

 <b>Comune di ANACAPRI</b>	<b>Numero</b>	<b>Data</b>	
	48	27/11/2023	

## DELIBERA DI CONSIGLIO COMUNALE

### OGGETTO:

**APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLE SALE COMUNALI**

L'anno 2023 addì 27 del mese di Novembre alle ore 09.30 nella sala delle adunanze consiliari del Comune suddetto, ai sensi dell'art. 14 della Legge 25.3.1993 n. 81 e in seguito ad avvisi scritti, consegnati nei termini e nei modi prescritti dal vigente Statuto Comunale, si è riunito il Consiglio Comunale in

- [ ] prima convocazione  
 [ ] seconda convocazione  
 [ ] d'urgenza

**All'appello risultano :**

Cognome e Nome	Qualifica	Presente
SCOPPA ALESSANDRO	Sindaco	SI
CERROTTA FRANCESCO	Vice Sindaco	SI
D'AMICO SERAFINA	Consigliere	SI
AMABILE VIRGINIA	Consigliere_Ass	SI
SCHIANO MANUELA	Consigliere_Ass	SI
LO RUSSO MAURIZIO	Consigliere_Ass	SI
FERRAIUOLO MASSIMILIANO	Consigliere	SI
BARILE VINCENZO	Consigliere	SI
MELE EUGENIO	Consigliere	SI
PELLI STEFANIA	Consigliere	NO
IACHEL MARIA ROSARIA	Consigliere	SI
FIGLIO FRANCESCO	Consigliere	NO
PUGLIESE NUNZIA	Consigliere	SI

**Totale presenti: 11 / Totale assenti: 2**

Assiste il Segretario comunale Dr. CAPUANO LORENZO, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti il Sig. SCOPPA ALESSANDRO nella qualità di Sindaco assume la Presidenza e dichiara aperta la discussione sull'argomento in oggetto regolarmente iscritto all'ordine del giorno;

Dato atto che sulla proposta della presente deliberazione:

- ( ) Il responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la regolarità tecnica:  
 ( ) Il responsabile di Ragioneria, per quanto concerne la regolarità contabile ai sensi dell'art. 49 c. 1 del D. Lgs. N. 267/2000 hanno espresso parere: **FAVOREVOLE**, che viene allegato al presente atto.

Il Sindaco passa all'esame del punto 9 all'ordine del giorno dell'odierna seduta e relaziona sulla proposta agli atti del Consiglio a propria firma;

### **IL SINDACO**

#### **Premesso che:**

- **è necessario ed urgente** procedere all'adozione di un nuovo Regolamento che disciplini l'utilizzo delle sale di proprietà comunale, in particolare occorre stabilire le modalità organizzative per la concessione in uso temporaneo delle suddette sale per riunioni, assemblee, cerimonie civili, mostre, manifestazioni artistiche, culturali, scientifiche e di pubblica utilità in genere, incontri, conferenze, convegni, seminari, etc;
- **appare** opportuno approvare il predetto Regolamento la cui stesura è stata prevista nel progetto di produttività del personale del Settore Amministrazione nell'annualità corrente ed è stato inserito tra gli obiettivi settoriali strategici per la valutazione delle performance individuali;
- **all'uopo**, è stato predisposto un nuovo Regolamento, composto da n. 17 articoli, avente ad oggetto "Regolamento per l'utilizzo delle sale comunali", che è stato approvato dalla Commissione Statuto e Regolamenti nell'apposita seduta tenutasi il 22 novembre 2023;

#### **Propone**

- **di approvare** il nuovo Regolamento avente ad oggetto "Regolamento per l'utilizzo delle sale comunali", composto da n. 17 articoli, che viene allegato al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale e si intende come integralmente trascritto nel presente dispositivo.

**IL SINDACO**

**f.to dr. Alessandro Scoppa**

Il Sindaco propone di votare la proposta agli atti del Consiglio testé letta.

Alzano la mano in segno di assenso n. 11 Consiglieri su 11 presenti e 11 votanti.

Si approva all'unanimità;

Vista la proposta del Vice Sindaco sig. Francesco Cerrotta, avente ad oggetto: APPROVAZIONE  
REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLE SALE COMUNALI

Visto l'esito delle votazioni.

### **IL CONSIGLIO COMUNALE**

#### **DELIBERA**

- **di approvare** integralmente la proposta al n. 9 dell'ordine del giorno dell'odierna seduta  
avente ad oggetto: APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLE SALE  
COMUNALI

La seduta si scoglie alle ore 09.45;



# Pareri

COMUNE DI ANACAPRI

## Estremi della Proposta

Proposta Nr. **2023 / 52**

Ufficio Proponente: **Amministrazione**

Oggetto: **APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLE SALE COMUNALI**

## Parere Tecnico

Ufficio Proponente (Amministrazione)

In ordine alla regolarità tecnica della presente proposta, ai sensi dell'art. 49, comma 1 e 147 bis comma1 TUEL - D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, si esprime parere FAVOREVOLE.

Sintesi parere: **Parere Favorevole**

Data **21/11/2023**

Il Responsabile di Settore

**Sonia Guidetti**

Il presente verbale, salva l'ulteriore lettura e sua definitiva approvazione nella prossima seduta, viene sottoscritto come segue.

IL PRESIDENTE  
SCOPPA ALESSANDRO

IL SEGRETARIO COMUNALE  
dr. CAPUANO LORENZO

---

Prot. N.

La suesesa deliberazione, ai sensi dell'art. 124 comma 1 del D.L.vo 18.8.2000 n. 267 viene affissa all' Albo Pretorio comunale per 15 giorni consecutivi dal 27/11/2023 al 12/12/2023.

Dalla residenza comunale, li 27/11/2023

IL SEGRETARIO COMUNALE  
dr. CAPUANO LORENZO

---

Il sottoscritto Segretario comunale, visti gli atti d'ufficio,

**ATTESTA**

Che la presente deliberazione :

- è stata affissa all'Albo Pretorio comunale per quindici giorni consecutivi:  
dal 27/11/2023 al 12/12/2023.
- E' divenuta esecutiva il giorno: 08/12/2023

[ ] decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134 c. 3 D.L.vo n. 267 del 18.8.2000).

Dalla residenza comunale, li

IL SEGRETARIO COMUNALE  
dr. CAPUANO LORENZO

---



**COMUNE DI ANACAPRI**

# **REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLE SALE COMUNALI**

Approvato con deliberazione consiliare n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_



## **INDICE**

Art. 1 – Oggetto del regolamento

Art. 2 – Individuazione immobili

Art. 3 – Beneficiari della concessione

Art. 4 – Orari d'uso

Art. 5 – Concessione delle sale comunali

Art. 6 – Divieti

Art. 7 – Modalità di utilizzo delle sale e obblighi del concessionario

Art. 8 – Richiesta di concessione delle sale comunali

Art. 9 – Tariffe e cauzione

Art. 10 – Pagamento

Art. 11 – Agevolazioni ed esenzioni

Art. 12 – Revoca della concessione

Art. 13 – Risarcimento danni

Art. 14 – Casi particolari di concessione

Art. 15 – Responsabilità d'uso

Art. 16 – Disposizioni finali

Art. 17 – Entrata in vigore

## **Art. 1 – Oggetto del regolamento**

Il Comune di Anacapri con il presente regolamento stabilisce le modalità organizzative per la concessione in uso temporaneo delle sale di proprietà comunale che, sulla base della loro specifica destinazione, possono essere utilizzate per riunioni, assemblee, cerimonie civili, mostre manifestazioni, artistiche, culturali, scientifiche e di pubblica utilità in genere, incontri, conferenze, convegni, seminari, rassegne, piccoli intrattenimenti musicali ove consentito o eventi, promossi da soggetti pubblici e privati.

L'Amministrazione Comunale si riserva in ogni caso di valutare l'opportunità di utilizzo di una sala di proprietà pubblica in relazione alla tipologia e alle finalità dell'iniziativa proposta.

In coerenza con gli obbiettivi dell'Amministrazione, le sale non possono essere concesse ed impiegate per tutte le iniziative e manifestazioni, proposte da associazioni e organizzazioni politiche e sociali e da singoli soggetti, che:

- richiamano in modo esplicito simboli fascisti o nazisti e ideologie proprie dei regimi totalitari;
- diffondono idee e comportamenti ispirati a sentimenti antidemocratici, all'odio razziale e di genere, all'omofobia, all'antisemitismo alimentate anche da una loro enorme diffusione di rete;
- si fondano sul terrore e sulla repressione delle espressioni di libertà e democrazia e provocano lutti e miserie.

L'Amministrazione comunale può concedere le sale dietro pagamento di un canone di concessione e di un rimborso spese, ai soggetti, pubblici o privati, che promuovono ed organizzano le attività sopra descritte. La concessione del patrocinio dell'Ente non implica automaticamente la concessione delle sale (tanto meno in modo gratuito) e viceversa.

## **Art. 2 - Individuazione immobili comunali.**

Le sale oggetto del presente Regolamento sono le seguenti sale di proprietà comunale.

- Complesso polifunzionale "*Paradiso*":
  - ✓ **Sala Multimediale "Mario Cacace"** - capienza max. 70 posti;
  - ✓ **Sala 1** – capienza max 236 posti;
  - ✓ **Sala 2** – capienza max 75 posti;

- **Chiostro di San Nicola** - capienza max 64 posti;
- **Sala Convegni di Villa Rosa** – capienza max 64 posti

### **Art. 3 Beneficiari delle concessioni**

1. Le sale sono destinate prioritariamente all'attività dell'Amministrazione Comunale che, direttamente o tramite Enti o associazioni, persegue i propri fini istituzionali.
2. Le sale possono, inoltre, essere concesse in uso, con le modalità ed alle condizioni indicate nel presente regolamento, a scuole di ogni ordine e grado, Enti o associazioni, organismi comprensoriali, organizzazioni culturali, religiose, di volontariato, sindacali, politiche e sportive, singoli cittadini.
3. È esclusa la concessione di qualsiasi locale di proprietà comunale in uso continuativo.

### **Art.4- Orario d'uso**

L'utilizzo delle sale comunali potrà essere concesso di norma nell'arco temporale compreso tra le ore 8,00 e le ore 24,00 di ciascun giorno della settimana.

### **Art.5 - Concessione delle sale**

L'utilizzo delle sale e degli spazi è riservato, in via prioritaria, alle manifestazioni di carattere istituzionale promosse o patrociniate dall'Amministrazione Comunale.

I locali comunali, se liberi, possono essere concessi in uso a Enti, associazioni, gruppi o privati cittadini per le seguenti finalità:

- manifestazioni istituzionali e manifestazioni organizzate da Enti o da privati;
- seminari, convegni e conferenze;
- mostre e iniziative artistiche in genere;
- manifestazioni a carattere sociale, culturale, scientifiche e di pubblica utilità in genere;
- iniziative, turistiche e promozionali autorizzate dalla Amministrazione Comunale;
- riunioni, assemblee, cerimonie civili, rassegne, piccoli intrattenimenti musicali ove consentito o eventi, promossi da soggetti pubblici e privati.

## **Art. 6 Divieti**

1. È fatto tassativo divieto ai concessionari di utilizzare le sale per finalità diverse da quelle per le quali è stata accordata la concessione, salvo diverse e precise autorizzazioni del Responsabile del Servizio e con l'osservanza di tutte le disposizioni derivanti da Leggi e da Regolamenti comunali, nonché, concedere l'utilizzo delle sale, anche parzialmente e/o temporaneamente, ad altri in qualsiasi modo e forma ed a qualsiasi titolo, oneroso o gratuito.
2. Nessun concessionario è autorizzato ad utilizzare la sala in orario e date diversi da quelli comunicati ed autorizzati dal Comune. Ogni variazione deve, pertanto, essere preventivamente autorizzata.
3. È assolutamente vietato l'uso, anche temporaneo, delle sale come deposito di attrezzature, mobili, impianti, documenti, stampanti e quant'altro.

## **Art. 7 - Modalità di utilizzo delle sale e obblighi del concessionario**

### **1. L'apertura della sala:**

- sarà concordata, ove presente, con il personale della struttura;
  - in caso di consegna delle chiavi della sala, le stesse dovranno essere conservate personalmente dal soggetto richiedente, e non possono in nessun caso essere affidate a terzi o ad altri appartenenti al proprio Ente, Associazione, rimanendone comunque a tutti gli effetti responsabile nel caso di smarrimento, perdita o furto.
2. L'utilizzo delle sale e degli spazi per la presentazione di libri e l'esposizione di quadri, fotografie ed altre opere artistiche non può essere finalizzato alla loro commercializzazione, per cui è vietata l'indicazione dei prezzi o l'esposizione di listini;
  3. È tassativamente vietato praticare fori su muri, pavimenti, mobili, vetri e piantare chiodi, stendere vernici e adesivi.
  4. È invece ammessa l'esposizione di manifesti, quadri, fotografie e materiale pubblicitario, esclusivamente su appositi cavalletti o pannelli ed installare nelle sale richieste stand, vetrine o altri allestimenti, purché preventivamente concordata ed autorizzata;
  5. L'Amministrazione Comunale non si assume alcuna responsabilità in relazione ai beni esposti nei locali di sua proprietà, affidati in uso ai concessionari, per cui non è tenuta a rispondere di eventuali ammanchi, deterioramenti o furti subiti dagli utilizzatori;

- 6.** È ammessa l'organizzazione di coffee break o light lunch in piedi con somministrazione di alimenti e bevande nel rigoroso rispetto delle leggi sanitarie;
- 7.** Il Concessionario garantisce, sotto la propria personale responsabilità, un corretto e civile uso dei locali e dei beni in esso contenuti accettando di attenersi alle condizioni prescritte nell'atto di concessione. Le sale e gli spazi dovranno essere mantenuti in ordine e ripuliti: gli impianti (illuminazione, riscaldamento) dovranno essere spenti non appena terminato l'evento. In caso di ripetuto uso delle sale, degli spazi e degli impianti non conforme a quanto previsto dal presente regolamento, l'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di negarne successivamente la concessione ai soggetti o alle organizzazioni che ne risultino responsabili.
- 8.** In particolare, il Concessionario è tenuto a:
- riconsegnare i locali nelle stesse condizioni in cui sono stati concessi;
  - non effettuare alcuna modifica alla disposizione e sistemazione degli arredi della sala e dei servizi;
  - limitare rumori, suoni e comportamenti che possano arrecare disturbo agli abitanti della zona. In ogni caso l'utilizzo delle amplificazioni è consentito solo se l'intensità del suono, misurata negli ambienti circostanti, non superi i valori di legge;
  - utilizzare i locali per i periodi, gli orari di utilizzo e per la sola attività per cui sono concessi, comunicando tempestivamente, al Responsabile del Servizio del Comune, eventuali difformità in merito agli orari o periodi di utilizzo. In tal caso l'Amministrazione Comunale si riserva l'insindacabile facoltà di ritirare la concessione se tali difformità creino pregiudizio ad altre attività esercitate in proprio dall'Amministrazione o da Enti o Associazioni o privati beneficiari di analoghi provvedimenti di concessione;
  - rispettare il numero d'accesso ai locali, che non dovrà essere superiore alla capienza massima indicata all'art. 2 del presente regolamento;
  - di restituire i locali, al termine del periodo concordato, perfettamente sgombri da oggetti e attrezzature non pertinenti;
  - osservare tutte le disposizioni prescritte dal presente Regolamento e/o impartite nel corso della concessione dall'Amministrazione Comunale anche tramite propri delegati ai quali il concessionario deve consentire la più ampia facoltà di controllo;

9. Enti, gruppi ed Associazioni possono richiedere l'uso periodico e ripetuto di una determinata sala, che può essere concesso compatibilmente con le necessità complessive di tutti i gruppi ed Associazioni presenti sul territorio e se tale richiesta non contrasta con altre attività organizzate dall'Amministrazione Comunale o con eventuali altri utilizzi già autorizzati.

#### **Art. 8 - Richiesta di concessione delle sale comunali**

1. Chiunque intenda utilizzare le sale di cui all'art. 2 del presente regolamento è tenuto a presentare apposita richiesta, indirizzata al Sindaco, sottoscritta dall'interessato o da un rappresentante dell'Ente, Associazione o gruppo, che deve contenere le seguenti indicazioni:

- generalità del richiedente (residenza, domicilio e recapito telefonico ed e-mail) ed indicazioni delle funzioni del soggetto che inoltra la domanda relativamente all'eventuale Ente, associazione o organismo pubblico/privato che rappresenta;
- individuazione della sala da utilizzare, il giorno o il periodo e la fascia oraria richiesta (compreso il tempo necessario per eventuale montaggio/smontaggio di materiali da esporre);
- l'iniziativa, le attività, finalità etc. che si intendono svolgere, specificando se trattasi di attività gratuite;
- il nominativo e recapito telefonico del responsabile della sala nel corso della iniziativa;
- eventuale richiesta di patrocinio dell'iniziativa/evento all'Amministrazione Comunale;
- impegno al pagamento del relativo canone laddove previsto;
- impegno all'utilizzo dei locali per le sole finalità indicate;
- impegno a tenere indenne il Comune di Anacapri da ogni responsabilità per quanto possa accadere a persone e/o a cose per tutta la durata e a causa dell'utilizzo dei locali pubblici dati in concessione;
- impegno allo sgombero completo della sala e al riordino e ripristino della stessa nello stato in cui è stata concessa nel termine ultimo di concessione;
- la dichiarazione di conoscere ed accettare tutte le condizioni contenute nel presente regolamento.

L'istanza per ottenere la concessione deve essere presentata all'Ufficio Protocollo o all'indirizzo e-mail: [segreteria@comunedianacapri.it](mailto:segreteria@comunedianacapri.it) almeno 15 giorni lavorativi prima della

data in cui è prevista l'attività, fatte salve situazioni particolari di urgenza e di rilevanza dell'iniziativa.

In presenza di più richieste coincidenti per data, la decisione finale motivata spetta all'Amministrazione.

L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di valutare ed eventualmente accogliere richieste urgenti, presentate almeno 7 giorni lavorativi prima della data prevista di utilizzo;

**2.** Ottenuta la disponibilità, il richiedente è autorizzato, dietro esibizione dell'autorizzazione firmata per accettazione e della ricevuta di pagamento della cauzione se, eventualmente, richiesta:

- a concordare l'apertura con il personale della sala;
- a ritirare le chiavi della sala nella giornata stessa di utilizzo o nell'ultimo giorno di apertura degli Uffici Comunali, immediatamente precedente, in caso di festività.

Le chiavi devono essere riconsegnate, a cura del richiedente, il giorno feriale successivo all'utilizzo.

#### **Art. 9 - Tariffe e cauzioni**

- 1.** Le tariffe per l'utilizzo delle sale comunali, onnicomprensive delle spese vive sostenute dal Comune (consumi energetici, pulizia), e l'importo della cauzione sono stabilite con deliberazione della Giunta Comunale.
- 2.** La Giunta Comunale può determinare con proprio atto deliberativo motivato di applicare una tariffa e/o una cauzione diverse da quelle stabilite.
- 3.** Le tariffe sono dovute per tutto il periodo di utilizzo della sala compresi i giorni necessari per il montaggio e lo smontaggio degli allestimenti.

#### **Art. 10 - Pagamento**

- 1.** Il pagamento della tariffa dovrà essere effettuato entro quindici giorni dall'emissione della fattura, che sarà emessa a termine dell'evento, tramite avviso pagoPA o bonifico bancario oppure presso gli uffici Comunali, tramite pagamento con POS;
- 2.** Il versamento della cauzione, invece dovrà essere effettuata entro una settimana prima dell'inizio dell'evento, la stessa potrà essere versata nelle stesse modalità di cui al comma 1 del presente art. 10, il mancato versamento della cauzione non consente il rilascio della concessione. La cauzione viene restituita al concessionario entro il quindicesimo giorno

successivo alla data di utilizzo, previa verifica degli adempimenti prescritti nel presente regolamento.

#### **Art. 11 - Agevolazioni ed esenzioni**

1. Le sale possono essere concesse a titolo gratuito, previo patrocinio dell'Amministrazione Comunale mediante apposita deliberazione di Giunta Comunale, per pubbliche assemblee, iniziative gratuite, manifestazioni, comunque aperte a tutta la cittadinanza, nel rispetto della capienza massima delle sale, organizzate da:

- Associazioni di Volontariato e promozione sociale con sede nel Comune;
- Associazioni culturali, sportive, ricreative con sede nel Comune;
- Scuole di ogni ordine e grado con sede nel Comune;
- Partiti o organizzazioni politiche esclusivamente nei periodi di campagna elettorale, così come stabilito nell'art. 14 del presente regolamento;

Sono in ogni caso concessi gratuitamente per i Gruppi presenti in Consiglio Comunale e per rassegne, eventi e manifestazioni culturali promosse direttamente dall'Amministrazione Comunale anche nel caso siano gestite da terzi.

2. In caso di mostre o eventi di particolare rilevanza e/o interesse artistico, sociale e/o culturale e/o sportivo l'Amministrazione Comunale può stabilire ulteriori casi di concessione a titolo gratuito o a tariffa agevolata.

#### **Art.12 - Revoca della concessione**

1. La concessione può essere revocata in ogni momento nel caso in cui l'Amministrazione Comunale abbia la necessità di disporre del locale o degli spazi concessi a causa di esigenze pubbliche inderogabili ovvero per urgenti motivi di pubblico interesse.

2. Il concessionario che subisca l'azione di revoca non potrà pretendere alcun risarcimento di eventuali danni, né esprimere azioni di rivalsa per spese sostenute in proprio. In tal caso l'Amministrazione è sollevata dall'obbligo di rimborsare eventuali spese sostenute ovvero corrispondere qualsivoglia tipo di indennizzo.

3. La concessione può essere inoltre revocata senza diritto ad alcun rimborso nell'ipotesi di mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente regolamento o nell'atto di concessione.

4. Il concessionario può recedere, senza spese, dalla richiesta o dalla concessione, con comunicazione scritta da presentare al protocollo comunale almeno 3 giorni prima della data di utilizzo.

#### **Art. 13 - Risarcimento danni**

1. Il Concessionario, in solido con l'Ente, Associazione od Organizzazione rappresentata, è tenuto al risarcimento di eventuali danni, che si dovessero verificare nel corso dell'iniziativa, riscontrati alle sale, agli arredi, agli impianti, a seguito di apposita stima effettuata dall'Ufficio Tecnico Comunale.
2. In caso di inadempienza si procede all'avvio del procedimento per la riscossione coattiva fatta salva la facoltà dell'Ente di sporgere denuncia all'autorità competente;
3. È a carico del Concessionario, con esclusione di ogni responsabilità del Comune, l'obbligo di risarcimento dei danni cagionati a persone o cose di terzi, incluso lo stesso Comune di Anacapri, in occasione dell'utilizzo della sala.

#### **Art. 14 - Casi particolari di concessione**

1. Nei periodi fissati per le campagne elettorali o referendarie sarà cura dell'Amministrazione comunale concordare un programma di utilizzo gratuito delle sale e degli spazi a disposizione con tutti i partiti o associazioni interessate.
2. Per le riunioni per le quali sia richiesta speciale preventiva autorizzazione degli Organi di Pubblica Sicurezza (Questura e/o Prefettura) la domanda di concessione dovrà essere accompagnata da tale autorizzazione (es. riunioni politiche con accesso al pubblico).

#### **Art. 15 – Responsabilità d'uso**

1. Il firmatario della richiesta di concessione della sala sarà personalmente responsabile dello svolgimento dell'iniziativa. Inoltre, è una responsabilità, nei casi dovuti per legge, informare le Autorità competenti dello svolgimento dell'iniziativa.
2. Il Comune di Anacapri non assume alcuna responsabilità per le iniziative in relazione ai quali ha concesso le proprie sale.

#### **Art.16 - Disposizioni finali**

1. Per quanto non espressamente richiamato nel presente regolamento si fa riferimento a

quantostabilito dal Codice civile.

2. A propria tutela l'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di sospendere in qualunque momento la concessione dell'uso dei locali, qualora venga a conoscenza di un uso improprio effettuato da parte dei concessionari o a fronte di violazioni degli obblighi previsti dal presente regolamento e di intraprendere le opportune azioni legali, qualora ne ricorrano i presupposti.

#### **Art.17 - Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della relativa deliberazione di approvazione.
2. Copia del presente regolamento verrà pubblicata sul sito del Comune di Anacapri.