

REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN USO - AULA MAGNA SAN PAOLO VI  
FONDAZIONE CULTURA FILOSOFICA E TEOLOGICA - POSILLIPO (*di seguito per brevità anche FONDAZIONE POSILLIPO*)

ART. 1

OGGETTO E FINALITÀ

La Pontificia Facoltà Teologica dell'Italia Meridionale - Sezione San Luigi (*di seguito per brevità anche Sezione San Luigi*), nell'intento di assumere sempre più il ruolo di soggetto di incontro istituzionale tra i diversi attori del territorio, emana il presente Regolamento per disciplinare l'utilizzo dell'Aula Magna San Paolo VI e determinare la metodologia di richiesta, la corretta manutenzione e utilizzo degli spazi e delle attrezzature, le responsabilità ed i rimborsi per i costi di gestione ad essa spettanti.

ART. 2

OGGETTO DI CONCESSIONE

L'Aula Magna San Paolo VI, situata in Napoli alla Via Petrarca n. 115, piano terra del Pontificio Seminario Campano Interregionale, occupa la superficie di circa 300 mq, con n. 253 posti a sedere (suddivisi in 6 settori), inclusa la zona palco dotata di leggio e tavolo conferenze, nonché l'area soppalcata, ubicata sulla zona di ingresso, utilizzata come Sala regia per la gestione dei sistemi audio-video.

ART. 3

CARATTERISTICHE TECNICHE

Le pareti e il soffitto dell'Aula Magna San Paolo VI sono rivestiti con listelli di legno e pannelli insonorizzati per conferire pregio e ottimizzare le prestazioni acustiche per le iniziative ospitate.

Dotato di sistema di programmazione, l'impianto di condizionamento autonomo è funzionante in regime sia invernale sia estivo, con una unità di trattamento e bocchette di mandata e ripresa dell'aria.

L'insieme interconnesso di componenti elettrici e loro collegamenti (come, luci e prese), divisi in più circuiti, è assistito dal quadro elettrico posto in Sala regia, supportato dal gruppo elettrogeno in caso di anomalia dell'alimentazione ordinaria, così come il tavolo di conferenza sotto il quale sono installati pozzetti a pavimento, contenenti gli attacchi delle reti (elettrica e dati).

I corpi illuminanti led sono dimmerabili – con pulsanti posti all'ingresso dell'Aula Magna San Paolo VI, sul tavolo di conferenza e in Sala regia e dotati della funzione con accensione delle luci per zone separate – e in parte alimentati da UPS (*Uninterruptible Power Supply*) per assicurare, in assenza di energia elettrica ma anche di altri fenomeni che possono compromettere la qualità energetica (come, le sovratensioni, le micro-interruzioni e le variazioni di tensione) la continuità di alimentazione delle lampade per il tempo di avviamento del gruppo elettrogeno.

Sulle uscite di emergenza sono installate plafoniere di illuminazione, con pittogrammi indicanti la direzione di esodo, connesse al sistema centralizzato che consente il monitoraggio continuo dello stato di funzionamento.

Premesso che in corrispondenza delle uscite di emergenza sono posizionati pulsanti di *allarme manuale incendio* e dispositivi ottico-acustici *allarme incendio*, l'impianto di rivelazione incendi e fumi assicura la copertura dello spazio in controsoffitto e del volume interno dell'Aula Magna San Paolo VI.

Per quanto attiene alla connessione dati sono installate prese RJ45 - Cat. 6, mentre la connettività wi-fi è supportata da ripetitori progettati per le sale conferenze, tali da assicurare ampia banda e un elevato numero di collegamenti contemporanei.

Le apparecchiature e le centrali di gestione del sistema audio-video sono installate in Sala regia [in particolare, - n. 1 monitor esterno da 96" di rimando dei contenuti multimediali trasmessi sullo schermo principale del palco; - n. 2 monitor da 96" installati sulle due pareti laterali e di rimando dei contenuti trasmessi sullo schermo principale del palco; - n. 1 video-proiettore con telo motorizzato, gestito mediante n. 3 personal computer dedicati e posizionati in Sala regia; - n. 2 telecamere di ripresa e registrazione eventi (n. 1 per la ripresa dell'intera Aula Magna San Paolo VI; n. 1 per la prima fila); - impianto audio, costituito da n. 2 *mini array* posti sulle pareti laterali del palco; - sistema microfonico di conferenza costituito da postazioni da tavolo e radiomicrofoni; - matrice digitale 16 IN – 16 OUT per la gestione dei segnali audio-video.

#### ART. 4

##### UTILIZZO

L'Aula Magna San Paolo VI è destinata alle attività istituzionali della PFTIM e può essere utilizzata da terzi (come, Istituzioni, Enti e assimilati, Associazioni, Fondazioni, Imprese e altri Organismi portatori di interessi diffusi), laddove sussistano determinate condizioni.

L'utilizzo è limitato agli eventi scientifico-didattici o culturali (come, convegni, conferenze, seminari, mostre, assemblee, proiezioni, incontri tematici, corsi, cerimonie) e, comunque, in sintonia con gli scopi statutari della Sezione San Luigi, nonché compatibili con le caratteristiche tecniche dell'Aula Magna San Paolo VI (ART. 3).

#### ART. 5

##### PROCEDURE PER LA RICHIESTA DELL'UTILIZZO

La Sezione San Luigi affida alla FONDAZIONE POSILLIPO le procedure amministrative per le richieste di utilizzo dell'Aula Magna San Paolo VI, da attivarsi sulla base del presente Regolamento.

Nella domanda per l'utilizzo dovranno essere riportate - la denominazione, ragione sociale, sede, domicilio o recapito del legale rappresentante; - la descrizione dell'attività che si intende svolgere, la tipologia e il programma dell'iniziativa; - l'eventuale coinvolgimento della Sezione San Luigi; - l'indicazione del periodo (giorni e orario) in cui si prevede l'utilizzo della volumetria; - il numero presunto dei partecipanti; - la dichiarazione di assunzione di responsabilità, nessuna esclusa, per ogni danno derivato da azione od omissione dolosa o colposa e di manleva da ogni responsabilità civile e penale per qualunque fatto o danno derivante a persone o cose.

La richiesta per la verifica della disponibilità dell'Aula Magna San Paolo VI dovrà essere inoltrata a mezzo pec al Direttore Generale ([direttore.fondazioneposillipo@pec.it](mailto:direttore.fondazioneposillipo@pec.it)), utilizzando la modulistica allegata al presente Regolamento (All.1), entro un termine congruo (minimo 60 giorni), utile ad attivare le procedure di rito per consentire un'ottimale organizzazione dell'iniziativa.

L'esito della richiesta per la verifica della disponibilità dell'Aula Magna San Paolo VI sarà comunicato al soggetto proponente a mezzo pec ([direttore.fondazioneposillipo@pec.it](mailto:direttore.fondazioneposillipo@pec.it)) dal Direttore Generale della FONDAZIONE POSILLIPO nel termine di 15 giorni lavorativi dal ricevimento dell'istanza.

La richiesta per la verifica della disponibilità dell'Aula Magna San Paolo VI sarà soddisfatta secondo l'ordine cronologico di arrivo.

Nel caso di rinuncia da parte del soggetto proponente alla concessione in uso, da comunicare a mezzo pec al Direttore Generale ([direttore.fondazioneposillipo@pec.it](mailto:direttore.fondazioneposillipo@pec.it)) della FONDAZIONE POSILLIPO almeno 5 giorni lavorativi precedenti all'evento saranno comunque richieste le spese eventualmente sostenute per l'organizzazione.

#### ART. 6

##### CONDIZIONI PER L'UTILIZZO

Per garantire la sicurezza e l'agibilità nell'utilizzo dell'Aula Magna San Paolo VI devono essere osservate le seguenti disposizioni, - il rispetto delle misure di prevenzione per il contenimento del contagio da Covid-19 (All. 2); - il corretto uso delle attrezzature e degli arredi, conservando l'ordine esistente al momento della consegna della volumetria; - il rispetto del calendario indicato e le eventuali limitazioni di orario - l'osservanza delle normative statali o locali e, in particolare, il divieto di fumare; - la riconsegna in perfetto stato dell'Aula Magna San Paolo VI, nonché delle attrezzature e degli arredi.

Inoltre, è espressamente vietato, - installare impianti diversi da quelli in dotazione dell'Aula Magna San Paolo VI, previa autorizzazione pec del Direttore Generale ([direttore.fondazioneposillipo@pec.it](mailto:direttore.fondazioneposillipo@pec.it)) della FONDAZIONE POSILLIPO; tuttavia, è consentito installare attrezzature aggiuntive, purché non siano fissate alle pareti, al pavimento o alle strutture esistenti e, comunque, non arrechino alcun danno; - spostare le attrezzature antincendio dal luogo in cui sono ubicate ed evidenziate con idonea segnaletica; - ostruire, anche temporaneamente, gli ambiti ad utilizzo comune e le uscite di sicurezza; - occultare la segnaletica di sicurezza e le luci di emergenza; - porre in essere azioni che possano arrecare danno all'immobile; - utilizzare fiamme libere; - svolgere attività diverse da quelle per le quali è stata richiesta e accordato l'utilizzo dell'aula; - concedere a terzi, in qualsiasi forma e modo, l'uso, anche parziale, dell'Aula Magna San Paolo VI.

Lo svolgimento di attività e servizi connessi alle iniziative (come, *coffee break, catering*) deve essere espressamente autorizzato tramite pec dal Direttore Generale ([direttore.fondazioneposillipo@pec.it](mailto:direttore.fondazioneposillipo@pec.it)) della FONDAZIONE POSILLIPO.

Al termine delle attività, le Parti verificheranno in contraddittorio le condizioni degli spazi concessi, delle attrezzature e di quanto altro in essi contenuto, redigendo apposito verbale di ispezione.

La FONDAZIONE POSILLIPO non assume alcuna responsabilità per gli oggetti eventualmente abbandonati e/o smarriti, né per le opere esposte in occasione di mostre e rassegne.

Se l'Aula Magna San Paolo VI non sarà riconsegnata nelle modalità e nei termini pattuiti, la FONDAZIONE POSILLIPO provvederà, tra l'altro, alla collocazione dei materiali/attrezzature ivi presenti in locale deposito, addebitando le spese sostenute e il risarcimento degli eventuali danni al soggetto proponente.

#### ART. 7

##### TARIFFE, AGEVOLAZIONI E MODALITÀ DI PAGAMENTO

Per l'utilizzo dell'Aula Magna San Paolo VI, ove non prevista a titolo gratuito, la parte richiedente dovrà corrispondere il rimborso delle spese vive (*a titolo esemplificativo ma non esaustivo*), come le utenze per l'energia elettrica, per i consumi idrici, per il gas, per il condizionamento-riscaldamento-circolazione aria, per il personale dipendente allo scopo utilizzato, nonché per le spese di pulizia.

L'utilizzo dell'Aula Magna San Paolo VI è a titolo gratuito se la Sezione San Luigi e la FONDAZIONE POSILLIPO risultino *partner* oppure abbiano concesso il patrocinio.

Il rimborso delle spese vive, salvo conguaglio, deve essere effettuato entro e non oltre le 48 ore dalla ricezione della comunicazione di autorizzazione all'utilizzo nelle modalità che verranno comunicate, dandone notizia tramite pec al Direttore Generale della FONDAZIONE POSILLIPO ([direttore.fondazioneposillipo@pec.it](mailto:direttore.fondazioneposillipo@pec.it)). In mancanza dell'avvenuto versamento non sarà consentito l'utilizzo dell'Aula Magna.

La Sezione San Luigi rilascerà ricevuta quietanzata per il versamento ricevuto a titolo di rimborso delle spese vive.

#### ART. 8

##### OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ DEL CONCESSIONARIO

Il concessionario è tenuto, dopo la comunicazione di avvenuta disponibilità dell'Aula Magna San Paolo VI e prima dello svolgimento dell'iniziativa, alla sottoscrizione di apposito contratto di concessione in uso, manlevando la Sezione San Luigi da ogni responsabilità, nessuna esclusa, anche per i danni che, per eventi di forza maggiore, provochino l'impedimento alla realizzazione delle attività programmate, nonché per incidenti, dolosi o colposi, arrecati a persone o cose.

Inoltre, il concessionario, - ha l'obbligo di provvedere alla vigilanza e alla custodia dell'Aula Magna San Paolo VI e sarà ritenuto responsabile di ogni danno derivato da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa; - assume la responsabilità civile nei confronti dei partecipanti; - è responsabile, in via esclusiva, dell'attività esercitata nelle volumetrie concesse in uso e della eventuale difformità di utilizzo; - deve controllare e garantire che il numero dei presenti nella volumetria sia pari a n. 253 posti a sedere (suddivisi in 6 settori); - è obbligato a disattivare l'impiantistica utilizzata, verificare che i partecipanti all'iniziativa siano usciti e che le porte di accesso alla volumetria risultino chiuse; - è tenuto a segnalare eventuali disservizi o danni rilevati all'inizio e/o nel corso dell'utilizzo della volumetria; - si impegna alla riconsegna di quanto concesso in uso nelle condizioni in cui è stato ricevuto; - effettua ogni adempimento in materia di obblighi di comunicazione alle Autorità di Pubblica Sicurezza oppure ad Enti, ove previsto dalla normativa in vigore, sollevando la Sezione San Luigi da ogni responsabilità per inadempienze od omissioni.

#### ART. 9

##### DIVIETI

È severamente vietato manomettere o disattivare, anche temporaneamente, gli impianti delle luci di emergenza e porre ostacoli, anche se facilmente removibili, alle vie di esodo, così come limitare la visibilità dei mezzi di difesa attiva degli incendi, nonché introdurre arredi supplementari non ignifugati.

È vietato introdurre nell'Aula Magna San Paolo VI alimenti e/o bevande, modificare la sistemazione delle attrezzature, puntare chiodi o staffe nei muri, affiggere manifesti, cartelloni o altro materiale informativo sia all'interno sia all'esterno della volumetria.

#### ART. 10

##### SOSPENSIONE E REVOCA IN CORSO DELL'UTILIZZO

La Sezione San Luigi, e per suo tramite la FONDAZIONE POSILLIPO, può sospendere o revocare l'utilizzo in corso per constatate irregolarità nell'utilizzo della volumetria e delle annesse attrezzature, nonché per - sopravvenute, eccezionali e motivate esigenze istituzionali della Sezione San Luigi; - cause di forza maggiore; - provvedimenti delle Autorità; - altro fatto o atto non imputabili alle Istituzioni sopra menzionate, informando il concessionario.

Nel caso di utilizzo della volumetria e delle annesse attrezzature per finalità diverse da quelle autorizzate, la Sezione San Luigi, e per suo tramite la FONDAZIONE POSILLIPO si riserva il diritto di sospendere immediatamente e senza preavviso l'iniziativa.

#### ART. 11

##### RECESSO

Nel caso in cui il concessionario non abbia più interesse all'utilizzo dell'Aula Magna San Paolo VI dovrà darne comunicazione almeno 5 giorni lavorativi prima della data fissata per l'iniziativa, tramite pec ([direttore.fondazioneposillipo@pec.it](mailto:direttore.fondazioneposillipo@pec.it)), al Direttore Generale della FONDAZIONE POSILLIPO. Saranno comunque, in tal caso, richieste le spese eventualmente sostenute per l'organizzazione.

#### ART. 12

##### CONTROVERSIE

Qualora non si raggiunga una composizione amichevole della controversia tra le Parti, il Foro competente è quello di Napoli, salvo se obbligatorio l'esperimento del tentativo di conciliazione.

#### ART. 13

##### APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si applicano le norme del Codice Civile.

Il presente Regolamento entra in vigore dal \_\_\_\_\_ .

RICHIESTA PER LA VERIFICA DI DISPONIBILITÀ  
AULA MAGNA SAN PAOLO VI

Il/la Sottoscritto/a \_\_\_\_\_, nato/a a \_\_\_\_\_,  
il \_\_\_\_\_, in qualità di Legale rappresentante \_\_\_\_\_,  
con sede in \_\_\_\_\_,

C.F. \_\_\_\_\_ e Partita IVA \_\_\_\_\_,

CHIEDE LA DISPONIBILITÀ DELL'AULA MAGNA SAN PAOLO VI

DAL \_\_\_\_\_ (ORE \_\_\_\_\_) AL \_\_\_\_\_ (ORE \_\_\_\_\_)

TITOLO DELL'INIZIATIVA

\_\_\_\_\_  
*(Allegare dettagliata descrizione, tipologia e organizzazione dell'iniziativa)*

PARTECIPANTI PREVISTI N. \_\_\_\_\_

EVENTUALE COINVOLGIMENTO DELLA SEZIONE SAN LUIGI E DELLA FONDAZIONE POSILLIPO

A TAL FINE DICHIARA DI

- aver preso visione del REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELL'AULA MAGNA SAN PAOLO VI e di accettare integralmente le disposizioni e le prescrizioni ivi contenute;
- provvedere al pagamento della somma dovuta, mediante bonifico, per l'utilizzo dell'Aula Magna San Paolo VI all'accettazione della domanda – comunicata a mezzo pec ([direttore.fondazioneposillipo@pec.it](mailto:direttore.fondazioneposillipo@pec.it)) dal Direttore Generale della FONDAZIONE POSILLIPO – e nei termini sanciti dal REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELL'AULA MAGNA SAN PAOLO VI;
- sottoscrivere il presente documento e di assumere l'impegno di tenere indenne e manlevata la FONDAZIONE POSILLIPO da ogni responsabilità, nessuna esclusa;
- essere coperto da specifica assicurazione per la responsabilità civile (*barrare solo se del caso*).

DATA, \_\_\_\_\_

FIRMA \_\_\_\_\_

MISURE DI PREVENZIONE PER IL CONTENIMENTO DEL CONTAGIO DA COVID-19  
AULA MAGNA SAN PAOLO VI

OBBLIGHI DEL CONCESSIONARIO

L'accesso all'Aula Magna San Paolo VI è consentito indossando apposita mascherina, se le prescrizioni e/o le ordinanze nazionali e regionali al tempo vigenti dispongono in tal senso.

È obbligatorio rispettare la distanza interpersonale qualora sancita dalle prescrizioni e/o dalle ordinanze nazionali e regionali al tempo vigenti.

Prima dell'accesso all'Aula Magna San Paolo VI è obbligatorio igienizzarsi le mani con apposita soluzione disponibile all'ingresso.

Non è possibile sedersi nei posti contraddistinti da apposita segnaletica di divieto.

È fatto divieto di accesso a coloro i quali non osservino le prescrizioni e/o le ordinanze nazionali e regionali al tempo vigenti.

È responsabilità degli organizzatori dell'iniziativa raccogliere i dati dei partecipanti e custodirli per almeno due settimane.

È responsabilità degli organizzatori dell'iniziativa disporre la pulizia e la sanificazione dei locali dell'Aula Magna San Paolo VI prima e dopo ogni utilizzo e mettere a disposizione la soluzione igienizzante all'ingresso, impegnandosi a garantire la regolarità tra entrata e uscita.

RICHIESTA DI UTILIZZO  
AULA MAGNA PAOLO VI

Il/la Sottoscritto/a \_\_\_\_\_, nato/a a \_\_\_\_\_,  
il \_\_\_\_\_, in qualità di Legale rappresentante \_\_\_\_\_,  
con sede in \_\_\_\_\_,  
C.F. \_\_\_\_\_ e Partita IVA \_\_\_\_\_,

CHIEDE DI UTILIZZARE L'AULA MAGNA SAN PAOLO VI

DAL \_\_\_\_\_ (ORE \_\_\_\_\_) AL \_\_\_\_\_ (ORE \_\_\_\_\_)

Necessità di spazi aggiuntivi per  SEGRETERIA  CATERING

altro \_\_\_\_\_

come da richiesta del \_\_\_\_\_ e autorizzazione rilasciata il \_\_\_\_\_

SEGRETERIA ORGANIZZATIVA

Referente \_\_\_\_\_

Tel. \_\_\_\_\_ Cell. \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_

La ricevuta dovrà essere intestata a

\_\_\_\_\_

Il Sottoscritto dichiara di aver preso visione del REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELL'AULA MAGNA SAN PAOLO VI e di accettare integralmente le disposizioni e le prescrizioni ivi contenute.

DATA, \_\_\_\_\_

FIRMA \_\_\_\_\_