



*Comune di San Ferdinando di Puglia*  
*Provincia di Barletta – Andria - Trani*

**REGOLAMENTO DISCIPLINANTE L'USO DEL SALONE  
DEL CENTRO SOCIALE  
"DON TONINO BELLO"**

## **Art.1** **Principi e finalità**

1. Il presente Regolamento disciplina i criteri e le modalità di utilizzo del Salone del Centro Sociale “Don Tonino Bello” di San Ferdinando di Puglia, sito in Piazza Umberto I .
2. La predetta struttura costituisce patrimonio della collettività, che potrà accedervi per gli usi e con l'osservanza delle modalità indicate nel presente regolamento ed in conformità alla sua destinazione d'uso, compatibilmente con l'utilizzo a carattere istituzionale della stessa.

## **Art. 2** **Destinazione della struttura**

1. In via principale il Salone del Centro Sociale “Don Tonino Bello” è destinato prioritariamente per iniziative, manifestazioni e attività istituzionali direttamente promosse, gestite e/o patrocinate dal Comune.
2. Il Salone è concesso ai soggetti individuati al successivo art. 3), per favorire lo svolgimento di *iniziative ed attività nelle quali si esplica la vita organizzata della comunità, ovvero* iniziative di promozione sociale e culturale, artistica ed educativa, quali assemblee, dibattiti, incontri ed ogni altro tipo di attività politica, sociale, sindacale, culturale, che non abbia scopo di lucro.
3. Le finalità maggiormente rappresentative, per l'uso dei locali sono le seguenti:
  - la promozione del volontariato socio assistenziale e dell'associazionismo in generale;
  - il sostegno e la promozione di momenti di aggregazione rivolti all'infanzia, all'adolescenza e ai giovani, alla famiglia, ai disabili, agli anziani e agli stranieri;
  - l'educazione alla salute e alla sicurezza sociale;
  - la protezione civile;
  - la promozione della cultura, dello sport, delle attività ricreative e del tempo libero e dell'educazione all'ambiente;
  - le attività educative e formative in generale;
4. Sono espressamente escluse attività commerciali o a scopo di lucro.
5. L'Amministrazione Comunale consente, compatibilmente con le suddette destinazioni, una diversa utilizzazione da parte dei soggetti ammessi che ne facciano motivata richiesta, a condizione che non si pregiudichi lo stato e la funzionalità dell'immobile in oggetto e, comunque, nel rispetto della normativa vigente.
6. Idonei mezzi di protezione e cautela devono essere predisposti, secondo le prescrizioni del Comune, per salvaguardare lo stato e la funzionalità degli impianti.
7. Il salone non potrà, in ogni caso, essere considerato come sede sociale di Gruppi, Associazioni, Partiti in quanto incompatibile con la struttura eminentemente pubblica dell'immobile di cui all'art. 1 .

## **Art. 3** **Soggetti ammessi all'uso**

1. Nel rispetto di quanto previsto nel precedente art.2, sono ammessi all'uso della sala i seguenti soggetti:
  - enti pubblici, enti di diritto pubblico ed enti morali;
  - istituzioni scolastiche;
  - associazioni sportive, culturali, professionali, sindacali, politiche, religiose, ricreative e di volontariato.

- gruppi o singoli cittadini che ne facciano richiesta per esigenze di carattere sociale e culturale o per assemblee.

#### **Art. 4** **Richiesta di uso della sala**

1. Per ottenere la concessione in uso della struttura il richiedente deve presentare, almeno 15 giorni prima, apposita domanda in carta libera utilizzando il modulo a disposizione presso l'Ufficio Servizi Sociali del Comune, specificando:
  - per quale organizzazione, ente o associazione si chiede l'immobile e, comunque, le generalità del richiedente;
  - tipo dell'iniziativa in programma;
  - la data d'inizio e termine dell'iniziativa;
  - la persona fisica che materialmente si assume la responsabilità dell'uso;
  - di aver preso conoscenza del presente regolamento, di rispettarne le prescrizioni e di non poter in alcun modo invocare l'ignoranza;
  - di non consentire l'accesso alla struttura ad un numero di persone superiore a quello previsto dalle norme sull'agibilità e di Pubblica Sicurezza.
2. Eventuali dinieghi vanno comunicati ai richiedenti entro 5 (cinque) giorni lavorativi successivi alla ricezione della richiesta, con relativa motivazione.
3. Gli enti pubblici godono di priorità nei confronti di altri richiedenti. Negli altri casi, a parità di condizioni, ha precedenza la richiesta pervenuta prima al Comune.
4. La concessione è rilasciata dal Responsabile del Settore Servizi Sociali, P.I. Cultura o da un suo delegato, entro 2 giorni precedenti la data dell'evento, nel rispetto degli adempimenti di cui al successivo art. 5.

#### **Art. 5** **Corrispettivo della concessione in uso**

1. La concessione in uso della struttura è subordinata al pagamento di un corrispettivo, a parziale copertura delle spese sostenute dall'Ente per la gestione del Centro (illuminazione, riscaldamento, pulizia, custodia ecc.) il quale viene stabilito annualmente dalla Giunta Comunale, salvo tacita conferma di quello già fissato nell'anno precedente.
2. Qualora la manifestazione che dovrà svolgersi nella struttura venga patrocinata dall'Amministrazione Comunale, il richiedente sarà esonerato dal pagamento del predetto corrispettivo.
3. La Giunta Comunale aggiornerà annualmente la tariffa nel rispetto dei seguenti criteri:  
Utilizzo Gratuito per :
  - per manifestazioni a carattere scolastico;
  - iniziative in occasione di consultazioni elettorali (per periodo elettorale si intende il periodo compreso tra la data di indizione dei comizi elettorali ed il giorno precedente alle operazioni di voto);
  - attività patrocinate dall'Amministrazione Comunale;
  - manifestazioni a scopo di beneficenza;
  - la promozione di momenti di aggregazione, particolarmente rivolti all'infanzia, all'adolescenza e alla terza età e secondo quanto stabilito all'art.2;Tariffa ridotta al 50%:
  - iniziative volte a promuovere forme di cultura locale e altro – mostre varie (salvo quelle patrocinate promosse dall'Amministrazione Comunale);
  - iniziative con utilizzi periodici quali corsi;

- conferenze aperte al pubblico di interesse sociale, ad entrata libera (salvo quelle patrocinate promosse dall'Amministrazione Comunale);
4. Nel materiale pubblicitario dovrà essere espressamente evidenziato che l'uso è stato “**Concesso dall'Amministrazione Comunale di San Ferdinando di Puglia**”.
  5. Per l'anno 2011 e fino all'approvazione delle nuove tariffe da parte della Giunta Comunale, la tariffa sarà di €70,00 per ogni giorno di utilizzo;
  6. Per le utilizzazioni autorizzate, il richiedente dovrà versare almeno cinque giorni prima delle stesse l'importo della tariffa secondo quanto comunicato nell'autorizzazione.

#### **Art. 7**

#### **Utilizzo della sala: capienza massima**

1. Il numero dei partecipanti non deve superare la capienza del singolo locale prevista dalle norme di sicurezza e cioè di n.95 posti.
2. Il titolare della richiesta dovrà indicare il numero approssimativo delle persone partecipanti e/o delle persone ammissibili alla sala, in caso di attività di socializzazione prolungate nel tempo, l'elenco dei partecipanti alle iniziative;
3. Tale limite non può in ogni caso essere superato, e all'osservanza dello stesso risponde il titolare dell'autorizzazione.

#### **Art. 8**

#### **Modalità d'uso**

1. E' fatto divieto ai concessionari di consentire di fumare all'interno e di utilizzare le pareti, i pavimenti, i solai o le altre strutture interne ed esterne per affiggere o fissare elementi di qualsiasi natura e nel caso delle attività di socializzazione l'utilizzo di attrezzature che potrebbero mettere a repentaglio l'incolumità e la sicurezza dei partecipanti (cucina, stufe elettriche e a gas ecc.)

#### **Art. 9**

#### **Doveri del concessionario**

1. Il concessionario è responsabile del corretto uso degli impianti e delle attrezzature e si impegna a far rispettare le norme igieniche e di sicurezza e a riconsegnare la struttura, gli arredi e quanto ivi compreso nelle stesse condizioni nelle quali sono stati concessi.
2. Il concessionario si impegna a consentire l'accesso alla sala, contemporaneamente, soltanto al numero di persone previste nel precedente art. 7 e a far rispettare il divieto di fumare all'interno della struttura.
3. Le iniziative e le manifestazioni non potranno protrarsi oltre le ore 24.00.

#### **Art. 10**

#### **Responsabilità**

1. Il Comune è sollevato da ogni responsabilità verso gli utenti e verso organismi di riscossione e di controllo a carattere fiscale, assicurativo, contributivo (SIAE, ENPALS ...).
2. Il Concessionario è penalmente e civilmente responsabile per danni a persone o cose derivanti da un uso distorto degli impianti e delle attrezzature, e di quant'altro non espressamente autorizzato al momento della concessione.
3. L'Amministrazione individua in colui che sottoscrive la domanda di utilizzo della sala il responsabile del corretto uso della stessa e delle sue attrezzature; pertanto per qualsiasi danno arrecato alle strutture o agli impianti da parte degli organizzatori, degli utilizzatori o del

pubblico, l'onere relativo alle riparazioni sarà posto dal Comune a completo carico del richiedente, come pure la rifusione di eventuali danni a persone o cose di terzi che fossero oggetto di rivalsa.

4. Nel caso in cui il richiedente non provveda alla rifusione dei danni entro il termine di 30 giorni dalla data del ricevimento della comunicazione di contestazione ed addebito, il Comune procederà a termini di legge per il risarcimento completo dei medesimi.
5. Nelle autorizzazioni rilasciate dal Comune dovrà essere fatto espresso richiamo al presente articolo.

### **Art. 11**

#### **Revoca della concessione d'uso**

1. Il concedente per motivate e/o imprevedibili esigenze, può revocare in ogni momento la concessione dell'immobile comunale senza che il concessionario possa chiedere alcun risarcimento per eventuali danni.

### **Art. 12**

#### **Accesso alle sale e loro custodia**

**Per custodia si intende il servizio di apertura e chiusura della sala concessa, e si individua quindi il referente a cui sono affidate le chiavi.**

**La responsabilità dell'uso della sala resta comunque in carico al soggetto richiedente che sottoscrive la domanda.**

Nell'atto di concessione sarà individuata la modalità di custodia che potrà prevedere le seguenti forme::

- a) a carico di personale dipendente comunale;
- b) a carico di un referente individuato da un' associazione di volontariato
- c) a carico del concessionario mediante consegna delle chiavi direttamente al richiedente.

Nel caso di cui al punto c le modalità di rilascio delle chiavi saranno le seguenti:

1. Le chiavi del locale verranno consegnate dal Responsabile del Servizio al soggetto titolare di autorizzazione nella mattinata in cui è previsto l'utilizzo e dovranno essere riconsegnate non oltre il giorno successivo.
2. In caso di festività, che non consentano il rispetto di quanto fissato dal comma 1, le chiavi verranno consegnate il primo giorno utile antecedente la data di utilizzo e parimenti saranno riconsegnate il primo giorno lavorativo successivo alla data di utilizzo salvo altre indicazioni fissate in sede di rilascio dell'autorizzazione.
3. Presso il Centro Sociale sarà tenuto apposito registro di carico e scarico sul quale verranno annotate tutte le operazioni di consegna e riconsegna delle chiavi.
4. Fatta salva specifica autorizzazione è assolutamente vietata la duplicazione delle chiavi.

### **Art. 13**

#### **Norme finali**

1. Per quanto non previsto nel presente Regolamento si rinvia alle vigenti disposizioni normative in materia.
2. Il presente Regolamento entra in vigore nella data di esecutività della relativa delibera di approvazione.

**Egregio Signor Sindaco**  
**del Comune di San Ferdinando di Puglia**  
Via \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
76017 - San Ferdinando di Puglia (BT)

**Oggetto: Istanza di utilizzo del salone del Centro Sociale “Don Tonino Bello”.**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_  
il \_\_\_\_\_ codice fiscale \_\_\_\_\_ in qualità di \_\_\_\_\_ di  
\_\_\_\_\_ con sede in \_\_\_\_\_  
tel. \_\_\_\_\_ cell. \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

**CHIEDE L'UTILIZZO**

- Del salone del Centro Sociale “Don Tonino Bello” di proprietà di codesto Comune per il giorno/i  
\_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

dichiara che provvederà entro 1 ora dal termine dell'utilizzo all'eventuale sgombero dei locali dalle attrezzature.

Lo scopo della domanda è il seguente: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Dichiara che il numero delle persone partecipanti e/o delle persone ammissibili alla sala è pari a \_\_\_\_\_

Dichiara di aver preso visione del regolamento e di sottostare a tutte le condizioni previste dallo stesso e di ritenersi responsabile per danni all'immobile, arredi o impianti imputabili a persone presenti in sala durante la riunione (art. 10).

In attesa di Vostre determinazioni in merito si porgono distinti saluti.

Data \_\_\_\_\_

Firma del richiedente  
\_\_\_\_\_