



Città di
Cologno Monzese

**REGOLAMENTO
PER L'ISCRIZIONE ALL'ALBO DELLE
ASSOCIAZIONI E DEGLI ORGANISMI
SOCIALI SENZA FINI DI LUCRO E SUI
CRITERI DI ACCESSO ALLA CONCESSIONE
DEI BENEFICI E AGEVOLAZIONI.**

(Approvato con deliberazione di C.C. n. 21 del 19.04.2006)

INDICE

CAPO I

FINALITA' E AMBITO DI APPLICAZIONE

Art. 1 Oggetto

CAPO II

L'ALBO E LA CONSULTA DELLE ASSOCIAZIONI

Art. 2 L'albo comunale delle forme associative

Art. 3 Modalità d'iscrizione-cancellazione dall'albo

Art. 4 Effetti dell'iscrizione

Art. 5 Consulte di settore delle forme associative

Art. 6 Finalità delle consulte di settore

Art. 7 Organi della consulta di settore

Art. 8 Presidente e Vice Presidente della consulta

Art. 9 Assemblea della consulta di settore

Art. 10 Commissione di coordinamento intersettoriale tra le consulte

Art. 11 Forme di finanziamento e di sostegno delle attività delle consulte

CAPO III

SVILUPPI E CRITERI

Art. 12 Finalità

Art. 13 Esclusione

Art. 14 Destinatari

Art. 15 Linee Programmatiche di indirizzo

Art. 16 Criteri

CAPO IV

PROCEDIMENTO PER LA CONCESSIONE DEI BENEFICI

Art. 17 Modalità di presentazione delle domande

Art. 18 Esame della domanda

Art. 19 Decadenza

Art. 20 Uso temporaneo di strutture

Art. 21 Patrocinio

CAPO V

DISPOSIZIONI PARTICOLARI IN MATERIA DI BENI PATRIMONIALI

Art. 22 Individuazione dei beni

Art. 23 Elenchi dei beni immobili disponibili

Art. 24 Presentazione della domanda

Art. 25 Istruttoria ed assegnazione

Art. 26 Durata della convenzione

Art. 27 Doveri dell'assegnatario

Art. 28 Pubblicazione e comunicazione

Art. 29 Norma transitoria

CAPO I

FINALITA' E AMBITO DI APPLICAZIONE

Art. 1 Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità a quanto previsto dal 1° comma dell'art. 56 dello Statuto Comunale, che istituisce l'albo delle associazioni, i requisiti per l'iscrizione all'albo stesso e le modalità della sua tenuta.
2. Il regolamento disciplina altresì l'emanazione di provvedimenti di concessione, di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché di assegnazione di beni immobiliari ad associazioni o ad altri organismi privati, in ottemperanza all'art. 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241.
3. L'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici delle persone fisiche è disciplinata dalle specifiche norme di legge e dai successivi capi IV e V del presente regolamento.

CAPO II

L'ALBO E LA CONSULTA DELLE ASSOCIAZIONI

Art. 2 L'albo comunale delle forme associative

1. Sono "Forme Associative" i gruppi, le organizzazioni di volontariato, le associazioni e le altre realtà che siano riconducibili all'area del "Terzo Settore" (o settore No profit), che siano espressione della Comunità locale e che siano portatrici di interessi collettivi, ovvero siano produttrici di servizi di interesse collettivo.

La qualifica di "Forma associativa" è rilevante esclusivamente per quanto stabilisce il presente regolamento.

2. E' istituito l'Albo comunale delle Forme associative, al solo scopo di consentire la partecipazione dei soggetti così individuati alle scelte politico amministrative ed al fine di avere la possibilità di affidare loro compiti di pubblico interesse, ai sensi dello Statuto Comunale, coordinati con il sistema degli interventi pubblici. Ciò allo scopo di ampliare e diversificare le possibilità di intervento e di risposta sia nel campo dei bisogni emergenti e crescenti di natura sociale e/o culturale della comunità locale che in quella di natura ambientale. Conseguentemente l'iscrizione nel suddetto albo non interferisce coi requisiti richiesti ad altri fini dalla legge.

Unica condizione per l'iscrizione nel suddetto Albo è l'esercizio di un'attività di interesse per la collettività locale, ancorché la Forma Associativa non abbia sede nel Comune o non sia iscritta nell'Albo Regionale.

Qualora raggruppamenti di Forme Associative si iscrivano all'Albo possono rappresentare esclusivamente i soggetti aderenti che non abbiano già ottenuto singolarmente l'iscrizione.

3. L'Albo è articolato per Settori di attività e di impegno così individuate:

- a) attività socio - assistenziali;
- b) impegno civile, tutela e promozione dei diritti umani;
- c) educazione (attività formative – educative);
- d) attività culturali;
- e) valorizzazione e tutela ambientale;
- f) attività sportive;
- g) attività ricreative.

Le sezioni tematiche dell'Albo sono aggiornate su proposta del Dirigente delle Aree di competenza corrispondenti. L'Albo è tenuto presso l'Area Affari generali, settore segreteria.

4. Al solo fine dell'iscrizione nell'Albo sono richiesti i seguenti requisiti che debbono risultare dallo statuto o dall'atto costitutivo della Forma Associativa:

- assenza di qualsiasi scopo di lucro;
- ordinamento interno a base democratica;
- organismi rappresentativi regolarmente costituiti;
- almeno un anno di effettiva attività, perdurante al momento della domanda ed una prevedibile continuità operativa.

5. Possono essere iscritte associazioni di nuova costituzione che presentino un valido progetto di attività e forniscano garanzie di operatività.

Le forme associative iscritte ad albi e registri regionali e provinciali del volontariato e dell'associazionismo sono iscritte d'ufficio nell'Albo.

Art. 3 Modalità d'iscrizione-cancellazione dall'albo

1. L'iscrizione nell'Albo delle Forme Associative è disposta dal Segretario generale al quale deve essere indirizzata la relativa domanda.
2. Nella domanda devono essere specificati la denominazione della Forma Associativa, le finalità perseguite e la relativa attività, la consistenza associativa, i conti economici, gli organi, la sede o il recapito, il nome del legale rappresentante o del referente espressamente delegato per i rapporti con il Comune di Cologno Monzese.
3. Alla domanda devono essere allegate:
 - a) copia dell'atto costitutivo o dello statuto redatto e registrato ai sensi di legge ovvero una dichiarazione d'intenti che consenta di valutare la Forma Associativa ai sensi dell'art. 1;
 - b) relazione sull'attività svolta e sui programmi che la Forma Associativa intende realizzare;
 - c) copia del Codice Fiscale e Partita Iva (se in possesso);
 - d) intestazione e numero di conto corrente bancario o postale e sede di riferimento, ovvero indicazione della persona regolarmente abilitata alla riscossione;
 - e) copia del bilancio preventivo e copia del bilancio consuntivo dell'ultimo anno mentre per le nuove associazioni solo il preventivo.
4. Il Segretario generale qualora ritenga necessaria l'integrazione dei documenti ne fa richiesta alla Forma Associativa.
5. La domanda può essere rigettata esclusivamente per mancanza dei requisiti. Prima del rigetto il Segretario generale invita la Forma Associativa a presentare le proprie osservazioni.
6. Qualora la domanda riguardi Forme Associative che operano prevalentemente a livello di quartiere, copia della stessa è inviata alla Consulta di quartiere, ove esistenti, qualora non vi abbia provveduto la Forma Associativa, allo scopo di favorire la partecipazione, la consultazione e la collaborazione a livello di strutture periferiche.
7. Il Presidente di ciascuna associazione iscritta all'Albo deve una volta l'anno presentare apposita dichiarazione circa il mantenimento dei requisiti prescritti per l'iscrizione nell'albo e una volta ogni tre anni ripresentare la documentazione prescritta dai commi precedenti.
Il venir meno dei requisiti per l'iscrizione nell'Albo deve essere immediatamente comunicato al Segretario generale dal rappresentante legale o dal referente di cui al comma 2.
8. Il Segretario generale provvede alla cancellazione al ricevimento della comunicazione di cui al comma 7, ovvero d'ufficio qualora accerti il venir meno dei suddetti requisiti.
9. L'approvazione dell'Albo è di competenza della Giunta Comunale su proposta del Segretario generale.
10. L'Albo delle associazioni e le sue variazioni vengono comunicate ai capigruppo consiliari.

Art. 4 Effetti dell'iscrizione

1. L'iscrizione nell'Albo è condizione per far parte delle Consulte di settore delle Forme Associative.

2. Nessuna associazione può partecipare a più di due Consulte di settore.

3. L'ammissione ad ulteriori consulte è subordinata alla effettiva attività svolta con continuità dall'associazione in altri settori.

Art. 5 Consulte di settore delle forme associative

1. Il Comune favorisce la partecipazione istituzionale delle Forme Associative iscritte nell'Albo comunale ed il loro coordinamento. A tal fine promuove le Consulte di settore ai sensi dell'art. 56, comma 5, dello Statuto Comunale secondo le aree in cui è articolato l'Albo.

2. La partecipazione istituzionale, al fine di favorire l'integrazione fra l'intervento pubblico e quello del privato sociale, si realizza nell'incontro e nel confronto fra le Istituzioni Pubbliche e le Forme Associative per il perseguimento delle finalità di cui al successivo art. 6.

3. L'iscrizione alla Consulta di settore è effettuata su domanda della Forma Associativa rivolta al Presidente della stessa. Con la domanda la Forma Associativa si impegna a garantire una presenza attiva e continuativa agli incontri, indicando la persona che vi parteciperà come rappresentante effettivo. Il rappresentante effettivo può delegare altra persona iscritta all'associazione medesima.

4. Ogni forma Associativa si impegna a sostenere le attività della Consulta cui abbia dato la propria adesione.

Art. 6 Finalità delle consulte di settore

1. Sono finalità delle Consulte di settore:

- la promozione della cultura civile e democratica della società, ispirata ai valori della solidarietà, della non violenza, della partecipazione attiva alla vita sociale;
- la crescita della partecipazione dei cittadini all'amministrazione della città ed alla conoscenza ed alla soluzione dei problemi della collettività, favorendo la crescita sociale;
- la realizzazione diffusa di forme di partecipazione democratica;
- lo sviluppo di strutture comuni tra le Istituzioni Pubbliche e le Forme Associative no profit, partecipando alle specifiche fasi della programmazione;
- l'esercizio delle funzioni di controllo, tutelando la trasparenza nel rapporto fra il pubblico e il privato sociale;
- lo sviluppo di una progettualità che sappia integrare le specifiche esigenze e le differenti sensibilità ideali e culturali verso obiettivi generali e comuni;
- la diffusione della conoscenza delle attività svolte dalle singole Forme Associative.

Art. 7 Organi della consulta di settore

1. Sono organi rappresentativi della Consulta: il Presidente della Consulta e l'Assemblea.

Art. 8 Presidente e Vice Presidente della consulta

1. Il Presidente e il Vice Presidente sono eletti dall'Assemblea fra i rappresentanti delle Forme Associative iscritte nell'Albo e restano in carica tre anni.

2. Il Presidente:

- ha la rappresentanza della Consulta;
- convoca l'Assemblea, la presiede e ne coordina i lavori;
- assume le decisioni urgenti sottoponendole a ratifica dell'Assemblea nella prima riunione utile.

3. In caso d'impedimento è sostituito dal Vice Presidente.

Art. 9 Assemblea della consulta di settore

1. L'assemblea della Consulta è il massimo organo decisionale della Consulta ed è costituita:

- dal Presidente della Consulta di settore;
- dai rappresentanti delle Forme Associative iscritte nell'Albo.

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

3. Tutti i componenti dell'assemblea hanno diritto di voto. Ai lavori dell'Assemblea possono partecipare esperti, operatori, rappresentanti di Enti o Istituzioni, su invito del Presidente. Gli invitati hanno il solo diritto di prendere la parola.

4. L'Assemblea è convocata dal Presidente, ogni qualvolta lo ritenga necessario e comunque almeno tre volte all'anno. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta da almeno un quarto dei suoi componenti, ovvero dal Sindaco o dall'Assessore da lui delegato. La convocazione della prima riunione è da tenersi entro venti giorni dalla costituzione della Consulta. I consiglieri comunali vengono informati sulle convocazioni dell'Assemblea.

5. Il verbale della seduta è obbligatoriamente inviato a tutti i suoi componenti.

6. Spetta all'Assemblea:

1. eleggere fra i rappresentanti delle Forme Associative il Presidente, il Vice Presidente e il Tesoriere che durano in carica tre anni;
2. accogliere le direttive generali ed i programmi di attività;
3. coordinare programmi ed iniziative d'intervento di settore;
4. promuovere iniziative di formazione, di studio e di ricerca;
5. esprimere parere sui bilanci preventivi e consuntivi e sugli atti di programmazione e pianificazione di settore dell'Amministrazione Comunale;
6. esprimere pareri sui criteri adottati dall'Amministrazione Comunale in materia di convenzionamenti, assegnazione delle sedi, forme di finanziamento e sostegno e proporre all'Amministrazione Comunale proprie ipotesi su tali profili.

7. In relazione ai punti 5 e 6 del comma 6, la Giunta Comunale può chiedere preventivamente il parere delle Consulte. Tale parere deve essere fornito entro il termine di trenta giorni dal ricevimento della documentazione, salvo diversi termini fissati e giustificati nella richiesta di parere. L'organo deliberativo competente è tenuto a valutare espressamente tali pareri che però non sono vincolanti. In mancanza di espressione del parere nei termini previsti, si prescinde dallo stesso.

Art. 10 Commissione di coordinamento intersettoriale tra le consulte

1. I Presidenti delle singole Consulte, ed in loro sostituzione i Vice Presidenti, si riuniscono a formare una commissione di coordinamento intersettoriale.
2. Compiti di tale coordinamento sono:
 - proporre all'Amministrazione Comunale nuove modalità di lavoro e di progettazione superando la frammentazione di competenze e le logiche settoriali;
 - favorire la comunicazione tra Amministrazione Comunale e le diverse Consulte;
 - fungere da raccordo tra le Consulte favorendo le reciproche informazioni e comunicazioni;
 - proporre e realizzare iniziative comuni di sviluppo delle finalità delle Consulte.
3. Le riunioni della Commissione di coordinamento sono convocate e presiedute dal Sindaco o da suo delegato.

Art. 11 Forme di finanziamento e di sostegno delle attività delle consulte

1. L'Amministrazione Comunale garantisce il funzionamento delle Consulte, mettendo a disposizione spazi di riunione, mentre la segreteria organizzativa resta a carico delle consulte.
2. Annualmente la Giunta comunale, informate le commissioni consiliari competenti, definisce appositi programmi di finanziamento nell'ambito delle previsioni di bilancio, per sostenere specifiche attività o progetti quali interventi formativi, progetti sperimentali e sperimentazioni.

CAPO III

SVILUPPI E CRITERI

Art. 12 Finalità

1. L'Amministrazione Comunale favorisce, mediante interventi appropriati:

- a) la riduzione e il superamento delle cause di ordine economico, culturale, ambientale e sociale che provocano situazioni di bisogno o fenomeni di emarginazione dagli ambienti di vita, di studio e di lavoro;
- b) la fruibilità delle strutture, dei servizi e delle prestazioni sociali secondo modalità che garantiscono la libertà e la dignità personale, realizzano l'eguaglianza di trattamento;
- c) la promozione di attività culturali, sportive e ricreative;
- d) ogni altra iniziativa diretta alla salvaguardia del benessere pubblico ed allo sviluppo economico e sociale finalizzato all'affermazione e alla tutela dei valori umani.

Art. 13 Esclusione

1. I criteri e le modalità di cui al presente regolamento non si applicano alle sovvenzioni in favore di organismi ai quali il Comune partecipa o aderisce come socio, approvandone i relativi statuti e sui quali esercita il controllo economico e finanziario. In ogni caso sono da tenere presenti le disposizioni previste dall'art. 63 del D.Lgs. n. 267/2000 (TUEL).

2. Le sovvenzioni in favore di particolari iniziative non ricorrenti ed eccezionali, dovranno essere disciplinate contestualmente all'approvazione del relativo provvedimento.

Non si applicano altresì alle grandi manifestazioni di carattere nazionale e internazionale che si svolgono anche nel territorio comunale. Per dette manifestazioni gli interventi finanziari del Comune saranno disposti, nel rispetto del limite di spesa annualmente previsto in bilancio, previa presentazione del programma della manifestazione corredato dal preventivo delle relative spese e dal consuntivo della precedente edizione, se svolta.

3. Non verranno accolte domande di sovvenzioni per iniziative, attività e prestazioni che non si svolgono nell'ambito del territorio comunale, fatta eccezione per casi di alto contenuto sociale ed umanitario, in occasione di calamità naturali o di eventi simili, fatto salvo motivato provvedimento della Giunta Comunale.

Art. 14 Destinatari

1. La concessione delle sovvenzioni, è accordata a favore di istituzioni, associazioni, società, organizzazioni, comitati, enti pubblici e privati, rientranti nelle tipologie di cui al precedente art. 2.

2. In via prioritaria le sovvenzioni sono destinate alle associazioni presenti nell'albo, di cui all'art. 2. Ad altri soggetti si possono concedere con provvedimento motivato e comunque in misura non superiore al 30% delle disponibilità complessive annue definitive al momento dell'approvazione del bilancio.

Art. 15 Linee Programmatiche di indirizzo

1. La Giunta Comunale stabilisce, all'interno della Relazione Previsionale Programmatica, contestualmente alla proposta di approvazione del bilancio, quali siano, nell'ambito di ciascuna sezione tematica, i settori di attività verso i quali indirizzare prioritariamente il proprio sostegno; individua altresì l'ammontare delle risorse finanziarie complessivamente destinate a contributi in denaro per le sezioni tematiche, coinvolgendo nella fase istruttoria di predisposizione dello schema di bilancio la Commissione di coordinamento di cui all'art. 10.

Art. 16 Criteri

1. L'attribuzione delle forme di sostegno, di cui al presente regolamento, è stabilita nel rispetto dei seguenti criteri:

- a) coerenza/corrispondenza dei programmi/delle progettualità con gli ambiti individuati dalla Giunta Comunale ai sensi dell'art. 9 come aree di intervento prioritario per lo sviluppo delle iniziative sussidiarie;
- b) corrispondenza più o meno ampia dell'area di ricaduta delle attività/progettualità dell'associazione con un ambito territoriale di riferimento;
- c) dimensionamento (numero persone) dei soggetti interessati dalle attività/progettualità dell'associazione;
- d) durata dell'attività/della progettualità dell'associazione;
- e) elementi di innovazione producibili dall'attività/dalla progettualità dell'associazione nel sistema di riferimento;
- f) dimensionamento delle relazioni di rete realizzabili dall'associazione in base all'attività/progettualità sostenuta;
- g) grado in cui l'attività svolta persegue interessi di carattere generale, con particolare riferimento a valori di solidarietà;
- h) natura del servizio prestato, con particolare riguardo a quelli resi gratuitamente al pubblico;
- i) specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano senza fini di lucro a favore di terzi;

2. L'ammontare e le condizioni di conferimento delle forme di sostegno sono determinate in riferimento:

- a) al concorso di altri enti pubblici o privati;
- b) al contributo richiesto in proporzione al costo complessivo;
- c) alla capacità economica del richiedente.

3. Il contributo in denaro concesso dal Comune per lo svolgimento di una iniziativa determinata, non può superare il 50% dei relativi costi complessivi e deve comunque, in relazione alle disponibilità di bilancio, avere un equilibrio economico rispetto alla richiesta di altre iniziative.

CAPO IV

PROCEDIMENTO PER LA CONCESSIONE DEI BENEFICI

Art. 17 Modalità di presentazione delle domande

1. Entro il mese di settembre di ogni anno il Sindaco, con proprio atto comunica alla Consulta e rende noto alla cittadinanza, mediante pubblicazione dell'avviso sul giornale comunale e sul sito web comunale, la possibilità di inoltrare la domanda all'Amministrazione per l'ottenimento dei benefici di cui alle presenti norme concernenti gli stanziamenti all'uopo previsti nel bilancio dell'esercizio successivo.

2. Le richieste di cui all'articolo precedente, redatte su apposito schema, predisposto dalle Aree competenti per materia, devono essere presentate all'Ufficio Protocollo entro il 31 ottobre, per tutte le attività programmate su base annua.

3. Le domande dovranno essere corredate dalla seguente documentazione:

- 1) relazione illustrativa dell'attività che si intende svolgere e di quella eventualmente svolta nell'anno precedente;
- 2) relazione illustrativa dell'iniziativa con l'indicazione della relativa data di svolgimento da cui emerge il contenuto e l'importanza della stessa sotto il profilo scientifico, culturale, sociale;
- 3) dichiarazione da cui risulti che l'iniziativa o l'attività per la quale chiede la sovvenzione non ha fini di lucro;
- 4) il bilancio preventivo relativo all'attività o all'iniziativa che si intende svolgere ed eventuale conto consuntivo di quella svolta;
- 5) dichiarazione da cui risulta se, nell'esercizio in corso siano state richieste e/o assegnate per l'attività svolta sovvenzioni o sponsorizzazioni, indicandone in caso affermativo, il tipo e l'importo;
- 6) copia del codice fiscale e partita IVA se richiesta dalle vigenti norme;
- 7) dichiarazioni attestante se il richiedente agisce o non in posizione commerciale relativamente all'iniziativa in oggetto;
- 8) indicazione della persona abilitata alla riscossione ovvero indicazione del conto corrente bancario o postale e loro sede di riferimento;
- 9) idoneo materiale di informazione relativo in particolare al coinvolgimento promozionale e di immagine dell'attività proposta.

Le domande non corredate dalla predetta documentazione non saranno accolte relativamente all'anno di competenza.

Art. 18 Esame della domanda

1. Il dirigente competente per Area, determina la concessione delle sovvenzioni in base alle proposte presentate dai settori competenti ed istruite in conformità dei criteri e delle modalità di cui ai precedenti articoli, fissando altresì le eventuali clausole cui è subordinata la concessione della sovvenzione.

2. I destinatari delle sovvenzioni si impegnano ad inserire nel materiale pubblicitario un'apposita informazione per rendere noto il sostegno finanziario del Comune.

3. La concessione delle sovvenzioni è accordata alla condizione che l'iniziativa o l'attività o la manifestazione si svolga nel rispetto del programma presentato.

In caso di parziale realizzazione o di consuntivo di spesa inferiore al preventivo, il sostegno finanziario potrà essere ridotto in proporzione.

4. La concessione di sovvenzioni di qualsiasi tipo non conferisce diritto, né aspettativa, di continuità per gli anni successivi.

5. Il dirigente competente per Area può concedere, con lo stesso provvedimento che accorda la sovvenzione, un acconto pari al 50%.

6. Il destinatario della sovvenzione deve presentare entro 60 giorni dalla conclusione dell'iniziativa la seguente documentazione per ottenere la liquidazione a saldo della sovvenzione:

- a) relazione dettagliata dell'avvenuto svolgimento dell'iniziativa;
- b) rendiconto anche provvisorio della gestione firmato dal legale rappresentante, corredato dalle copie delle fatture quietanzate e/o dei rimborsi spese e di altra documentazione atta a dimostrare la spesa sostenuta;
- c) indicazione dell'entità delle sovvenzioni e/o sponsorizzazioni ricevute.

Art. 19 Decadenza

1. Decadono dal beneficio della sovvenzione i "destinatari" che:

- a) non realizzino l'iniziativa o l'attività per fatti ad essi imputabili oppure modifichino sostanzialmente il programma oggetto della deliberazione;
- b) non presentino la documentazione di cui al precedente art. 18 nel termine ivi prescritto senza giustificato motivo.

2. La dichiarazione di decadenza di cui al precedente comma è pronunciata, sentito il destinatario, con determinazione dirigenziale del Dirigente competente per Area.

3. Nel caso in cui sia stato già concesso un acconto sulla sovvenzione, questo verrà recuperato ai sensi di legge.

Art. 20 Uso temporaneo di strutture

1. Possono essere concesse, per lo svolgimento di manifestazioni, iniziative o altre attività occasionali, l'uso di strutture o di spazi pubblici quale contributo economico per l'iniziativa. In tal caso, a seconda dell'ammontare del contributo accordato la struttura potrà essere concessa in uso gratuito, a tariffa ridotta o agevolata (per un ammontare di riduzione pari al contributo accordato) ovvero in uso gratuito con integrazione di contributo economico.

Art. 21 Patrocinio

1. La concessione del patrocinio comunale non comporta, in nessun caso, l'obbligo automatico della concessione di contributi e sovvenzioni economiche quando non sia stata presentata precisa istanza secondo le modalità previste dai precedenti articoli del presente capo.

2. In ogni caso il Comune si riserva di concedere il patrocinio indipendentemente dall'accoglimento della richiesta di contributo e viceversa.

CAPO V

DISPOSIZIONI PARTICOLARI IN MATERIA DI BENI PATRIMONIALI

Art. 22 Individuazione dei beni

1. La Giunta Comunale individua i beni immobili da utilizzarsi per le finalità di cui all'articolo 12 sulla base di un censimento delle disponibilità redatto, annualmente dal Servizio Demanio e Patrimonio, in base alle segnalazioni dei Dirigenti delle aree di competenza.

Art. 23 Elenchi dei beni immobili disponibili

1. Il Servizio Demanio e Patrimonio a seguito delle determinazioni di cui al precedente articolo redige i conseguenti elenchi di beni immobili disponibili per l'assegnazione.

2. Tali elenchi vengono pubblicizzati entro il 30 settembre di ciascun anno.

3. Gli elenchi, debbono riportare, per ciascun immobile, l'ubicazione, la descrizione sintetica del bene e il valore locativo di mercato di riferimento.

Art. 24 Presentazione della domanda

1. La domanda di utilizzazione di immobile, redatta secondo le modalità di cui all'art. 17 va presentata entro il 30 settembre di ciascun anno con l'indicazione di non più di tre strutture alternative, del canone proposto e della durata richiesta per l'utilizzazione. Per coloro che sono già assegnatari di una struttura comunale la domanda di rinnovo della concessione va presentata entro tre mesi prima della scadenza della concessione.

Art. 25 Istruttoria ed assegnazione

1. L'assegnazione è decisa dalla Giunta Comunale cui segue il provvedimento di Determinazione dirigenziale dell'area di competenza per la locazione o il comodato gratuito.

2. L'assegnazione di beni immobili ai soggetti che perseguono finalità di carattere sociale e culturale è conferita in corrispettivo di un canone, inferiore al valore di mercato, il cui ammontare è commisurato in relazione ai criteri previsti dal precedente art. 23. L'assegnazione in comodato gratuito è ammessa soltanto in casi di speciale rilievo sociale, inerenti le seguenti aree di intervento:

minori-famiglia;

disabilità;

anziani;

cittadini stranieri;

dipendenze;

associazioni che svolgono la propria attività con particolare rilevanza sociale e culturale in convenzione o su progetti concordati con l'Amministrazione comunale.

3. Ai fini di trasparenza e di responsabilizzazione dell'Amministrazione, l'assegnazione di beni con riduzione rispetto al valore di mercato deve essere adeguatamente motivata.

4. I consumi (gas, luce, acqua, riscaldamento, ecc.) nonché l'ordinaria manutenzione sono di norma a carico dell'utilizzatore. Nel caso in cui i locali assegnati non dispongano di impianti per singole utenze, separati da quelli generali dell'intero edificio, i consumi saranno calcolati una prima volta anticipatamente in forma forfetaria, in base ai criteri di volta in volta stabiliti con deliberazione della Giunta Comunale, ed i relativi costi saranno richiesti annualmente con il canone di concessione. Tali costi saranno aggiornati annualmente in misura pari al 75% degli indici ISTAT sul costo vita per le famiglie di operai e impiegati. Nel caso di attività di particolare rilevanza di cui al precedente comma 2, i costi relativi ai consumi di cui al presente comma, o di parte di essi, possono essere posti a carico del Comune, previa motivata proposta dell'Area competente e approvazione della Giunta Comunale.

5. Le associazioni, prima della stipula del contratto di locazione o comodato gratuito, devono presentare apposito deposito cauzionale a garanzia del patrimonio comunale e apposita polizza assicurativa per responsabilità civile verso terzi e incendio con i criteri fissati dalla Giunta Comunale.

Art. 26 Durata della convenzione

1. L'utilizzazione del bene immobile è disciplinata da apposita convenzione e/o concessione di durata comunque non superiore a quattro anni, rinnovabile con determinazione dirigenziale del Dirigente competente per Area, fatta salva verifica della sussistenza delle condizioni pattuite, in relazione al permanere delle condizioni che inizialmente hanno giustificato la convenzione e/o concessione. Eventuali modifiche della convenzione e/o concessione dovranno essere autorizzate dalla Giunta Comunale che può revocare la convenzione e/o concessione per motivi di pubblico interesse.

2. Per i beni in precedenza assegnati la Giunta Comunale delibera l'autorizzazione al rinnovo su proposta degli uffici competenti.

3. In caso di rinnovo della convenzione e/o concessione il corrispettivo economico dovuto all'Amministrazione deve essere aggiornato sulla base di una congrua valutazione che tenga conto dell'incremento dei valori di mercato in relazione alla funzione svolta.

Art. 27 Doveri dell'assegnatario

1. L'assegnatario è tenuto ad utilizzare il bene con le modalità e secondo le finalità indicate nella convenzione e/o concessione, restituendolo al Comune alla scadenza stabilita, senza necessità di preventivo atto di disdetta.

2. La mancata corresponsione del canone pattuito o di quanto dovuto all'Amministrazione Comunale per consumi, se protratta oltre novanta giorni dalla data della richiesta, dà luogo alla decadenza de iure dalla convenzione e/o concessione, fatta salva la facoltà di tutela dell'Amministrazione per il recupero degli importi maturati.

3. Costituisce altresì causa di decadenza l'utilizzo del bene per finalità diverse da quelle riportate nell'atto di convenzione e/o concessione la fruizione anche parziale, del bene stesso da parte di diverso utilizzatore.

4. L'assegnatario presenta annualmente all'Amministrazione Comunale una relazione sulle attività svolte, con particolare riguardo alla utilizzazione del bene assegnato. L'Amministrazione Comunale può richiedere dati ed informazioni sulla utilizzazione stessa.

Art. 28 Pubblicazione e comunicazione

1. Alla fine di ogni esercizio i dati relativi ai contributi, sussidi, beni strumentali, strutture concesse nell'anno, indicandone i soggetti beneficiari e l'ammontare sono messi a disposizione dei Consiglieri comunali. Per quanto attiene agli immobili viene indicata altresì l'eventuale riduzione del canone rispetto al valore di mercato. Gli assessori competenti dovranno riferire ogni fine anno al Consiglio comunale sull'attività svolta.

2. L'elenco dei dati di cui al precedente comma 1 viene affisso all' Albo Pretorio del Comune, e posto a disposizione dei richiedenti presso l'URP e gli altri uffici comunali competenti per Area.

3. Della avvenuta pubblicazione viene data la più ampia informazione a mezzo stampa sul giornale comunale e sul sito web comunale.

Art. 29 Norma transitoria

1. In sede di prima applicazione, l'Albo delle Associazioni sarà costituito entro due mesi dall'approvazione del presente Regolamento.

2. In relazione a quanto previsto dall'art. 2, in fase di prima applicazione, le Associazioni dovranno dimostrare l'inizio della propria attività in periodo antecedente l'1 gennaio 2005.

3. Le Associazioni e gli organismi sociali, che alla data di entrata in vigore del presente provvedimento intrattengono rapporti con il comune, devono regolarizzare la loro posizione in base alle presenti disposizioni, entro tre mesi.