mezzo PEC ed e-mail ai seguenti indirizzi:

Comune di Napoli, Servizio Programmazione Sociale ed Emergenze Sociali – [emergenze.sociali@pec.comune.napoli.it](mailto:emergenze.sociali@pec.comune.napoli.it) ;

UNHCR, Spazio Comune – [spaziocomunenapoli@gmail.com](mailto:spaziocomunenapoli@gmail.com) .

Al fine di garantire un ottimale uso delle sale, la richiesta di utilizzo dovrà essere inviata con un anticipo di 20 giorni.

Per quanto riguarda l'uso continuativo a tempo determinato, lo stesso sarà concesso per un massimo di sei mesi, con possibilità di successivo rinnovo, previa presentazione e approvazione di nuova richiesta di utilizzo della sala entro 20 giorni precedenti alla scadenza.

Il personale competente, entro 7 giorni (per l'uso occasionale e saltuario) ed entro 15 giorni (per l'uso continuativo a tempo determinato) dalla richiesta, comunicherà ai richiedenti l'esito della richiesta.

È possibile prendere contatto con gli uffici competenti per venire a preventiva conoscenza della disponibilità delle sale per una determinata data o periodo, fermo restando che l'utilizzo sarà concesso in forma scritta a seguito di presentazione di istanza formale.

Nel caso di più domande relative agli stessi locali ed a periodi - anche in parte - coincidenti, la concessione verrà rilasciata dopo aver sentito contestualmente tutti i richiedenti. Sarà cura del Servizio Programmazione Sociale ed Emergenze Sociali e dell'UNHCR favorire la ricerca di un accordo tra le parti richiedenti. In mancanza di un accordo, il Servizio e l'UNHCR si esprimeranno discrezionalmente sulle richieste pervenute.

In ogni caso hanno priorità d'uso, per scopi istituzionali, il Comune, la Consulta ed i Servizi complementari a quelli già in essere presso lo Spazio Comune.

#### **ART. 4 – ORARI DI APERTURA DELLO SPAZIO COMUNE**

I locali dello Spazio Comune sono aperti al pubblico nei giorni e nelle ore stabilite nella Carta dei Servizi. L'utilizzo delle Sale dovrà possibilmente coincidere con gli orari di servizio di seguito riportati, salvo casi eccezionali che saranno di volta in volta valutati dal Servizio Programmazione Sociale ed Emergenze Sociali e dall'UNHCR.

Orari: dal lunedì al giovedì dalle 09.00 alle 17.00 e il venerdì dalle 09.00 alle 13.00

#### **ART. 5 – RESPONSABILITÀ DEI SOGGETTI ASSEGNATARI**

Il soggetto assegnatario della sala è responsabile civilmente e penalmente dei danni arrecati, per quanto a lui imputabile, a persone, ai locali e agli arredi degli stessi nei periodi di durata della concessione. Nel fruire dei locali il concessionario si assume l'obbligo di rispettare, oltre alle presenti modalità di utilizzo, le normative relative alla sicurezza.

In ogni caso l'assegnatario della sala è responsabile in via esclusiva dell'attività esercitata entro i locali e periodi relativamente ai quali ha ottenuto la concessione dell'utilizzo. Eventuali difformità d'uso che si dovessero riscontrare, il richiedente ne risponderà al Comune, nel caso in cui all'Ente derivi un danno.

Il personale competente dello Spazio Comune può sospendere o revocare la concessione al soggetto richiedente per constatate irregolarità nell'utilizzo.

Sono obblighi dell'assegnatario:

- Custodire correttamente i locali mentre è in corso l'uso;
- Rispettare le parti di utilizzo comune (ingresso, Ufficio 1, ripostigli, WC);
- Spegnerne il sistema di illuminazione ed il sistema di riscaldamento a conclusione delle attività svolte;
- Avvisare prontamente il Servizio Programmazione Sociale ed Emergenze Sociali e l'UNHCR di eventuali problemi legati all'impossibilità/annullamento di utilizzo dei locali;
- Curare la pulizia degli spazi utilizzati, restituendo gli stessi nello stato in cui erano stati presi in consegna.

Nel caso di utilizzo del videoproiettore nella Sala Riunioni, lo stesso, a conclusione dei lavori, deve essere spento.

L'Amministrazione non risponde degli oggetti lasciati incustoditi all'interno dei locali dello Spazio Comune.

#### **ART. 6 DIVIETI**

Presso lo Spazio Comune è fatto divieto di:

- Condurre attività a scopo di lucro;
- Utilizzare la stampante ed i computer in dotazione dello Spazio Comune;
- Dotarsi delle chiavi di apertura e chiusura dell'immobile;
- Produrre e consumare cibi e bevande all'interno delle sale, salvo preventiva valutazione ed accordo;
- Assumere comportamenti irrispettosi verso persone e cose.

#### **ART. 7 UTILIZZO DEL LOGO DELLO SPAZIO COMUNE**

La comunicazione pubblicitaria degli eventi realizzati presso lo Spazio Comune, di norma è a carico dell'assegnatario, che in ogni caso è tenuto ad apporre il logo dello Spazio Comune e dell'Assessorato alle Politiche Sociali e a concordare preventivamente il contenuto della comunicazione stessa.

#### **ART. 7 – MONITORAGGIO, VALUTAZIONE E CONTROLLO DELLE ATTIVITA', DISSEMINAZIONE**

L'UNHCR predispone un sistema di monitoraggio avente la funzione di rilevare dati relativi all'utenza dello Spazio Comune e alle attività che ivi si svolgono. Gli strumenti di monitoraggio sono progettati in collaborazione con il Servizio Programmazione Sociale ed Emergenze Sociali, i partner di UNHCR e le organizzazioni operative presso lo Spazio Comune. I dati risultanti da tale monitoraggio potranno essere elaborati e resi disponibili al pubblico e attraverso i canali di comunicazione del Comune di Napoli.

Alla c.a. Servizio Programmazione Sociale ed Emergenze Sociali

Dott.ssa Mariarosaria Cesarino

e UNHCR

Referente Elisabetta Zevola

### ALLEGATO A – Richiesta utilizzo sale dello Spazio Comune

**Oggetto: Richiesta di utilizzo delle sale dello Spazio Comune, sito in via Vespucci n.9**

Il/La sottoscritto/a.....nato/a a .....

Il.....residente a.....in via.....

.....tel/cell.....

In qualità di .....

Dell'Associazione/Gruppo/Ente/altro.....

Con sede in .....via.....

Tel/cell.....email.....

Codice Fiscale/PIVA.....

Preso atto delle Modalità di utilizzo delle sale dello Spazio Comune sito in via Vespucci n°9, ne fa richiesta di utilizzo:

Sala:.....

Tipologia di utilizzo:

A) Occasionale, ossia di durata inferiore ad una settimana

giorno/i: .....

Dalle ore.....alle ore.....

Per svolgere le seguenti attività:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
numero massimo di partecipanti: .....

Con l'allestimento, a proprio carico, delle seguenti attrezzature.....

.....  
Prevedendo l'utilizzo delle seguenti attrezzature messe a disposizione dallo Spazio Comune.....

oppure

B) Saltuariamente per non più di 1 volta al mese

giorno/i: .....

Dalle ore.....alle ore.....

Per svolgere le seguenti attività:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

numero massimo di partecipanti: .....

C) Continuativa a tempo determinato per una durata massima di 6 mesi

giorno/i a settimana .....

Dalle ore.....alle ore.....

Per svolgere le seguenti attività:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

numero massimo di partecipanti: .....

Con l'allestimento, a proprio carico, delle seguenti attrezzature.....

.....  
Prevedendo l'utilizzo delle seguenti attrezzature messe a disposizione dallo Spazio  
Comune.....

Si allega:

- Copia documento di riconoscimento
- Copia dello Statuto
- Programma dell'iniziativa
- Allegato B

Napoli,

Firma \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(eventuale timbro dell'Associazione/Società/Ente/altro)

**PRIVACY**

*Informativa ai sensi del decreto legislativo 196/2003: I dati riportati sono prescritti dalle vigenti disposizioni ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo.*



Alla c.a. Servizio Programmazione Sociale ed Emergenze Sociali

Dott.ssa Mariarosaria Cesarino

e UNHCR

Referente Elisabetta Zevola

### ALLEGATO B – Dichiarazione di responsabilità per l'utilizzo sale dello Spazio Comune

Il/La sottoscritto/a.....nato/a a .....

Il.....residente a.....in via.....

.....tel/cell.....

In qualità di .....

Dell'Associazione/Gruppo/Ente/altro.....

Con sede in .....via.....

Tel/cell.....email.....

Codice Fiscale/PIVA.....

In riferimento all'iniziativa .....

Prevista per il giorno/i giorni.....dalle ore.....alle ore.....

Assume

Con la presente, la responsabilità diretta delle attività da svolgersi presso la sala.....

dello Spazio Comune in occasione dell'iniziativa in argomento. A tal fine

Dichiara

che il Comune di Napoli sarà sollevato e indenne da ogni responsabilità per quanto concerne:

- Eventuali danni che dovessero essere causati a persone e/o cose;
- Eventuali sottrazioni indebite e/o danneggiamento di materiali e delle attrezzature presenti presso lo Spazio Comune;
- Osservanza delle disposizioni in materia di sicurezza previste dalla normativa vigente.
- 

Dichiara, altresì, di aver preso visione della Carta dei Servizi dello Spazio Comune e delle Modalità di utilizzo delle sale dello Spazio Comune e di impegnarsi a rispettarne integralmente tutti gli articoli.

Data

Firma