

TESINA DI
ERIKA CAVALIERI

Percorso formativo
"Università del volontariato"
Anno 2017/2018

IL TERZO SETTORE:
LA GIUNGLA DOVE IL NETWORK
SI MANGIA & LA COPROGETTAZIONE SI BEVE
- Attività essenziali per la sopravvivenza -



Erika è una giovane donna solare e determinata che si avvicina al mondo del volontariato con la consapevolezza della centralità del fare rete come modo di operare per la comunità e nella comunità. Ha scelto uno stage che le permettesse di sperimentarsi in prima persona in una rete territoriale locale: Spazio Donna.





UNIVERSITÀ
del VOLONTARIATO
a Treviso

È un'iniziativa promossa da:



In collaborazione con:



Patrocini:



Sommario

INTRODUZIONE	5
LA RETE ASSOCIATIVA	6
1. SIGNIFICATO, POTENZIALITÀ E RESISTENZE	6
2. DA DOVE PARTIRE	8
CONNETTIAMOCI ALLA RETE	10
1. IL SITO WEB DI UN' ASSOCIAZIONE	10
2. I SOCIAL NETWORK	11
IN RETE CON LA P.A.	13
1. ATTIVITÀ DI PATROCINIO, CO-ORGANIZZAZIONE E BANDI	13
2. LA CO-PROGETTAZIONE	14
RIFLESSIONE FINALE	18
PROPOSTA OPERATIVA	19
BIBLIOGRAFIA	21
SITOGRAFIA	21
ALLEGATI	22
1. REGOLAMENTO COMUNALE PER L'USO DI SALE COMUNALI ATTRAVERSO IL PATROCINO O LA CO-ORGANIZZAZIONE	22
2. REGOLAMENTO COMUNALE PER RICHIESTA CONTRIBUTI E/O ALTRI BENEFICI (PATROCINIO E/O ALTRI SERVIZI)	35

INTRODUZIONE

L'evoluzione del contesto socio-economico e la riforma del Terzo Settore impongono una seria riflessione sulla necessità delle associazioni di fare rete. Fare rete significa dire "io ci sono e posso offrire questo", collaborare e interagire con altre associazioni e organizzazioni, anche tramite partnership, al fine di raggiungere obiettivi e realizzare progetti sostenibili nel tempo. Anche la Pubblica Amministrazione può entrare nella rete attraverso la co-progettazione, una buona prima risposta a questa necessità di collaborazione e scambio di risorse per arrivare là dove soli non possiamo o non riusciamo.

Fare rete vuol dire unire le forze, soprattutto per le associazioni che vivono una piccola realtà, al fine di realizzare azioni sempre più incisive e sostenibili nel tempo, sfruttando la potenzialità del gruppo per essere sempre più visibili e risonanti. Si tratta di intraprendere un percorso finalizzato a un cambiamento culturale, partendo da un'autoanalisi della nostra realtà associativa, per poi attivare percorsi atti a creare relazioni.

In questo mio elaborato cerco di rispondere a due domande:

- 1. Come posso creare relazioni?** Innanzitutto sfruttando gli strumenti tecnologici che ci circondano, e che non possono essere relegati alla promozione di taluni eventi, piuttosto devono essere canali di diffusione della nostra carta d'identità, puntando così a una visibilità virtuale del gruppo attraverso i social network, per superare ogni confine e moltiplicare l'eco della nostra voce, per arrivare più lontano, a chi ha bisogno di aiuto, di donare o condividere.
- 2. Con chi fare rete?** Il mondo dell'associazionismo è vasto e spesso coesistono gruppi che perseguono fini simili, anche nello stesso bacino d'utenza, con i quali potremmo valutare una collaborazione duratura o stabilire una rete stabile, ma possiamo spingerci anche verso enti privati, famiglie, fondazioni ed enti pubblici.

Quale operatore della pubblica amministrazione sto constatando che spesso le associazioni di volontariato si rivolgono in cerca di aiuto anche al Comune di

appartenenza, senza comprendere gli strumenti che sono a loro disposizione e le potenzialità di un buon partenariato. Per cominciare, pertanto, è fondamentale conoscere le regole che sono alla base di ogni possibile collaborazione, per comprenderne meglio il linguaggio e le procedure, e per farlo dobbiamo esplorare il sito del comune preso di riferimento alla ricerca di regolamenti che normano le possibili opportunità verso l'associazionismo locale (allegati due Regolamenti del Comune di Treviso).

La pubblica amministrazione si conferma anche come partner molto interessante nel quadro della co-progettazione, dove più soggetti possono interagire per perfezionare sinergie e implementare progetti innovativi e flessibili. Il messaggio è chiaro, oggi non possiamo lasciarci scappare nessuna opportunità di costruire rete, sia all'interno del mondo dell'associazionismo, che con la Pubblica Amministrazione, ma anche nel settore privato (famiglie, fondazioni, società...).

LA RETE ASSOCIATIVA

1. Significato, potenzialità e resistenze

Le associazioni di volontariato presenti in un territorio sono tante, molte nascono per un'idea, altre per la volontà di condividere ideali, amicizie e fornire delle risposte a determinati utenti, o semplicemente per far del bene o spartire sofferenze comuni, perché si sa, il gruppo moltiplica le gioie e divide i dolori. Tanti buoni propositi che spesso si scontrano con esigenze molto pratiche: dove reperire i finanziamenti? Come diffondere la mission, escludendo il solito passaparola? Che peso dare alla formazione dei miei volontari o alla ricerca di professionalità? Il cambiamento serve o possiamo continuare come abbiamo sempre fatto?

La risposta è: facendo rete.

La rete nasce dall'esigenza di collaborazione tra organizzazioni e/o associazioni,

anche attraverso coordinamenti associativi o partnership, fondamentali se poi miriamo ad accedere a fondi europei strutturali.

Fare rete (network associativo) deve diventare una strategia tra organizzazioni volta a unire forze per obiettivi che singolarmente non si potrebbero raggiungere.

Perché è così fondamentale fare network associativo?

Ecco alcune possibili risposte ai nostri dubbi:

- 1 per fronteggiare i cambiamenti;
- 2 per condividere competenze, anche professionali;
- 3 per ridurre i costi;
- 4 per rendere le mie prestazioni sempre più efficaci e sostenibili nel tempo;
- 5 per creare interconnessioni anche a grandi distanze;
- 6 per difficoltà nel coinvolgere nuovi volontari che credono come noi nella mission dell'organizzazione.

Fare rete non significa avere semplicemente un profilo Facebook (e non sto dicendo che non serva, anzi) ma attivare una serie di relazioni naturali tra persone e/o entità collettive, pubbliche o private.

In Italia ancora c'è poca propensione verso questa strategia, spesso si sviluppano collaborazioni occasionali, ma difficilmente durature nel tempo, anche se qualcuno inizia a percepirla la necessità. Spesso ci troviamo di fronte a convenzioni con la pubblica amministrazione per alcune progettazioni, oppure a partnership con un soggetto o un'associazione capofila, ma le reti "mature" sono le vere ricchezze e le più rare.

Cosa ci ferma? Ora la paura di non avere sotto controllo tutte le ricadute che una relazione potrebbe avere nella nostra organizzazione, anche in termini di dispersione delle risorse (finanziarie e non); altre volte il timore di perdere la propria identità o di non condividere a pieno la mission o gli orientamenti di altri; infine, una questione culturale, per cui "se non ti conosco, non mi fido".

In sostanza cosa significa lavorare in rete?

Significa individuare attività concrete e operative, definendo risorse e soggetti con cui collaborare, creando gruppi di lavoro e condividendo attività attraverso la cooperazione con altri gruppi e associazioni.

L'approccio deve essere quello dello scambio di risorse e non il perseguimento di fini individualistici o dell'associazione che riesce a imporsi. Risulta così importante consolidare il rapporto fiduciario tra i membri e le organizzazioni, definendo regole interne e relazioni tra i soggetti, per gestire l'ingresso di nuovi membri o volontari, per definire l'organizzazione nel suo complesso e il peso di ciascuno, per calendarizzare incontri e attività, non necessariamente coinvolgendo sempre tutti i membri delle organizzazioni, ma piuttosto differenziando la specificità di ognuno all'interno della rete.

Si tratta sicuramente di una "rivoluzione" culturale atta a sviluppare il valore della rete, mettendo sul tavolo le competenze e le risorse da condividere di ciascuna associazione, in un'ottica di continua evoluzione e crescita.

L'importante è muovere il primo passo, in altre parole, assumere un atteggiamento di apertura verso l'esterno con l'intento di unire le forze. Pertanto non deve assumere un carattere episodico, ma divenire una scelta di buona gestione. Rimangono comunque occasioni preziose, in tal senso, gli "esperimenti" di collaborazioni per la realizzazione di alcune attività o eventi, perché ci permettono di conoscerci e misurarci.

2. Da dove partire

Per individuare i nostri possibili partner è fondamentale iniziare facendo un'analisi della nostra associazione, mettendo nero su bianco alcuni aspetti:

- Rendicontare quali progetti\attività ho svolto e con quali risultati, quindi individuare quale mission voglio perseguire e attraverso quale strada.
- Individuare i miei punti forti e le mie specificità e soprattutto capire su quali risorse posso contare. Ad esempio, poter contare su un volontario che ha abilità informatiche o un project manager o un fundraiser e valutare così se ho professionalità spendibili o scambiabili.
- Conoscere il tessuto sociale in cui opero, soprattutto capire quali associazioni esistono e quali condividono ideologie simili alle mie. Fare pertanto una

scansione dell'associazionismo che mi circonda, individuando i presidenti delle associazioni prescelte, il luogo e i giorni di ritrovo, creare opportunità per scambiare idee in merito a problematiche comuni o eventi promozionali.

- Valutare quali investimenti sono in grado di mettere in gioco. Non solo finanziari, ad esempio, se ho una sede molto grande potrei condividerla con altri, così come potrei condividere la spesa per la consulenza di un professionista per mettere le basi per qualcosa di più duraturo e incisivo, perché non possiamo essere bravi in tutto e le normative sono sempre più complesse e articolate! Inoltre, non dimentichiamo che per attingere a fondi europei è indispensabile creare network tra associazioni, anche a livello internazionale.

- Soffermarsi sulle criticità che il network potrebbe incontrare nel mio gruppo, sulle possibili risposte attivabili e valutare quali dati posso o devo condividere con i miei partner.

A questo punto siamo pronti per sperimentare la progettazione di un evento o uno scambio operativo con un'altra associazione, magari semplicemente sostenendola nella preparazione di una festa. Oppure valutando scambi di attrezzature, materiali, mezzi, nell'ottica del dono gratuito, ma anche definire scambi simbolici, quale, ad esempio, individuare una persona rappresentativa che potrebbe rapportarsi con la pubblica amministrazione o proporre convenzionamenti per un network associativo.

Per agevolare scambi e farci conoscere dobbiamo valutare come e quali tecnologie digitali sfruttare a nostro favore, definendo in primis una chiara identità digitale del gruppo (sito web e logo dell'associazione). Non scoraggiamoci, al riguardo potremmo valutare di affidarci a terze persone, definendo stage con università o esperienze di alternanza-scuola lavoro o affidando incarichi specifici a professionisti. Nel giro di poco tempo sapremo padroneggiare anche la dimensione virtuale e la rete risulterà fondamentale per sostenere un possibile incremento di richieste o garantire la manutenzione\

mantenimento del processo informatico che dovrà avere contenuti sempre aggiornati (e veritieri) e che pertanto richiede energie spendibili.

CONNETTIAMOCI ALLA RETE

1. Il sito web di un'associazione

Sicuramente il lavoro svolto con serietà, i contatti personali e il passaparola sono ottimi alleati, così pure eventi o convegni in cui possiamo raccontare la nostra esperienza o raccogliere fondi/volontari promuovendo la nostra mission, ma se vogliamo **arrivare più lontano** dobbiamo dotarci di altri strumenti, primo tra tutti, un **sito web**. E la riforma del Terzo Settore in qualche modo richiama l'importanza di questo strumento anche per assolvere alcuni adempimenti amministrativi, quali ad esempio l'obbligo di pubblicare bilanci, finanziamenti o compensi per gli ETS con entrate superiori a 100.000 .

Il sito web è lo strumento primario e più utilizzato per garantire la presenza e la pubblicizzazione delle attività in rete di un ente o associazione e comunicare la propria identità. Tale sistema, infatti, consente di farsi conoscere con immediatezza e di facilitare il contatto e la comunicazione con il pubblico o i miei sponsor o ancora i miei possibili nodi (contatti di rete).

Solitamente un sito web è costituito da una pagina principale (home page) di presentazione del sito stesso e pagine secondarie di contenuti, raggiungibili tramite appositi menù (widget) o collegamenti (link) interni alla stessa home page.

Ogni pagina è caratterizzata da un header (testata), una zona di navigazione (menù), una sezione di contenuti e un footer (piè di Pagina).

I siti possono essere principalmente di due tipi: **statico**, esclusivamente informativo e di consultazione, privo di funzioni interattive; o **dinamico**,

1 Capitolo 5 della tesi di laurea di Emanuele Boi dal titolo "Comunicazione in rete e volontariato digitale: flusso e potenzialità dei social network nella gestione delle emergenze" – relatore prof. E. Ilardi – a.a. 2013/2014

implementabile e modificabile in relazione alle informazioni immesse o alle scelte operate dall'utente (rientrano in questa categoria anche le chat, i forum e i blog).

Scegliere le informazioni da inserire nel sito è fondamentale perché stiamo definendo la carta d'identità della nostra associazione e "tutto comunica", dalla scelta delle immagini, degli slogan, alla descrizione della storia della mia associazione e delle attività o dei servizi svolti. Ricordiamoci che la carta vincente è smuovere emozioni, metterci la faccia (o quelle dei nostri volontari) e dare la possibilità di creare contatti con i nostri utenti, siano essi i nostri futuri volontari o i nostri possibili partner di rete.

2. I social network

²Altri strumenti da non sottovalutare sono i **social network**, ovvero tutti i siti che presentano almeno tre caratteristiche fondamentali:

- offrono la presenza di uno spazio virtuale in cui l'associazione può esibire un proprio profilo e liberamente accessibile;
- offrono la possibilità di creare una lista di utenti (rete potenziale) con cui è possibile entrare in contatto e comunicare;
- offrono la possibilità di analizzare le caratteristiche della propria rete, in particolare le connessioni degli altri utenti.

I principali social network sono Facebook e Twitter che risultano tra i più utilizzati, ma non sottovalutiamo Youtube, visto che oggi le persone preferiscono guardare un video promozionale ed emozionale, piuttosto che leggere!

Twitter è una piattaforma di micro-blogging (ambiente che permette la pubblicazione costante di piccoli contenuti sui social network): ogni utente ha un profilo personale identificabile dall'immagine di copertina, ed eventualmente da un logo, e aggiornabile con messaggi della lunghezza massima di 140 caratteri (tweet), contenenti anche foto, link o video.

2 Capitolo 5.2 della tesi di laurea di Emanuele Boi dal titolo "Comunicazione in rete e volontariato digitale: influsso e potenzialità dei social network nella gestione delle emergenze" – relatore prof. E. Ilardi – a.a. 2013/2014

È prevista anche una sezione dedicata alle informazioni, situata sotto l'immagine di profilo, dove è possibile eventualmente riportare anche il sito ufficiale dell'associazione. È possibile inviare messaggi ai nostri followers (utenti che seguono e visualizzano i nostri tweet), o inviare messaggi privati tra due utenti (direct message), ed ancora utilizzare il carattere hashtag (da anteporre a parole chiave) per facilitare ricerche tematiche o risalire a messaggi di un determinato argomento.

Facebook, invece, è un servizio di reti sociali e permette di condividere "stati" (messaggi pubblicati in bacheca), contenuti (link, foto o stati di altri utenti) e di chattare (scambiare messaggi privati tra utenti). È prevista inoltre la possibilità di rendere pubblica una sorta di "carta d'identità" del titolare e pubblicare foto organizzate per album\eventi.

Gli strumenti offerti prevedono la possibilità di aprire profili personali (che consentono un massimo di 5000 contatti o amicizie), utilizzati impropriamente anche da associazioni o aziende commerciali, o l'apertura di pagine dedicate (dove non ci sono limiti di contatti) che offrono, tra l'altro, funzioni utili ad analizzare l'efficacia della diffusione dei contenuti pubblicati.

È importante sottolineare che Facebook è soggetto a continui rinnovamenti di carattere strutturale o grafico, pertanto sarà la nostra curiosità ad integrare o sfruttare al meglio questo strumento.

Youtube invece è la più importante piattaforma di condivisione e visualizzazione in rete di video (video-sharing)... prima forma di comunicazione di questo millennio. I contenuti sono liberamente fruibili, ma per il caricamento è necessaria l'iscrizione dell'utente che garantisce un canale in cui postare i propri video, per lo più autoprodotti.

Grazie alla diffusione di smartphone, e il successo di alcune applicazioni, è possibile inoltre utilizzare alcune communities social dedicate alla condivisione di foto, come ad esempio **Instagram**.

Non spaventiamoci dei termini o delle novità, spesso basta un po' di curiosità e creatività (cd. Smanettoni virtuali), o semplicemente sfruttiamo l'occasione per coinvolgere giovani amici che potrebbero sostenerci nell'uso smart di queste

tecnologie e magari diventare volontari.

IN RETE CON LA P.A.

1. Attività di Patrocinio, co-organizzazione e bandi

Sviluppare il pensiero di network non è sicuramente immediato, significa partire con un nuovo atteggiamento volto inizialmente alla ricerca di partnership per la realizzazione delle progettualità dell'associazione. Un possibile aiuto potrebbe venire anche dalla pubblica amministrazione mediante convenzioni (a seguito di appalti o concessioni di servizi, che nascono dall'esigenza e dalla programmazione di obiettivi strategici della Pubblica Amministrazione – P.a.), patrocini, co-organizzazioni di eventi e coprogettazioni.

Il **patrocinio** e la **co-organizzazione** sono situazioni finalizzate non a costruire una rete con la P.a., poiché trattasi di interventi molto circoscritti, dove la P.a. sostiene l'associazione con interventi concreti e ben contestualizzati (ad esempio, concessione in uso gratuito o agevolato di determinate sale comunali/spazi o servizi), a fronte di un evento o una specifica progettualità, secondo un iter ben preciso e previa richiesta scritta e motivata al Comune³. Diversa cosa ancora è la richiesta formale all'ente di un **contributo** per sostenere l'associazione o un suo evento, spesso una tantum, che eventualmente viene erogato a fronte di una richiesta scritta e motivata del gruppo e comunque dietro una scelta politica strategica.

Per conoscere nei dettagli i diversi iter amministrativi (tempistiche e modalità di richiesta) occorre conoscere i Regolamenti dedicati, che troviamo pubblicati nel sito istituzionale del comune di riferimento. Questi si rivelano strumenti preziosi per le nostre associazioni poiché ci aiutano a comprendere come meglio muoversi per sollecitare/richiedere aiuti.

3 Per i dettagli si allegano i specifici Regolamenti adottati dal Comune di Treviso e pubblicati nel sito istituzionale

2. La co-progettazione

⁴La **co-progettazione** invece è diventata uno strumento di buon governo, uno strumento di regolazione dei rapporti di sussidiarietà orizzontale per la partecipazione di soggetti no profit all'esercizio della funzione sociale e nel rispetto dei principi di Pari opportunità e trasparenza⁵. Basandosi sulla creazione di sinergie, per la promozione e la collaborazione tra i diversi attori che si muovono nell'ambito del sociale, la co-progettazione permette di diversificare i modelli organizzativi e le forme di erogazione dei servizi.

La differenza tra **co-progettazione della Pubblica Amministrazione** rispetto l'aggiudicazione di **un appalto o una cessione di servizi**, nei quali il soggetto individuato, dietro corrispettivo, svolge un servizio sulla base di un progetto redatto dall'amministrazione pubblica, consiste che solo nel primo caso il partner co-partecipa anche con le proprie risorse alla realizzazione del progetto. Infatti, il partner deve mettere a disposizione risorse aggiuntive rispetto a quelle pubbliche, intese come beni materiali, attrezzature o strumentazioni, automezzi, risorse umane, capacità del soggetto candidato a reperire contributi e/o finanziamenti da altri enti non pubblici, costo di coordinamento ed organizzazione delle attività, cura dei rapporti con la P.a. e presidio delle politiche di qualità. Qualora invece la fattispecie ricadesse nella seconda casistica, ovvero appalto o cessione di servizi, l'intervento sarebbe sottoposto al regime del Codice degli Appalti (normativa che regola qualsiasi affidamento di servizio nella P.a.) e sicuramente il fine principale non sarebbe quello di costruire una rete.

In particolare, in ambito dei servizi sociali, la "Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali" nr. 328\2002 attribuisce ai comuni le funzioni amministrative concernenti gli interventi sociali locali, indica le priorità e i settori di innovazione attraverso la concertazione di risorse umane e finanziarie, con il coinvolgimento dell'associazionismo del Terzo Settore, spostando l'attenzione esclusiva dell'ente pubblico ad una pluralità di attori.

4 Definizioni e spunti ricavati dalle slide del convegno "Dal Partenariato pubblico/privato alla co-progettazione – per un nuovo welfare generativo e di comunità" – Regione Lazio Ass.to Politiche Sociali

5 Art. 55 D.Lgs. nr. 117\2017

La legge dispone inoltre al ricorso a forme di aggiudicazione o negoziali più snelle che consentono l'espressione della progettualità degli attori coinvolti, secondo direttive regionali e atti di indirizzo del Governo che valorizzino l'apporto del volontariato.

Anche l'ANAC (Autorità Nazionale Anti Corruzione) con delibera nr. 32\2016 definisce linee guida per l'affidamento di servizi a enti del Terzo Settore, dedicando particolare attenzione alla fattispecie della co-progettazione, intesa come accordo di collaborazione per progetti innovativi e sperimentali da realizzare in partenariato tra P.a. e privato a sostegno della funzione sociale. Nello specifico viene delineata una procedura "alleggerita" per la scelta del soggetto che risulta essere svincolata dal Codice dei Contratti (ovvero una serie di norme ben precise che vincolano l'azione degli attori quando si Parla di appalti di servizi – rif. D. Lgs. 50\2016 e s.m.e i.), pur rimandando alla verifica dei requisiti di carattere generali richiamati in esso (artt. 80 e 83). Infatti la P.a. rende pubblico l'avviso con cui rende nota la volontà di procedere alla co-progettazione, indicando nello stesso gli obiettivi di massima, la durata e le caratteristiche essenziali del progetto e i criteri e le modalità con cui verranno selezionati gli attori. Il soggetto verrà individuato valutando requisiti generali, speciali e professionali, la proposta progettuale e il costo del progetto. Il secondo step consiste nell'attività vera e propria di co-progettazione e si conclude con la stipula di una convenzione.

Attenzione però, alla presenza di una procedura di un valore superiore alla soglia comunitaria (209.000 per fornitura di beni e servizi e 750.000 per appalti di servizi sociali, all. IX), la procedura pubblica espletata dovrà rispettare i principi generali della legge comunitaria, ovvero rispettare la normativa del Codice degli Appalti (vedasi D.Lgs. 50\2016 e s.m.e i.).

Le finalità della co-progettazione sono:

- diversificare i modelli organizzativi e le forme di erogazione dei servizi;
- allargare la governance delle politiche sociali locali, corresponsabilizzando maggiormente i soggetti pubblici-privati messi in campo;

- rafforzare il senso di appartenenza verso i progetti e i programmi di politica pubblica promossi;
- migliorare l'efficienza e l'efficacia delle azioni in materia di welfare comunitario;
- valutare in modo trasparente e condiviso l'impatto sociale delle attività e l'efficacia dei modelli\servizi erogati;

In questo campo le Pubbliche Amministrazioni svolgono un ruolo da promotore e saranno supportate e coadiuvate dai soggetti del Terzo Settore nella ricerca di soluzioni tecniche utilizzabili per l'attuazione di progetti innovativi, che abbiano come obiettivo il soddisfacimento della domanda di servizi individuati dall'Amministrazione.

I soggetti della co-progettazione devono essere scelti con una procedura aperta rivolta a tutti i soggetti del Terzo Settore e la titolarità delle scelte dovrà rimanere in capo al promotore.

Le associazioni che vorranno partecipare al processo, a titolo gratuito, dovranno individuare interessi e modalità d'azione comuni e definire la struttura di governance, le rispettive quote di budget e le modalità d'integrazione.

La co-progettazione può riguardare un progetto innovativo e sperimentale, la riorganizzazione di iniziative o attività, e la realizzazione di partnership tra Amministrazioni pubbliche e soggetti privati selezionati, volti a soddisfare i bisogni della collettività.

Trattasi di un processo formato da fasi ben precise:

- avvio della procedura di co-progettazione, dove l'ente pubblico indice l'istruttoria e redige un documento di massima necessità ad orientare i soggetti\associazioni nella preparazione di proposte, stabilendo tempo e durata della co-progettazione;
- individuazione del soggetto Partner, ovvero selezione del soggetto\associazione del Terzo Settore;
- realizzazione della co-progettazione, che consiste nell'avvio dell'attività esecutiva di co-progettazione tra i responsabili tecnici del soggetto\i

selezionato\i e i referenti dell'Amministrazione;

- approvazione dell'esito della coprogettazione e dell'accordo di collaborazione per la realizzazione del progetto, per cui con specifico provvedimento dell'ente pubblico vengono approntati i risultati della coprogettazione ed è disposta la stipula dell'accordo di collaborazione;
- stipulazione dell'accordo sotto forma di contratto tra le parti o dei soggetti partner progettuali, previa adozione del provvedimento di approvazione dell'esito dell'istruttoria pubblica;
- verifica e conclusioni delle prestazioni effettivamente erogate, traendo conclusioni sull'attività svolta e sulla partnership.

Essendo coinvolta la pubblica amministrazione siamo in presenza di specifiche normative che regolano questo strumento e qui brevemente riassunte: L. 328\2000; DPCM 30.3.2011 (atto di indirizzo e coordinamento sui sistemi di affidamento dei servizi alla persona); D.Lgs. nr. 50\2016; L.R. nr.11\2001 e s.m.e i. (definizione piani di zona e linee guida-di indirizzo pluriennali); Delibera ANAC nr.32 del 20.1.2016 (linee guida).

È importante precisare che le sinergie e le **co-progettazioni possono convogliare anche verso il settore privato**, come fondazioni, banche o altre società commerciali che intendono impegnarsi verso progetti sociali e che potrebbero quindi entrare a fare parte della nostra rete, senza sottostare ai limiti di legge a cui di fatto l'attività amministrativa della P.a. è subordinata. Infatti, se pur la co-progettazione della P.a. miri a innovare gli strumenti di collaborazione con gli enti del Terzo Settore, nella pratica continua a ricalcare un modello top – down nelle posizioni di costruzione dei progetti (la P.a. infatti sceglie il tema, stabilisce i paletti, ecc.). **La co-progettazione pura** invece è finalizzata a mettere tutti i partner sullo stesso livello, a lavorare insieme alla descrizione dei problemi e ad immaginare le soluzioni congiuntamente all'altro.

RIFLESSIONE FINALE

La riforma del Terzo Settore e il contesto socio-economico invita senza mezzi termini le associazioni di volontariato verso frontiere poco esplorate, ora perché sottovalutate, ora perché non ritenute necessarie per la sopravvivenza del gruppo o perché non rientranti nel nostro bagaglio culturale.

Nessun problema! L'importante è iniziare a mettere in discussione alcuni processi all'interno del gruppo e affidarci a persone competenti o con una certa esperienza in campo. Un eventuale ingaggio perciò non deve essere inteso come una dispersione di risorse, così come non bisogna far prevalere la paura di sconvolgere la nostra organizzazione, ma piuttosto vedere la rete e i buoni consigli (talvolta pagati!) come opportunità per affondare radici sempre più solide e profonde e garantire così un'evoluzione duratura nel tempo.

Pertanto non temiamo di rivolgerci a figure specializzate come un project manager per la richiesta di fondi europei, o a un fundraiser per la raccolta fondi o la revisione della struttura della mia organizzazione, ma anche a esperti informatici\di comunicazione che possano guidarci nell'apertura di siti web interconnessi con il mondo esterno o che curino la nostra immagine nei social network, ed ancora centri di servizi locali (CSV Treviso) e\o commercialisti\ragionieri che possono sostenere l'attività amministrativa del ns gruppo o indirizzarci al meglio nella gestione del gruppo.

Con quali risorse?

Ecco perché la rete ci viene in aiuto! Le parole d'ordine devono essere collaborare e co-progettare assieme, unire le sinergie e dividere le spese per un fronte comune.

PROPOSTA OPERATIVA

In questo contesto penso possa correre in nostro aiuto la possibilità di realizzare la **mappatura delle organizzazioni del territorio**, convogliando tutte le informazioni in una banca dati interattiva, continuamente aggiornata e modificabile secondo le esigenze del momento, ma soprattutto di libero accesso. Trattasi di effettuare prima un censimento di tutte le organizzazioni del Terzo Settore presenti nel territorio (per intenderci non solo del comune di Treviso, ma sarebbe già un buon inizio) suddivise per area di intervento, recuperando i seguenti dati:

- Nome associazione e breve descrizione della mission/natura giuridica (logo);
- Nome presidente e recapiti telefonici e\o mail (per reclutamento volontari, per attivazione di reti di collaborazione e per richieste di utenti);
- Codice fiscale e indicazioni per la sottoscrizione del 5%;
- Giorno/i di ritrovo e indicazione della sede operativa;
- Risorse proprie (breve elenco di mezzi, attrezzature, spazi...)
- Competenze proprie interne (nr. Volontari, specializzazioni presenti come blogger, fundraiser...);
- Area di intervento;
- Principali eventi promossi nel territorio;
- Link del sito dell'associazione.

E, quindi, in un secondo momento, realizzare un **sito dedicato**, possibilmente tradotto in più lingue, per agevolare così anche connessioni internazionali istantanee.

Tale patrimonio prezioso di dati dovrà essere reso fruibile a tutti: dalle associazioni, ai possibili utenti o volontari, dai partner di rete, alla P.a., ma anche ai semplici curiosi e ai papabili donatori... ma non diamo limite all'immaginazione, persino a un privato desideroso di fare un investimento nella vostra organizzazione! Sicuramente un buon inizio per fare rete.

Non a caso il principale ambito di innovazione della riforma del Terzo Settore

è l'introduzione delle "reti associative", ovvero organizzazioni che aggregano un numero elevato di enti (almeno 100 enti o 20 fondazioni) e che avranno un importante ruolo di controllo e rappresentanza degli interessi degli ETS. Accanto sono previste anche le Reti Associate Nazionali, composte da almeno 500 ETS o almeno 100 Fondazioni. La potenzialità della rete può sostenerci anche negli obblighi derivati dalla nuova Riforma del Terzo Settore, ad esempio, l'obbligo delle pubblicazioni online potrà essere assolto – in alternativa al proprio sito – con la pubblicazione nel sito della Rete Associativa alla quale un ETS aderisce. Per cui...

Vi aspetto nella rete!

BIBLIOGRAFIA

- Stralcio tesi di laurea in scienze della comunicazione: Comunicazione in rete e volontario digitale – influsso e potenzialità dei social network nella gestione delle emergenze - anno accademico 13/14 – relatore prof. E. Ilardi e candidato E. Boi;
- Spunti di approfondimento ANCI – La co-progettazione e il Codice degli Appalti nell’affidamento dei servizi sociali – maggio 2017 – a cura di dott.ssa A. Fabiano;
- Appunti personali durante il 4 corso – Università del volontariato – anno accademico 2017/2018;
- Ebook di Cesvot (Csv Toscana) – Fare rete: 15 linee guida per sperimentare la rete tra organizzazioni di volontariato – a cura di A. Salvini e E. Gambini – luglio 2015;
- Ebook di Cesvot – La riforma del Terzo Settore: come orientarsi nella nuova normativa – a cura di P. Balli, L. Gori, F. Lenzi, E. Pignatelli e S. Ragghianti – ottobre 2017;

SITOGRAFIA

- www.csvlombardia.it/milano - Terzo Settore: obiettivi sociali e co-progettazione negli appalti pubblici;
- www.italianonprofit.it – Le reti associative – piattaforma che si propone di diventare la base per la rete tra associazioni;
- www.anci.it – Contenuti e allegati in merito al Codice dei Contratti e alla co-progettazione con la Pa;
- www.anticorruzione.it – Linee guida per l’affidamento dei servizi a ETS e alle cooperative sociali;
- www.regione.veneto.it/sociale - linee guida e di indirizzo per piani di zona.

ALLEGATI

1. Regolamento comunale per l'uso di sale comunali attraverso il Patrocino o la co-organizzazione

COMUNE DI TREVISO – REGOLAMENTI – SALE COMUNALI

Regolamento per la concessione d'uso temporaneo delle sale e degli immobili comunali

Premessa

Art. 1 - Finalità

Art. 2 – Oggetto

Art. 3 – Destinazione d'uso

Art. 4 – Soggetti richiedenti

Art. 5 – Modalità di rilascio della concessione

Art. 6 – Modalità generali di utilizzo

Art. 7 – Responsabilità del concessionario verso terzi

Art. 8 – Tariffe d'uso

Art. 9 – Gratuità

Art. 10 – Garanzie

Art. 11 – Materiale promozionale

Art. 12 – Recesso

Art. 13 – Diniego, revoca e sospensione

Art. 14 – Norme transitorie finali

NOTE:

ALLEGATI / MODULISTICA

Premessa

L'Amministrazione garantisce la massima informazione sull'utilizzo delle sale e

degli immobili comunali, anche tramite strumenti informatici che ne consentano la conoscenza delle disponibilità, delle caratteristiche e dei servizi, secondo i principi di informazione, pubblicità e trasparenza dell'azione amministrativa e dell'unicità del riferimento per il cittadino.

Nell'ambito del più ampio processo di digitalizzazione ed informatizzazione della pubblica amministrazione che, in Particolare, consenta ai cittadini e alle imprese di poter interagire con la stessa Amministrazione in modalità informatica, è inoltre perseguito l'obiettivo di rendere disponibile in forma digitale l'attività di gestione e concessione dei beni medesimi.

Art. 1 - Finalità

1. Il Comune di Treviso, nell'ambito delle competenze e degli scopi determinati dallo Statuto comunale e dalle leggi, favorisce la più ampia fruibilità delle sale e degli immobili di proprietà o in disponibilità che possono essere adibiti per iniziative culturali e/o educative e di carattere sociale e politico, salvo specifiche limitazioni dettate dalla specificità delle funzioni e delle caratteristiche degli immobili al fine di:

- a) promuovere e stimolare iniziative dirette allo sviluppo dei processi democratico-Partecipativi;
- b) favorire la partecipazione dei cittadini alla vita associativa e al dibattito politico, elementi essenziali per la piena realizzazione dei diritti civili e politici dei cittadini.

2. Le sale e gli immobili comunali non possono essere utilizzati per iniziative in contrasto con la legge o con lo Statuto comunale. Sono escluse tutte le attività che abbiano esclusivamente finalità commerciali e/o di lucro. Le feste di compleanno verranno autorizzate solo per bambini/ragazzi fino al compimento della maggiore età purché sia garantita la presenza dei genitori che saranno direttamente responsabili dell'uso delle attrezzature e dei locali nonché custodi durante il periodo di concessione.

3. Durante le campagne elettorali l'uso di sale e locali di proprietà comunale per manifestazioni in qualunque modo collegate a gruppi e Partiti politici o a singoli candidati è disciplinata dalla normativa specifica della materia.

4. Nell'ambito del perseguimento dei fondamentali principi di libertà, uguaglianza e tolleranza, non verranno concessi utilizzi per iniziative che incitino alla discriminazione o alla violenza in Particolare per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi o che abbiano tra i loro fini l'apologia del fascismo o del nazismo.

Art. 2 – Oggetto

1. Il presente Regolamento individua i criteri generali, le modalità e le condizioni per l'uso temporaneo e non esclusivo da Parte dei cittadini, singoli o associati, delle sale e degli immobili in proprietà o in disponibilità del Comune di Treviso elencati nell'allegato "A" composto *dall'elenco degli Immobili* e dalle *schede tecniche* di ogni singolo spazio, quale Parte integrante e sostanziale di questo documento.

2. L'elenco degli immobili e le schede tecniche possono essere aggiornate periodicamente con decisione della Giunta comunale, sia in relazione alle destinazioni d'uso che alla disponibilità di nuovi spazi offerti da eventuali acquisizioni o ristrutturazioni di edifici effettuate dal Comune o all'affidamento a soggetti esterni della gestione di alcuni spazi. Nelle more dell'aggiornamento l'Amministrazione comunale potrà rendere utilizzabili gli ulteriori spazi in disponibilità.

3. Le norme generali si applicano a tutte le concessioni oggetto del presente Regolamento. Eventuali convenzioni possono regolarne diversamente e specificatamente l'uso, compatibilmente con i principi generali espressi dal presente documento.

4. La Giunta comunale ha la facoltà di emanare norme di dettaglio, nel rispetto dei criteri generali del presente Regolamento, al fine di meglio adeguare l'utilizzo delle sale e degli immobili comunali alle attività istituzionali dell'Ente.

Art. 3 – Destinazione d'uso

1. I locali e i beni comunali sono prioritariamente utilizzati per iniziative, manifestazioni e attività istituzionali direttamente promosse, gestite e/o

Patrocinate dal Comune.

2. I locali sono concessi ai soggetti individuati al successivo articolo 4, per favorire lo svolgimento di iniziative ed attività nelle quali si esplica la vita organizzata della collettività, ovvero iniziative di promozione sociale e culturale, artistica ed educativa, quali assemblee, dibattiti, incontri ed ogni altro tipo di attività politica, sociale, sindacale, culturale, che non abbia scopo di lucro. In Particolare si individuano i seguenti ambiti di interesse:

- a. cultura, tutela e valorizzazione dei beni artistici, bibliografici, monumentali e storici;
- b. attività scientifiche;
- c. interventi a favore della condizione giovanile;
- d. attività ricreative e del tempo libero;
- e. attività educative e formative;
- f. sport, attività motorie, educazione alla salute;
- g. attività rivolte alla tutela e alla conoscenza dei valori ambientali e dei beni naturali, protezione degli animali;
- h. sviluppo delle vocazioni economiche e turistiche;
- i. attività umanitarie, volontariato sociale;
- j. impegno civile, tutela e promozione dei diritti umani e delle persone;
- k. tutela della salute;
- l. feste, rinfreschi e intrattenimenti organizzati in occasione di Particolari ricorrenze (restano a carico del concessionario tutti gli adempimenti relativi a prescrizioni, obblighi o autorizzazioni e, per i minori, è richiesta la presenza di persone adulte che assumano la responsabilità dell'evento);
- m. celebrazione di matrimoni civili.

3. Le destinazioni d'uso e le attività ammesse compatibilmente con le caratteristiche di ciascun immobile, sono indicate nell'elenco degli immobili e nelle relative schede tecniche di cui all'allegato "A" e possono essere aggiornate e/o integrate dalla Giunta comunale in conformità al precedente articolo 2.

4. Le sale e gli immobili non possono essere utilizzati per iniziative che perseguano

finalità di natura lucrativa o commerciale. L'utilizzo dello spazio pubblico che comporti anche la vendita di oggetti, *gadget et similia* e/o avente carattere professionale deve essere espressamente consentito con riferimento alla stretta durata della manifestazione.

5. L'utilizzo è vincolato all'accettazione integrale delle norme del presente Regolamento. Tali disposizioni sono aggiornate periodicamente dalla Giunta comunale, in conformità al precedente articolo 2, in relazione alle modificazioni strutturali, alla disponibilità di nuove attrezzature ed all'instaurarsi di nuovi vincoli architettonici o di altra natura nell'utilizzo degli immobili.

6. Ogni destinazione d'uso non può essere tale da recare pregiudizio alla proprietà o alla disponibilità del bene del Comune di Treviso e al perseguimento dei suoi fini istituzionali.

7. Nel caso di concerti e/o spettacoli l'utilizzatore deve farsi carico di tutti gli adempimenti fiscali e amministrativi inerenti (emissione biglietti, corrispettivi S.I.A.E., ecc.).

Art. 4 – Soggetti richiedenti

1. Le sale e gli immobili possono essere concesse in uso a:

- a. Istituzioni ed Enti pubblici;
- b. Associazioni/organismi regolarmente costituiti: associazioni di volontariato, associazioni culturali, associazioni giovanili, scuole, società sportive, sindacati, comitati di operatori economici, gruppi consiliari, Partiti politici;
- c. Associazioni/gruppi informali non regolarmente costituiti;
- d. Persone fisiche e giuridiche.

Art. 5 – Modalità di rilascio della concessione

1. La procedura per il rilascio della concessione avviene secondo le seguenti fasi:

- a. presentazione dell'istanza formulata utilizzando il modulo standard fornito dall'Ente non prima di 60 giorni ed entro 20 giorni dalla data dell'evento;
- b. predisposizione dell'istruttoria da Parte dell'Ufficio competente;

c. rilascio della concessione previo versamento della cauzione e della tariffa, se dovute.

2. L'Amministrazione comunale si riserva la più ampia facoltà di accogliere o meno la richiesta autorizzando discrezionalmente la sala che più riterrà idonea per l'iniziativa. La domanda è accolta sulla base della valutazione di un progetto che per rilievo e motivazioni risponda alle finalità e agli scopi istituzionali dell'Ente.

3. La concessione ha durata limitata all'iniziativa, alla manifestazione o alla riunione organizzata. Comprende gli eventuali allestimenti e/o smantellamenti delle attrezzature e dei materiali. Le richieste possono comprendere più giornate all'interno dei trenta giorni successivi alla data di effettuazione dell'iniziativa, salvo diversa disciplina per la Particolare tipologia della concessione.

4. Nel caso in cui vengano inoltrate più richieste per lo stesso periodo, verrà accordata la priorità secondo l'ordine cronologico di presentazione all'Ufficio Protocollo del Comune, salva in ogni caso la valutazione discrezionale dell'Amministrazione in relazione alla Particolare rilevanza del progetto, alla rispondenza di quest'ultimo con le finalità pubbliche e gli interessi generali, nonché alla pertinenza dell'immobile richiesto con il tipo di iniziativa proposta.

5. Le concessioni sono strettamente personali, non possono essere cedute o da altri utilizzate, e sono rilasciate esclusivamente al titolare della richiesta, che sarà ritenuto responsabile del corretto utilizzo dei locali.

6. La concessione d'uso può essere rilasciata a condizione che nel periodo per cui è inoltrata richiesta non siano previste iniziative proprie del Comune.

7. L'Amministrazione si riserva di accogliere istanze presentate in termini diversi da quello previsto dall'art. 1, lettera a), laddove esigenze organizzative o d'urgenza lo richiedano.

Art. 6 – Modalità generali di utilizzo

1. I locali e loro pertinenze, gli eventuali arredi e le attrezzature devono essere riconsegnati al Comune nello stato di fatto preesistente alla consegna.

2. Il concessionario è tenuto ad osservare le seguenti prescrizioni in ordine

all'utilizzo di tutte le sale:

- a. consentire l'accesso esclusivamente alle sale e agli immobili in uso e rispettare i limiti di capienza previsti per i singoli utilizzi;
- b. fare uso delle sale e degli immobili, degli arredi e delle attrezzature con la massima cura e diligenza nel rispetto della destinazione autorizzata;
- c. non affiggere cartelli, Pannelli, rivestimenti, striscioni o fondali, né apporre scritte sui muri degli immobili concessi o dei corridoi senza espressa autorizzazione del Responsabile del servizio comunale;
- d. non apportare alcuna modifica alla disposizione e alla sistemazione degli impianti elettrici, idraulici e di riscaldamento, degli arredi degli immobili e dei servizi senza espressa autorizzazione del Responsabile del servizio comunale;
- e. non disporre propri arredamenti o attrezzature senza espressa autorizzazione del Responsabile del servizio, inclusi frigoriferi, stufe o cucine economiche;
- f. impegnarsi a denunciare al Responsabile del servizio comunale, entro ventiquattro ore dall'accertamento della circostanza, i danni concernenti l'immobile, gli infissi e le attrezzature, anche se ritenuti verificatisi precedentemente l'utilizzo;
- g. segnalare al Responsabile del servizio comunale eventuali danni riscontrati in occasione dell'utilizzo;
- h. impegnarsi a risarcire ogni eventuale danno che si dovesse verificare a cose o persone, garantendone la rifusione;
- i. al termine di ogni utilizzo, a propria cura e spese, provvedere alla rimessa in pristino del locale, allo spegnimento delle luci e dell'impianto di riscaldamento, alla chiusura delle persiane e delle porte;
- j. obbligarsi a non produrre copia delle chiavi affidate al responsabile per l'uso dei locali ed a riconsegnare le stesse al termine della concessione. Qualora le chiavi non fossero per qualsiasi motivo riconsegnate, il concessionario autorizza fin d'ora espressamente il Comune, senza alcuna riserva o eccezione, al cambio della relativa serratura senza obbligo di avviso o di comunicazione e con spese a carico del concessionario;
- k. munirsi di licenza per trattenimento e spettacoli prevista dall'articolo 68 del

Testo Unico Leggi di Pubblica Sicurezza qualora la tipologia di manifestazione od evento lo richieda.

3. È imposto assoluto divieto di eseguire opere, manufatti o impianti di qualsiasi genere senza formale autorizzazione del Responsabile del servizio comunale; eventuali migliorie o nuove opere espressamente autorizzate accederanno alla proprietà comunale senza alcun onere o indennizzo a carico del Comune.

4. È altresì vietato contravvenire alle norme in materia di sicurezza dei luoghi, in Particolare ostacolando le porte di accesso, le uscite di emergenza e le vie d'esodo, o depositando materiali infiammabili.

5. Il concessionario dovrà individuare, prima del rilascio della concessione, il proprio referente, responsabile della gestione dello spazio durante tutto il periodo di utilizzo, anche nei confronti di terzi comunque presenti nei locali.

6. Qualora il bene si trovi all'interno di un complesso condominiale, il concessionario è tenuto ad osservare le norme del Regolamento di Condominio.

Art. 7 – Responsabilità del concessionario verso terzi

1. Il concessionario è responsabile delle conseguenze derivanti dall'eventuale inosservanza di norme di legge e del presente Regolamento.

2. È a esclusivo carico del concessionario la responsabilità per ogni e qualsiasi danno che dall'uso dei locali, delle pertinenze e delle attrezzature possa derivare a persone e/o cose, sia durante l'utilizzo che per fatti propri o di terzi conseguenti alla realizzazione delle manifestazioni.

3. L'Amministrazione comunale non risponde altresì di eventuali furti o danni che dovessero verificarsi alle strutture o alle attrezzature di proprietà o in disponibilità dell'utilizzatore o di terzi.

4. Al concessionario potrà essere chiesta la costituzione di un'adeguata polizza assicurativa per la responsabilità civile, in relazione alla tipologia, alla durata e alle finalità della richiesta nonché alle caratteristiche tecniche ed architettoniche della sala o dell'impianto oggetto di concessione.

Art. 8 – Tariffe d'uso

1. Il richiedente è tenuto a corrispondere una tariffa onnicomprensiva delle spese e dei costi di gestione delle sale e degli immobili, salvo quanto disposto da norme del presente Regolamento.

2. L'ammontare è determinato e aggiornato periodicamente con deliberazione della Giunta Comunale, che ha facoltà di modificarlo annualmente in occasione dell'approvazione del Bilancio di previsione.

3. La quantificazione della tariffa è operata individuando tre distinte fasce:

TARIFFA A – Intera;

TARIFFA B – Ridotta al 50%: iniziative realizzate con il Patrocinio del Comune di Treviso;

TARIFFA C - Gratuita: iniziative realizzate in co-organizzazione con il Comune di Treviso e nelle altre ipotesi previste dal successivo articolo 9.

4. Gli importi delle tariffe si differenziano in relazione alla tipologia ed alle caratteristiche tecniche ed architettoniche del bene, al tipo di evento, al soggetto richiedente, all'orario di utilizzo e alla durata della concessione, nonché ai servizi garantiti dall'Amministrazione.

5. Sono a carico del concessionario tutti i costi relativi a prestazioni o servizi dallo stesso sostenuti per lo svolgimento delle singole manifestazioni.

6. Il Pagamento dovrà essere effettuato dal concessionario prima dell'effettivo utilizzo mediante versamento del relativo importo presso la Tesoreria Comunale, secondo la prassi in uso.

Art. 9 – Gratuità

1. Nel caso sia prevista la gratuità o la riduzione della tariffa, la minore entrata sarà considerata come contributo in servizi.

2. Le sale e gli immobili comunali sono concessi gratuitamente ai seguenti soggetti:

a. enti locali ed enti pubblici in genere;

b. soggetti privati e associazioni iscritte al registro comunale delle associazioni, nel caso l'attività o l'iniziativa rivesta Particolare rilievo ed interesse pubblico

e sia organizzata in collaborazione con il Comune di Treviso, su richiesta dell'Assessore di riferimento;

c. gruppi consiliari presenti in Comune e Partiti rappresentati in Consiglio comunale, in Consiglio regionale o in Parlamento.

3. Nel caso in cui le associazioni, iscritte al registro comunale delle associazioni, organizzino attività senza la collaborazione con il Comune di Treviso, sono dovute le sole spese d'esercizio (utenze, personale, pulizie) ed in ogni caso nei limiti della tariffa A prevista dal precedente articolo 8.

Art. 10 – Garanzie

1. A garanzia dell'esatto adempimento degli obblighi derivanti dalla concessione, potrà essere prevista la costituzione di un deposito cauzionale in relazione alla tipologia, alla durata e alle finalità della richiesta nonché alle caratteristiche tecniche ed architettoniche della sala o impianto oggetto di concessione.

2. La misura della cauzione è stabilita e aggiornata dalla Giunta comunale con proprio atto.

3. La costituzione del deposito cauzionale dovrà essere effettuata dall'utilizzatore interessato all'atto del rilascio della concessione mediante versamento del relativo importo presso la Tesoreria Comunale, con la consueta prassi in uso.

4. Il rimborso del deposito cauzionale sarà effettuato al termine del periodo di concessione, previo accertamento:

a. dell'avvenuto Pagamento dei corrispettivi dovuti, ove previsti;

b. dell'inesistenza di danni, anomalie, reclami o segnalazioni riguardanti l'impianto stesso.

5. L'incameramento del deposito cauzionale sarà effettuato dal Comune fino a concorrenza del debito accertato a carico del concessionario utilizzatore, senza pregiudizio di ulteriori azioni, per:

a. mancato Pagamento dei corrispettivi o il recupero di eventuali differenze a credito del Comune;

b. il risarcimento danni causati al bene, suoi accessori, attrezzature e pertinenze

- o di ulteriori danni;
- c. uso improprio o non conforme alla concessione;
- d. recesso ingiustificato o tardivo;
- e. revoca ai sensi del successivo articolo 13;
- f. eventuali spese accessorie conseguenti a quanto indicato alle precedenti lettere a), b), c), d) ed e).

6. L'ammontare del risarcimento o la verifica dell'uso improprio verrà determinato a seguito di perizia effettuata dagli uffici competenti. È facoltà dell'utilizzatore risarcire l'Amministrazione degli eventuali danni entro un massimo di 30 (trenta) giorni dalla contestazione del danno. In caso contrario, l'Amministrazione è libera di incamerare la cauzione depositata.

7. Nel caso di inadempienze commesse dal concessionario che non comportino la revoca della concessione, l'Amministrazione comunale avrà comunque il diritto di valersi della cauzione come sopra prestata con il successivo obbligo del reintegro.

Art. 11 – Materiale promozionale

1. L'organizzazione e la pubblicizzazione delle iniziative, nel rispetto delle normative vigenti, sono a carico del richiedente. Prima di essere diffusi i materiali promozionali e pubblicitari devono essere previamente autorizzati dall'Amministrazione comunale ove non diversamente previsto.

Art. 12 – Recesso

1. In caso di recesso del concessionario è ammessa la restituzione del deposito cauzionale esclusivamente nelle ipotesi di recesso per cause di forza maggiore e impossibilità sopravvenuta debitamente documentate comunicato entro il termine di 5 giorni antecedenti la data per la quale è stato reso disponibile l'immobile.

Art. 13 – Diniego, revoca e sospensione

1. L'Amministrazione può negare il rilascio della concessione tenendo conto

della singola tipologia di utilizzo con provvedimento motivato.

2. Il richiedente può opporsi al diniego adeguando la richiesta alle prescrizioni previste entro il termine di 5 giorni. In caso di inosservanza delle prescrizioni e delle modalità d'uso definite nel presente documento e nella concessione, si procede alla contestazione delle violazioni, assegnando un termine di 10 giorni per eventuali controdeduzioni, decorso il quale l'Amministrazione potrà procedere alla revoca della concessione, ferme restando le conseguenze in ordine all'eventuale risarcimento dei danni.

3. Il Comune si riserva altresì la facoltà di revocare o sospendere le concessioni per motivi di ordine e sicurezza pubblica, per ragioni di pubblico interesse, per cause di forza maggiore o impossibilità sopravvenuta, offrendo al concessionario, ove possibile, possibili soluzioni alternative che tengano conto della natura e dimensione dell'evento da ospitare. In tal caso, al concessionario sarà restituita la quota versata per il periodo di mancata utilizzazione.

4. Qualora venga accertato un uso del bene difforme da quanto dichiarato dal richiedente o vengano accertate reiterate gravi negligenze, imprudenze od imperizie nella conduzione del bene, o per l'inosservanza in genere delle norme del presente Regolamento sarà facoltà dell'Amministrazione comunale negare al soggetto responsabile ulteriori utilizzi di sale, spazi e impianti sportivi comunali per il periodo massimo di un anno.

Art. 14 – Norme transitorie finali

1. Il presente Regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo a quello della sua pubblicazione all'albo pretorio del Comune.

2. All'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogati tutti i disciplinari in contrasto con le norme in esso contenute.

3. Il vigente sistema tariffario conserva la sua efficacia fino all'approvazione di un nuovo sistema tariffario con apposita deliberazione della Giunta da adottarsi nel rispetto degli indirizzi contenuti nel presente Regolamento.

4. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si farà riferimento e si intenderanno applicabili le disposizioni di legge.

5. In caso di controversie deferite alla giurisdizione ordinaria è competente esclusivamente il foro di Treviso.

NOTE:

Settore / Servizio responsabile: Settore Affari istituzionali, protocollo, contratti e appalti

Approvazione / Ultima modifica: Deliberazione di Consiglio comunale n. 77 del 29.10.2014

Contenuto ultima modifica: - - -

ALLEGATI / MODULISTICA VEDI LINK:

www.comune.treviso.it/GuidaAiServizi/index.php?id_categoria=182

2. Regolamento comunale per richiesta contributi e/o altri benefici (Patrocinio e/o altri servizi)

COMUNE DI TREVISO
– REGOLAMENTI –
CONCESSIONE CONTRIBUTI
Regolamento per la valorizzazione
dell'associazionismo e per la concessione di
contributi e altri benefici economici

TITOLO I - OGGETTO E FINALITA' DEL REGOLAMENTO

Art. 1 - Principi e finalità

Art. 2 - Quadro degli interventi

Art. 3 - Forme di intervento

TITOLO II - ISTITUZIONE E TENUTA DEL REGISTRO COMUNALE

DELLE ASSOCIAZIONI

Art. 4 - Istituzione del registro delle associazioni

Art. 5 - Requisiti per l'iscrizione al registro

Art. 6 - Modalità di iscrizione

Art. 7 - Tenuta e aggiornamento del registro

Art. 8 - Cancellazione dal registro

Art. 9 - Pubblicità

TITOLO III - CONCESSIONE DI CONTRIBUTI

CAPO I - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Art. 10 - Tipologie e condizioni

Art. 11 - Entità del contributo

Art. 12 - Verifica dei requisiti

Art. 39 - Pubblicazione

TITOLO VII - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 40 - Responsabilità

Art. 41 - Disciplina transitoria

Art. 42 - Esclusioni

NOTE

MODULISTICA

TITOLO I - OGGETTO E FINALITA' DEL REGOLAMENTO

Art. 1 - Principi e finalità

1. Il Comune di Treviso riconosce e promuove il pluralismo associativo, sostiene e valorizza le attività che perseguono lo sviluppo della persona e il miglioramento e l'elevazione della civica comunità, attraverso manifestazioni sociali, culturali e storiche, di promozione del territorio, ricreative e sportive, di protezione ambientale e di salvaguardia del Patrimonio storico e di tutela delle tradizioni locali.

2. Il Comune favorisce l'attività delle libere forme associative nel rispetto reciproco di autonomia e garantisce i diritti alle stesse attribuiti dalla legge n. 383 del 7.12.2000, dalla legge regionale e dallo statuto comunale.

Art. 2 - Quadro degli interventi

1. Il Comune contribuisce economicamente ad attività svolte, sia da libere associazioni, come da enti pubblici e privati, da società, da persone fisiche ed in genere da terzi, le quali presentino carattere di pubblica utilità concorrendo al perseguimento delle finalità di cui all'articolo precedente.

2. Possono essere destinatari degli interventi di cui al presente regolamento anche le società di cui all'art. 2247 del Codice Civile per lo svolgimento di attività di pubblica utilità.

Art. 3 - Forme di intervento

L'Amministrazione comunale è autorizzata ad intervenire per sostenere le

attività e le iniziative di cui al presente regolamento mediante:

a) la concessione di contributi finanziari in misura predeterminata e correlata al perseguimento di finalità pubbliche o interessi generali;

b) fornitura diretta di prestazioni e servizi, riservandosi in tal caso

l'Amministrazione di provvedere in economia o mediante affidamento a terzi, in conformità alla normativa vigente. In tal caso il costo delle prestazioni e dei servizi, calcolato nei limiti dei servizi pubblici a domanda individuale, va a diminuire l'entità del contributo eventualmente concesso;

c) predisposizione di spazi, aree e strutture idoneamente attrezzate per pubbliche finalità e iniziative di carattere generale, e quindi concessione temporanea e momentanea di sedi ed impianti;

d) concessione in uso momentaneo di immobili (previa corresponsione di un canone determinato) e di beni mobili di proprietà comunale per associazioni e volontariato (previo versamento di idonea cauzione);

e) prestito, mediante il versamento di idonea cauzione, di attrezzature, materiali, beni mobili in genere all'uso predisposti o destinati;

f) concessione di targhe, premi, coppe o altra dotazione di rappresentanza;

g) concessione del Patrocinio allorché l'iniziativa risponda a finalità pubbliche, di interesse generale o statutarie.

TITOLO II - ISTITUZIONE E TENUTA DEL REGISTRO COMUNALE DELLE ASSOCIAZIONI

Art. 4 - Istituzione del registro delle associazioni

1. È istituito il registro comunale delle associazioni che perseguono una o più delle finalità di cui all'art. 1 e che non hanno scopo di lucro.

Il registro è suddiviso nelle seguenti sezioni tematiche:

a) attività socio-sanitarie e di volontariato;

b) cultura e spettacolo;

c) tutela dell'ambiente;

d) sviluppo economico;

e) attività ricreative, sportive e di promozione del territorio;

f) interventi diversi.

2. Ogni associazione può essere iscritta in una soltanto delle sezioni di cui al comma precedente. Nel caso di associazioni operanti in più settori, l'assegnazione sarà determinata dalla giunta comunale in base all'attività prevalente.

Art. 5 - Requisiti per l'iscrizione al registro

1. Possono richiedere l'iscrizione al registro le associazioni regolarmente costituite da almeno un anno, operanti nell'ambito comunale e che hanno sede nel territorio comunale.

2. Possono essere altresì iscritte nel registro le associazioni a carattere nazionale, regionale e provinciale che svolgono tramite una loro sezione attività in ambito Comunale.

3. Nell'atto costitutivo o nello statuto, oltre a quanto disposto dal codice civile per le diverse forme giuridiche che l'associazione assume, devono essere espressamente previsti:

a) l'assenza di scopo di lucro;

b) l'elettività e la gratuità delle cariche associative;

c) i criteri di ammissione e di esclusione degli associati e i loro diritti e obblighi.

4. Non possono essere iscritte nel registro le società, gli enti pubblici, le rappresentanze sovracomunali, nazionali, regionali e provinciali dell'associazionismo di base, i Partiti, le associazioni sindacali, professionali di categoria, le associazioni che hanno come finalità la tutela economica diretta degli associati.

Art. 6 - Modalità di iscrizione

Le domande di iscrizione nel registro, corredate dall'atto costitutivo e dallo statuto sociale registrati a termini di legge, dall'elenco nominativo di coloro che ricoprono cariche associative, dalla sede dell'associazione e dai dati previsti al comma 2

dell'art. 7, devono essere indirizzate al sindaco in carta semplice e presentate

all'ufficio protocollo.

Il sindaco, entro il termine di 60 giorni dal ricevimento della domanda, previa verifica di quanto disposto dall'art. 5, provvede all'iscrizione nel registro dandone comunicazione al richiedente.

Art. 7 - Tenuta e aggiornamento del registro

1. Ciascuna sezione del registro è tenuta dal servizio comunale cui afferisce per competenza il corrispondente settore d'intervento, di cui al precedente art. 4; copia aggiornata di ciascuna sezione del registro è tenuta presso l'ufficio del Segretario generale.

2. Per ogni associazione iscritta al registro dovranno essere riportati e costantemente aggiornati a cura del competente ufficio i seguenti dati:

- a) denominazione;
- b) natura giuridica;
- c) sede legale;
- d) scopi e attività, espressi in forma sintetica;
- e) numero dei soci;
- f) generalità e recapito del legale rappresentante;
- g) codice fiscale e/o Partita IVA.

3. Le associazioni iscritte dovranno comunicare tempestivamente eventuali modifiche statutarie, nonché le variazioni del legale rappresentante.

4. I servizi competenti potranno richiedere periodicamente, anche mediante l'invio di appositi moduli, aggiornamenti dei dati relativi alle attività delle associazioni.

Art. 8 - Cancellazione dal registro

1. La cancellazione dal registro è disposta con provvedimento del sindaco qualora:

- a) non vengano rispettate le disposizioni di cui all'art. 5;
- b) l'associazione attui iniziative che vadano a ledere l'immagine del Comune;
- c) l'associazione risulti inattiva da almeno tre anni;

d) venga richiesta dalla stessa associazione.

2. Dell'avvenuta cancellazione è data notizia al legale rappresentante risultante iscritto al registro.

Art. 9 - Pubblicità

1. Il Comune cura la pubblicazione annuale dell'elenco delle associazioni iscritte al registro.

TITOLO III - CONCESSIONE DI CONTRIBUTI

CAPO I - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Art. 10 - Tipologie e condizioni

1. I contributi e gli interventi di cui all'art. 3 possono essere concessi:

a) per attività di carattere continuativo (contributi annuali);

b) per singole iniziative od opere (contributi ad hoc).

2. Al fine di garantire la continuità dell'attività di associazioni, enti e istituzioni cittadine di Particolare rilievo e tradizioni, iscritte presso il registro comunale delle associazioni, ovvero di iniziative e manifestazioni periodiche di rimarchevole importanza, il consiglio comunale può prevedere l'istituzione di appositi capitoli nel bilancio di previsione (contributi nominativi).

3. I contributi nominativi di cui al precedente comma sono erogati con le modalità e nei termini stabiliti dalla giunta comunale, nel rispetto delle prescrizioni di cui al successivo art. 16, se trattasi di contributi annuali per attività continuativa, ovvero delle prescrizioni di cui al successivo art. 22, se trattasi di contributi per iniziative periodiche.

4. Il richiedente deve sempre attestare esplicitamente se per le attività o per le singole iniziative ha richiesto e percepito altri contributi o sovvenzioni e in quale misura.

Art. 11 - Entità del contributo

1. La concessione del contributo considera solo le spese che fanno carico al richiedente con esclusione di compensi o rimborsi, anche Parziali e sotto

qualunque forma, di prestazioni personali di qualsiasi tipo da Parte di propri soci o aderenti.

2. L'amministrazione ammette a contributo solo le spese che appaiono, a suo insindacabile giudizio, necessarie o giustificabili in relazione alla realizzazione dell'iniziativa, opera o attività oggetto della domanda, tenendo eventualmente conto anche di altri contributi o sovvenzioni ottenuti o previsti dal richiedente.

3. L'entità del contributo non può di norma superare l'ottanta per cento delle spese ritenute ammissibili ai sensi dei commi precedenti.

4. Per iniziative o attività di Particolare rilievo sociale e utilità pubblica la giunta comunale potrà deliberare, motivandola adeguatamente, la concessione di contributi oltre il limite massimo dell'ottanta per cento di cui al comma precedente, previo Parere della competente commissione consiliare; se il predetto

Parere non viene reso entro 15 giorni dalla richiesta, è facoltà della giunta procedere indipendentemente dall'acquisizione dello stesso.

Art. 12 - Verifica dei requisiti

I servizi comunali competenti devono istruire le varie domande verificando i requisiti soggettivi del richiedente e quelli oggettivi delle iniziative, con Particolare riguardo all'ammissibilità e congruità delle spese previste nonché alle altre condizioni di cui al comma 4 dell'art. 4.

Art. 13 - Enti non iscritti al registro

Gli enti pubblici e privati non iscritti al registro comunale dell'associazionismo devono presentare, in allegato alla domanda di contributo, anche la seguente documentazione suppletiva, salvo che non sia stata in precedenza acquisita dal

Comune:

- a) atto costitutivo con allegato lo statuto;
- b) copia del codice fiscale dell'ente e Partita IVA;
- c) copia del bilancio consuntivo dell'ultimo esercizio finanziario;

d) documentazione ai fini dell'assoggettamento alla ritenuta IRPEG.

Art. 14 - Criteri di concessione

1. La giunta comunale delibera la concessione dei contributi sulla base delle norme del presente regolamento, delle direttive programmatiche contenute nella relazione previsionale che correda il bilancio deliberato dal consiglio comunale e delle indicazioni del dirigente responsabile del servizio proponente osservando i seguenti criteri:

a) rilevanza sociale e interesse per l'intera comunità cittadina, o per singole categorie di cittadini, dell'attività programmata, con priorità per i settori di attività per i quali il Comune ha competenza propria;

b) affidabilità soggettiva dell'ente richiedente, valutata sulla base delle precedenti attività;

c) validità oggettiva dell'attività per la quale è chiesto il contributo;

d) compatibilità dei contributi richiesti in relazione alle disponibilità finanziarie del

Comune;

2. Con il provvedimento di cui al comma precedente, la giunta determina anche le modalità di erogazione del contributo e individua il servizio competente alla liquidazione dello stesso, che, di norma, dovrà essere lo stesso servizio proponente.

3. Della concessione del contributo e delle modalità della sua erogazione viene data immediata comunicazione agli interessati, a cura del servizio cui è demandata la liquidazione.

Art. 15 - Fase di erogazione

1. I servizi comunali competenti provvedono alla liquidazione dei contributi, che avviene con determinazione del dirigente di settore, entro i limiti e con le modalità stabiliti dalla giunta.

2. La fase o momento dell'erogazione non può mai prescindere dall'attestazione e dal controllo della rispondenza dell'attività effettivamente realizzata a quella

programmata, nonché dalla verifica dei rendiconti di cui ai successivi artt. 16 e 22.

3. È fatto sempre obbligo della pubblicazione nell'elenco dei beneficiari in conformità di quanto previsto al Titolo V.

Art. 16 - Riduzione del contributo

Il contributo potrà essere proporzionalmente ridotto dalla giunta, su proposta del responsabile del servizio competente, qualora venga accertata una diminuzione della spesa ammessa ai sensi del precedente art. 5, o una concreta partecipazione di cui al comma 4 dell'art. 4.

Art. 17 - Revoca del contributo

1. Nel caso che l'attività o l'iniziativa venga realizzata in maniera sostanzialmente difforme dal programma a suo tempo presentato al Comune, la giunta comunale, su proposta del responsabile del servizio competente, procede alla revoca del contributo.

2. Parimenti, il contributo è revocato qualora:

- a) la rendicontazione di cui ai successivi artt. 16 e 22 non venga trasmessa, ovvero venga presentata in forma incompleta, entro i termini stabiliti;
- b) vengano accertate irregolarità nella contabilizzazione della spesa.

CAPO II - CONTRIBUTI ANNUALI

Art. 18 - Settori d'intervento

1. La giunta comunale determina, con apposito provvedimento, dopo l'approvazione del bilancio di previsione, e sulla base delle indicazioni e direttive contenute nella relazione previsionale e programmatica, i settori di intervento, per i quali è prevista la concessione di contributi annuali alle associazioni e agli enti cittadini per l'attività di carattere continuativo da essi realizzata nell'anno solare cui si riferisce il bilancio di previsione.

2. La giunta, con il medesimo provvedimento, definisce i termini e le modalità per la presentazione delle domande.

Art. 19 - Soggetti ammessi

1. I contributi annuali possono essere concessi a favore delle associazioni iscritte al registro comunale dell'associazionismo.
2. I soggetti beneficiari di contributi ad hoc per singole iniziative od opere non possono includere queste nella richiesta di contributo annuale.

Art. 20 - Domande

1. Le domande di contributo annuale, rese in carta legale, devono essere firmate dal legale rappresentante del soggetto richiedente, il quale deve dichiarare di essere a conoscenza delle norme che regolano la concessione dei contributi, devono contenere la relazione illustrativa dell'attività oggetto della domanda, corredata di rendiconto completo delle entrate e delle spese, nonché la dichiarazione di cui al comma 4 dell'art. 4.
2. Il rendiconto di cui al comma precedente, da allegare alla domanda di contributo, dev'essere presentato in forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto beneficiario.
3. I soggetti che nell'anno precedente non hanno goduto del contributo annuale del Comune devono allegare alla domanda anche il bilancio consuntivo dell'esercizio precedente.

Art. 21 - Procedimento

Sulle richieste di contributo annuale la giunta comunale si pronuncerà, adottando i necessari provvedimenti, entro due mesi dalla scadenza del termine per la presentazione delle domande.

Art. 22 - Rendicontazione ed erogazione

1. L'erogazione dei contributi annuali è disposta normalmente in unica soluzione, con le modalità di cui al precedente art. 9.
2. Per quanto riguarda i contributi nominativi, la giunta può disporre la corresponsione di uno o più acconti, al fine di consentire l'avvio e/o la

continuazione di iniziative o manifestazioni o il funzionamento di istituzioni.

3. Qualora il contributo sia concesso, il rendiconto dovrà essere corredato da idonea documentazione contabile, per un importo non inferiore al contributo medesimo.

4. La documentazione di cui al comma precedente dovrà essere presentata entro sei mesi dalla comunicazione della concessione del contributo, pena la revoca del contributo medesimo.

CAPO III - CONTRIBUTI PER SPECIFICHE OPERAZIONI ED OPERE

Art. 23 - Soggetti e iniziative ammessi

1. I contributi ad hoc possono essere concessi per favorire la realizzazione da Parte di associazioni, enti pubblici e privati, società, persone fisiche e in genere di terzi, di iniziative od opere le quali presentino carattere di pubblica utilità, concorrendo al perseguimento delle finalità di cui al precedente art. 1.

2. L'iniziativa od opera può essere svolta affiancando analoghi interventi del Comune per integrarli o completarli, oppure in forma totalmente autonoma, direttamente rivolta alla cittadinanza.

3. I soggetti beneficiari di contributi annuali non possono richiedere contributi ad hoc per singole iniziative od opere comprese nei programmi già finanziati con detti contributi annuali.

Art. 24 - Domande

1. Le domande di contributo ad hoc per singole iniziative od opere possono essere presentate a preventivo, almeno due mesi prima dell'effettuazione dell'iniziativa.

2. La giunta comunale può stabilire, a suo discrezionale e motivato giudizio, di accogliere anche domande di contributo presentate a consuntivo, purché entro e non oltre tre mesi dalla conclusione dell'iniziativa.

3. Le domande, firmate dal legale rappresentante dell'ente richiedente, il quale deve dichiarare di essere a conoscenza delle norme che regolano la concessione dei contributi, devono contenere la relazione illustrativa

dell'iniziativa od opera oggetto della domanda, corredata di dettagliato bilancio preventivo, nonché l'indicazione precisa circa l'entità del contributo richiesto.

Art. 25 - Procedimento

Sulle richieste di contributo ad hoc la giunta comunale si pronuncerà entro due mesi dalla data di presentazione della domanda.

Art. 26 - Convenzione

Qualora il contributo superi l'importo di euro 8.000 e venga concesso per il miglioramento o la manutenzione di impianti sportivi, beni artistici, culturali e ambientali o altri beni immobili di proprietà sia pubblica che privata e di interesse collettivo, il rapporto col soggetto beneficiario dovrà essere disciplinato da apposita convenzione.

Art. 27 - Pubblicità

1. È fatto obbligo agli enti beneficiari di inserire in tutti i materiali pubblicitari relativi alle iniziative ammesse un'apposita informazione, con la quale viene reso noto che esse si svolgono con il concorso economico del Comune; tale inadempienza può dare luogo alla revoca del contributo, come previsto all'art.

11

2. È, invece, fatto divieto dell'uso dello stemma comunale, salvo nei casi di Patrocinio e di iniziative realizzate in collaborazione con l'amministrazione.

Art. 28 - Rendicontazione ed erogazione

1. L'erogazione dei contributi ad hoc è disposta con le modalità di cui al precedente art. 9, previa presentazione di rendiconto completo delle entrate e delle spese, in forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto beneficiario.

2. Qualora il contributo sia concesso, il rendiconto dovrà essere corredato da idonea documentazione contabile, per un importo non inferiore al contributo

medesimo.

3. La dichiarazione e la documentazione di cui ai commi precedenti dovranno essere presentate entro dieci mesi dal termine dell'iniziativa per la quale il contributo è stato concesso, pena la revoca del contributo medesimo.

Art. 29 - Acconti

La giunta, con la deliberazione di concessione del contributo, può disporre, nei casi in cui ciò si renda necessario per consentire l'avvio e la realizzazione dell'iniziativa od opera, la corresponsione di uno o più acconti, per un importo complessivo di norma non superiore all'ottanta per cento del contributo concesso.

TITOLO IV - CONCESSIONE DI BENI

Art. 30 - Destinatari

L'Amministrazione comunale può concedere in uso, alle associazioni o enti che statutariamente realizzano attività di pubblico interesse, concorrendo al perseguimento delle finalità di cui al precedente art. 1, beni immobili di proprietà comunale da adibire allo svolgimento delle attività medesime o a sede dell'ente o associazione stessa previa corresponsione di un canone determinato.

Art. 31 - Procedimento

1. La giunta comunale delibera entro il 30 giugno di ogni anno l'elenco aggiornato degli immobili eventualmente destinabili a tale uso; tale elenco, completo delle indicazioni relative ad ubicazione, consistenza ed eventuale occupante, è pubblicato e comunicato con i mezzi ritenuti dalla giunta più idonei.

2. Entro il 31 ottobre di ogni anno gli enti interessati devono presentare domanda al sindaco per le attività da svolgersi nell'anno successivo; alla domanda dev'essere allegata la documentazione di cui agli artt. 7 e 14.

3. La giunta assegna gli immobili osservando i criteri di cui al precedente art. 8.

Art. 32 - Convenzione

La concessione in comodato dev'essere regolata da apposita convenzione nella quale siano determinati gli obblighi delle Parti, ivi compreso l'eventuale corrispettivo, e non può avere durata superiore ad un anno, salvo rinnovo tacito per uguali periodi, previa verifica da Parte del servizio comunale competente del permanere delle condizioni che l'hanno determinata e del rispetto delle clausole della convenzione.

TITOLO V - CONCESSIONE DI BENEFICI

Art. 33 - Servizi

1. Il Comune può intervenire e provvedere dietro domanda corredata di tutta la documentazione idonea all'illustrazione dell'iniziativa, alla fornitura di prestazioni e di servizi, per la migliore riuscita di iniziative di Particolare interesse pubblico.

2. La concessione dei benefici di cui al precedente comma viene accordata con determinazione del sindaco o dell'assessore competente, qualora sia possibile provvedere in economia, con mezzi propri dell'amministrazione.

3. I benefici vengono accordati con deliberazione della giunta comunale, nel rispetto della normativa vigente in materia di forniture e appalti, allorché l'amministrazione intenda provvedere mediante affidamento a terzi.

4. L'associazione o ente beneficiario di cui al comma 3 è tenuto a presentare, al termine dell'iniziativa, il rendiconto completo delle entrate e delle spese, in forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritta dal legale rappresentante.

5. Il costo - calcolato nei limiti dei servizi pubblici a domanda individuale - per la fornitura di prestazioni e servizi, anche se effettuati in economia, va a diminuire il contributo eventualmente concesso dall'Amministrazione comunale per la realizzazione delle iniziative o attività proposte da associazioni o enti.

Art. 34 - Concessioni diverse

1. La concessione in uso occasionale e momentanea di sedi, impianti, suolo pubblico, come anche il prestito di attrezzature, materiali, beni mobili in genere e la concessione di targhe, premi, coppe o altra dotazione di rappresentanza, vengono accordati con determinazione del sindaco o dell'assessore competente, dietro domanda corredata della documentazione idonea all'illustrazione dell'iniziativa, sempre che la materia non sia diversamente regolamentata da appositi provvedimenti.
2. Nel caso di concessione in uso di sedi, sale, ecc. o di prestito di materiali, fatta salva specifica regolamentazione, gli immobili e i beni devono essere restituiti integri, nelle medesime condizioni in cui sono stati consegnati; di volta in volta dovrà essere constatata la integrità dei beni restituiti.
3. È facoltà della giunta comunale stabilire entità e modalità di eventuali cauzioni per l'uso dei beni di cui al comma precedente.
4. L'esonero Parziale o totale da tariffe o canoni d'uso può essere accordato nel rispetto della normativa vigente con deliberazione della giunta comunale.

Art. 35 - Patrocinio

1. Il Patrocinio di manifestazioni, iniziative, progetti viene accordato con determinazione della giunta comunale, dietro domanda corredata della documentazione idonea all'illustrazione dell'iniziativa.
2. La concessione del Patrocinio non comporta automaticamente benefici finanziari o agevolazioni a favore delle iniziative per le quali viene concesso; per gli stessi dev'essere richiesto l'intervento del Comune con le modalità stabilite dal presente regolamento.
3. Il Patrocinio concesso dal Comune dev'essere reso pubblicamente noto dal soggetto che l'ha ottenuto, attraverso i mezzi con i quali provvede alla promozione dell'iniziativa.

TITOLO VI - ALBO DEI SOGGETTI BENEFICIARI

Art. 36 - Istituzione

1. È istituito, ai sensi dell'art. 22 della legge 30.12.1991, n. 412, l'albo dei soggetti,

comprese le persone fisiche, cui siano stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico del bilancio comunale.

2. L'albo è suddiviso nelle sezioni nelle quali si articola il registro comunale dell'associazionismo.

Art. 37 - Dati

1. Per ciascuna persona giuridica, associazione o altro ente ed organismo iscritto all'albo sono indicati i seguenti dati:

- a) denominazione o ragione sociale;
- b) natura giuridica del soggetto;
- c) sede legale, codice fiscale e/o Partita IVA;
- d) importo del contributo o sovvenzione;
- e) motivazione del contributo o sovvenzione;
- f) disposizioni di legge o norme regolamentari in base alle quali il contributo o sovvenzione è stato erogato o estremi del provvedimento con il quale viene erogato il contributo.

2. Per ciascuna persona fisica iscritta all'albo sono indicati i seguenti dati:

- a) cognome, nome, data e luogo di nascita, residenza;
- b) codice fiscale;
- c) importo del contributo o sovvenzione;
- d) motivazione del contributo o sovvenzione;
- e) disposizioni di legge o norme regolamentari in base alle quali il contributo o sovvenzione è stato erogato.

Art. 38 - Tenuta e aggiornamento

1. L'albo è tenuto dall'apposito ufficio del Settore 3 (Segreteria generale), in collaborazione con il C.E.D., in conformità agli elenchi predisposti dai servizi competenti e verificati dall'ufficio di ragioneria in base alle risultanze contabili. Con il provvedimento con cui si dispone il vantaggio economico ai sensi del presente regolamento, viene fatto carico al responsabile del competente

servizio di includere il nominativo nell'elenco dei beneficiari da pubblicare nell'albo presso l'ufficio di segreteria generale presso cui lo stesso è tenuto.

2. L'albo è aggiornato annualmente con l'inclusione dei soggetti beneficiari dei contributi e delle provvidenze attribuiti nel precedente esercizio.

Art. 39 - Pubblicazione

1. L'albo dei soggetti beneficiari è pubblicato per due mesi all'albo pretorio del

Comune; della pubblicazione è data comunicazione ai cittadini con avviso pubblico.

2. L'albo può essere consultato da ogni cittadino, secondo le modalità di accesso e pubblicità disposte dal sindaco.

3. Copia dell'albo è trasmessa entro il 30 aprile di ogni anno alla Presidenza del Consiglio dei Ministri.

TITOLO VII - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 40 - Responsabilità

1. Le responsabilità inerenti e conseguenti alle attività ed alle iniziative proposte o ammesse alle forme di intervento di cui all'art. 3 sono esclusivamente dei soggetti che le organizzano, limitandosi il Comune ad offrire un concorso economico.

2. È fatto carico ai soggetti organizzatori delle attività ed iniziative ammesse a contributo acquisire le autorizzazioni e i permessi di legge.

3. Sono del Pari a carico del soggetto beneficiario del contributo tutti gli oneri diretti o indiretti che l'attività o l'iniziativa sovvenzionata possa comportare a termini delle vigenti disposizioni di legge.

Art. 41 - Disciplina transitoria

Fino all'entrata in vigore del presente regolamento continuano a trovare applicazione le norme di cui alla deliberazione di consiglio comunale n.

44600/439 del 17.12.1991, contenente "Criteri e modalità per la concessione di contributi da Parte dell'Amministrazione comunale".

Art. 42 - Esclusioni

1. Il presente regolamento non si applica nei seguenti casi:

- a) per i contributi individuali di assistenza sociale, per i quali si rinvia ad apposita regolamentazione;
- b) per i contributi concessi dalla Regione a soggetti e per gli importi da essa definiti, erogati tramite il Comune;
- c) per gli interventi urgenti di solidarietà in caso di calamità;
- d) in genere per tutti i casi in cui la materia sia disciplinata da leggi, regolamenti, convenzioni, Patti o accordi stipulati, a norma di legge, con associazioni ed enti, o comunque da altre specifiche normative.

2. Nei casi in cui la materia sia Parzialmente disciplinata da leggi e regolamenti speciali, il presente regolamento si applica in quanto non incompatibile con tale normativa.

NOTE:

Settore / Servizio responsabile: Settore Servizi sociali - Casa

Approvazione / Ultima modifica: Deliberazione di Consiglio comunale n. 29 del 20.4.2007

Contenuto ultima modifica: Introduzione titolo II (Istituzione e tenuta del registro comunale delle associazioni) e altre modifiche

ALLEGATI / MODULISTICA VEDI LINK:

www.comune.treviso.it/GuidaAiServizi/index.php?id_categoria=182

