



( Città Metropolitana di Bari )

## SERVIZIO SOCIO CULTURALE

Prot. nr. 15.268

Casamassima, li 6/08/2018

A tutte le Associazioni Culturali

**OGGETTO:** ITER PER LE RICHIESTE ALL'USO DEI LOCALI E DI MATERIALE VARIO DI PROPRIETA' COMUNALE

Nell'attesa che questo Servizio si possa dotare di un proprio Regolamento che definisca le procedure di fruibilità degli spazi e/o di strumentazioni comunali da parte delle Associazioni Culturali, per favorire l'organizzazione dell'attività programmatica delle medesime Associazioni, si indica di seguito la procedura operativa da seguire, individuata dal Servizio competente :

1. Ogni Associazione,, dovendo organizzare la propria manifestazione che prevede l'utilizzo di spazi e/o di strumentazioni comunali, dovrà recarsi presso l'Ufficio Cultura ( Palazzo Monacelle- 1° piano- Via Roma ) e comunicare la data presumibile dell'evento; questo per verificare sul calendario generale degli eventi in programmazione, in dotazione dell'Ufficio preposto, la disponibilità della data stessa. Questo almeno 40 giorni prima dell'evento. Il referente a cui occorrerà rivolgersi è il Dott. Giampaolo Montanaro. Tel 080/6730175 - e mail: giampaolo.montanaro@comune.casamassima.ba.it;
2. Una volta acquisita la disponibilità della data, occorrerà presentare domanda al Comune di Casamassima che sarà posta all'attenzione del Sindaco, dell'Assessore al Ramo e del Responsabile del Servizio Socio-culturale riportante il titolo dell'evento, la data oltre le specifiche richieste per eventuali: concessione patrocinio, contributi, strumentazione, sede ecc.. Nel caso in cui le necessità riguardino altri Uffici occorrerà indirizzare l'istanza ai medesimi.
3. Contemporaneamente occorrerà compilare il modulo di richiesta autorizzazione all'uso dei locali comunali per lo svolgimento di riunioni ed incontri oltre che per l'eventuale utilizzo della strumentazione comunale: palco, sedie, service ecc. da ritirare dall'Ufficio Cultura- Palazzo Monacelle o scaricabile dal sito del Comune di Casamassima.

4. Il modulo così compilato deve essere inoltrato all'UFFICIO PROTOCOLLO almeno 40 giorni prima della data dell'evento e dovrà essere autorizzato dal Responsabile del Servizio, pena la non concessione di quanto richiesto.
5. L'Ufficio, una volta acquisita la documentazione necessaria provvederà ad adempiere agli atti amministrativi consequenziali, per la definizione della procedura.

Si precisa che questa nota annulla e sostituisce quanto stabilito nelle comunicazioni precedenti.

L'Assessore alla Cultura  
Arch. Azzurra ACCIANI

Il Responsabile del Servizio  
Dott.ssa Teresa MASSARO