



**COMUNE DI GONZAGA**

PROVINCIA DI MANTOVA

**REGOLAMENTO PER L'USO  
DI BENI COMUNALI**

APPROVATO CON DELIBERA DI CC N. 74 DEL 24/08/2000  
MODIFICATO CON DELIBERA DI CC N. 92 DEL 29/09/2000

## INDICE

- Art. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO - COMPETENZE
- Art. 2 - FINALITA' E LIMITAZIONE DELL'USO
- Art. 3 - RICHIESTA DI UTILIZZAZIONE-TERMINE PRESENTAZIONE
- Art. 4 - TARIFFE D'USO
- Art. 5 - PROVVEDIMENTO DI AUTORIZZAZIONE
- Art. 6 - ASSICURAZIONI
- Art. 7 - CALENDARIO DI UTILIZZAZIONE
- Art. 8 - RISERVA D'USO DELL'AMMINISTRAZIONE
- Art. 9 - AGEVOLAZIONI ED USO GRATUITO
- Art.10 - ALTRI OBBLIGHI DEL CONCESSIONARIO
- Art.11 - RISCOSSIONE PROVENTI E CONTABILITA'
- Art.12 - RESTITUZIONE DEL BENE
- Art.13 - RISARCIMENTO DEI DANNI

## **Art. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO - COMPETENZE**

Il presente Regolamento disciplina l'utilizzazione, da parte di privati, dei seguenti beni, il cui uso viene autorizzato dai responsabili dei servizi rispettivamente indicati:

### **SERVIZIO TECNICO**

Sale civiche di Gonzaga, Bondeno e Palidano  
Sala Consiliare  
Impianti sportivi (compresi quelli annessi alle scuole del capoluogo, al di fuori degli orari scolastici)  
Centro di Aggregazione Giovanile  
Fabbricati già adibiti a scuole di Bondeno e Palidano  
Ex-Convento di Santa Maria

### **SERVIZIO SCUOLA-CULTURA**

Sala annessa alla Biblioteca  
Locali scolastici (limitatamente al periodo estivo al di fuori degli orari scolastici)  
Laboratorio di informatica e laboratorio linguistico (locale ed apparecchiature) annessi alla Scuola Media (di concerto con l'autorità scolastica, al di fuori degli orari scolastici).

L'autorizzazione all'uso per periodi superiori a 30 giorni nell'arco dell'anno viene rilasciata previo nulla-osta del sindaco.

## **Art. 2 - FINALITA' E LIMITAZIONI DELL'USO**

L'uso dei beni di cui all'art. 1 è ammesso anche per scopi di lucro.

- Sono peraltro stabilite le seguenti limitazioni d'uso:
- Sala consiliare: riunioni o incontri, qualora non sia disponibile la sala annessa alla Biblioteca;
  - Centro di Aggregazione Giovanile: attività ricreative e/o di formazione e/o di aggregazione o similari per giovani;
  - Locali scolastici: attività ricreative per bambini, attività ricreative per ragazzi, qualora non siano disponibili altri locali; attività culturali e/o formative in genere;
  - Laboratorio di informatica: corsi di informatica;
  - Laboratorio linguistico: corsi di lingua.

E' comunque fatta salva la possibilità da parte del Consiglio Comunale di fornire ulteriori indirizzi in ordine alla concessione in uso dei beni stessi a favore di enti - pubblici o privati - od associazioni, mediante apposita deliberazione, contenente termini e modalità. La relativa convenzione sarà approvata dal Responsabile del Settore competente, mediante determina a contrattare.

## **Art. 3 - RICHIESTA DI UTILIZZAZIONE - TERMINE DI PRESENTAZIONE**

I soggetti interessati all'uso dei beni devono presentare

domanda all'Amministrazione Comunale, indicando nella stessa:

- a) generalità complete del richiedente;
- b) eventuale ente, organismo, associazione o altro soggetto rappresentato;
- c) durata dell'utilizzazione;
- d) scopo della richiesta;
- e) assunzione di responsabilità in relazione all'attività che si intende svolgere.

La domanda deve essere presentata, di norma, almeno dieci giorni prima dell'inizio dell'uso.

#### **Art. 4 - TARIFFE D'USO**

Le tariffe d'uso sono determinate in misura almeno pari ai costi di gestione e sono approvate dal Consiglio Comunale.

#### **Art. 5 - PROVVEDIMENTO DI AUTORIZZAZIONE**

Nel rispetto delle norme del presente regolamento, il responsabile del servizio emette il provvedimento di autorizzazione entro cinque giorni dalla presentazione della richiesta, previo versamento della tariffa da parte del concessionario. Il termine di emissione è ridotto ad un giorno per le sale civiche, la sala consiliare e la sala annessa alla biblioteca.

Nell'atto autorizzatorio sono definite le modalità d'uso, la responsabilità ed ogni altro obbligo connesso.

Ove ritenuto opportuno dal responsabile del servizio, prima dell'utilizzazione del bene viene redatto un verbale, sottoscritto dal richiedente, contenente la descrizione dei beni che vengono consegnati ed il loro stato di conservazione.

#### **Art. 6 - ASSICURAZIONI**

Il Comune assume l'onere di assicurazione contro i rischi civili derivanti dall'immobile.

Il concessionario assume la responsabilità derivante dall'attività svolta e, se prescritto nel provvedimento di autorizzazione, il correlativo onere assicurativo.

#### **Art. 7 - CALENDARIO DI UTILIZZAZIONE**

A cura del responsabile del servizio viene tenuto un calendario di utilizzazione del bene oggetto di richiesta.

Le concessioni del bene, salvo i casi eccezionali valutati dalla Giunta Comunale, seguiranno rigorosamente l'ordine cronologico di richiesta.

#### **Art. 8 - RISERVA D'USO DELL'AMMINISTRAZIONE**

L'amministrazione comunale si riserva l'uso dei beni per le proprie attività istituzionali.

Nel caso che tale attività debba interrompere l'uso da parte del privato, a questi spetterà il rimborso delle spese anticipate per il periodo di tempo di mancata utilizzazione.

## **Art. 9 - AGEVOLAZIONI ED USO GRATUITO**

I beni il cui uso viene autorizzato dal responsabile del servizio scuola-cultura sono concessi a titolo gratuito qualora vengano utilizzati da gruppi di genitori per incontri o riunioni connessi alle attività scolastiche.

I locali il cui uso viene autorizzato dal Responsabile del Settore Tecnico sono concessi, con tariffe ridotte del 50% rispetto a quelle in vigore al momento della richiesta, ad associazioni, anche di volontariato o istituzioni con finalità religiose o di culto, al fine di garantire anche alle minoranze il diritto di professare liberamente la propria fede religiosa, in attuazione e nel rispetto dei principi contenuti negli articoli 19 e 20 della Costituzione.

Tale uso viene concesso nei seguenti termini e modalità:

- giorni: 2 giorni alla settimana per ogni locale sopra individuato, nella fascia oraria compresa tra le ore 08.00 e le ore 24.00, da stabilire con provvedimento del Responsabile del Settore competente;

- termine per la presentazione delle istanze:

le istanze dei soggetti interessati, come sopra individuati, dovranno essere presentate entro il 30 di novembre di ogni anno per l'anno solare successivo;

- l'istanza deve contenere i dati dell'associazione/istituzione richiedente con indicazione dei dati anagrafici e codice fiscale del legale rappresentante, nonché l'indicazione dei beni richiesti, dei giorni e delle finalità per i quali è chiesto l'uso dei beni stessi.

Entro il 31 dicembre di ogni anno il Responsabile del Settore Tecnico concede l'uso dei beni oggetto delle richieste, previa concertazione/accordo con i richiedenti.

Qualora non sia possibile pervenire ad un accordo, da far constare in apposito verbale, il responsabile concederà ai richiedenti l'uso dei beni in base a turni determinati nell'arco dell'anno e con riferimento ad una graduatoria stilata per ordine di presentazione delle domande al protocollo comunale. E' fatto salvo quanto previsto dall'art.8.

Ogni altra eventuale agevolazione, nonché l'eventuale gratuità dell'uso sono disciplinate dal regolamento comunale adottato in applicazione dell'art. 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

## **Art. 10 - ALTRI OBBLIGHI DEL CONCESSIONARIO**

Fanno carico al concessionario le richieste di permessi, licenze, autorizzazioni, nonché i relativi oneri fiscali per tasse, imposte, diritti, previsti da leggi o da regolamenti, all'uopo espressamente esonerando il Comune da ogni responsabilità in merito.

## **Art. 11 - RISCOSSIONE PROVENTI E CONTABILITA'**

La riscossione dei proventi e la contabilità dell'uso dei beni sono effettuati secondo le modalità stabilite dal responsabile del servizio economico-finanziario, in conformità al regolamento comunale di contabilità.

**Art. 12 - RESTITUZIONE DEL BENE**

A conclusione del periodo di utilizzazione del bene, il concessionario provvede alla sua restituzione.

Il responsabile del servizio, in relazione al verbale di consegna, controlla la perfetta rispondenza ad esso del bene restituito, dandone discarico, in caso positivo, al concessionario.

**Art. 13 - RISARCIMENTO DEI DANNI**

Eventuali danni arrecati agli impianti ed alle attrezzature dei beni concessi in uso vengono risarciti dal concessionario.

La valutazione del danno viene eseguita dall'Ufficio Tecnico Comunale con apposita relazione.

Al COMUNE di

GONZAGA \_\_\_\_\_

Oggetto: Richiesta di utilizzazione di bene comunale.

Il/la sottoscritto/a.....  
nato/a....., il.....  
e residente a.....in via.....  
n.....c.f....., in relazione a quanto disposto dal  
vigente "Regolamento comunale per l'uso dei beni comunali", nella  
sua qualità di.....

**CHIEDE**

la concessione in uso del seguente bene:.....  
.....  
per il periodo dal.....al.....,  
al seguente scopo:.....  
.....

**DICHIARA**

- di assumersi ogni responsabilità derivante dall'uso del bene medesimo;
- di impegnarsi al pagamento di quanto codesto Comune richiederà;
- di provvedere a richiedere direttamente eventuali permessi, licenze, autorizzazioni che si rendessero necessarie, assumendosi ogni conseguente onere fiscale.

....., lì.....

Il/la richiedente

.....



SERVIZIO .....

lì.....

**RELAZIONE-PARERE PER L'USO DI BENI COMUNALI**

**Il Responsabile del Servizio**

Vista la domanda presentata dal/la sig./ra .....  
nato/a ..... il ..... e residente a  
.....in via ..... n. ...  
c.f....., nella sua qualità di.....  
.....  
intesa ad ottenere l'uso del seguente bene di proprietà comunale:.  
.....

Visto il vigente Regolamento per l'uso dei beni comunali;  
Ritenuto che sulla richiesta presentata si possa esprimere  
parere favorevole;  
Visto il vigente Regolamento per l'uso dei beni comunali;

**propone**

che il/la richiedente sig./ra:.....  
meglio sopra generalizzato/a, venga autorizzato all'uso del bene  
richiesto, sopraindicato, con le modalità, alle condizioni e previo  
pagamento delle tariffe previste dal regolamento comunale.

L'uso deve essere assoggettato alle seguenti prescrizioni  
particolari:.....-  
.....-  
.....

lì.....

Il Responsabile del Servizio

.....

SERVIZIO .....

lì.....

**RELAZIONE-PARERE PER L'USO DI BENI COMUNALI**

**Il Responsabile del Servizio**

Vista la domanda presentata dal/la sig./ra .....  
nato/a ..... il ..... e residente a  
.....in via .....n.....  
c.f.....,nella sua qualità di.....  
.....  
intesa ad ottenere l'uso del seguente bene di proprietà comunale:..  
.....

Visto il vigente Regolamento per l'uso dei beni comunali;

Ritenuto che, sulla richiesta presentata, si debba esprimere  
parere contrario, stante che.....  
.....  
.....

Visto il vigente Regolamento per l'uso dei beni comunali;

**propone**

che al/la richiedente sig./ra:.....  
meglio sopra generalizzato/a, venga negato l'uso del bene richiesto.  
lì.....

Il Responsabile del Servizio

.....

**SERVIZIO.....**

Prot. N.....

lì.....

**AUTORIZZAZIONE ALL'USO DI BENI COMUNALI**

**Il Responsabile del Servizio**

Vista la domanda presentata dal/la sig./ra.....  
nato/a a....., il.....e residente in  
via.....n.....c.f....., nella sua  
qualità di.....

.....  
intesa ad ottenere l'uso del seguente bene di proprietà comunale:

.....  
Visto che dall'istruttoria effettuata da questo servizio non  
sono emersi elementi ostativi per la richiesta autorizzazione;

Visto che il richiedente ha provveduto al versamento di quanto  
dovuto;

Visto il vigente Regolamento per l'uso di beni comunali;

autorizza

il/la sig./ra.....  
meglio sopra generalizzato/a all'uso del bene di proprietà comunale  
indicato in premessa, per il periodo dal .....al .....  
e per lo scopo di....., nel  
rispetto delle seguenti prescrizioni:

- a) assunzione di responsabilità in relazione all'attività che si  
intende svolgere, con esonero di questa Amministrazione da ogni  
responsabilità al riguardo;
- b) obbligo di richiedere permessi, licenze, autorizzazioni con  
assunzione dei relativi oneri fiscali;
- c) obbligo di restituzione del bene nel medesimo stato in cui è  
stato consegnato;
- d) obbligo di risarcire eventuali danni provocati ai beni concessi  
in uso, sulla base della valutazione eseguita dall'Ufficio  
Tecnico comunale.

Prima dell'uso dovrà essere redatto, a cura di.....

.....  
regolare verbale di consegna.

Dalla Residenza comunale, lì.....

Il Responsabile del Servizio

.....