

**REGOLAMENTO DELL'ALBO DELLE
ASSOCIAZIONI, ENTI, ISTITUZIONI PER LA
CONCESSIONE DI BENEFICI FINANZIARI,
VANTAGGI ECONOMICI, DI SPAZI E
IMMOBILI COMUNALI**

TITOLO I - ALBO COMUNALE DELLE ASSOCIAZIONI

ARTICOLO 1 – PRINCIPI GENERALI

Il Comune di Samone riconosce nell'associazionismo, per la sua presenza e radicamento sul territorio, una risorsa fondamentale ed un interlocutore privilegiato capace di rappresentare i bisogni dei cittadini ed efficacemente interagire con l'Amministrazione nella definizione e realizzazione delle politiche sociali, di sviluppo della cultura, di tutela della salute e dell'ambiente di valorizzazione del territorio e delle tradizioni

Il presente Regolamento non si applica alla concessione di benefici finanziari e vantaggi economici dovuti per legge, previsti da regolamenti specifici o dovuti in base a contratti di affidamento di servizi.

ARTICOLO 2 – ALBO COMUNALE DELLE ASSOCIAZIONI

Al fine di riconoscere, valorizzare e favorire le libere forme associative e l'azione di enti ed istituzioni pubbliche e private che operino, senza finalità di lucro, sul territorio di Samone per il pubblico interesse e lo sviluppo della vita cittadina, è istituito l'Albo Comunale delle associazioni degli enti e delle istituzioni.

L'iscrizione all'Albo comporta il riconoscimento da parte del Comune delle caratteristiche di interesse sociale e comunale del soggetto che ne fa parte e il valore dello stesso ai fini della promozione e della partecipazione alla vita sociale e culturale del paese.

L'iscrizione è subordinata all'accertamento preventivo, da parte del Responsabile del competente settore, della presenza di precisi presupposti soggettivi di cui al primo comma del presente articolo e del successivo art. 3.

L'Albo è pubblico e comprende, per ciascun soggetto iscritto quanto segue:

1. Denominazione dell'ente o associazione
2. Statuto e Atto costitutivo
3. Sede legale
4. Legale rappresentante
5. Organigramma

L'iscrizione all'Albo prevede la possibilità di realizzare un programma di attività che individui interesse o vantaggio economico, sociale o culturale per l'intera comunità samonese o per gran parte di essa. È condizione che esso sia liberamente fruibile da parte di qualsiasi cittadino, nel rispetto di una programmazione condivisa con l'Amministrazione Comunale e degli specifici regolamenti comunali.

L'Albo potrà comprendere soggetti che operino in diversi ambiti quali:

- a) Attività socio-sanitarie di impegno civile, relative alla sicurezza, di tutela e promozione dei diritti;
- b) Attività culturali, ricreative ed educative;
- c) Attività sportive;
- d) Attività di sviluppo del territorio di promozione turistica e di tutela delle tradizioni locali.

ARTICOLO 3 – REQUISITI PER L'ISCRIZIONE

Possono richiedere l'iscrizione all'Albo le associazioni che:

- Abbiano sede e/o operino nel Comune di Samone e svolgano, nel rispetto delle finalità previste dalla legislazione, la propria attività sul territorio comunale con continuità;
- Non abbiano finalità di lucro;
- Non siano organismi territoriali di partiti, movimenti politici, sindacali, datoriali, o che tutelino interessi economici dei propri associati;
- Siano caratterizzati da una struttura democratica, da organismi rappresentativi regolarmente costituiti e dalla gratuità delle cariche sociali.

ARTICOLO 4 – ISCRIZIONE ALL'ALBO

La domanda di iscrizione redatta in carta semplice deve pervenire presso il protocollo generale del Comune di Samone, regolarmente sottoscritta dal legale rappresentante dell'associazione richiedente e deve essere corredata dai seguenti documenti allegati:

- Copia dello Statuto e dell'Atto costitutivo, dai quali risulti chiaramente che l'associazione non opera a fini di lucro, e persegue finalità sociali e di pubblico interesse;
- Elenco nominativo delle cariche sociali e indirizzo della sede sociale;
- Copia, se posseduta, del decreto di autorizzazione di iscrizione all'Albo Regionale del Volontariato, oppure di affiliazioni ad organismi nazionali quali il CONI, federazioni sportive o altri organismi simili di carattere regionale;
- Copia del Codice Fiscale e Partita I.V.A. attribuiti da Agenzia delle Entrate;
- Eventuale codice IBAN con comunicazione dati per la tracciabilità dei flussi finanziari, ai sensi della legge 136/2010 e s.m.i.

I nuovi inserimenti e le revisioni nell'Albo avvengono una volta l'anno con provvedimento del Responsabile competente, previa verifica del possesso dei requisiti di cui all'art. 3.

Il diniego di registrazione può essere disposto qualora:

- L'attività dell'associazione sia contraria alla Costituzione, alla Legge, allo Statuto Comunale;
- Vengano prodotti documenti falsi o incongruenti.

Ogni variazione che subentri a domanda accolta, dovrà essere comunicata al Comune a cura dell'Associazione entro 30 giorni dal suo intervento unitamente al verbale dell'assemblea che l'ha formalizzata.

ARTICOLO 5 – AGEVOLAZIONI PER GLI ISCRITTI

L'iscrizione all'Albo consente di:

- Stipulare convenzioni al fine di promuovere programmi di interesse locale;

- Accedere ad interventi economici a sostegno di attività ordinarie annuali, manifestazioni o iniziative programmate, contributi straordinari;
- Ottenere il riconoscimento del patrocinio del Comune di Samone;
- Utilizzare strutture ed attrezzature comunali ad un tariffario concordato. Le strutture comunali sono elencate nell' allegato "1" al presente regolamento;
- Inserire in appositi spazi sul sito del Comune notizie riguardanti le iniziative di pubblico interesse;
- Partecipare ai momenti formativi e informativi promossi dall'Amministrazione Comunale.

Il Comune di Samone pubblica sul proprio sito web istituzionale l'elenco delle associazioni iscritte all'Albo.

Il riconoscimento dei vantaggi previsti dal presente articolo non costituisce un diritto acquisito, e resta comunque subordinato alle disponibilità logistiche del Comune.

ARTICOLO 6 – OBBLIGHI PER GLI ISCRITTI

L'iscrizione all'Albo prevede i seguenti obblighi:

- Trasmettere al Comune annualmente il bilancio / conto economico dal quale devono risultare i beni, i contributi economici ed ogni altra forma di reperimento di risorse, nonché le modalità di approvazione dello stesso da parte degli associati;
- Coordinare con il Comune gli eventi e le attività dell'Associazione presentando il calendario della programmazione;
- Garantire la comunicazione con il Comune;
- Partecipare ai momenti formativi e informativi promossi dall'Amministrazione Comunale.

ARTICOLO 7 – CANCELLAZIONE DALL'ALBO

La cancellazione dall'Albo può avvenire per:

- Richiesta da parte della stessa organizzazione,
- Provvedimento motivato del Comune ove venga constatata la perdita di uno dei requisiti richiesti per l'iscrizione di cui all'art. 3;
- Mancato rispetto per gli obblighi previsti dalla legge;
- Mancato rispetto degli obblighi previsti nelle convenzioni stipulate con il Comune;

ARTICOLO 8 – AGGIORNAMENTO

L'Albo viene aggiornato una volta all'anno. Gli iscritti sono tenuti, in ogni caso, al rispetto degli obblighi di cui all'art. 6, a comunicare eventuali modifiche o integrazioni dei documenti di cui all'art. 4, e a presentare ogni anno la relazione sociale.

In caso di mancato rispetto di quanto previsto al comma 1 del presente articolo, il responsabile del settore competente invia comunicazione scritta tramite PEC o altra modalità documentabile. La mancanza di tali

comunicazioni è ragione sufficiente per l'eventuale atto di cancellazione dall'Albo e, in ogni caso, impedisce le agevolazioni di cui all'art. 5.

TITOLO II – CONCESSIONE DI BENEFICI FINANZIARI E VANTAGGI ECONOMICI

ARTICOLO 9 – FINALITA' DEGLI INTERVENTI

Il Comune può intervenire con la concessione di contributi, sovvenzioni, sussidi e benefici economici, nei limiti delle risorse del bilancio, a favore di soggetti iscritti all'Albo che operino in Samone da almeno un anno, qualora ravvisi l'interesse pubblico dell'iniziativa o stabilisca la sussidiarietà dell'operato del proponente.

La definizione delle finalità di cui al comma precedente non preclude al Comune la possibilità di interventi di carattere straordinario quando gli stessi siano motivati da circostanze di particolare interesse per tutta la comunità.

ARTICOLO 10 – DESTINATARI

La concessione di contributi, sovvenzioni, sussidi e benefici economici viene disposta a favore di:

- 1) Associazioni, purché iscritte all'Albo;
- 2) Enti religiosi ed istituzioni scolastiche per sostenere attività con ricaduta sulla popolazione samonese, anche quella scolastica.

La Giunta Comunale, in casi particolari ed adeguatamente motivati previsti nel comma 2° del precedente art. 9, può concedere contributi o sovvenzioni anche ad altri enti, associazioni, fondazioni, comitati, istituzioni pubbliche non aventi fini di lucro; in tali casi i contributi devono essere disposti con la finalità di sostenere progetti che corrispondono ad indirizzi contenuti nei documenti di programmazione del Comune.

ARTICOLO 11 – CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE RICHIESTE

Il Responsabile del competente settore, ai fini della predisposizione dello schema di deliberazione da sottoporre alla Giunta Comunale, nelle cui competenze rientra l'attribuzione del beneficio, esamina le istanze tenendo conto dei seguenti criteri:

- a. Perseguimento di interessi di pubblica utilità, realizzazione dei valori di solidarietà, rilievo della iniziativa per la comunità, grado di partecipazione e coinvolgimento dei cittadini;
- b. Coerenza dell'attività con le finalità che la legge, lo Statuto e i regolamenti attribuiscono al Comune, nonché con i programmi dell'Amministrazione Comunale;
- c. Finalità di valorizzazione sociale, culturale, sportiva e delle tradizioni locali;
- d. Carattere originale e innovativo del progetto;
- e. Concorso e coinvolgimento di altri enti pubblici e privati e associazioni;
- f. Il contributo richiesto in proporzione al costo preventivo complessivo dell'iniziativa;

- g. La sostenibilità economica del progetto;
- h. Iscrizione all'Albo Comunale.

Come già indicato nel precedente art. 9, il responsabile del settore competente provvederà alla predisposizione dei dispositivi attuativi della volontà di indirizzo della Giunta Comunale, anche in attuazione del PEG, assumendo apposita determinazione.

ARTICOLO 12 – TIPOLOGIA DEI CONTRIBUTI

I contributi o gli interventi richiesti possono essere concessi, nel rispetto dell'art. 4 - comma 6 del D.L. n° 95/2012, e se previsti dagli indirizzi dell'Amministrazione Comunale per:

- Attività annuale ricorrente;
- Manifestazioni, interventi o iniziative specifiche svolti con il patrocinio del Comune;
- Iniziative organizzate e concordate con l'Amministrazione Comunale.

ARTICOLO 13 – CONTRIBUTI ANNUALI

La concessione di contributi annuali è finalizzata al sostegno di un'attività sociale continuativa svolta durante l'anno, nel rispetto degli indirizzi dell'Amministrazione. In questo caso il comune eroga contribuzione per attività svolte da enti terzi nell'interesse della collettività a sostegno della promozione sociale, culturale, sportiva etc.

La concessione è esclusivamente riservata ai soggetti iscritti all'Albo che ne facciano richiesta.

ARTICOLO 14 – PATROCINI

Il patrocinio di iniziative, manifestazioni, progetti consiste nell'informazione alla cittadinanza dello apprezzamento e del pubblico riconoscimento del valore degli stessi da parte dell'Amministrazione Comunale, e deve essere richiesto dal soggetto organizzatore e concesso formalmente dalla Giunta Comunale, previa opportuna valutazione.

Il patrocinio, che può essere sia non oneroso, sia accompagnato da un contributo, deve essere richiesto secondo le modalità e tempistiche di cui al presente regolamento. La richiesta dovrà contenere la descrizione dettagliata dell'iniziativa, date, luoghi, finalità, mezzi finanziari necessari, presenza di sponsor, finanziatori o altri patrocini.

La Giunta Comunale valuterà la richiesta ed assumerà apposito formale provvedimento che potrà prevedere le seguenti facilitazioni:

- Uso a titolo gratuito o a costi agevolati di spazi di proprietà comunale necessari alla realizzazione dell'iniziativa;
- Facilitazioni previste dalla normativa per le affissioni e per la pubblicità;
- Esenzione dal pagamento della tassa sul suolo pubblico.

Il patrocinio viene concesso per singole iniziative ed implica l'obbligo da parte dei soggetti beneficiari di citarlo in tutte le forme di pubblicità attraverso l'uso dello stemma comunale e la dicitura "con il patrocinio

del Comune di Samone". Non verrà concesso il patrocinio successivo se l'associazione non ottempererà a quanto sopra. Il materiale informativo dovrà essere visionato ed autorizzato prima della pubblicazione dal responsabile comunale del settore competente.

La Giunta Comunale, con provvedimento motivato, può altresì autorizzare il patrocinio a favore di soggetti che propongono un programma cumulativo di attività ed iniziative che si articolano in diversi momenti dell'anno.

ARTICOLO 15 – PUBBLICIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI DEL COMUNE

Gli enti pubblici e privati per lo svolgimento di attività non aventi scopo di lucro, e le associazioni che ricevono contributi annuali per l'espletamento delle loro attività sociali, sono tenuti a far risultare dagli atti attraverso i quali le realizzano o le manifestano all'esterno, che esse vengono realizzate con il concorso del Comune utilizzando la dicitura: *"Con il contributo del Comune di Samone"*.

Gli enti pubblici e privati per lo svolgimento di attività non aventi scopo di lucro, le associazioni e i comitati che ricevono contributi da parte del Comune per realizzare manifestazioni, iniziative e progetti specifici, sono tenuti a far risaltare dagli atti e sui mezzi con i quali effettuano pubblici annunci e la promozione delle iniziative suddette che le stesse vengono realizzate con il concorso del Comune utilizzando la dicitura: *"Iniziativa realizzata con il contributo del Comune di Samone"*.

ARTICOLO 16 – PROCEDURE PER LE DOMANDE DI CONTRIBUTO ANNUALE

Le istanze per i contributi annuali a sostegno delle attività sociali e/o per lo svolgimento di manifestazioni ricorrenti, devono essere presentate dalle associazioni iscritte all'Albo entro il 15 novembre dell'anno precedente, da confermare entro il 31 marzo dell'anno successivo. Successivamente all'approvazione del bilancio comunale, la Giunta Comunale adotta l'atto per l'assegnazione del contributo, anche tramite la predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG).

Tutti i soggetti che richiedono contributi economici a sostegno della loro attività ordinaria annuale, sono tenuti, nei termini di cui al comma precedente, a formalizzarla in carta semplice corredandola di quanto segue:

- Bilancio di previsione;
- Programma di attività;
- Dichiarazione da cui risulti se siano state richieste e/o assegnate per l'attività altre sovvenzioni o sponsorizzazioni indicandone, in caso affermativo, il tipo, la provenienza e l'importo;
- Dichiarazione se il richiedente sia o meno un soggetto passivo di imposta e presenti dichiarazione dei redditi;
- Attestazione ai sensi dell'art. 6 comma 2 del Decreto Legge 31.05.2010 n. 78 (Riduzione dei costi degli apparati amministrativi), convertito dalla L. 30.07.2010 n. 122.

ARTICOLO 17 – PROCEDURE PER LE DOMANDE DI CONTRIBUTO "UNA TANTUM"

Le istanze per i contributi "una tantum" a sostegno di progetti specifici devono essere redatte su carta libera a firma del legale rappresentate, indirizzate al Sindaco e alla Giunta Comunale, e provenire da associazioni

iscritte all'Albo, almeno 30 giorni prima della data della manifestazione e dell'inizio della realizzazione del progetto.

Tutti i soggetti che richiedono contributi economici a sostegno di manifestazioni e iniziative specifiche devono corredare l'istanza con quanto segue:

- Copia dello Statuto o Atto Costitutivo (se non già in possesso del Comune);
- Bilancio di previsione del soggetto richiedente (se non già in possesso del Comune);
- Relazione illustrativa dell'iniziativa e relativa data di svolgimento dalla quale emergano contenuti, importanza, elementi di novità, ricadute pubbliche della medesima;
- Dichiarazione da cui risulta che l'iniziativa è priva di finalità di lucro;
- Bilancio di previsione dell'iniziativa
- Dichiarazione da cui risulti se siano state richieste e/o assegnate per l'attività altre sovvenzioni o sponsorizzazioni indicandone, in caso affermativo, il tipo, la provenienza e l'importo;
- Copia del codice fiscale e partita I.V.A. (se non già in possesso del Comune);
- Idoneo materiale di informazione e pubblicizzazione dell'iniziativa;
- Preventivi di spesa emessi da soggetti fiscalmente riconosciuti per la fornitura di beni e servizi necessari all'iniziativa.

ARTICOLO 18 – ULTERIORI ADEMPIMENTI ED ESENZIONI DALLA PRESENTAZIONE DI DOCUMENTAZIONE

Parte della documentazione prevista dai precedenti articoli, potrà essere sostituita dalla dichiarazione che i documenti sono già stati presentati in altra occasione al Comune. In tal caso dovrà essere dichiarato che tali documenti non hanno subito variazioni e si dovranno riportare gli estremi del protocollo o dei riscontri dei precedenti invii. Il non rispetto di termini e procedure è ragione sufficiente per la non ammissione al contributo.

ARTICOLO 19 – RENDICONTO E LIQUIDAZIONE DEI CONTRIBUTI

Per la liquidazione dei contributi il soggetto beneficiario deve presentare entro 60 giorni dalla conclusione dell'iniziativa o dell'anno solare di riferimento la seguente documentazione:

- a) Rendiconto economico delle spese effettivamente sostenute sottoscritto dal legale rappresentante;
- b) Relazione dettagliata dell'avvenuto svolgimento dell'iniziativa;
- c) elenco delle fatture quietanzate, ricevute fiscali delle relative spese sostenute e/o dei rimborsi spesa e di altra documentazione atta a dimostrare la spesa sostenuta;
- d) Elenco dei corrispondenti bonifici bancari e/o matrici di assegni; ove il metodo di pagamento avvenga con l'uso di contante, sarà necessaria una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritta dal legale rappresentante;

- e) Documentazione probatoria (locandine, avvisi, manifesti, inviti, recensioni, comunicati stampa);
- f) Dichiarazione del legale rappresentante del soggetto beneficiario con la quale si certifichi che le fatture e la rendicontazione presentate non siano state utilizzate, né lo saranno, per richiedere ulteriori contributi ad altri enti pubblici o privati;
- g) Dichiarazione sottoscritta dal legale rappresentante degli introiti di ogni tipo compresi contributi e/o sponsorizzazioni, ricevuti per l'iniziativa da vari soggetti pubblici o privati.

Il Comune si riserva la facoltà di verificare, controllare, nelle forme e nei modi ritenuti più opportuni, la regolarità delle operazioni per cui è stata fatta richiesta e concesso il contributo.

Può essere erogato un acconto sul totale del contributo assegnato, in casi di particolare esigenza che lo motivino legati alla durata e/o all'entità dell'iniziativa che va a sostenere, e la competenza di tale deliberazione è della Giunta Comunale.

Qualora il contributo sia diretto a sostenere iniziative di carattere straordinario la cui realizzazione si estenda per lunghi periodi (superiori a tre mesi), ferme restando le norme precedenti e nei limiti delle compatibilità e delle disponibilità di bilancio, la liquidazione potrà avvenire in più soluzioni collegate agli stati di avanzamento del progetto, secondo criteri stabiliti, di volta in volta, dalla giunta comunale.

Nel caso il rendiconto regolarmente documentato sia inferiore a quanto previsto, la liquidazione sarà ridotta in proporzione. In caso di revoca per colpa accertata, per anomalie o per mancata o irregolare presentazione dei documenti richiesti, i soggetti beneficiari sono tenuti alla restituzione della quota eventualmente ricevuta a titolo di acconto.

TITOLO III – UTILIZZO SPAZI E IMMOBILI COMUNALI

ARTICOLO 20 – CONCESSIONE E UTILIZZO DI IMMOBILI, LOCALI, SPAZI, AREE ESTERNE, STRUTTURE, IMPIANTI E ATTREZZATURE COMUNALI

Il Comune di Samone prevede, in relazione alle reali disponibilità ed alle attività programmate, la concessione e/o l'utilizzo di immobili, locali, spazi, aree esterne, impianti e attrezzature comunali a favore dei soggetti di cui all'art. 2 del presente Regolamento, purché le finalità della richiesta siano in relazione ad attività di tipo:

- Culturale
- Sportivo
- Di rilevanza sociale per la comunità locale
- Ricreativo
- Di aggregazione sociale
- Di formazione
- Di tutela dei soggetti socialmente deboli
- Di tutela del verde pubblico e dell'ambiente.

Hanno priorità alla concessione e utilizzo delle strutture comunali le associazioni iscritte all'Albo

ARTICOLO 21 – PROCEDURE - MODALITA' DI CONCESSIONE

L'utilizzo di immobili e/o locali comunali riveste la caratteristica di concessione temporanea di diritto pubblico ed è definita da apposita convenzione o accordo tra le parti.

La concessione può essere:

- Ad uso esclusivo quando è previsto un unico soggetto gestore o fruitore locale;
- Ad uso non esclusivo quando sono previsti più soggetti che utilizzano il locale;
- Ad uso continuativo, per cui è concesso un uso continuativo per tutta la durata della convenzione;
- Ad uso saltuario per cui è concesso un utilizzo specifico e determinato in termini di data e orari;

Nelle convenzioni sono indicate le modalità e le finalità di utilizzo, la durata, le condizioni di decadenza e i reciproci rapporti. Inoltre le convenzioni dovranno anche contenere i seguenti oneri qualora si verifichino le specifiche condizioni:

1. Ove la tipologia delle attività lo richieda, l'ottenimento e la presentazione al Comune di particolari autorizzazioni, licenze, concessioni o provvedimenti comunque denominati, prima dell'inizio della attività;
2. Qualora al concessionario sia autorizzata la sub concessione dei locali, l'applicazione di tariffe che dovranno essere concordate ed approvate dall'Amministrazione Comunale;
3. Qualora il concessionario assumesse a proprio carico opere o forniture stabili di miglioramento dell'immobile, allo scadere della concessione le opere di addizione resteranno di proprietà del Comune al quale, comunque, competerà la preventiva autorizzazione.

ARTICOLO 22 – CONDIZIONI PER L'AMMISSIBILITA'

Nei limiti della disponibilità di immobili comunali (sale riunioni, biblioteca, spazi sportivi, aree esterne etc.), saranno preferibilmente accolte le richieste provenienti da soggetti che abbiano sede ed operino in Samone ed a favore della locale comunità, dando la precedenza alle associazioni iscritte all'Albo comunale.

ARTICOLO 23 – CANONI E TARIFFE

I canoni per le concessioni e le tariffe per l'utilizzo saltuario degli immobili sono determinati dalla Giunta Comunale e vengono indicati nell'atto di autorizzazione. La Giunta Comunale nella definizione degli importi terrà conto dei seguenti fattori:

- Valore locativo dell'immobile o del locale;
- Spese di ordinaria e straordinaria manutenzione;
- Servizi posti a disposizione (corrente elettrica, approvvigionamento idrico, riscaldamento);
- Tipo di attività svolta dal beneficiario;
- Rette o tariffe applicate dal beneficiario ai propri utenti;

- Contributi erogati da enti pubblici ivi compreso il Comune.

La Giunta Comunale potrà deliberare canoni differenziati a seconda di particolari finalità di utilizzo, con la possibilità di concedere l'uso gratuito o a tariffa ridotta per manifestazioni o iniziative patrocinate dal Comune o gestite da associazioni in nome e per conto dell'Amministrazione.

Nel materiale pubblicitario dovrà essere espressamente evidenziato che la struttura è stata *"Concessa dalla Amministrazione Comunale"*, ove l'utilizzo sia a titolo gratuito, oppure quando fosse applicata una tariffa ridotta.

ARTICOLO 24 – CRITERI DI ASSEGNAZIONE

Le richieste sono sottoposte all'esame della Giunta Comunale che ne valuterà l'ammissibilità, sentito il Responsabile competente, tenendo conto di quanto segue:

- I requisiti soggettivi ed oggettivi del soggetto richiedente;
- I criteri di impiego considerando le modalità che consentano forme di utilizzo per più soggetti;
- Gli oneri cui la concessione è sottoposta;
- Tipo di attività, numero di utenti, quota a carico degli utenti.

ARTICOLO 25 – DANNI E REVOCA

Per qualsiasi danno arrecato alle strutture o agli immobili comunali da parte dei soggetti concessionari, l'onere relativo alle riparazioni e ai ripristini sarà a completo carico del richiedente, come pure la rifusione di eventuali sottrazioni di oggetti e danni a persone o cose di terzi che fossero oggetto di rivalsa.

È reputato responsabile il soggetto concessionario cui è assegnato l'utilizzo o la fascia oraria dell'ultimo momento in cui gli oggetti erano presenti o i danni non erano ancora stati arrecati. Nei casi dubbi i soggetti concessionari rispondono in solido. Nel caso in cui il soggetto non provveda alla rifusione dei danni entro 15 giorni dal ricevimento della comunicazione, il Comune procederà a qualsiasi azione legale per il risarcimento completo del danno.

La concessione potrà essere revocata per morosità, per mancato utilizzo, per utilizzo per scopi diversi da quelli concordati, o per altre cause che facciano venir meno i motivi per cui la richiesta era stata accolta.

Il Comune si riserva la facoltà di revocare l'assegnazione quando risultino esigenze di pubblica utilità, anche improvvise e impreviste, debitamente motivate.

ARTICOLO 26 – MODALITA' DI RICHIESTA

Le concessioni di immobili o locali ad uso continuativo e/o esclusivo possono essere inoltrate esclusivamente da parte di soggetti iscritti all'Albo comunale che operino sul territorio comunale da almeno tre anni. Le richieste devono essere presentate all'Amministrazione Comunale, salvo quanto previsto dai successivi articoli, corredate da copia dello Statuto sociale, dal bilancio, dalla descrizione delle attività da cui si evinca il valore delle stesse ai fini della promozione ed alla partecipazione della vita sociale e culturale del paese. Il richiedente, infine, sarà tenuto a versare al Comune l'importo a proprio carico secondo le modalità stabilite.

Le concessioni di immobili ad uso saltuario possono essere inoltrate dai soggetti di cui all'art. 2 del presente Regolamento per la realizzazione di manifestazioni rivolte alla cittadinanza di cui l'Amministrazione riconosce il valore sociale e ricreativo. Le domande dovranno essere rivolte alla Giunta Comunale e pervenire presso l'Ufficio Protocollo del Comune di Samone almeno 30 giorni prima della data della manifestazione. Nella domanda dovrà essere indicato il nominativo della persona responsabile dell'adempimento degli impegni che verranno assunti con la specificazione precisa del tipo di manifestazione, il giorno o i giorni, gli orari e le principali modalità relative all'uso della struttura.

ARTICOLO 27 – CONDIZIONI DI UTILIZZO E CAUZIONE

Ove autorizzato dalla Giunta Comunale e alle condizioni del presente Regolamento, l'utilizzo delle strutture comunali può non prevedere il versamento di oneri economici da parte dei richiedenti.

Tuttavia è subordinato alle seguenti prescrizioni:

PALESTRE SCOLASTICHE:

- pulizia rettangoli sportivi e locali annessi (servizi igienici, spogliatoi, corridoi);
- presa in carico delle chiavi con sottoscrizione di assunzione della conseguente responsabilità da parte del legale rappresentante;
- apertura, sorveglianza e chiusura durante i turni assegnati.

SALE RIUNIONI / SALONE POLIFUNZIONALE:

- presa in carico delle chiavi con sottoscrizione di assunzione della conseguente responsabilità da parte del legale rappresentante;
- apertura, sorveglianza e chiusura durante i turni assegnati;
- eventuale allestimento per il pubblico e ripristino delle condizioni precedenti ad utilizzo terminato;
- pulizia dei locali a manifestazione conclusa.

LOCALI SCOLASTICI: gli eventuali utilizzi, subordinati all'approvazione da parte della dirigenza dell'Istituto Comprensivo, saranno autorizzati dal Comune che stabilirà, con deliberazione della Giunta Comunale, di volta in volta, le condizioni di utilizzo in base alla natura della richiesta.

L'Amministrazione Comunale, in ogni caso, declina ogni responsabilità inerente ad eventuali danni a cose ed infortuni a persone che dovessero verificarsi nei locali comunali durante i turni di utilizzo assegnati. A tal proposito ogni beneficiario è tenuto al versamento di una cauzione che sarà determinata dalla Giunta Comunale.

TITOLO IV – UTILIZZO ATTREZZATURE COMUNALI

ARTICOLO 28 – FINALITA'

Il presente titolo concerne le modalità di utilizzo delle attrezzature (tavoli, sedie, palchi, griglie espositive, videoproiettore, transenne, copricavo etc.) di proprietà comunale per attività di carattere sociale, culturale, sportivo, ricreativo e legate al tempo libero.

ARTICOLO 29 – CRITERI DI CONCESSIONE

Per l'utilizzo delle attrezzature il servizio competente esaminerà le domande e concederà le autorizzazioni. La concessione delle attrezzature sarà a titolo gratuito.

ARTICOLO 30 – MODALITA' DI UTILIZZO

Le domande di utilizzo di attrezzature dovranno pervenire all'ufficio protocollo del Comune almeno 30 giorni della manifestazione.

Il trasporto, il montaggio e la restituzione delle attrezzature saranno a completo carico del richiedente, fatti salvi diversi accordi presi con l'Amministrazione Comunale.

Qualsiasi responsabilità connessa con l'utilizzo delle attrezzature, dal momento del ritiro e fino alla riconsegna, saranno a completo carico del richiedente.

ARTICOLO 31 – DANNI

Per qualsiasi danno arrecato alle attrezzature comunali da parte degli organizzatori o del pubblico durante l'uso, per qualsiasi motivo, gli oneri della riparazione e del ripristino, financo del riacquisto, saranno a completo carico del richiedente, come pure la rifusione di eventuali danni a persone o cose di terzi che fossero oggetto di rivalsa.

Nel caso in cui l'utilizzatore non ottemperi all'obbligo della rifusione dei danni entro 30 giorni dalla data di ricevimento della relativa comunicazione, il Comune intraprenderà azione legale per il risarcimento ed escluderà l'insolvente da ogni ulteriore autorizzazione provvedendo alla revoca di quelle eventualmente in corso.

TITOLO V – NORME TRANSITORIE E FINALI

ARTICOLO 32 – ESCLUSIONI

Le convenzioni ed i contratti attualmente in vigore non vengono modificati dal presente Regolamento, al quale dovranno uniformarsi tutti i contratti a far tempo dalla sua entrata in vigore.

ARTICOLO 33 – NORME TRANSITORIE - ENTRATA IN VIGORE

La prima costituzione dell'albo sarà preceduta da un avviso, che dovrà essere pubblicato all'albo pretorio del Comune per almeno 45 gg., in cui si solleciteranno le associazioni, gli enti e le istituzioni del territorio a presentare domanda di iscrizione

La decorrenza della disciplina sulle concessioni di benefici finanziari e vantaggi economici, di spazi e immobili comunali prevista nel regolamento è fissata a 60 gg. dalla costituzione dell'albo.

Ogni autorizzazione già concessa secondo le modalità e alle condizioni in atto prima dell'entrata in vigore del presente Regolamento e/o regolata da apposita convenzione, si intende confermata sino alla sua naturale scadenza.