

REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI, PATROCINI, COLLABORAZIONI, SEDI O ALTRE UTILITA' ECONOMICHE E PER I RAPPORTI CON IL TERZO SETTORE

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI	3
ARTICOLO 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO	3
ARTICOLO 2 - TIPOLOGIE DI INTERVENTO	3
ARTICOLO 3 - ATTIVITA' CULTURALI	3
ARTICOLO 4 - ATTIVITA' CONNESSE ALL'ISTRUZIONE	4
ARTICOLO 5 - ATTIVITA' SPORTIVE E RICREATIVE NEL TEMPO LIBERO	4
ARTICOLO 6 - ATTIVITA' ECONOMICHE E TURISTICHE	4
TITOLO II - MODALITA' DI CONCESSIONE DEI PATROCINI, COLLABORAZIONI E CONTRIBUTI	5
ARTICOLO 7 - SOGGETTI BENEFICIARI	5
ARTICOLO 8 - MODALITA' DI CONCESSIONE DEI PATROCINI	5
ARTICOLO 9 - MODALITA' DI CONCESSIONE DELLE COLLABORAZIONI	5
ARTICOLO 10 - MODALITA' DI CONCESSIONE DEI CONTRIBUTI	5
ARTICOLO 11 - COMPETENZE PER LA CONCESSIONE DELLE COLLABORAZIONI E DEI CONTRIBUTI	6
TITOLO III - ALBO COMUNALE DELLE FORME ASSOCIATIVE	7
ARTICOLO 12 - ISTITUZIONE DELL'ALBO COMUNALE DELLE FORME ASSOCIATIVE	7
TITOLO IV - LA CONSULTA DELLE ASSOCIAZIONI	9
ARTICOLO 13 - OBIETTIVI E FINALITA'	9
ARTICOLO 14 - COMPOSIZIONE E NOMINA	9
ARTICOLO 15 - DELEGHE	9
ARTICOLO 16 - FUNZIONI VICARIE E DI SEGRETERIA	10
ARTICOLO 17 - CONVOCAZIONI DELLA CONSULTA	10
ARTICOLO 18 - DELIBERAZIONI	10
ARTICOLO 19 - VERBALIZZAZIONI E DEPOSITO ATTI	10
ARTICOLO 20 - FUNZIONI GENERALI	11
ARTICOLO 21 - COMPETENZE SPECIFICHE	11
ARTICOLO 22 - SEDE E DOTAZIONI ECONOMICO-STRUMENTALI	11
ARTICOLO 23 - VERIFICA DEI REQUISITI DI PERMANENZA	11
ARTICOLO 24 - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE	11
TITOLO V - FRUIZIONE DI BENI IMMOBILI	12
ARTICOLO 25 - INDIVIDUAZIONE ED ELENCHI DEI BENI IMMOBILI	12

ARTICOLO 26 - FINALITA' DELLA CONCESSIONE IN USO	12
ARTICOLO 27 - SOGGETTI BENEFICIARI	12
ARTICOLO 28 - DOMANDA E DOCUMENTAZIONE	12
ARTICOLO 29 - ISTRUTTORIA	13
ARTICOLO 30 - ASSEGNAZIONE E CONCESSIONE IN USO	13
ARTICOLO 31 - ESCLUSIONE	15

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

ARTICOLO 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento è adottato in esecuzione dell'art.12 della legge 7 agosto 1990 n. 241 ed in applicazione dell' art. 2 commi 3 e 4 dello Statuto Comunale;
2. Esso regola la concessione di patrocinii, collaborazioni e contributi, nonché di beni immobili ad Associazioni ed Enti pubblici e privati, al fine di incentivare lo svolgimento di attività e la realizzazione di iniziative volte allo sviluppo della Comunità locale.
3. Il Comune di Gatteo può promuovere proprie iniziative culturali in collaborazione con istituzioni, associazioni, persone fisiche o giuridiche. Le attività, per le quali non valgono le procedure di cui agli articoli seguenti, dovranno essere approvate con apposita deliberazione che fissi il progetto complessivo e l'articolazione del bilancio con le rispettive competenze dei promotori.

ARTICOLO 2 - TIPOLOGIE DI INTERVENTO

1. Le tipologie di intervento da parte dell'Amministrazione comunale si concretizzano in:
 - **Concessione del patrocinio**, che consiste nel sostegno del Comune ad iniziative da parte di organismi pubblici e privati di cui si accolgono la progettazione e l'organizzazione nella veste presentata.
 - **Concessione della collaborazione**, che consiste nella realizzazione di un piano comune da parte di un organismo pubblico o privato e dell'Amministrazione Comunale che interviene con l'apporto di propri uffici e servizi, sia in termini di idee che di mezzi per la realizzazione delle iniziative individuate.
 - **Concessione di un contributo monetario** ad iniziative di organismi pubblici e privati di cui si accolgono la progettazione e l'organizzazione nella veste presentata.
2. I patrocinii, le collaborazioni ed i contributi riguardano le seguenti aree di intervento, meglio specificate negli articoli 3, 4, 5, 6:
 - a) attività culturali;
 - b) attività connesse all'istruzione;
 - c) attività sportive e ricreative nel tempo libero;
 - d) attività economiche e turistiche;

ARTICOLO 3 - ATTIVITA' CULTURALI

1. I patrocinii, le collaborazioni ed i contributi del Comune per le attività culturali sono finalizzati principalmente:
 - a) a sostegno delle attività ed iniziative culturali ed educative, che si svolgono nell'ambito del territorio comunale;
 - b) a sostegno delle attività ed iniziative teatrali, cinematografiche, di immagine e musicali, che si svolgono nell'ambito del territorio comunale;
 - c) a sostegno delle attività ed iniziative di organizzazione nell'ambito del territorio comunale di convegni, mostre, rassegne, esposizioni, concerti, aventi finalità culturali e artistiche che costituiscono rilevante interesse per la comunità locale;
 - d) a sostegno di progetti finalizzati ad incentivare l'utilizzo di strutture e spazi culturali esistenti e funzionanti, ma sottoutilizzati e ubicati nell'ambito del territorio comunale;
 - e) a sostegno di progetti relativi alla produzione, documentazione e diffusione della cultura nell'ambito del territorio comunale a mezzo di volumi, audiovisivi, compact disc e altri sistemi;
 - f) a sostegno delle attività ed iniziative di valorizzazione delle opere d'arte, dei valori monumentali, storici e tradizionali, della biblioteca, delle tradizioni storiche, sociali e culturali che costituiscono il patrimonio della comunità locale;

- g) a sostegno delle attività ed iniziative di promozione di scambi di conoscenze culturali ed educative, in particolare fra i giovani del Comune di Gatteo e quelli di altre comunità nazionali ed internazionali.

ARTICOLO 4 - ATTIVITA' CONNESSE ALL'ISTRUZIONE

1. I patrocini, le collaborazioni ed i contributi del Comune per le attività connesse all'istruzione sono finalizzati principalmente:
 - a) a sostegno di attività ed iniziative di qualificazione scolastica, volte a stimolare e migliorare la capacità progettuale della scuola, di orientamento scolastico e professionale, di alternanza scuola-lavoro.
 - b) a sostegno di attività ed iniziative per la realizzazione di convegni, seminari, stages e più in generale momenti assembleari per uno sviluppo e crescita della qualità dello studio;

ARTICOLO 5 - ATTIVITA' SPORTIVE E RICREATIVE NEL TEMPO LIBERO

1. I patrocini, le collaborazioni ed i contributi del Comune per le attività sportive e ricreative del tempo libero sono finalizzati principalmente:
 - a) a sostegno delle attività ed iniziative sportivo-amatoriali e delle attività fisico-motorie e ricreative del tempo libero;
 - b) a sostegno delle attività ed iniziative di formazione educativa e sportiva dei giovani (Giochi della Gioventù, campionati studenteschi, ecc.);
 - c) a sostegno delle attività competitive di incremento della pratica dello sport dilettantistico;
 - d) a sostegno dell'associazionismo dello sport dilettantistico;
 - e) a sostegno dell'associazionismo ricreativo del tempo libero;
 - f) a sostegno delle attività ed iniziative sportive riservate ai portatori di handicap;
 - g) a sostegno delle attività fisico-motorie e ricreative riservate a persone anziane;
 - h) a sostegno delle attività ed iniziative di formazione sportiva di operatori, dirigenti e tecnici;
 - i) a sostegno delle attività ed iniziative sportive professioniste quando le stesse possono concorrere alla promozione della pratica sportiva, al prestigio ed all'immagine della comunità del territorio comunale;
 - j) a sostegno degli Enti di promozione sportiva che dispongono di una concreta struttura operante nel territorio comunale.
2. Ai soggetti che svolgono attività ed iniziative sportive professionali possono essere concesse agevolazioni per l'uso di impianti e strutture sportive di proprietà comunale.
3. L'uso degli impianti e delle strutture sportive è regolato da una apposita convenzione che prevede la responsabilità dei soggetti utilizzatori per l'uso e gli oneri di manutenzione e conservazione delle attrezzature a carico degli stessi.

ARTICOLO 6 - ATTIVITA' ECONOMICHE e TURISTICHE

1. I patrocini, le collaborazioni ed i contributi del Comune per le attività ed iniziative economiche sono finalizzati principalmente:
 - a) a sostegno delle attività ed iniziative economiche di organizzazione nell'ambito comunale, di fiere, mostre, esposizioni, rassegne che hanno come finalità la promozione e la pubblicizzazione dei prodotti e delle produzioni tipiche locali, dell'artigianato, dell'agricoltura e dell'industria;
 - b) a sostegno delle attività ed iniziative economiche che si svolgono nell'ambito del territorio comunale aventi come finalità l'incremento dei flussi turistici;
 - c) a sostegno delle iniziative di promozione di scambi e conoscenze delle attività economiche delle imprese che operano nell'ambito del territorio comunale e quelle di imprese nazionali o straniere;

TITOLO II - MODALITA' DI CONCESSIONE DEI PATROCINI, COLLABORAZIONI E CONTRIBUTI

ARTICOLO 7 - SOGGETTI BENEFICIARI

1. I patrocini, le collaborazioni ed i contributi sono concessi a:
 - a) enti o soggetti pubblici o privati, singoli o associati, Associazioni iscritte all'Albo Comunale delle forme associative, istituzioni e fondazioni, organismi scolastici, scuole statali e non statali, centri di formazione professionali pubblici e privati, a condizione che l'iniziativa per la quale viene richiesto l'intervento abbia luogo, in tutto o in parte, sul territorio comunale o rivesta comunque interesse per il territorio di Gatteo.

ARTICOLO 8 - MODALITA' DI CONCESSIONE DEI PATROCINI

1. Le richieste di patrocinio vanno presentate al Sindaco almeno 15 giorni prima della data della manifestazione, salvo i casi di motivata urgenza, indicando le precise generalità del richiedente, corredate da una relazione illustrativa dell'iniziativa che ne evidenzi la rilevanza e la corrispondenza dell'attività alle finalità di cui agli artt. 3, 4, 5, 6 del presente Regolamento.
2. Il patrocinio viene concesso dal Sindaco con comunicazione scritta entro 15 giorni dalla domanda.
3. Il materiale informativo relativo all'iniziativa deve riportare la dicitura "Con il Patrocinio del Comune di Gatteo" ed eventualmente l'indicazione aggiuntiva dell'Assessorato competente.

ARTICOLO 9 - MODALITA' DI CONCESSIONE DELLE COLLABORAZIONI

1. Le richieste di collaborazione vanno presentate al Sindaco almeno 60 giorni prima della realizzazione della manifestazione, corredate da una relazione illustrativa dell'iniziativa che ne evidenzi la rilevanza e la corrispondenza dell'attività alle finalità di cui agli artt. 3, 4, 5, 6 del presente Regolamento.
2. Qualora la richiesta riguardi anche la concessione di servizi o agevolazioni (impiego di attrezzature e di personale comunale, stampa di materiali, uso gratuito di spazi pubblici) l'istanza deve essere accompagnata anche da un prospetto dei costi previsti e degli eventuali ricavi, dall'indicazione dell'intervento economico del richiedente e dall'indicazione dei contributi, servizi o agevolazioni eventualmente richiesti ad altri Enti.
3. Il materiale informativo relativo all'iniziativa deve riportare la dicitura "In collaborazione con il Comune di Gatteo" ed eventualmente l'indicazione aggiuntiva dell'Assessorato competente.

ARTICOLO 10 - MODALITA' DI CONCESSIONE DEI CONTRIBUTI

1. Le richieste di contributo vanno presentate al Sindaco corredate da una relazione illustrativa dell'iniziativa che ne evidenzi la rilevanza e la corrispondenza dell'attività alle finalità di cui agli artt. 3, 4, 5, 6 del presente Regolamento indicando:
 - a) il soggetto titolare dell'iniziativa
 - b) gli obiettivi dell'iniziativa in fase di programmazione e gli esiti delle eventuali passate edizioni
 - c) il programma, il luogo e il periodo di svolgimento dell'iniziativa
 - d) l'indicazione dei soggetti pubblici o privati cointeressati nella programmazione
 - e) il bilancio di previsione (spese ed entrate)
 - f) ogni altra informazione ritenuta utile ai fini di una corretta valutazione della richiesta da parte del Comune.

Nel preventivo delle entrate presunte - (incassi, sponsorizzazioni, contributi o altri benefici richiesti o ricevuti da altri soggetti, ecc.) - di cui alla superiore lettera e), il richiedente dovrà indicare anche la quota a proprio carico e l'entità del contributo richiesto al Comune.

2. Il responsabile del procedimento amministrativo ha facoltà di chiedere ai soggetti che hanno inoltrato la domanda di contributo documentazione integrativa sull'oggetto della domanda, di far perfezionare la stessa nei suoi vari elementi, di effettuare sopralluoghi, di svolgere quant'altro necessario ad acquisire elementi utili al Responsabile di Settore per le decisioni da assumere.
3. I contributi sono concessi nella misura massima del 50% della spesa, con un limite massimo di € 10.000.
4. Il materiale informativo relativo all'iniziativa deve riportare la dicitura "Con il contributo del Comune di Gatteo" ed eventualmente l'indicazione aggiuntiva dell'Assessorato competente.

ARTICOLO 11 - COMPETENZE PER LA CONCESSIONE DELLE COLLABORAZIONI E DEI CONTRIBUTI

1. La Giunta Comunale annualmente, dopo l'approvazione del bilancio di previsione che già contiene le priorità degli interventi, tenendo conto del Regolamento, adotta un atto deliberativo con gli indirizzi e i criteri del sostegno alle Associazioni (contributi , servizi o agevolazioni) e definisce le disponibilità finanziarie: cioè definisce quali sezioni tematiche vanno sostenute (cultura, istruzione, sport, turismo) come pure quali attività all'interno di ogni sezione vanno privilegiate ed individua per ogni sezione tematica la disponibilità finanziaria sia per erogare contributi, sia per mettere a disposizione i servizi o le agevolazioni , cui il Caposettore competente deve attenersi.
2. Il Caposettore competente previa istruttoria dei servizi interessati che provvedono anche a quantificare l'eventuale impegno gestionale ed economico a carico del Comune, sentito l'Assessore al ramo, con proprio atto determina la concessione dei contributi annuali e mette a disposizione servizi o agevolazioni, purché le Associazioni richiedenti siano iscritte all'Albo Comunale delle forme associative, nel rispetto dei criteri fissati dal Regolamento e annualmente dalla Giunta.
3. La Giunta delibera solo la concessione di collaborazioni e contributi ad Associazioni non iscritte all'Albo Comunale delle forme associative e/o per iniziative di carattere straordinario e non ricorrenti e di interesse della comunità locale.
4. Il contributo finanziario dell'Amministrazione Comunale è vincolato alla realizzazione dell'iniziativa per cui è stato concesso e non può essere utilizzato per fini diversi da quelli per cui sono stati richiesti.
5. Il pagamento del contributo finanziario avverrà dietro presentazione all'Amministrazione Comunale -- entro e non oltre 6 mesi dalla conclusione dell'iniziativa -- della seguente documentazione:
 - una relazione sullo svolgimento dell'iniziativa e sui risultati conseguiti in rapporto agli obiettivi prefissati;
 - una rendicontazione consuntiva dei costi globali dell'iniziativa, con l'indicazione delle spese, delle entrate e della quota a carico del beneficiario.
 - Il rendiconto dovrà essere redatto tenendo conto delle leggi vigenti in materia di autocertificazione e dichiarazioni sostitutive;
 - tutte le dichiarazioni e/o certificazioni previste da norme specifiche in materia fiscale e/o amministrativa, vigenti all'atto di rendicontazione.
 - Tutti i documenti dovranno essere firmati in originale dal legale rappresentante.
6. Il Caposettore competente per materia, esaminato il rendiconto e rilevata la rispondenza dell'iniziativa svolta ai requisiti ed alle finalità per cui è stato richiesto e concesso il contributo, ne dispone il pagamento.
7. In relazione agli esiti dell'esame dei rendiconti, si precisa che:
 - a) il finanziamento assegnato sarà ridotto nei seguenti casi:

- qualora l'entità del contributo assegnato dall'Amministrazione Comunale risultasse superiore al 50% del costo globale dell'iniziativa;
 - qualora l'assegnazione dell'intera somma stanziata dal Comune determinasse un saldo attivo nel bilancio dell'iniziativa;
- b)** il finanziamento Comunale sarà invece annullato d'ufficio, nei seguenti casi:
- qualora l'iniziativa risultasse essersi conclusa con un pareggio economico o con un saldo attivo, senza stanziamenti da parte del soggetto beneficiario del contributo;
 - qualora il beneficiario del contributo trasmetta il rendiconto consuntivo oltre i termini di cui al sup. punto 5);

TITOLO III - ALBO COMUNALE DELLE FORME ASSOCIATIVE

ARTICOLO 12 - ISTITUZIONE DELL'ALBO COMUNALE DELLE FORME ASSOCIATIVE

1. E' istituito presso la Segreteria Generale del Comune l'Albo delle forme associative. Possono chiedere l'iscrizione all' Albo Comunale le organizzazioni dotate di autonomia, liberamente costituite a fini esclusivi o prevalenti di solidarietà, qualunque sia la forma giuridica assunta, aventi sede in Gatteo ed operanti nel territorio comunale esclusivamente o prevalentemente a favore di soggetti terzi rispetto all' organizzazione. L' elenco delle associazioni o di altri organismi privati, è suddiviso nelle seguenti sezioni tematiche.
 - 1) attività socio-sanitarie
 - 2) educazione
 - 3) attività culturali
 - 4) attività ricreative e sportive
 - 5) Tutela ambientale
2. Ai sensi dell' art. 3 della L. R. 7 marzo 1995, n. 10 non possono essere iscritti: i partiti, le associazioni sindacali, professionali e di categoria; le associazioni che hanno come finalità la tutela economica diretta degli associati; le associazioni che prevedono il trasferimento della qualità di associato. Restano altresì escluse le Associazioni, che pur avendo fini di solidarietà, non erogano servizi, né offrono prestazioni materiali o morali.
3. Le organizzazioni debbono essere caratterizzate - per espressa ed attuata disposizione degli accordi degli aderenti, dell' atto costitutivo o dello statuto formalizzati almeno con scrittura privata - dall' assenza di fini di lucro nonché di remunerazione degli associati sotto qualsiasi forma, dall' elettività e gratuità delle cariche associative nonché dalla gratuità delle prestazioni personali e spontanee fornite dagli aderenti , dall' obbligatorietà del bilancio e dalla democraticità della struttura . Gli accordi, l' atto costitutivo e lo Statuto debbono, inoltre, prevedere i criteri di ammissione ed esclusione degli aderenti e l' indicazione dei loro obblighi e diritti;
4. Per la prima formazione dell'Albo si provvede alla pubblicazione all'Albo Pretorio per 30 giorni e sui giornali locali di un avviso contenente l'annuncio della istituzione dell'Albo, le condizioni richieste per l'iscrizione e l'invito alle Associazioni interessate a presentare domanda di iscrizione entro un termine stabilito.
5. Le Associazioni sono iscritte su richiesta del rappresentante legale. Le domande vanno presentate al Sindaco e debbono contenere:
 - 1) la ragione sociale dell'Associazione ;
 - 2) l'indicazione delle finalità sociali e senza fine di lucro;
 - 3) le generalità del legale rappresentante;
 - 4) l'indicazione del domicilio legale;
 - 5) il carattere dell'attività svolta dalla Associazione (attività socio-sanitarie, educazione, attività culturali, attività ricreative e sportive, tutela ambientale);
 - 6) la dichiarazione di possesso dei requisiti di cui al punto 3;
 - 7) l'elenco dettagliato delle attività svolte nell'anno precedente nel territorio;

- 8) il divieto di tutelare e promuovere in via prevalente gli interessi economici, politici, sindacali o di categoria dei soci e amministratori, dipendenti o soggetti facenti parte a qualunque titolo dell'organizzazione stessa, in applicazione, anche in sede comunale, di quanto previsto dall' art.3 L. R. 7 marzo 1995, n. 10.
- 9) Alla domanda vanno allegati l'atto costitutivo e/o lo statuto delle Associazioni registrate a termini di legge.
6. La formazione dell'Albo delle forme associative è effettuata entro 30 giorni dalla scadenza del termine di presentazione delle domande. L'iscrizione è effettuata per tipologia di attività. Dell'esito dell'esame è data comunicazione formale all'Associazione nei successivi 30 giorni.
7. Saranno iscritte d'ufficio le Associazioni, operanti nelle aree disciplinate dal presente Regolamento, che siano iscritte all'Albo Regionale del Volontariato, nonché quelle iscritte in ulteriori registri previsti da leggi regionali nell'ambito delle finalità di cui al presente Regolamento.
8. Le Associazioni iscritte all'Albo sono tenute a comunicare al Comune, entro trenta giorni, qualunque modificazione relativa alla natura giuridica e al tipo di attività svolta e a presentare la documentazione che sia conseguentemente richiesta.
9. La revisione dell'Albo viene effettuata annualmente secondo le modalità del precedente comma 4); le richieste di nuova iscrizione saranno accolte dall'1 al 30 novembre di ogni anno previa pubblicazione di bando informativo. Le domande devono essere presentate secondo le modalità di cui al comma 5 e, se accolte, l'iscrizione decorre dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello di presentazione.
10. La cancellazione dall'Albo è disposta dal Caposettore nei seguenti casi:
- cessazione attività;
 - sopravvenuta mancanza di uno dei requisiti, di cui a precedenti commi, accertata in sede di revisione;
 - omessi adempimenti ai sensi del precedente comma 8;
 - su domanda dell'Associazione interessata.

TITOLO IV - LA CONSULTA DELLE ASSOCIAZIONI

PREMESSA

La Consulta comunale delle associazioni costituisce un momento istituzionale di incontro e di libero confronto fra l'ente locale e le forme associative presenti nel territorio.

Attraverso la Consulta, l'amministrazione comunale intende promuovere l'autonomo sviluppo delle associazioni e favorirne l'originale apporto alle iniziative dirette al conseguimento di finalità significative nel campo sociale, sanitario, ambientale, sportivo, culturale, della solidarietà civile e della promozione della cultura della pace, per affermare il valore della vita quale bene inalienabile ed indisponibile, migliorarne le qualità e per contrastare l'emarginazione e per affermare compiutamente i valori espressi nei principi fondamentali della costituzione italiana.

ARTICOLO 13 - OBIETTIVI E FINALITA'

La Consulta comunale delle associazioni, di seguito detta brevemente Consulta, si prefigge i seguenti obiettivi:

- A - Promuovere, incoraggiare e sostenere lo sviluppo di relazioni organiche e continuative tra le varie organizzazioni e con le pubbliche istituzioni;
- B - Favorire una lettura costante, puntuale e precisa delle varie problematiche del territorio, con l'obiettivo di rappresentare un "soggetto vigile" di informazione e sensibilizzazione dell'opinione pubblica;
- C - Sensibilizzare e stimolare le Istituzioni Pubbliche e la Comunità Gatteese sulle problematiche emergenti;
- D - Costituire un momento di incontro, discussione, scambio e arricchimento reciproco oltre che occasione di progettazione comune di iniziative, occasioni formative, azioni unitarie da coordinare con scelte comuni;
- E - Porsi come elemento propositivo, anche attraverso l'elaborazione di iniziative e progetti specifici, rispetto alle istituzioni pubbliche, con particolare riferimento al Comune di Gatteo.

ARTICOLO 14 - COMPOSIZIONE E NOMINA

La Consulta è costituita dalle Associazioni che operano ed hanno sede nel territorio, regolarmente iscritte all'Albo Comunale delle Libere forme associative di cui al Titolo III.

Le Associazioni in possesso dei requisiti di cui all'articolo 12, dietro specifica richiesta, hanno diritto di partecipare ai lavori della Consulta attraverso un proprio rappresentante il cui nominativo deve essere comunicato al Presidente della Consulta stessa.

Il rappresentante effettivo potrà essere sostituito da altra persona, quale membro supplente, nominato dalla Associazione stessa. Nessun membro può rappresentare più di una associazione.

Il Sindaco o l'Assessore delegato, sono invitati permanenti senza diritto di voto.

Tutti i componenti della Consulta hanno diritto di voto .

Ai lavori della Consulta possono partecipare esperti, operatori, rappresentanti di enti o istituzioni su invito del presidente. Gli invitati hanno il solo diritto di prendere la parola.

ARTICOLO 15 – DELEGHE

Agli incontri della Consulta possono partecipare entrambi i rappresentanti (membro effettivo e supplente) di ciascuna associazione, fermo restando che in sede di votazione è riconosciuto un solo voto per ogni associazione.

In caso di assenza o impedimento da parte di entrambi i rappresentanti , può essere designato un delegato.

La delega deve essere presentata in forma scritta e consegnata, ad inizio incontro, al Segretario della Consulta.

ARTICOLO 16 - FUNZIONI VICARIE E DI SEGRETERIA

La Consulta nomina al proprio interno, tra i membri effettivi, un Presidente che viene eletto con la maggioranza dei voti ed un VicePresidente che sostituisce a tutti gli effetti il Presidente in caso di assenza o impedimento. In caso di assenza anche del vicepresidente, le funzioni di presidenza verranno delegate a una persona presente designata dalla maggioranza degli intervenuti.

Il Presidente presiede le riunioni, dirige i lavori, assicura la discussione, firma i verbali, provvede agli adempimenti conseguenti alle deliberazioni.

Il Presidente rappresenta la Consulta verso l'esterno ed in particolare cura i rapporti col Sindaco, con i singoli Assessori, con la Giunta e con il Consiglio Comunale.

Presidente e VicePresidente vengono nominati annualmente nel corso della prima convocazione utile. La nomina può essere rinnovata per non più di due mandati consecutivi.

Il Presidente è una figura "super partes" e rappresenta la totalità delle associazioni che fanno parte della Consulta. Le funzioni di verbalizzazione vengono svolte da un componente della Consulta designato dalla maggioranza dei presenti.

La Segreteria in particolare predispone la convocazione delle riunioni, provvede all'inoltro, redige i verbali e cura il deposito atti.

ARTICOLO 17 - CONVOCAZIONI DELLA CONSULTA

La Consulta si riunisce almeno due volte l'anno quando ne facciano richiesta almeno 1/3 degli iscritti, il Sindaco o un Assessore o qualora il Presidente ne ravvisi la necessità .

La lettera di convocazione viene firmata dal Presidente o dal vicepresidente.

La convocazione viene predisposta ed inoltrata almeno cinque giorni prima della data prevista e può essere diffusa anche per via telematica o via fax

ARTICOLO 18 - DELIBERAZIONI

La Consulta delibera a maggioranza dei presenti, purché sia rappresentata la metà più uno dei componenti.

In caso di assenza della metà più uno dei componenti la riunione non è valida ai fini dell'assunzione e votazione di deliberazioni.

La votazione avviene a scrutinio palese per alzata di mano oppure segreto, qualora lo richiedesse la metà dei presenti, in quest'ultimo caso essa è riportata sul verbale.

ARTICOLO 19 - VERBALIZZAZIONI E DEPOSITO ATTI

Ad ogni incontro viene redatto in forma sintetica un verbale, nel quale sono specificate le associazioni presenti, i delegati ove siano designati, gli invitati, lo svolgimento del dibattito recante le posizioni più rilevanti dei singoli interventi.

Il verbale deve riportare esattamente quanti voti di consenso, dissenso, astensione sono stati espressi per ogni singola proposta messa ai voti e le deliberazioni adottate.

Il Segretario verbalizzante, prima dell'inizio dei lavori dà lettura del verbale della riunione precedente e ne chiede l'approvazione. Il verbale viene inviato in copia al Sindaco, agli assessori competenti ed alle associazioni che partecipano alla Consulta.

Tutta la documentazione della Consulta (avvisi di convocazione, verbali con eventuali allegati, lettere inviate o ricevute) viene messa a disposizione di ogni componente che ne faccia richiesta.

ARTICOLO 20 - FUNZIONI GENERALI

La Consulta esercita funzioni consultive e propositive nei confronti della Giunta e del Consiglio per gli ambiti e le materie attinenti all'operato delle associazioni che la compongono.

Allo scopo di permettere lo svolgimento di tali funzioni e l'espletamento delle competenze specifiche la Consulta viene di norma sentita in occasione dell'approvazione del bilancio di previsione per esprimere le proprie osservazioni.

La Consulta inoltre :

- può essere interpellata per tutti i restanti provvedimenti a carattere generale
- può avanzare proposte alla Giunta e al Consiglio per l'assunzione di iniziative specifiche, rapportandosi direttamente con gli assessori e con il Sindaco, per esaminare problemi o per esprimere il proprio giudizio rispetto a determinati atti o questioni.

ARTICOLO 21 - COMPETENZE SPECIFICHE

La Consulta ha specifiche competenze in merito al coordinamento e allo sviluppo delle attività proposte dalle associazioni presenti nel territorio

In particolare la Consulta può:

- a) Esprimere alla Giunta, il parere su programmi dell'amministrazione che riguardano i campi di intervento delle associazioni iscritte alla Consulta;
- b) Esprimere parere sulla programmazione delle politiche sociali, culturali, sportive del Comune.
- c) Proporre e sostenere progetti legati ai diversi ambiti;
- d) Sostenere anche in collaborazione con la provincia e con la regione, iniziative di formazione, promozione ed aggiornamento rivolte agli aderenti delle associazioni.

ARTICOLO 22 - SEDE E DOTAZIONI ECONOMICO-STRUMENTALI

La Consulta ha sede legale ed operativa presso la Sede Municipale.

Per la propria attività la Consulta potrà utilizzare le dotazioni strumentali dell'ente previa opportuna comunicazione e concordandone le modalità di utilizzo.

ARTICOLO 23 - VERIFICA DEI REQUISITI DI PERMANENZA

Annualmente sono verificati, a cura del presidente, i requisiti di permanenza in seno alla Consulta, relativi all'attività svolta.

ARTICOLO 24 - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Entro 60 giorni dall' approvazione del presente regolamento viene convocata la prima riunione della Consulta a cura del Sindaco o dell' Assessore delegato. Nel corso della prima convocazione verrà confermato l'insediamento dei componenti effettivi e supplenti e verrà nominato il Presidente ed il Vicepresidente.

TITOLO V - FRUIZIONE DI BENI IMMOBILI

ARTICOLO 25 - INDIVIDUAZIONE ED ELENCHI DEI BENI IMMOBILI

- 1 I seguenti beni immobili in proprietà od in disponibilità dell'Amministrazione comunale possono essere concessi in uso ad associazioni, organizzazioni di volontariato, circoli ed altri soggetti aventi natura associativa per le finalità di cui al presente Regolamento:
 - Sale presso Centro Sociale S. Angelo
 - Sale presso ex asilo S. Angelo
- 2 La Giunta con proprio atto provvede alla individuazione di ulteriori immobili da destinarsi agli scopi di cui al precedente comma. Sulla base di tale individuazione si procede all'aggiornamento degli elenchi dei beni immobili oggetto di possibile concessione.
- 3 Gli elenchi riportano, per ciascun immobile, l'ubicazione, la descrizione sintetica, la superficie od estensione ed il valore locativo di mercato.

ARTICOLO 26 - FINALITA' DELLA CONCESSIONE IN USO

- 1 La concessione in uso di bene immobile è effettuata esclusivamente per il perseguimento di finalità di carattere sociale in materia di:
 - assistenza e sicurezza sociale;
 - attività sportive e ricreative del tempo libero;
 - attività culturali;
 - attività scolastiche, formative ed educative;
 - tutela di valori storici, monumentali e tradizionali;
 - altri interventi specifici che la Giunta comunale ritenga di interesse generale della comunità locale per i valori sociali, etici, culturali espressi.

ARTICOLO 27 - SOGGETTI BENEFICIARI

- 1 La concessione in uso di bene immobile può essere disposta a favore di associazioni, organizzazioni di volontariato, circoli ed altri soggetti aventi natura associativa che svolgano la propria attività, senza fine di lucro ed in modo prevalente nelle materie indicate nell'articolo precedente.
- 2 L'iscrizione negli elenchi di cui all'art. 12 è condizione indispensabile per ottenere la concessione in uso di bene immobile.
- 3 Non rientrano tra i soggetti beneficiari le articolazioni politico-amministrative dei partiti (art. 7 legge 2.5.1974 nr. 195 ed art. 4 legge 18.11.1981 nr. 659), le associazioni sindacali e professionali di categoria, le associazioni che hanno come finalità la tutela diretta degli interessi economici degli associati.

ARTICOLO 28 - DOMANDA E DOCUMENTAZIONE

- 1 La domanda per la concessione in uso degli immobili deve contenere, oltre alle informazioni identificative del soggetto richiedente, l'indicazione degli scopi sociali e del numero dei soci, i motivi della richiesta e le finalità dell'intervento proposto.
- 2 La domanda deve specificare l'immobile richiesto, le caratteristiche degli spazi necessari, la durata richiesta, la disponibilità a condividere l'immobile con altri soggetti assegnatari. Nella domanda deve essere dichiarata la disponibilità da parte del richiedente di altri beni immobili (specificandone l'ubicazione ed il titolo di godimento).
- 3 Alla domanda deve essere allegata copia del bilancio dell'ultimo esercizio sociale (o, in mancanza, una relazione contenente la previsione delle entrate e delle spese); una relazione sulle attività svolte ed il programma delle attività previste.

ARTICOLO 29 - ISTRUTTORIA

- 1 L'istruttoria delle domande è compiuta da parte degli uffici dei Settori competenti per materia.

ARTICOLO 30 - ASSEGNAZIONE E CONCESSIONE IN USO

- 1 La Giunta Comunale, considerato per ogni sede le dimensioni e caratteristiche in termini di adeguatezza all'attività sociale proposta ed all'ampiezza della base associativa, nonché la possibilità di suddividere l'uso dell'immobile fra più soggetti assegnatari, provvede alla assegnazione tenendo conto:
 - del carattere di sussidiarietà/complementarietà delle attività svolte dal soggetto richiedente rispetto a compiti istituzionali propri del Comune;
 - dell'ampiezza della base associativa del soggetto richiedente;
 - dell'erogazione di prestazioni a favore di terzi con carattere di gratuità;
 - del perseguimento di finalità di interesse generale della comunità locale, con particolare riferimento ai valori della solidarietà sociale;
 - dell'originalità ed innovatività dei programmi di attività proposti;
 - della necessità di disporre di una sede per lo svolgimento dell'attività sociale e/o la conservazione di materiali necessari all'esercizio dell'attività sociale.
- 2 All'assegnazione degli immobili la Giunta comunale provvede mediante l'approvazione di specifica convenzione di concessione in uso da sottoscrivere con il legale rappresentante del soggetto assegnatario.
- 3 La convenzione di concessione in uso del bene immobile, oltre agli elementi identificativi delle parti, dell'oggetto e degli scopi della concessione, deve contenere i seguenti elementi:

A) Durata.

Il periodo di durata della concessione in uso deve essere determinato in misura non superiore a 4 anni. Tale periodo è rinnovabile a richiesta, con provvedimento espresso della Giunta comunale, in relazione al permanere delle condizioni che hanno giustificato l'assegnazione. Periodi di maggiore durata della concessione in uso possono essere concordati in relazione all'assunzione dell'impegno, da parte del concessionario, di provvedere direttamente all'esecuzione di opere di ampliamento, ristrutturazione o manutenzione straordinaria dell'immobile, fermo restando l'accessione gratuita di tali opere alla proprietà al termine della concessione, senza diritto ad indennizzo alcuno. Periodi di maggiore durata della concessione in uso possono essere altresì concordati in relazione alle particolari finalità sociali perseguite dal concessionario.

B) Canone.

La concessione in uso del bene immobile è effettuata in corrispettivo di un canone il cui ammontare può variare dal valore di mercato alla gratuità e sarà commisurato agli scopi sociali perseguiti dai soggetti interessati, valutati secondo i seguenti criteri:

1. rilevanza di iniziative di volontariato che intervengono nel campo della assistenza alle persone;
2. rilevanza e significatività delle specifiche iniziative ed attività proposte dalle Associazioni in relazione alla loro utilità sociale ed all'ampiezza e qualità degli interessi coinvolti;
3. valenza e ripercussione territoriale.

L'entità della riduzione o il comodato gratuito costituiscono il valore del beneficio concesso, che deve sempre essere evidenziato.

C) Utenze e manutenzione ordinaria.

Le spese di gestione riferibili alle utenze (acqua, gas, energia elettrica, telefono, tassa rifiuti, ecc.) al riscaldamento, alle pulizie, alla manutenzione ordinaria, sono a completo carico del concessionario. Tali spese, qualora non determinabili con misurazione oggettiva (contatori, superfici, ecc.), sono determinate a riparto forfettario predefinito.

D) Conduzione diretta.

Il concessionario ha l'obbligo di condurre direttamente il bene immobile, senza possibilità alcuna di cessione ad altri, sotto qualsiasi forma. E' ammesso l'affidamento a terzi dell'attività di somministrazione alimenti e bevande, per la quale è prescritto l'obbligo delle relative autorizzazioni. E' vietato adibire il bene immobile ad usi diversi da quelli pattuiti o incompatibili con la destinazione urbanistica: la convenzione evidenzia le condizioni di utilizzo dell'immobile e delle eventuali attrezzature.

E) Modifiche e migliorie.

Non è ammesso, senza preventiva autorizzazione, apportare modifiche di qualsiasi specie al bene immobile in qualsiasi sua parte (anche negli impianti), nemmeno a titolo provvisorio. Eventuali interventi di miglioria all'immobile od agli impianti effettuati dal concessionario a sue spese su autorizzazione del concedente e previo ottenimento della prescritta concessione od autorizzazione edilizia, accedono gratuitamente alla proprietà al termine della concessione, senza diritto ad indennizzo alcuno.

F) Responsabilità ed assicurazione.

Il concessionario esonera esplicitamente l'Amministrazione comunale da ogni e qualsiasi responsabilità, per danni a terzi od all'immobile cagionati in connessione all'uso dello stesso e per eventuali furti nell'immobile assegnato. Il concessionario è tenuto alla stipulazione di idoneo contratto di assicurazione a copertura dei rischi RCT e rischio locativo derivanti dall'attività. L'Amministrazione comunale garantisce la normale copertura assicurativa dell'immobile come da propri contratti in essere.

G) Garanzie.

L'Amministrazione comunale può verificare in ogni momento la sussistenza dei requisiti che hanno consentito la concessione in uso conservando il diritto di accedere, con proprio personale, al bene immobile in concessione per verificarne le modalità di utilizzo in rapporto alla conservazione, al corretto stato d'uso, alle condizioni di sicurezza, di igiene, di decoro.

H) Condivisione della sede.

L'impegno eventualmente assunto dal concessionario alla condivisione del bene immobile in concessione (sede) con altri soggetti, anche aventi finalità comuni, secondo tempi e modalità da concordare, deve essere riportato nella convenzione. Un successivo provvedimento definirà in accordo tra le parti le modalità di riparto delle spese.

I) Manutenzione straordinaria.

Restano a carico della Amministrazione comunale gli oneri relativi all'esecuzione delle opere di manutenzione straordinaria.

L) Decadenza e revoca.

La decadenza della concessione in uso può essere pronunciata con atto deliberativo motivato della Giunta comunale conseguentemente:

- al mutare od al venir meno delle finalità dichiarate dal concessionario all'atto della domanda;
- all'utilizzo improprio o diverso da parte del concessionario del bene immobile (o di parte dello stesso) od alla sua cessione (totale o parziale) in uso a terzi non autorizzati dall'Amministrazione comunale;
- al mancato pagamento del canone o delle spese di gestione, previa diffida ad adempiere entro tre mesi ed accertamento di inottemperanza.

La revoca della concessione in uso può aver luogo per motivi di interesse pubblico, adeguatamente motivati.

M) Spese di stipulazione.

Le spese inerenti la stipulazione della convenzione per la concessione in uso sono a carico del concessionario.

N) Condizioni particolari.

Ulteriori elementi o condizioni particolari potranno essere previsti in convenzione a seconda della tipologia del soggetto e/o dello spazio (deposito cauzionale, altro)

ARTICOLO 31 – ESCLUSIONE

- 1 Non rientrano nell'ambito di applicazione delle presenti norme regolamentari gli affidamenti in appalto od in concessione di servizi, per i quali gli immobili si pongono come strumentali e che devono essere, di volta in volta, normati da specifici provvedimenti tesi a disciplinare i rapporti tra le parti.