

*Città di Nola*



*Provincia di Napoli*

**REGOLAMENTO**

**DISCIPLINANTE CRITERI E MODALITÀ**

**PER LA CONCESSIONE DEL PATROCINIO**

**MORALE, DI CONTRIBUTI**

**ECONOMICI E DI ALTRI BENEFICI**

**A SOGGETTI PUBBLICI E PRIVATI.**

APPROVATO CON DELIBERA DI CONSIGLIO COMUNALE N. \_\_\_\_\_ DEL

\_\_\_\_\_



## INDICE

Art. 1 Ambito di applicazione

Art. 2 Principi

Art. 3 Definizioni

Art. 4 Settori di intervento

Art. 5 Soggetti beneficiari

### **TITOLO I – Concessione del patrocinio comunale**

Art. 6 Oggetto

Art. 7 Soggetti beneficiari del Patrocinio

Art. 8 Modalità di concessione

### **TITOLO II Concessione di contributi ordinari e straordinari**

Art. 9 Concessione di contributi ordinari

Art. 10 Criteri per la concessione di contributi ordinari

Art. 11 Concessione di contributi straordinari

Art. 12 Erogazione dei contributi

Art. 13 Obblighi dei beneficiari

Art. 14 Decadenza

Art. 15 Pubblicazione degli atti di concessione di contributi

### **TITOLO III – Assegnazione di spazi comunali alle associazioni**

Art. 16. Oggetto

Art. 17 Locali oggetto di assegnazione e procedimento

Art. 18 Durata dell'assegnazione

Art. 19 Criteri di valutazione

Art. 20 Modalità di richiesta

Art. 21 Canone e recupero forfettario delle spese

Art. 22 Comodato gratuito

Art. 23 Procedimento di assegnazione dei locali

Art. 24 Responsabilità

Art. 25 Vigilanza e custodia

Art. 26 Norme di comportamento dei beneficiari

Art. 27 Revoca dell'utilizzo

**TITOLO IV – Concessione temporanea di attrezzature destinate allo svolgimento di spettacoli, manifestazioni e iniziative**

Art. 28 Oggetto

Art. 29 Attrezzature oggetto di concessione e procedimento

Art. 30 Domanda di concessione

Art. 31 Rilascio della concessione

Art. 32 Tariffe

Art. 33 Priorità

Art. 34 Risarcimento per danni

Art. 35 Rinvii



## **Art. 1 – AMBITO D'APPLICAZIONE**

1. Il presente regolamento stabilisce i criteri e le modalità per la concessione di contributi economici, del patrocinio e di altri benefici da parte dell'Amministrazione comunale a soggetti pubblici e privati.
2. Le norme del presente regolamento **non si applicano**:
  - a. ai contributi e sovvenzioni in favore di persone fisiche in condizioni di bisogno socio assistenziale;
  - b. ai contributi, comunque denominati, erogati dal Comune a soggetti cui lo stesso partecipa, a causa di tale partecipazione;
  - c. ai contributi, comunque denominati, erogati dal Comune nell'esercizio di funzioni delegate e/o impiegando risorse trasferite allo scopo da altri soggetti pubblici, anche nel caso in cui sia prevista una quota di cofinanziamento comunale;
  - d. alle somme, comunque qualificate, erogate dal Comune di Nola a titolo di corrispettivo o di rimborso spese, a causa di rapporti di natura pattizia, anche nel caso in cui queste risultino finalizzate a promuovere o organizzare iniziative e/o eventi in collaborazione con altri soggetti;
  - e. alle somme, comunque qualificate, erogate ad altri soggetti pubblici a titolo di partecipazione a iniziative di sostegno da questi promosse, organizzate e gestite;
  - f. ai contributi e ai benefici economici, comunque denominati, relativi a materie e ambiti specifici, disciplinati da disposizioni comunitarie, statali e regionali.
3. Restano salve le disposizioni relative a esenzioni, agevolazioni, tariffe e prezzi agevolati, fruizione gratuita di prestazioni, servizi e beni mobili e immobili di proprietà del Comune contenute nei vigenti regolamenti comunali di settore.

## **Articolo 2 – PRINCIPI**

1. La concessione di contributi, del patrocinio e di altri benefici oggetto del presente regolamento è fondata sul principio di sussidiarietà, di cui all'articolo 118 della Costituzione, ed è finalizzata a favorire l'autonoma iniziativa dei cittadini, singoli e associati, per lo svolgimento di attività di interesse generale.

2. Attraverso le norme del presente regolamento, l'Amministrazione Comunale garantisce anche il contemperamento di tale principio con le esigenze di razionalizzazione dell'impiego delle risorse pubbliche.
3. Le norme del presente regolamento si ispirano ai principi di efficienza, efficacia, pubblicità e trasparenza dell'azione amministrativa, nonché ai principi generali in materia di semplificazione amministrativa, imparzialità e parità di trattamento.

### **Articolo 3 – DEFINIZIONI**

1. Ai fini e per gli effetti del presente regolamento si intendono per:
  - a. **Contributi ordinari**: somme di denaro erogate a sostegno dell'attività esercitata dal soggetto richiedente sulla base di una programmazione per lo meno annuale. I contributi ordinari possono essere erogati esclusivamente ad associazioni iscritte all'Albo comunale delle associazioni e del volontariato.
  - b. **Contributi straordinari**: somme di denaro erogate a sostegno di particolari eventi o iniziative giudicate dall'Amministrazione di particolare rilievo;
  - c. **Patrocinio**: riconoscimento del valore civile, morale, sociale o culturale di un'iniziativa, evento o manifestazione e dei suoi promotori, ed espressione della simbolica adesione del Comune;
  - d. **Altri benefici**: prestazioni di servizi, fruizione di spazi, locali, strutture, impianti e attrezzature di proprietà comunale;
  - e. **Servizio competente**: l'articolazione organizzativa del Comune, competente nella gestione dei procedimenti e dei processi relativi a un determinato ambito di intervento.
  - f. **Albo comunale**: elenco delle associazioni approvato dall'Amministrazione comunale.

### **Articolo 4 – SETTORI D'INTERVENTO**

1. La concessione di contributi, del patrocinio e di altri benefici è ammessa relativamente ai seguenti settori di intervento:
  - a. sociale e sanitario;
  - b. istruzione, formazione, ricerca scientifica e politiche giovanili;

- c. cultura, arte e tutela dei beni storici e artistici;
- d. sport e tempo libero;
- e. tutela della natura e dell'ambiente;
- f. turismo e sviluppo economico;
- g. protezione civile;
- h. tutela dei diritti civili, attività umanitarie e di sostegno alla memoria e alla pace;

#### **Articolo 5 – SOGGETTI BENEFICIARI**

1. Salvo quanto diversamente previsto nel presente regolamento, possono beneficiare di contributi, del patrocinio e di altri benefici:
  - a. pubbliche amministrazioni ed enti pubblici in genere;
  - b. associazioni e fondazioni senza scopo di lucro;
  - c. enti ecclesiastici
2. Non possono beneficiare di contributi, del patrocinio e di altri benefici i soggetti che costituiscano articolazione di partiti politici o di organizzazioni sindacali;
3. Le associazioni con sede legale (operativa o legale) a Nola devono essere obbligatoriamente iscritte all'Albo per l'ammissione ai seguenti benefici:
  - contributi ordinari,
  - patrocinio,
  - altri benefici economici.

## **TITOLO I – CONCESSIONE DEL PATROCINIO COMUNALE**

### **Articolo 6 – OGGETTO**

1. Il titolo I del presente Regolamento disciplina i criteri e le modalità per la concessione del Patrocinio da parte dell'Amministrazione comunale e dell'autorizzazione all'utilizzo dello stemma comunale;
2. Ai fini del presente regolamento si intende con “patrocinio” il riconoscimento del valore civile, morale, sociale o culturale di un’iniziativa, evento o manifestazione e dei suoi promotori, espressione della simbolica adesione del Comune;

### **Articolo 7. SOGGETTI BENEFICIARI DEL PATROCINIO**

1. Sono soggetti potenziali beneficiari del patrocinio dell'Amministrazione comunale.
  - a. le pubbliche amministrazioni ed enti pubblici in genere;
  - b. le associazioni e fondazioni senza fine di lucro;
  - c. gli enti ecclesiastici

### **Articolo 8. MODALITÀ DI CONCESSIONE**

1. I soggetti interessati devono presentare al protocollo generale del Comune una domanda al Sindaco ed all'assessore competente al ramo almeno 30 giorni prima dello svolgimento dell'iniziativa. La domanda deve essere redatta su apposito modello predisposto dall'Amministrazione e deve indicare il tipo di iniziativa e le sue finalità, il programma, tempi, luoghi e modalità di svolgimento.
2. La struttura comunale competente verifica la regolarità della domanda e la completezza della documentazione. Nel caso in cui la domanda risulti irregolare o la documentazione incompleta, la struttura competente impone al soggetto richiedente la regolarizzazione della domanda o l'integrazione della documentazione, assegnando allo scopo un termine perentorio.
3. Nel caso in cui la domanda non sia regolarizzata o la documentazione non sia integrata nel termine, la richiesta di patrocinio viene archiviata senza ulteriore comunicazione.

4. Nel caso in cui, contestualmente al patrocinio, sia richiesta anche la concessione di un contributo straordinario, si applicano integralmente gli articoli 9, 10 e 11 del presente regolamento.
5. Il patrocinio è concesso dalla Giunta Comunale con propria deliberazione entro 10 giorni dalla presentazione della richiesta.
6. La concessione del patrocinio non deve comportare l'assunzione di alcun onere economico da parte del Comune, fatta salva l'esenzione o la riduzione di canoni e tariffe, nei limiti e con le modalità stabilite dalla legge e dai regolamenti di settore.
7. In presenza della concessione del patrocinio comunale il soggetto richiedente potrà beneficiare dell'inserimento dell'iniziativa sul sito internet dell'Amministrazione e della sua promozione attraverso i canali istituzionali dell'Ente.
8. La concessione del patrocinio autorizza il richiedente a utilizzare lo stemma del Comune limitatamente all'iniziativa.
9. Tutto il materiale pubblicitario relativo all'iniziativa patrocinata deve recare la seguente dicitura: "con il patrocinio del Comune di Nola".
10. La concessione del Patrocinio comunale, laddove la realizzazione dell'iniziativa per la quale si richiede il patrocinio comporti modifiche alla viabilità, potrà prevedere per il richiedente l'onere del posizionamento e della rimozione della segnaletica stradale, a norma di legge.



## TITOLO II – CONCESSIONE DI CONTRIBUTI ORDINARI E STRAORDINARI

### Articolo 9 – CONCESSIONE DI CONTRIBUTI ORDINARI

1. La Giunta Comunale, con l'approvazione del PEG relativo all'esercizio finanziario corrente o con specifico atto di indirizzo stabilisce la somma da destinare alla concessione di contributi ordinari.
2. Periodicamente la struttura comunale competente adotta e pubblica apposito bando per la concessione di contributi ordinari.
3. Nel bando devono essere indicati:
  - a. l'ammontare della somma a disposizione per i contributi ordinari;
  - b. il/i settore/i di intervento;
  - c. i soggetti che possono presentare la richiesta e i relativi requisiti di partecipazione;
  - d. le modalità e i termini di presentazione delle richieste;
  - e. se il contributo si concretizza solo in una erogazione di denaro o anche in altri benefici economici;
  - f. i criteri che verranno seguiti per la concessione dei contributi;
  - g. le modalità di erogazione del contributo.
4. Il bando deve essere adeguatamente pubblicizzato e diffuso, anche attraverso il sito dell'Amministrazione Comunale.
5. I contributi ordinari vengono concessi dal Dirigente competente, con propria determinazione, sulla base dei criteri previsti dal presente Regolamento e dal bando.
6. Il provvedimento di cui al comma precedente deve essere adottato entro 60 giorni dalla scadenza del termine di presentazione delle richieste e deve contenere l'indicazione di tutti i soggetti che hanno presentato la richiesta, motivando, per ciascuno di essi, in relazione alla concessione, e alla relativa quantificazione, o al diniego del contributo.
7. Per la valutazione dei programmi di attività dei richiedenti, il Dirigente competente deve avvalersi di una Commissione appositamente nominata e composta da

altri responsabili di servizio e/o dal segretario comunale e/o da soggetti competenti nel settore di intervento oggetto di contributo.

#### **Articolo 10 – CRITERI PER LA CONCESSIONE DEI CONTRIBUTI ORDINARI**

1. Nella valutazione delle richieste di contributi ordinari da erogare ai richiedenti, il Responsabile della struttura competente o la commissione esaminatrice, adottano i seguenti criteri:
  - livello di coinvolgimento del territorio nell'attività programmata;
  - livello di coerenza con le linee programmatiche dell'Amministrazione;
  - quantità, qualità e livello di innovatività delle attività e delle iniziative programmate;
  - compartecipazione economica alla spesa per la realizzazione dell'attività programmata;
  - gratuità dell'iniziativa
  - sussistenza di altre forme di sostegno provenienti da altri soggetti pubblici;
  - partecipazione del richiedente a partenariati formalizzati, anche tramite dichiarazioni d'intenti, con altre associazioni e/o soggetti non aventi scopo di lucro sul territorio comunale;
2. Nell'adozione dei bandi di cui all'articolo 9, il Responsabile della struttura competente (o la commissione esaminatrice), può prevedere ulteriori criteri di valutazione in relazione alla specificità dei vari settori di intervento.

#### **Articolo 11 – CONCESSIONE DI CONTRIBUTI STRAORDINARI**

1. I contributi straordinari sono concessi dal Dirigente del servizio competente, sulla base di indirizzi stabiliti dalla Giunta Comunale con propria deliberazione.
2. A questo scopo, i soggetti interessati devono presentare una domanda alla struttura comunale competente per il settore di intervento per il quale è richiesto il contributo straordinario, almeno 20 giorni prima, rispetto alla data dello svolgimento dell'iniziativa o attività.
3. La richiesta deve contenere:

- l'indicazione di luoghi, date, orari e durata di svolgimento, gratuità o meno per il pubblico e sussistenza di altre forme di sostegno pubblico;
  - una dettagliata descrizione dell'attività o iniziativa, dalla quale risultino chiaramente gli scopi che il richiedente intende perseguire, le azioni previste, i soggetti coinvolti e il piano economico;
  - il tipo di beneficio richiesto, nel caso in cui questo consista, esclusivamente o parzialmente, nell'utilizzo di dotazioni pubbliche;
4. La struttura competente verifica la regolarità della domanda e la completezza della documentazione. Nel caso in cui la domanda risulti irregolare o la documentazione incompleta, la struttura competente impone al soggetto richiedente la regolarizzazione della domanda o l'integrazione della documentazione, assegnando allo scopo un termine perentorio.
5. Nel caso in cui la domanda non sia regolarizzata o la documentazione non sia integrata nel termine, la richiesta di contributo straordinario viene archiviata senza ulteriore comunicazione.
6. La Giunta Comunale decide, con atto di indirizzo, in ordine all'opportunità o meno di sostenere l'iniziativa oggetto di richiesta tenuto conto:
- della rilevanza territoriale, sociale e culturale dell'iniziativa proposta;
  - della capacità dell'iniziativa di promuovere l'immagine, in tutte le sue manifestazioni, della città;
  - dell'originalità e della novità dell'iniziativa proposta;
  - della sussistenza di altre forme di sostegno provenienti da altri soggetti pubblici;
  - della gratuità dell'iniziativa.
  - del coinvolgimento di più associazioni/soggetti senza scopo di lucro nell'iniziativa proposta;
7. Il Dirigente competente, con propria determinazione, da effettuarsi entro 10 giorni dalla data della delibera di indirizzo della Giunta, definisce la tipologia del sostegno e l'eventuale entità del contributo da erogare. Nella motivazione della determinazione di concessione del contributo deve essere dato conto delle valutazioni effettuate.

8. Non è consentito concedere contributi straordinari per attività o iniziative rientranti nell'attività ordinaria del richiedente.

## **Articolo 12 – EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI**

1. I contributi (ordinari e straordinari) sono liquidati con provvedimento del Dirigente della struttura competente entro 90 giorni dalla data dell'atto di concessione;
2. L'erogazione del contributo è sottoposta alla disciplina fiscale in essere al momento della sua liquidazione.

## **Articolo 13 – OBBLIGHI DEI BENEFICIARI IN CASO DI EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI ORDINARI E STRAORDINARI**

### **CAPO I – CONTRIBUTI ORDINARI**

1. I beneficiari hanno l'obbligo di utilizzare il contributo esclusivamente per le attività e le iniziative per cui è stato concesso.
2. I beneficiari hanno l'obbligo di pubblicizzare la concessione del contributo da parte del Comune per lo svolgimento delle attività e delle iniziative. A questo scopo, tutto il materiale pubblicitario relativo alle attività e alle iniziative deve recare la seguente dicitura: "con il contributo del Comune di Nola".
3. I beneficiari entro il 30 settembre dell'anno successivo a quello di concessione del contributo, devono altresì presentare:
  - una relazione illustrativa finale sullo svolgimento delle attività per le quali è stato concesso il contributo, con rendicontazione economica dalla quale risulti la destinazione del contributo;
  - il Bilancio o rendiconto economico dell'anno in cui è stato erogato il contributo.
4. La mancata presentazione della documentazione di cui al comma 3 entro il termine previsto comporta l'impossibilità di ottenere contributi per i tre anni successivi;
5. L'erogazione del contributo è sospesa nel caso in cui il beneficiario risulti debitore del Comune, a qualsiasi titolo, fino a che il debito non sia saldato. E' fatta, comunque, salva la possibilità di compensare il debito con il beneficio concesso.

### **CAPO II – CONTRIBUTI STRAORDINARI**

1. I beneficiari hanno l'obbligo di utilizzare il contributo esclusivamente per le attività e le iniziative per cui è stato concesso.

2. I beneficiari hanno l'obbligo di pubblicizzare la concessione del contributo da parte del Comune per lo svolgimento delle attività e delle iniziative. A questo scopo, tutto il materiale pubblicitario relativo alle attività e alle iniziative deve recare la seguente dicitura: "con il contributo del Comune di Nola".
3. I soggetti beneficiari, al momento della richiesta devono presentare lo statuto, il bilancio preventivo dell'anno in corso con l'indicazione del progetto da sostenere ed il bilancio consuntivo dell'anno precedente a quello della richiesta
4. Gli stessi beneficiari entro il 31 dicembre **dell'anno relativo alla presentazione della richiesta di contributo** straordinario debbono presentare una relazione illustrativa finale sullo svolgimento delle attività per le quali è stato concesso il contributo, con rendicontazione economica dalla quale risulti la destinazione del contributo;
5. Gli stessi beneficiari entro il 30 settembre **dell'anno successivo a quello di concessione del contributo**, devono altresì presentare il Bilancio o rendiconto economico dell'anno in cui è stato erogato il contributo.
6. La mancata presentazione della documentazione di cui al comma 3 entro il termine previsto comporta l'impossibilità di ottenere contributi per i tre anni successivi;
7. L'erogazione del contributo è sospesa nel caso in cui il beneficiario risulti debitore del Comune, a qualsiasi titolo, fino a che il debito non sia saldato. E' fatta, comunque, salva la possibilità di compensare il debito con il beneficio concesso.

#### **Articolo 14 – DECADENZA**

1. Oltre a quanto previsto dall'articolo 13, i beneficiari decadono dal contributo concesso.
  - a. nel caso in cui l'attività programmata per cui è stato concesso un contributo ordinario non sia stata svolta. Sono fatti salvi i casi di forza maggiore debitamente motivati e documentati;
  - b. nel caso in cui l'iniziativa o l'evento per cui è stato concesso un contributo straordinario non siano stati svolti entro un anno dalla concessione del contributo. Sono fatti salvi i casi di forza maggiore debitamente motivati e documentati;
  - c. in caso di modifica sostanziale del programma delle attività, delle iniziative o degli eventi per cui sia stato concesso un contributo, sia ordinario che straordinario.

#### **Articolo 15 – PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI DI CONCESSIONE DI CONTRIBUTI**

1. I contributi erogati ai sensi del presente regolamento.

- sono inseriti nell'Albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica, di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 7 aprile 2000 n. 118, aggiornato dalla struttura competente in materia finanziaria;
- sono pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet dell'Amministrazione, nei tempi e secondo le modalità previste dagli art. 26 e 27 del Dlgs 33/2013;

### **TITOLO III – ASSEGNAZIONE DI SPAZI COMUNALI ALLE ASSOCIAZIONI**

#### **Art. 16 – OGGETTO E DEFINIZIONI**

1. Il titolo III del presente Regolamento disciplina l'assegnazione in uso di locali di proprietà comunale, ad associazioni regolarmente costituite che:
  - siano iscritte all'Albo comunale delle associazioni;
  - non abbiano in proprietà o in uso altri locali idonei e disponibili, ovvero esibiscano un provvedimento di sfratto;
  - accettino tutte le disposizioni di cui al presente regolamento;
2. Gli spazi possono essere assegnati in locazione, in concessione o in comodato d'uso, a seconda della tipologia dell'edificio, esclusivamente per attività compatibili con la loro destinazione d'uso;
3. L'assegnazione in uso dei locali di proprietà comunale può essere:
  - Continuativa, quando il locale è assegnato in via esclusiva a un soggetto tramite contratto di locazione/concessione/comodato per un periodo maggiore di sei mesi;
  - Temporanea, quando il locale è assegnato in via esclusiva a un soggetto tramite contratto di locazione/concessione/comodato per un periodo minore o uguale a sei mesi;
  - Occasionale, quando il locale è assegnato in via non esclusiva ad un soggetto tramite disposizione o provvedimento del responsabile di servizio competente per un periodo limitato nell'arco della giornata, mese

#### **Art. 17 – LOCALI OGGETTO DI ASSEGNAZIONE E PROCEDIMENTO**

1. E' approvato con il presente regolamento il "Registro dei locali di proprietà comunale da destinarsi ad associazioni" (allegato sub A) che ne facciano eventualmente richiesta per insediarsi la propria sede e/o per la realizzazione di attività, iniziative, riunioni ed altro, sia con tempistica occasionale, che temporanea e continuativa.
2. la Giunta Comunale, su procedimento istruttorio dell'ufficio patrimonio tecnico, è demandata a completare tale registro con:
  - le tariffe previste per la locazione temporanea o continuativa dell'immobile

- il rimborso per il consumo di energia elettrica riscaldamento o acqua e pulizie
  - se l'immobile può essere soggetto a disponibilità temporanea o continuativa;
  - eventuali destinazioni specifiche che l'Amministrazione ritenesse di privilegiare;
3. Il Registro viene aggiornato periodicamente dalla Giunta Comunale, in relazione ai locali di nuova costruzione o che si rendano disponibili e viene pubblicizzato attraverso il sito internet dell'Amministrazione Comunale;
  4. I locali dell'Amministrazione Comunale possono essere anche assegnati alle singole associazioni con canone agevolato e/o con recupero forfetario delle spese di gestione (acqua, luce, gas, pulizia fosse biologiche, spese manutenzione programmata, condominiale).
  5. Il Comune, in caso di necessità, può disporre temporaneamente dell'utilizzo dei locali assegnati, dandone comunicazione all'associazione con congruo anticipo.
  6. Il Comune ha la possibilità di far cessare in qualsiasi momento il godimento del locale per ragioni di pubblico interesse.
  7. Alle associazioni ed organismi che si occupano di protezione civile previsti all'interno del Piano di Protezione Civile Comunale, l'Amministrazione Comunale può assegnare, su richiesta e se disponibili, spazi per lo svolgimento della propria attività di protezione civile e per il ricovero delle attrezzature. In questi casi le Associazioni ed organismi sono dispensati dalla richiesta periodica di assegnazione degli spazi e del pagamento del canone e del rimborso forfetario delle utenze.

#### **Art. 18 – DURATA DELL'ASSEGNAZIONE**

1. L'assegnazione degli spazi può avere durata variabile, a seconda della tipologia dei locali e delle esigenze dell'Amministrazione comunale. Nel "Registro dei locali di proprietà comunale da destinarsi ad associazioni", di cui al precedente art. 17, è specificato, per ciascun locale, se lo stesso è disponibile in forma continuativa, occasionale o temporanea;

#### **Art. 19 – CRITERI DI VALUTAZIONE**

1. Gli spazi vengono assegnati alle Associazioni iscritte all'Albo comunale, in possesso dei requisiti previsti dall'art. 16, rispettando, laddove possibile, le richieste delle associazioni stesse, e attenendosi ai seguenti criteri di carattere generale:
  - a. favorire le associazioni presenti da tempo nel tessuto sociale di Nola, con comprovata capacità organizzativa e con ampia adesione di associati;



- b. favorire le associazioni capaci di collegamento sul territorio con istituzioni e altri soggetti operanti nel campo dell'Associazionismo locale;
  - c. favorire le Associazioni capaci di programmare attività rilevanti sia da un punto di vista qualitativo che quantitativo, con particolare attenzione alle iniziative rivolte ad un ampio coinvolgimento della cittadinanza;
  - d. assicurare opportunità di fruizione anche alle Associazioni minori e di nuova costituzione.
2. Hanno la precedenza nell'assegnazione le associazioni che, fermo restando i requisiti essenziali di cui al comma 1:
- non dispongono di alcun locale;
  - hanno lo sfratto esecutivo non dovuto a morosità;
  - dispongono di locali non idonei allo svolgimento delle proprie attività;
  - si rendono disponibili a condividere i locali loro assegnati con altri soggetti no profit, perseguendo formule di accordo tra le parti, al fine di ottimizzare gli spazi messi a disposizione dall'Amministrazione comunale.

#### **Art. 20 – MODALITA' DI RICHIESTA**

1. Le associazioni interessate a utilizzare i locali di proprietà comunale, riportati nel Registro di cui al precedente art 17, devono presentare idonea domanda indirizzata al Sindaco.
2. La suddetta domanda dovrà contenere:
  - il nome dell'Associazione richiedente, nonché quello del suo legale rappresentante;
  - dichiarazione aggiornata del numero dei soci;
  - il locale del quale si richiede l'utilizzo, così come identificato nel Registro di cui al precedente Art. 17;
  - il giorno o i giorni, nonché il periodo e gli orari nei quali si intende utilizzare il locale richiesto;
  - una descrizione dettagliata del motivo per il quale si intende utilizzare il locale richiesto, anche corredata, laddove possibile, da documentazione che ne permetta una comprensione più approfondita;

- l'ultimo Bilancio o rendiconto economico approvato (per richieste temporanee o continuative);
  - eventuali variazioni dello Statuto formalmente adottate;
3. Le indicazioni in termini di giorni, orari e periodo, riportate nella domanda dall'associazione richiedente non vincolano in alcun modo l'Amministrazione comunale, la quale tuttavia ne terrà conto nel disporre l'assegnazione dei locali, rispettandole laddove possibile.
  4. L'Amministrazione Comunale potrà assegnare lo stesso spazio a più associazioni, laddove siano compatibili periodi e orari richiesti.

#### **Art. 21 – CANONE E RECUPERO FORFETTARIO DELLE SPESE**

1. La Giunta Comunale approva, unitamente al Registro dei locali di proprietà comunale da destinarsi ad associazioni, l'entità del canone da applicare, nel caso di assegnazioni temporanee o continuative, ai locali inseriti nel Registro;
2. In riferimento agli immobili di cui al citato Registro, è possibile la riduzione del canone o corrispettivo determinato con le modalità indicate come segue:
  - a. riduzione di una percentuale variabile fino al 70% per i soggetti operanti nell'ambito dei settori di attività e di impegno nei campi assistenziali e socio sanitario;
  - b. riduzione di una percentuale variabile fino al 40% per i soggetti operanti nei settori ricreativo, culturale, sportivo, ambientale.
3. Le riduzioni di cui al comma precedente sono stabilite con apposita deliberazione di giunta comunale, congruamente motivata in relazione alle esigenze e alle finalità perseguite;
4. La verifica del permanere delle condizioni atte a garantire la riduzione del canone sarà condotta annualmente da parte dei competenti uffici.
5. Le utenze dei locali concessi temporaneamente o occasionalmente in uso alle associazioni (consumi di acqua, luce, gas, pulizia fosse biologiche, spese manutenzione programmata, condominiali, oltre alla tassa rifiuti), rimangono di regola intestate al Comune di Nola. Nel caso di assegnazioni continuative o pluriennali, l'Amministrazione comunale potrà prevedere l'intestazione delle utenze all'associazione beneficiaria;
6. Ciascuna Associazione beneficiaria di uno spazio si impegna a corrispondere, se richiesto dall'Amministrazione Comunale, un rimborso spese forfettario per le utenze, su base

annuale o frazione relativa al periodo effettivo di assegnazione, la cui entità è indicata, per ciascuno spazio, nel Registro dei locali di proprietà comunale, di cui al precedente art. 17. Il pagamento del Rimborso spese per le utenze dovrà essere effettuato entro e non oltre il termine del periodo di assegnazione del locale, con obbligo di invio al servizio competente della ricevuta di pagamento. Nel caso di assegnazioni pluriennali, il mancato pagamento della somma prevista a titolo di rimborso spese forfettario nei termini, comporterà l'automatica decadenza della concessione d'uso per l'anno successivo.

7. Sono inoltre a carico dell'assegnatario:

- la pulizia e il decoro dei locali concessi in uso e degli spazi in comune con eventuali altre associazioni concessionarie;
- le spese assicurative per le attività svolte (assicurazione per responsabilità civile);
- la manutenzione ordinaria;
- l'onere di smaltimento dei rifiuti nel rispetto del Regolamento comunale vigente.

#### **Art. 22 – COMODATO GRATUITO**

1. Il comodato gratuito è consentito esclusivamente nelle seguenti ipotesi:

- a. a favore di soggetti che si convenzionino con il Comune per progetti di particolare rilevanza, finalizzati alla realizzazione di attività di interesse pubblico e/o di carattere istituzionale, e/o strumentali alla realizzazione di attività istituzionali, da svolgere con l'eventuale coinvolgimento della struttura comunale preposta, in attuazione del principio costituzionale della sussidiarietà orizzontale;
- b. a favore di enti pubblici non economici, anche territoriali (regioni, città metropolitane, comuni e loro associazioni o articolazioni), nell'ambito di accordi di programma o di accordi ex. Art. 15 L. 241/90 finalizzati alla prestazione di servizi di interesse pubblico e/o di carattere istituzionale, e/o strumentali alla realizzazione di attività istituzionali;
- c. a favore di associazioni iscritte all'Albo comunale per richieste occasionali di spazi per iniziative in orario di lavoro.

2. Ciascun beneficiario di uno spazio si impegna a corrispondere, se richiesto dall'Amministrazione Comunale, un rimborso spese forfettario per le utenze, su base

annuale o frazione relativa al periodo effettivo di assegnazione, la cui entità è indicata, per ciascuno spazio, nel Registro dei locali di proprietà comunale, di cui al precedente art. 17

3. Il pagamento del rimborso spese per le utenze dovrà essere effettuato entro il termine del periodo di assegnazione del locale, con obbligo di invio al servizio competente della ricevuta di pagamento. Nel caso di assegnazioni pluriennali, il mancato pagamento della somma prevista a titolo di rimborso spese forfettario nei termini, comporterà l'automatica decadenza della concessione d'uso per l'anno successivo.

#### **Art. 23 – PROCEDIMENTO E ASSEGNAZIONE DEI LOCALI**

1. Nel caso di richieste di spazi a carattere occasionale o temporaneo, il servizio competente risponderà tramite una semplice comunicazione scritta, anche per le vie brevi, che dovrà comunque riportare le modalità di accesso alla struttura e i vincoli per l'utilizzo del locali;
2. Nel caso di richieste a carattere continuativo, la richiesta dell'associazione sarà esaminata dalla Giunta comunale che, con atto di indirizzo, darà indicazioni agli uffici competenti;
3. Il provvedimento di assegnazione degli spazi (o di diniego motivato) sarà effettuato dal servizio Patrimonio e dovrà essere concluso entro 60 giorni dalla data di presentazione della domanda da parte dell'Associazione e dovrà indicare le modalità di accesso alla struttura, i vincoli per l'utilizzo della stessa, l'eventuale canone previsto, nonché l'entità del rimborso spese forfettario per le utenze.
4. Le domande presentate da associazioni che risultino assegnatarie di locali di cui l'Amministrazione ha la necessità di riottenere la disponibilità, beneficiano del diritto di prelazione per altri locali, così come individuato al comma 2 dell'Art. 19).

#### **Art. 24 – RESPONSABILITA'**

1. Le Associazioni che beneficiano di spazi di proprietà comunale si assumono ogni responsabilità civile, penale ed amministrativa per danni o lesioni che possano derivare agli utenti, a terzi e al patrimonio comunale durante l'uso degli spazi assegnati;

#### **Art. 25 – VIGILANZA E CUSTODIA**

1. Durante l'utilizzo dei locali deve essere presente personale facente parte dell'Associazione, che si impegni alla custodia degli ambienti e a segnalare all'Amministrazione comunale tempestivamente eventuali problematiche riscontrate.

#### **Art. 26 – NORME DI COMPORTAMENTO DEI BENEFICIARI**

1. L'uso degli spazi, destinato ad essere sede dell'Associazione o luogo di attività della stessa, dovrà essere improntato al massimo rispetto dei beni pubblici.
2. L'assegnatario dovrà rispettare e fare rispettare tutte le norme che disciplinano l'utilizzo degli spazi assegnati ed in particolare dovrà garantire:
  - che nei locali assegnati si svolgeranno esclusivamente riunioni, conferenze, manifestazioni culturali e ricreative non aventi scopo di lucro, nel rispetto di quanto disposto dalle norme di legge ed in linea con le finalità dell'Associazione stessa;
  - il rispetto delle prescrizioni definite sul locale in termini di prevenzione incendi, evacuazione, destinazione d'uso e quanto altro stabilito;
  - la buona conservazione dei locali e degli arredi, riconsegnandoli nelle stesse condizioni in cui sono stati messi a disposizione;
  - che venga rispettato il divieto di fumare nei locali;
  - di non arrecare in alcun modo molestia alle altre attività ivi ospitate;
  - di non apporre targhe o scritte all'esterno dei locali, se non con autorizzazione dell'Amministrazione Comunale;
  - di assicurarsi che non accedano ai locali più persone di quelle consentite dalle norme vigenti;
  - di curare la pulizia e la sorveglianza dei locali;
  - di non utilizzare impianti elettrici diversi da quelli esistenti; ogni eventuale attrezzatura o struttura introdotta (per la quale dovrà essere data preventiva comunicazione all'Ufficio tecnico/manutenzioni), dovrà essere conforme alla normativa vigente e la responsabilità per l'uso è demandata esclusivamente all'Associazione stessa;
  - di non eseguire opere di modifiche e/o manutenzione di qualsiasi tipo, ancorché minime, ai locali assegnati se non con la preventiva ed espressa autorizzazione dell'Amministrazione Comunale;
  - di assumersi ogni responsabilità civile e penale e di sollevare l'Amministrazione Comunale da ogni e qualsiasi responsabilità presente o futura per danni di qualsiasi genere e comunque derivanti anche nei confronti di terzi e di cose appartenenti a terzi, in relazione all'uso dei locali in concessione;

3. L'Amministrazione Comunale può effettuare indagini periodiche presso le Associazioni assegnatarie, onde verificare lo stato degli immobili e la rispondenza di quanto affermato nelle dichiarazioni presentate.

#### **Art. 27 – REVOCA DELL'UTILIZZO**

1. L'Amministrazione Comunale può verificare periodicamente lo stato delle assegnazioni.
2. Nel caso in cui il Dirigente, o altro dipendente da lui incaricato, verifici che le Associazioni non adempiano a quanto stabilito dal presente Regolamento o riscontri disomogeneità tra le assegnazioni e l'utilizzo effettivo di qualsiasi genere, il Responsabile di Servizio contesterà per iscritto le inadempienze al referente dell'Associazione.
3. La revoca dell'assegnazione scatterà automaticamente nei seguenti casi:
  - ad un secondo riscontro di inadempienze, nel caso previsto dal precedente comma 2;
  - per gravi inadempienze alle norme del presente Regolamento;
  - nel caso in cui l'Associazione si sciolga.

## **TITOLO IV – CONCESSIONE TEMPORANEA DI ATTREZZATURE COMUNALI DESTINATE ALLO SVOLGIMENTO DI SPETTACOLI, MANIFESTAZIONI E INIZIATIVE**

### **Art. 28 – OGGETTO**

1. Il titolo IV del presente Regolamento disciplina la concessione in uso temporaneo alle associazioni iscritte all'Albo comunale di attrezzature destinate allo svolgimento di spettacoli, manifestazioni e iniziative in genere (allegato sub B).
2. Esula dal presente Regolamento ogni utilizzo di materiale per finalità istituzionali del Comune o di altri Enti e Istituti Pubblici.

### **Art. 29 – ATTREZZATURE OGGETTO DI CONCESSIONE E PROCEDIMENTO**

1. Il Dirigente del Servizio Patrimonio, sentita la Conferenza dei Dirigenti, aggiorna l'Elenco delle attrezzature di proprietà comunale da destinarsi alle Associazioni che ne facciano eventualmente richiesta.
2. Il Dirigente del Servizio Patrimonio integra l'elenco delle attrezzature di proprietà comunale di cui al precedente comma dovrà essere corredato dal valore economico di ciascun oggetto in esso riportato.

### **Art. 30 – DOMANDA DI CONCESSIONE**

1. La concessione all'utilizzo delle suddette attrezzature viene riconosciuta ad associazioni regolarmente costituite e iscritte all'Albo comunale e che accettino tutte le disposizioni di cui al presente regolamento;
2. La concessione all'utilizzo delle attrezzature viene valutata sulla base di una richiesta scritta indirizzata al Sindaco e all'associazione competente e pervenuta al protocollo comunale con almeno 20 giorni di anticipo rispetto alla data di svolgimento della manifestazione;
3. La richiesta, redatta su modulo predisposto dall'Amministrazione, deve contenere i seguenti elementi:
  - associazione richiedente;
  - nominativo e recapito telefonico del referente dell'associazione per l'utilizzo del materiale richiesto;

- denominazione e oggetto dell'iniziativa in cui si intende utilizzare il materiale richiesto;
- luogo e data di svolgimento dell'iniziativa;
- eventuale patrocinio comunale alla manifestazione;
- quantità e qualità del materiale oggetto della richiesta;
- durata dell'utilizzo del materiale;
- giorno e ora di ritiro del materiale presso il magazzino comunale;
- giorno e ora di restituzione del materiale presso il magazzino comunale;
- impegno a risarcire il Comune per eventuali danni cagionati alle attrezzature ed al materiale oggetto di richiesta, così come definito al successivo articolo 34.

#### **Art. 31 – RILASCIO DELLA CONCESSIONE**

1. La concessione di materiale viene disposta dal Dirigente del Settore Servizi alla Persona sulla base delle disponibilità all'atto della richiesta, nel rispetto delle priorità, di cui al successivo articolo 33;
2. La risposta viene comunicata al richiedente in forma scritta, anche per le vie brevi, e comunque entro 15 giorni dalla data di protocollo della domanda. In forma scritta deve essere analogamente comunicato il rifiuto alla concessione, entro lo stesso termine, con espressa indicazione del motivo del diniego.
3. L'Associazione che abbia ottenuto la concessione del materiale richiesto, è tenuta a ritirare lo stesso a propria cura e spese dai locali presso i quali si trova riposto, e a riconsegnarlo presso gli stessi entro e non oltre tre (3) giorni dal termine dell'appuntamento per il quale è stato richiesto.
4. Nel caso di manifestazioni ed eventi patrocinati dal Comune, l'Associazione organizzatrice può richiedere il trasporto del materiale necessario al Comune stesso. Il Dirigente competente provvede ad organizzare il trasporto del suddetto materiale se sussistono le condizioni per accogliere la richiesta;
5. Il materiale richiesto dovrà essere riconsegnato dall'Associazione che lo ha avuto in concessione nello stato originale nel quale lo ha ritirato, pena risarcimento secondo le modalità stabilite al successivo Art. 34.



### **Art. 32 - TARIFFE**

1. La concessione del materiale viene di norma effettuata in modalità gratuita, ma possono anche essere previste condizioni onerose, la cui tariffa viene definita con deliberazione della Giunta Comunale, tenuto conto delle differenti tipologie di attrezzature in dotazione del Comune.
2. Le tariffe sono definite secondo il criterio della copertura dei costi inerenti all'utilizzo di ciascuna attrezzatura.
3. Si applicano condizioni onerose alla concessione delle attrezzature nei seguenti casi:
  - le manifestazioni e gli eventi per i quali l'associazione richiede le attrezzature non sono patrocinati dal Comune;
  - le manifestazioni e gli eventi per i quali il materiale è richiesto prevedono un ingresso a pagamento.

### **Art. 33 - PRIORITA'**

1. La concessione del materiale richiesto deve essere valutata dal dirigente del settore preposto, in caso di concomitanza delle richieste, nel rispetto delle seguenti priorità:
  - a. Spettacoli, manifestazioni ed altre iniziative organizzate da Associazioni del territorio che abbiano ottenuto il patrocinio del Comune;
  - b. Spettacoli, manifestazioni ed altre iniziative organizzate da altri Enti e Istituti pubblici;
  - c. Spettacoli, manifestazioni ed altre iniziative organizzate da Associazioni del territorio che non abbiano ottenuto o non abbiano richiesto il patrocinio del Comune;
  - d. Spettacoli, manifestazioni ed altre iniziative con ingresso di pubblico pagante.

### **Art. 34 - RISARCIMENTO PER DANNI**

1. Qualora il Dirigente competente accerti che il materiale riconsegnato dall'Associazione che lo ha avuto in concessione presenta danni strutturali di rilievo, provvede a richiedere un risarcimento all'Associazione stessa al fine di ripristinare lo stato originale delle attrezzature danneggiate;

2. L'entità del risarcimento è stabilita dal Dirigente competente sulla base del valore economico del materiale danneggiato così come disciplinato al precedente Art. 29) comma 2, attraverso la richiesta di idoneo preventivo ad una ditta specializzata per il ripristino del danno.

#### **Art. 35 - RINVII**

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si applicano le norme di Legge e i Regolamenti che disciplinano l'attività dell'Amministrazione Comunale.