



# COMUNE DI AUSONIA

Provincia di Frosinone

## CONCESSIONE IN USO DEI LOCALI DI PROPRIETA' COMUNALE

### AVVISO

\*\*\*

### IL SINDACO

COMUNE DI AUSONIA

Provincia di Frosinone

(art. 32, comma 1, legge 15/08/2009, n. 69)

Il presente atto è stato pubblicato sul sito web Istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico da oggi e vi rimarrà pubblicato per 15 giorni consecutivi.

Ausonia, il 14 FEB. 2015

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DELLA PUBBLICAZIONE  
Geom. Altieri/Luigi

**VISTA** la deliberazione del Consiglio Comunale n. 27 del 13/11/2014, concernente l'approvazione del regolamento comunale per la disciplina della concessione in uso dei locali di proprietà comunale, con la quale il Comune ha regolamentato la concessione a terzi dell'uso dei predetti locali e fissato i criteri, le modalità e le competenze;

**VISTA** la deliberazione di Giunta Comunale n. 7 del 22/01/2015, con la quale il Comune ha determinato le tariffe per la concessione in uso dei suddetti immobili;

### DISPONE

- 1) Chiunque intenda utilizzare dal 1° marzo 2015, ovvero già utilizzi, locali o altri immobili comunali, a qualsiasi titolo, deve presentare domanda di concessione entro il termine perentorio del 28 febbraio 2015. Il modulo per la richiesta di autorizzazione è disponibile presso l'ufficio protocollo e sul sito internet istituzionale del comune. Le associazioni dovranno allegare alla domanda il proprio Statuto, l'Atto Costitutivo e quant'altro previsto dal suddetto regolamento.
- 2) Le concessioni all'uso saranno autorizzate secondo i criteri e le modalità previste dal richiamato regolamento ed il ritiro della concessione è subordinato al versamento delle tariffe determinate con la relativa deliberazione di Giunta. Entrambe le deliberazioni sono consulatabili all'albo pretorio on-line del Comune.
- 3) A partire dal 1° marzo 2015, tutti coloro che non avranno presentato regolare domanda non possono ritenersi ulteriormente autorizzati all'uso.
- 4) L'accertamento dell'uso di immobili comunali in mancanza della preventiva autorizzazione comunale sarà sanzionata ai sensi delle vigenti norme in materia, fatto salvo eventuali procedimenti di natura penale.
- 5) Per eventuali informazioni o chiarimenti in merito è possibile rivolgersi all'Ufficio Relazioni con il Pubblico del Comune, Sig. Luigi Altieri, negli orari di apertura degli uffici comunali.
- 6) Il Comando di Polizia Municipale è incaricato della sorveglianza e dell'accertamento dell'esatta applicazione di quanto sopra disposto.

Dalla Sede Municipale, li 14 FEB. 2015

IL SINDACO  
Dott. Benedetto Cardillo





stip. st. C.C.  
27/2014  
IL SEGRETARIO COMUNALE  
DR. CERRO IVAN

# COMUNE DI AUSONIA

*Provincia di Frosinone*



## **REGOLAMENTO COMUNALE** **Disciplina della concessione in uso dei locali** **e delle strutture di proprietà comunale.**

## **INDICE**

**Art. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

**Art. 2 - SOGGETTI**

**Art. 3 - RICHIESTA DEI LOCALI**

**Art. 4 - COMPETENZA E MODALITA' DI RILASCIO DELLA CONCESSIONE**

**Art. 5 - PRIORITA' NELL'USO E NELLA CONCESSIONE**

**Art. 6 - ONERI**

**Art. 7 - SOSPENSIONE, REVOCA E CASI DI DINIEGO DELLA CONCESSIONE**

**Art. 8 - ENTRATA IN VIGORE ED ABROGAZIONI DI NORME**

^^^

## **Art. 1.**

### **OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente Regolamento disciplina la concessione e l'uso dei locali e delle strutture di proprietà comunale da parte di gruppi, associazioni, enti, comitati aventi o meno natura associativa e da parte di soggetti diversi, elencati al successivo art. 2.
2. I locali e le strutture il cui utilizzo è disciplinato dal presente Regolamento sono:
  - a. Sala ex-Biblioteca Comunale;
  - b. Locali primo piano Scuola elementare "Gabriele Inglese";
  - c. Centro Anziani - Selvacava;
  - d. Centro Anziani - Ausonia;
  - e. Sala Consiliare Berzè La Ville;
  - f. Locali ex Scuola Materna - Ausonia, inclusi i locali Avis e Locali Protezione Civile;
  - g. Auditorium comunale;
  - h. Palestra Comunale;
  - i. Locali e Chiosstro ex-Orfanotrofio – Madonna del Piano;
  - j. Locali piano terra ex-casa Comunale;
  - k. altre strutture o spazi pubblici che, con apposita delibera di Giunta Comunale, verranno incluse nell'elenco di cui al presente articolo.
3. Di norma non può essere concesso l'uso di locali all'interno di strutture affidate in gestione a terzi. Sono ammesse eccezioni previa Deliberazione di Giunta Comunale e previo assenso scritto del soggetto gestore.

## **Art. 2.**

### **SOGGETTI**

1. L'uso dei locali e delle strutture di cui all'art. 1 può essere richiesto e concesso ai seguenti soggetti:
  - a. associazioni culturali, sportive e ricreative senza scopo di lucro;
  - b. associazioni di volontariato costituite ai sensi della Legge 11 agosto 1991, n. 266 ed iscritte all'albo regionale;
  - c. comitati di cittadini istituiti per la tutela e la salvaguardia di interessi collettivi;
  - d. gruppi o partiti politici, rappresentati e non rappresentati in Consiglio Comunale;
  - e. sindacati ed associazioni di categoria;
  - f. organismi religiosi;
  - g. organismi ed istituzioni scolastiche locali;
  - h. associazioni di ex combattenti, invalidi civili e del lavoro;
  - i. soggetti privati per lo svolgimento di convegni, congressi, stages, corsi didattici, ecc.
2. La concessione in uso può essere rilasciata anche a soggetti diversi da quelli elencati al precedente comma, purchè si tratti di soggetti che non agiscano a scopo di lucro o che, pur agendo a scopo di lucro, svolgano comunque attività socialmente rilevanti.

### **Art. 3.**

#### **RICHIESTA DEI LOCALI**

1. I soggetti interessati ad usufruire delle strutture comunali dovranno presentare preventivamente domanda di concessione, redatta secondo l'allegato modello sub A) al presente regolamento, da ritenersi vincolante quanto ai contenuti obbligatori della richiesta.
2. Alla domanda vanno obbligatoriamente allegati, qualora si tratti di associazione, comitato o gruppo altrimenti denominato, le copie dell'atto costitutivo e dello Statuto, aggiornati con eventuali variazioni intervenute, in particolare per quanto concerne l'oggetto sociale e gli organi aventi la legale rappresentanza.
3. La domanda deve essere presentata almeno 15 giorni prima della data per la quale si chiede l'utilizzo della struttura, a pena di inammissibilità, fatti salvi i casi diversamente disciplinati nei quali è sufficiente un anticipo minore.
4. Ogni singola domanda non potrà contenere la richiesta per più di tre giorni consecutivi di utilizzo. Per periodi di concessione superiore ai tre giorni dovrà essere presentata una richiesta di gestione della sala o della struttura.
5. Alla domanda il Comune provvede a dare riscontro entro 10 giorni dalla presentazione mediante comunicazione scritta e motivata in caso di diniego.

### **Art.4.**

#### **COMPETENZA E MODALITA' DI RILASCIO DELLA CONCESSIONE**

1. La competenza al rilascio della concessione spetta all'Ufficio di Gestione del Patrimonio Comunale. Per tutti i casi non previsti dal presente Regolamento la concessione viene rilasciata dall'ufficio previa deliberazione della Giunta Comunale.
2. La concessione dei locali all'interno di plessi scolastici non può essere assentita senza aver preventivamente richiesto ed acquisito il parere vincolante dei competenti organi scolastici; in caso di parere sfavorevole la concessione in uso non può essere rilasciata. In ogni caso, la concessione non può essere rilasciata qualora i locali richiesti in uso non siano adeguatamente separati dai locali scolastici, in modo da impedire l'accesso dei fruitori a questi ultimi.
3. La concessione viene rilasciata in originale ed in copia, il primo viene consegnato al richiedente, la seconda viene tenuta in atti del Comune ed annotata su apposito registro, che può essere tenuto anche su supporto informatico.
4. In relazione a particolarità dell'uso dei locali o della conformazione dei medesimi, nella concessione possono essere contenute prescrizioni ulteriori rispetto a quelle previste nel presente regolamento.
5. Il rilascio della concessione può essere subordinato all'indicazione, nella stessa, di giorni od ore diversi di messa a disposizione dei locali, in relazione ad altri usi già autorizzati o in corso.
6. Per la sala consiliare la concessione è subordinata al tipo di utilizzo. Oltre all'uso istituzionale, vi si possono svolgere matrimoni civili, conferenze, presentazioni di libri, incontri culturali.
7. Le aree e le strutture attigue al Santuario in Località Madonna del Piano non possono essere concesse per fini ritenuti non rispettosi della sacralità del luogo.

### **Art. 5.**

#### **PRIORITA' NELL'USO E NELLA CONCESSIONE**

1. Nel caso di più domande relative agli stessi locali ed a periodi, anche in parte, coincidenti, la concessione viene rilasciata dopo aver sentito contestualmente tutti i richiedenti e trovato tra loro l'accordo. Qualora l'accordo non sia possibile, il Comune deciderà secondo valutazioni che tengano conto, per quanto possibile, di tutte le esigenze. Nell'assegnazione della concessione saranno preferiti i soggetti operanti in ambito comunale. Qualora non sia

possibile trovare un accordo tra le parti, seguendo i criteri sopra esposti, sarà adottato come principale criterio di valutazione quello della priorità della presentazione della domanda; a tale fine fa fede la data riportata sul timbro di protocollo del Comune, non avendo rilevanza la data di spedizione.

2. In ogni caso ha priorità d'uso, per gli scopi istituzionali, il Comune di Ausonia, senza necessità di particolari formalità, sia relativamente ad istanze presentate, sia relativamente a concessioni rilasciate in precedenza. In tale caso, il Responsabile del Servizio ha l'obbligo di avvisare con congruo anticipo, almeno di 48 ore, il soggetto interessato che ha ottenuto la concessione.

#### **Art. 6. ONERI**

1. La concessione in uso dei locali è gratuita nel caso di iniziative aperte al pubblico aventi scopi culturali, sociali, politici, sindacali, religiosi che, comunque, siano rivolte alla generalità della popolazione.
2. Le tariffe relative alla concessione in uso dei locali sono stabilite annualmente con provvedimento della Giunta Comunale e restano in vigore fino all'adozione dell'atto modificativo delle medesime.
3. Nel caso di richieste di uso ripetitivo e/o continuativo, intendendosi tali le richieste per più di 3 giorni al mese o 9 giorni a trimestre, le tariffe di concessione sono diminuite del 30% per tutti i giorni di concessione.
4. Le tariffe vanno preventivamente versate al Comune, mediante versamento sul conto corrente postale, contestualmente al rilascio della concessione.
5. Il rilascio della concessione, inoltre, è subordinato al preventivo versamento di una cauzione, presso l'Ufficio Economato, dell'importo corrispondente al costo della concessione. La cauzione viene resa dopo la restituzione delle chiavi dei locali, e previo sopralluogo dello stato dei locali da parte dell'Ufficio Vigili Urbani. La cauzione conserva validità per eventuali ulteriori richieste fino alla richiesta di rimborso.
6. Il concessionario è responsabile civilmente e penalmente dei danni arrecati ai locali ed agli arredi degli stessi per tutto il periodo di durata della concessione, per fatto a lui imputabile. Sulla somma versata a titolo di cauzione il Comune può rivalersi per eventuali danni arrecati ai locali ed agli arredi, per fatto imputabile ai soggetti fruitori, fermo restando il diritto del Comune al risarcimento dei maggiori danni subiti ed impregiudicata l'azione penale qualora ne ricorrano i presupposti.
7. Il concessionario, nel fruire dei locali, si assume l'obbligo di rispettare, oltre al presente regolamento, le normative relative alla sicurezza.
8. In ogni caso il concessionario è responsabile in via esclusiva dell'attività esercitata entro i locali di cui ha ottenuto la concessione per l'utilizzo e della difformità d'uso, per la quale risponde al Comune nel caso in cui all'Ente derivi, in qualsiasi modo, un danno.
9. Il rilascio della concessione di cui al presente regolamento non esonera il concessionario dal richiedere alle autorità competenti eventuali ulteriori autorizzazioni connesse all'attività esercitata
10. Il concessionario ha inoltre i seguenti specifici obblighi:
  - a. ritirare presso l'ufficio competente le chiavi dei locali in tempo utile per l'uso ed in orario d'ufficio;
  - b. divieto assoluto di consegnare le chiavi ad altri;
  - c. divieto assoluto di duplicare le chiavi;
  - d. riconsegnare le chiavi dopo la cessazione dell'uso con tempestività;
  - e. divieto di consentire l'accesso ai locali a persone estranee al soggetto richiedente;
  - f. obbligo di custodire i locali durante tutto il periodo di concessione;
  - g. obbligo di spegnere i sistemi di illuminazione, di condizionamento e riscaldamento;

- h. provvedere al ripristino del funzionamento del sistema di allarme prima di chiudere i locali;
- i. obbligo di avvisare immediatamente il Comune di eventuali problemi riscontrati nell'apertura e nell'utilizzazione dei locali;
- j. obbligo di riconsegnare i locali nelle condizioni in cui il soggetto li aveva ricevuti al momento della consegna;
- k. obbligo di provvedere alla pulizia dei locali, compresa l'igienizzazione dei servizi igienici, dopo l'utilizzo.

#### **Art. 7**

##### **SOSPENSIONE, REVOCA E CASI DI DINIEGO DELLA CONCESSIONE**

1. Il Responsabile del Servizio può sospendere o revocare la concessione, in ogni momento, per motivate ragioni di interesse pubblico, nel rispetto degli obblighi di comunicazione previsti dalla Legge n. 241/1990 e fatti salvi i casi di eccezione da questa previsti.
2. La concessione, inoltre, può essere sospesa o revocata per constatate irregolarità nell'utilizzo, con osservanza delle norme richiamate nel comma precedente.
3. La concessione può essere negata quando il soggetto richiedente abbia reiteratamente utilizzato dei locali o delle strutture in maniera difforme dall'atto di concessione e/o dal presente regolamento.

#### **Art. 8**

##### **ENTRATA IN VIGORE ED ABROGAZIONI DI NORME**

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della relativa delibera di approvazione.
2. Copia del presente regolamento verrà inviata, dopo l'entrata in vigore dello stesso, ai gruppi, associazioni e comitati del territorio, per l'opportuna conoscenza.
3. Le disposizioni del presente regolamento abrogano ogni altra disposizione comunale precedentemente disciplinante la stessa materia.

^ ^ ^

**Allegato A) - MODELLO DI DOMANDA**

Al Comune di Ausonia  
Ufficio Gestione del Patrimonio  
Piazza Municipio  
03040 – Ausonia (FR)

OGGETTO: Domanda di concessione per l'uso di locali di proprietà comunale.

Il/la sottoscritto/a.....

nato/a..... il..... , residente a.....

in via ..... n..... CF. ....

con la presente chiede

(barrare e compilare il caso che ricorre)

a titolo personale:

in qualità di legale rappresentante del/la .....

con sede in ..... , Via ..... , che opera nel territorio di questo Comune e che si dichiara espressamente che agisce senza scopo di lucro

la concessione del locale ..... , sito in.....

per la seguente data: .....

per il seguente periodo .....

dalle ore ..... alle ore.....:

per il/i seguente/i scopo/i: .....

nel rispetto delle prescrizioni contenute nel Regolamento Comunale per la concessione in uso di cui il sottoscritto dichiara di averne preventivamente preso visione. A tal fine, inoltre, dichiara di essere consapevole delle sanzioni penali nelle quali può incorrere in caso di dichiarazioni mendaci e che i dati contenuti nella presente richiesta sono veritieri.

Si allega copia dell'atto costitutivo e statuto del soggetto richiedente.

Ausonia, li .....

FIRMA PER ESTESO

.....