

**REGOLAMENTO
RELATIVO AI RAPPORTI CON LE ASSOCIAZIONI ED
ALTRI SOGGETTI DEL TERZO SETTORE**

Approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 27 del 30 maggio 2022

REGOLAMENTO RELATIVO AI RAPPORTI CON LE ASSOCIAZIONI E ALTRI SOGGETTI DEL TERZO SETTORE

SOMMARIO

ARTICOLO 1 – PRINCIPI E FINALITÀ

TITOLO I - ISCRIZIONE NEL REGISTRO COMUNALE DELLE ASSOCIAZIONI

ARTICOLO 2 – REGISTRO COMUNALE DELLE ASSOCIAZIONI

ARTICOLO 3 - STRUTTURA DEL REGISTRO COMUNALE

ARTICOLO 4 - REQUISITI PER L'ISCRIZIONE

ARTICOLO 5 - MODALITÀ DI ISCRIZIONE

ARTICOLO 6 - MODALITÀ DI ISTRUTTORIA

ARTICOLO 7 – PORTALE COMUNALE DELLE ASSOCIAZIONI

ARTICOLO 8 - AGGIORNAMENTO DEI DATI

ARTICOLO 9 – RINNOVO ANNUALE DELL'ISCRIZIONE

ARTICOLO 10 – CANCELLAZIONE DAL REGISTRO

TITOLO II - CONTRIBUTI ALLE ASSOCIAZIONI E AD ALTRI ENTI SENZA FINALITÀ DI LUCRO

ARTICOLO 11 – RUOLI E COMPETENZE

ARTICOLO 12 - TIPOLOGIE DI CONTRIBUTI

ARTICOLO 13 – INCOMPATIBILITÀ E LIMITI

ARTICOLO 14 – TEMPISTICA DELLE RICHIESTE

ARTICOLO 15 –MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE RICHIESTE E SOGGETTI AMMISSIBILI

ARTICOLO 16 – DOCUMENTAZIONE E CONTENUTI DELLE RICHIESTE

ARTICOLO 17 – INIZIATIVE ORGANIZZATE CON CONTRIBUTI COMUNALI

ARTICOLO 18 –MODALITÀ DI ISTRUTTORIA E DI LIQUIDAZIONE DEI CONTRIBUTI

TITOLO III - PATROCINIO E PARTENARIATO

ARTICOLO 19 –MODALITÀ E CRITERI DI CONCESSIONE DEL PATROCINIO

ARTICOLO 20 – MODALITÀ E CRITERI DI CONCESSIONE DEL PARTENARIATO

TITOLO IV - UTILIZZO STRUTTURE COMUNALI

ARTICOLO 21 – STRUTTURE CHE POSSONO ESSERE CONCESSE IN USO A TERZI

ARTICOLO 22 PRESCRIZIONI NORMATIVE E CAPIENZA SALE

ARTICOLO 23 UTILIZZO DELLE SALE PER CONVEGNI, RIUNIONI E ATTIVITA' UNA TANTUM

ARTICOLO 24 – MODALITA' DI ASSEGNAZIONE IMPIANTI SPORTIVI

ARTICOLO 25 – INTEGRAZIONE MODALITA' UTILIZZO IMPIANTI SPORTIVI

ARTICOLO 26 –ASSEGNAZIONE SALA CONSILIARE

ARTICOLO 27 –ASSEGNAZIONE SALA CIVICA

ARTICOLO 28 – MODALITA' DI RICHIESTA DELLE SALE COMUNALI

ARTICOLO 29 - CONCESSIONE IN USO DELLE SALE

ARTICOLO 30 - RILASCIO DELLA CONCESSIONE IN USO

ARTICOLO 31 - CONDIZIONI GENERALI DI CONCESSIONE D'USO

ARTICOLO 32 - TARIFFE D'USO

ARTICOLO 33 - PAGAMENTO DELLE TARIFFE

ARTICOLO 34 - CONCESSIONI A TITOLO GRATUITO

ARTICOLO 35 - DIVIETO DI SUB-CONCESSIONE

ARTICOLO 36 - DINIEGO DELLA CONCESSIONE

ARTICOLO 37 - MODIFICA, SOSPENSIONE E REVOCA DELLA CONCESSIONE

ARTICOLO 38 - DECADENZA ED ESTINZIONE DELLA CONCESSIONE

ARTICOLO 39 - ATTIVITA' DI CONTROLLO

ARTICOLO 40 - RINUNCIA

ARTICOLO 41 - EMERGENZA SANITARIA

TITOLO V - NORME FINALI

ARTICOLO 41 – TRATTAMENTO DEI DATI RACCOLTI

ARTICOLO 42 - PUBBLICITÀ E TRASPARENZA DEI DATI

ARTICOLO 43 – NORME TRANSITORIE

ARTICOLO 1 – PRINCIPI E FINALITÀ

1. Il Comune di Turriaco, in attuazione degli artt. 41, 42 e 52 dello Statuto Comunale afferma e promuove il pluralismo associativo, riconoscendone il valore sociale come espressione di partecipazione e solidarietà, valorizzando le attività che perseguono lo sviluppo della persona e della comunità territoriale, la promozione del territorio e la sua tutela, la salvaguardia del patrimonio civico e sociale e delle tradizioni locali.
2. L'Amministrazione Comunale favorisce il pluralismo associativo nel rispetto dei principi e delle previsioni normative e statutarie vigenti, garantendone, altresì, i diritti e le prerogative tipiche di una cittadinanza attiva e partecipe.

TITOLO I - ISCRIZIONE NEL REGISTRO COMUNALE DELLE ASSOCIAZIONI

ARTICOLO 2 – REGISTRO COMUNALE DELLE ASSOCIAZIONI

1. Il Registro Comunale delle Associazioni, rappresenta uno degli strumenti con cui l'Amministrazione comunale valorizza le forme associative operanti nel proprio territorio. Per le associazioni con sede a Turriaco l'iscrizione al registro comunale costituisce condizione indispensabile per l'ammissibilità ai contributi e ai benefici economici di cui al Titolo II del presente regolamento.
2. Possono richiedere l'iscrizione al registro, secondo le modalità indicate nei seguenti articoli, le associazioni senza fini di lucro, comprese le onlus e le associazioni di associazioni.
3. Attraverso le Associazioni iscritte al Registro, l'Amministrazione Comunale valorizza ogni ispirazione ideale, culturale, etnica e religiosa, che concorra alla vita democratica della comunità locale.
4. Il Registro delle associazioni sarà reso pubblico attraverso il Portale Istituzionale del Comune di Turriaco di cui al successivo art.7.
5. Le associazioni avviano attraverso il portale telematico le operazioni di richiesta iscrizione, aggiornamento dei dati, rinnovo annuale di iscrizione ed ogni altro adempimento previsto dall'ordinamento e concludono le operazioni stesse con la produzione all'Ente, con le modalità di cui all'art 5, della documentazione risultante.

ARTICOLO 3 - STRUTTURA DEL REGISTRO COMUNALE

1. Il Registro comunale delle associazioni sarà articolato nei seguenti settori:
 - Ambiente e tempo libero (promozione delle attività ricreative e dello sviluppo turistico, tutela e valorizzazione del patrimonio ecologico e delle specie vegetali e animali, prevenzione e soccorso per calamità naturali);
 - Cultura (salvaguardia delle tradizioni e memorie storiche, valorizzazione del patrimonio architettonico, promozione delle attività in ambito artistico, scientifico, umanistico, didattico, formativo ed educativo);
 - Sport (promozione della pratica sportiva e fisico-motoria);
 - Promozione delle attività solidaristiche e umanitarie
 - Associazioni di associazioni
2. Ciascuna associazione potrà iscriversi in un unico settore del Registro sulla base dell'attività prevalente.

ARTICOLO 4 - REQUISITI PER L'ISCRIZIONE

1. Possono richiedere l'iscrizione al registro comunale le associazioni che rispettano i seguenti

requisiti:

- non abbiano finalità di lucro;
 - perseguano finalità sociali o di pubblico interesse e l'attività svolta non sia contraria ai principi costituzionali, statutari né a quelli contenuti nella normativa vigente;
 - abbiano un ordinamento/organizzazione interna a base democratica, con organismi rappresentativi regolarmente costituiti tramite elezione e rinnovabili almeno ogni 5 anni;
 - abbiano l'atto costitutivo e lo statuto nei quali dovranno essere ricompresi i principi sopra ricordati;
 - abbiano la sede legale o operativa sul territorio del Comune di Turriaco e svolgano attività a favore della comunità;
 - abbiano resa pubblica la loro costituzione da almeno 3 mesi;
 - abbiano almeno 5 soci. Per le "associazioni di associazioni" è sufficiente che le associazioni aderenti siano 3.
2. Fermi restando i principi richiamati agli artt. 1 e 2, possono essere iscritte al registro comunale le associazioni a carattere provinciale, regionale, nazionale e/o internazionale.
 3. Non possono essere iscritte al registro comunale le associazioni che si richiama a partiti e gruppi politici o sindacali e ad associazioni professionali.

ARTICOLO 5 - MODALITÀ DI ISCRIZIONE

1. La richiesta di iscrizione al registro comunale delle associazioni prevede due fasi:
 - a. inserimento nell'apposito modulo telematico, disponibile sul Portale del Comune di Turriaco, dei dati dell'associazione attestanti la natura giuridica dell'associazione, il settore, tra quelli previsti all'art.3, delle attività prevalentemente svolte ed il possesso dei requisiti di cui all'art 4, nonché di una breve relazione nella quale vengano illustrate le attività svolte dall'associazione, il numero dei soci al momento della richiesta di iscrizione, l'eventuale iscrizione ad altri albi o registri e il caricamento dei documenti fondanti (statuto ed atto costitutivo);
 - b. sottoscrizione da parte del/della rappresentante legale del modulo risultante al termine della compilazione e l'inoltro all'Ente su supporto cartaceo oppure, solo se dotati d'PEC, su supporto digitale.

ARTICOLO 6 - MODALITÀ DI ISTRUTTORIA

1. Il termine per l'esame delle istanze è di 30 giorni dalla data di ricevimento delle stesse.
2. Le prime iscrizioni e le loro conferme successive hanno cadenza annuale. Le associazioni interessate devono presentare la documentazione di cui ai commi a) e b) dell'art. 5 entro il 31 gennaio di ogni anno. Le iscrizioni medesime vengono disposte dall'Ufficio Cultura e Sport entro i 30 (trenta) giorni successivi alla scadenza sopra indicata. Le Associazioni di nuova costituzione possono presentare domanda in corso d'anno trascorsi 3 mesi dalla resa pubblica della loro costituzione.
3. L'assenza dei requisiti di cui all'art. 4 determina l'automatico rigetto delle domande di prima o successiva iscrizione. Qualora l'organizzazione fornisca solo parzialmente la documentazione prevista dall'art. 5, il Responsabile dell'Ufficio Cultura e Sport è tenuto a richiedere sollecitamente la presentazione delle necessarie integrazioni. Decorso 15 (quindici) giorni dalla comprovata ricezione della richiesta e in assenza di riscontri, l'istanza s'intende rigettata.

ARTICOLO 7 – PORTALE COMUNALE DELLE ASSOCIAZIONI

1. Il registro comunale delle associazioni è pubblico ed è consultabile da tutti/e i/le cittadini/e sul sito del Comune di Turriaco.

2. Delle associazioni iscritte sono resi pubblici i seguenti dati: l'anagrafica dell'associazione con le relative informazioni di contatto, il nominativo del/della rappresentante legale, breve descrizione delle attività svolte, il collegamento all'eventuale sito web dell'associazione stessa.

ARTICOLO 8 - AGGIORNAMENTO DEI DATI

1. Ogni variazione in merito ai dati ed ai documenti inseriti nel registro deve essere comunicata entro il termine di 30 giorni dalla data di adozione di tale modifica da parte delle associazioni.
2. Per l'adempimento di cui al comma precedente è necessario trasmettere all'amministrazione comunale il modulo, debitamente sottoscritto, generato al termine dell'inserimento sul portale di cui all'art. 7 delle variazioni intervenute. L'inoltro su supporto digitale è consentito anche alle associazioni non dotate di PEC, purché per la trasmissione del modulo, corredato di fotocopia del documento di identità del sottoscrittore, venga utilizzata la casella di posta elettronica convenzionale registrata sul portale stesso.
3. Il mancato adempimento di quanto indicato al comma 1 del presente articolo comporta la cancellazione dal registro dell'associazione inadempiente.

ARTICOLO 9 – RINNOVO ANNUALE DELL'ISCRIZIONE

1. Il rinnovo dell'iscrizione avviene con provvedimento del Responsabile dell'Ufficio Cultura e Sport competente in materia di associazionismo, entro il 31 marzo di ciascun anno.
2. A tal fine, tutte le associazioni iscritte al registro comunale devono, inderogabilmente tra il 1° gennaio ed il 28 febbraio di ciascun anno, effettuare la richiesta di rinnovo iscrizione per l'anno in corso, dichiarando la permanenza dei requisiti che avevano determinato l'iscrizione e illustrando le attività svolte nell'anno precedente.
3. Per l'adempimento di cui al comma precedente, in analogia con quanto previsto dall'art. 5 per le richieste di iscrizione, è necessario trasmettere all'amministrazione comunale il modulo, debitamente sottoscritto, risultante al termine dell'inserimento sul portale di cui all'art. 7 dei dati richiesti. L'inoltro su supporto digitale è consentito anche alle associazioni non dotate di PEC, purché per la trasmissione del modulo, corredato di fotocopia del documento di identità del sottoscrittore, venga utilizzata la casella di posta elettronica convenzionale registrata sul portale stesso.
4. La mancata presentazione della richiesta di rinnovo entro il termine indicato determina, per l'associazione inadempiente, la cancellazione dal registro con decorrenza dal 1° gennaio dell'anno di riferimento. Il relativo provvedimento di cancellazione viene adottato dal Responsabile del Ufficio Cultura e Sport entro il 31 marzo di ciascun anno.

ARTICOLO 10 – CANCELLAZIONE DAL REGISTRO

1. La cancellazione dal registro avviene con provvedimento del Responsabile dell'Ufficio Cultura e Sport, quando sussista una delle seguenti cause:
 - vengano a mancare gli elementi essenziali e necessari per l'iscrizione di cui all'art. 4 del presente regolamento;
 - l'associazione non comunichi le variazioni di cui all'art. 8;
 - l'associazione non effettui il rinnovo di iscrizione di cui all'art. 9.
2. Il provvedimento di cancellazione è comunicato entro 30 giorni dall'adozione al/alla legale rappresentante dell'associazione con le modalità di cui all'art. 6, comma 2.
3. L'associazione cancellata dal registro può presentare domanda di nuova iscrizione non prima di 6 mesi dalla cancellazione.

TITOLO II CONTRIBUTI ALLE ASSOCIAZIONI E AD ALTRI ENTI SENZA FINALITÀ DI LUCRO

ARTICOLO 11 – RUOLI E COMPETENZE

1. La Giunta Comunale:
 - può individuare con bando annuale eventuali finalità ed obiettivi che intende perseguire insieme alle associazioni comunali, prevedendo di destinarvi in via prioritaria le risorse destinate per contributi ordinari;
 - approva annualmente la ripartizione delle risorse tra i diversi settori previsti dall'art.3, comma 1;
 - approva il piano delle assegnazioni dei contributi ordinari e dei contributi straordinari alle singole associazioni;
 - approva l'assegnazione dei contributi di compartecipazione di cui al successivo art.12, comma 3;
2. Il responsabile dell'Ufficio Cultura e Sport:
 - Valuta la documentazione presentata dalle Associazioni;
 - Sottopone alla Giunta il piano delle assegnazioni dei contributi ordinari e straordinari alle singole associazioni
 - Provvede alla predisposizione della determina di liquidazione

ARTICOLO 12 - TIPOLOGIE DI CONTRIBUTI

1. Contributi ordinari:
 - a. per iniziative, eventi, manifestazioni e simili;
 - b. per il funzionamento delle associazioni che espletano attività di rilevante interesse pubblico comunale, cioè spese di gestione ordinaria sostenute per l'organizzazione e/o per la sede oppure per il ristoro del canone di locazione della sede stessa ove non di proprietà comunale, qualora le stesse risultino in situazione di disequilibrio;
2. Contributi straordinari:
 - a. per iniziative, eventi, manifestazioni e simili che non siano programmabili entro la data di richiesta dei contributi ordinari e che abbiano il carattere di eccezionalità ovvero l'evento deve essere unico nell'arco del mandato amministrativo di riferimento;
 - b. per l'acquisto di attrezzature, mezzi o altri beni strumentali, diversi dagli immobili e destinati allo svolgimento dell'attività statutaria.
 - c. per lo straordinario stato di difficoltà gestionale delle associazioni che espletano attività di rilevante interesse pubblico comunale, che devono risultare in situazione finanziaria di disequilibrio.
3. Contributi di compartecipazione, concessi ai soggetti promotori di iniziative che siano state favorevolmente e formalmente accolte dall'Amministrazione Comunale in relazione alla loro peculiare rilevanza. Possono essere concessi contributi di compartecipazione anche attraverso interventi diretti da parte dell'Amministrazione Comunale quali, a titolo esemplificativo, il finanziamento di spese per forniture, le prestazioni di servizi, i noleggi, la messa a disposizione di locali e risorse comunque destinate all'organizzazione di manifestazioni, eventi, attività, programmati e proposti dalle associazioni. I rapporti con i soggetti partners devono emergere dagli atti all'uopo predisposti.
4. Il presente regolamento disciplina i soli contributi previsti ai commi precedenti. Sono tuttavia possibili altri tipi di provvidenze e/o agevolazioni previste dall'ordinamento.

ARTICOLO 13 – INCOMPATIBILITÀ E LIMITI

1. Nessun contributo può configurarsi per il richiedente come un rimborso totale delle spese e in nessun caso può essere superiore alla differenza tra le uscite e le entrate di cui al:
 - bilancio dell'iniziativa, per i contributi di cui all'art.12, comma 1 lett. a) e comma 2 lett.a);
 - bilancio consuntivo di competenza, per i contributi di cui all'art.12, comma 1, lett. b) e comma 2 lett. c);
2. I contributi ordinari per iniziative (Art.12, comma 1, lett.a) sono incompatibili, se richiesti per la medesima iniziativa, sia con quelli straordinari per iniziativa (Art.12, comma 2, lett.a), sia con quelli di compartecipazione (Art.12, comma 3).
3. I contributi ordinari per funzionamento (Art.12, comma 1, lett.b) sono incompatibili con quelli straordinari per stato di difficoltà (Art.12, comma 2, lett. c).
4. Nell'arco di un mandato amministrativo i contributi straordinari allo stesso soggetto per la stessa iniziativa possono essere concessi una sola volta.
5. Costituisce presupposto alla liquidazione del singolo contributo l'insussistenza di qualsiasi pendenza di tipo economico nei confronti dell'Amministrazione Comunale da parte dell'Associazione beneficiaria.

ARTICOLO 14 – TEMPISTICA DELLE RICHIESTE

1. Le richieste per l'ottenimento dei contributi ordinari, annualmente, devono essere inoltrate dal 1° gennaio al 28 febbraio di ogni anno, per iniziative (Art. 12 comma 1. lett. a.) e/o funzionamento (Art. 12 comma 1. lett. b.) riferiti all'anno corrente.
2. Le richieste per l'ottenimento di un contributo straordinario possono essere presentate con la seguente tempistica:
 - per quelle previste all'Art.12 comma 2. lett. a., almeno 30 giorni prima dell'evento per il quale si richiede il contributo;
 - per quelle previste all'Art.12 comma 2. lett. c.), tra il 1° gennaio ed il 15 novembre di ciascuno anno.
3. Le richieste di contributo di compartecipazione vanno inoltrate all'Ente almeno 30 giorni prima dell'iniziativa per la quale si richiede la compartecipazione dell'Amministrazione Comunale.

ARTICOLO 15 –MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE RICHIESTE E SOGGETTI AMMISSIBILI

1. Le richieste di contributi ordinari e straordinari di cui all'art.12, commi 1 e 2, prevedono due fasi.
 - La prima fase consiste nell'inserimento dei dati della richiesta nell'apposito modulo telematico disponibile sul portale;
 - la seconda fase prevede la sottoscrizione da parte del/della rappresentante legale del modulo risultante al termine della compilazione e l'inoltro all'Ente dello stesso, con i necessari allegati. Tale inoltro può avvenire sia in formato cartaceo che su supporto digitale. L'inoltro su supporto digitale oltre che alle associazioni dotate di PEC è consentito anche a quelle non dotate di PEC, purché per la trasmissione del modulo, corredato di fotocopia del documento di identità del sottoscrittore, venga utilizzata la casella di posta elettronica convenzionale registrata sul portale stesso.
2. Le richieste di contributo di compartecipazione di cui all'art.12, comma 3, sono compilate avvalendosi

dell'apposito modulo disponibile sul portale.

3. Possono avanzare le richieste di cui al comma 1 del presente articolo i seguenti soggetti:

- a.- associazioni di volontariato con sede a Turriaco iscritte nel Registro comunale e nel Registro regionale delle organizzazioni di volontariato;
- b.- associazioni di promozione sociale con sede a Turriaco iscritte nel Registro comunale e nel Registro regionale dell'associazionismo di promozione sociale;
- c. istituzioni senza scopo di lucro diverse dalle associazioni purché in possesso dei seguenti requisiti:
 - non avere finalità di lucro
 - perseguire uno scopo determinato con finalità sociali o di pubblico interesse
 - avere un ordinamento – organizzazione interna a base democratica, con organismi rappresentativi regolarmente costituiti tramite elezione e periodicamente rinnovabili
 - avere l'atto costitutivo e lo statuto, oppure altro atto di regolamento delle funzioni, nei quali devono essere ricompresi i principi sopra ricordati
 - avere la sede legale o operativa sul territorio del Comune e svolgere attività a favore della comunità di Turriaco da almeno 6 mesi

1. Possono avanzare le richieste di cui al comma 2 del presente articolo:

- a. i soggetti di cui al comma 3;
- b. le associazioni di volontariato che pur non avendo sede legale nel Comune risultino iscritte nel Registro regionale di volontariato e realizzino sul territorio del Comune di Turriaco l'iniziativa per cui richiedono il contributo di compartecipazione;
- c. le associazioni di promozione sociale che pur non avendo sede legale a Turriaco risultino iscritte nel Registro regionale di volontariato e realizzino sul territorio del Comune l'iniziativa per cui richiedono il contributo di compartecipazione;
- d. associazioni ONLUS di rilevanza nazionale che realizzino a Turriaco l'iniziativa per cui richiedono il contributo di compartecipazione.

ARTICOLO 16 – DOCUMENTAZIONE E CONTENUTI DELLE RICHIESTE

1. La richiesta per ogni tipo di contributo, oltre ad essere sottoscritta dal/dalla Legale Rappresentante, deve contenere gli elementi identificativi della tipologia del contributo e della posizione fiscale del soggetto richiedente e comprendere la sottoscrizione della dichiarazione di non far parte dell'articolazione politico-amministrativa di alcun partito, associazione politica, o organizzazione sindacale ai sensi della normativa sul finanziamento pubblico ai partiti politici.
2. Nel caso di omessa sottoscrizione della domanda di contributo, la richiesta si intende irricevibile.
3. Per ogni tipologia di contributo è previsto che il soggetto richiedente alleggi l'ultimo bilancio consuntivo approvato secondo le proprie norme statutarie, una relazione delle attività svolte nell'anno precedente e gli specifici documenti, così come indicati nel relativo modulo. In particolare è previsto che:
 - a. alla richiesta di contributo di cui all'art. 12, comma 1, lettera a) deve essere allegato il bilancio delle entrate e delle uscite previste per l'organizzazione dell'iniziativa;
 - b. alla richiesta di contributo di cui all'art. 12, comma 1, lettera b) deve essere allegato il bilancio di previsione dell'anno di riferimento del contributo e una relazione descrittiva dello stato di difficoltà che ha motivato la richiesta stessa in relazione alle attività programmate ;

- c. alla richiesta di contributo di cui all'art. 12, comma 2, lettera a) deve essere allegata una dichiarazione attestante il carattere della straordinarietà dell'evento che ha motivato la richiesta stessa;
- d. alla richiesta di contributo di cui all'art.12, comma 2, lettera c) deve essere allegato il bilancio di previsione dell'anno di riferimento del contributo e una relazione descrittiva dello straordinario stato di difficoltà che ha motivato la richiesta stessa in relazione alle attività programmate;
- e. alla richiesta di contributi di compartecipazione di cui all'art. 12, comma 3, deve essere allegata:
 - una relazione che illustri la manifestazione, le sue modalità organizzative, le indicazioni delle esigenze tecnico-logistiche, dei materiali e dei servizi che si richiedono al Comune;
 - il bilancio preventivo della manifestazione, dal quale si evinca l'onere finanziario richiesto all'Amministrazione Comunale;
 - l'impegno a dare la più ampia diffusione pubblicitaria della compartecipazione dell'Amministrazione comunale.

ARTICOLO 17 – INIZIATIVE ORGANIZZATE CON CONTRIBUTI COMUNALI

1. La concessione di un contributo ordinario, straordinario o di compartecipazione ottenuto in ordine alla realizzazione di un'iniziativa deve essere resa pubblicamente nota dal soggetto che l'ha ottenuta attraverso i mezzi con i quali provvede alla promozione dell'iniziativa stessa, apponendo il logo del Comune su tutto il materiale divulgativo.
2. I promotori delle iniziative che beneficiano di un contributo restano legalmente responsabili per l'organizzazione delle iniziative stesse e ne rispondono in sede civile, penale e amministrativa.

ARTICOLO 18 –MODALITÀ DI ISTRUTTORIA E DI LIQUIDAZIONE DEI CONTRIBUTI

1. La liquidazione dei contributi è di pertinenza dell'Ufficio Cultura e Sport che opera sulla base delle assegnazioni effettuate a norma dell'art. 11 del presente Regolamento e nel rispetto del vigente Regolamento di contabilità.
2. Ai fini della liquidazione il soggetto beneficiario è tenuto a presentare:
 - a. per i contributi per iniziative, sia ordinari che straordinari, e per i contributi di compartecipazione, non appena possibile e comunque entro il termine perentorio di 90 giorni dalla data di svolgimento dell'iniziativa, pena la revoca dell'assegnazione del contributo e la conseguente mancata liquidazione:
 - una relazione sull'avvenuto svolgimento dell'iniziativa;
 - il rendiconto economico-finanziario dell'iniziativa, firmato dal/dalla legale rappresentante;
 - copie della documentazione amministrativa a dimostrazione della spesa sostenuta;
 - dichiarazione, se non già resa al momento della presentazione della richiesta di contributo, circa l'assoggettamento alla ritenuta d'acconto prevista dal D.P.R. n.600/73 art. 28, comma 2.
 - b. per i contributi ordinari di funzionamento e per quelli straordinari per stato di difficoltà:
 - il bilancio consuntivo di competenza afferente all'anno di riferimento del contributo;
 - relazione dell'attività svolta dall'associazione nell'anno di riferimento del contributo;
 - dichiarazione, se non già resa al momento della presentazione della richiesta di contributo, circa l'assoggettamento alla ritenuta d'acconto prevista dal D.P.R. n.600/73 art. 28, comma 2.

3. La liquidazione dei contributi per iniziative, sia ordinari che straordinari, e dei contributi di compartecipazione è subordinata alla non sussistenza di un avanzo nel bilancio dell'iniziativa.
4. La liquidazione dei contributi straordinari per stato di difficoltà è subordinata alla non sussistenza di un avanzo di bilancio.
5. I termini per l'istruttoria, con decorrenza dalla data di approvazione da parte dell'amministrazione comunale del bilancio di previsione, sono i seguenti:
 - a. Entro 30 giorni le domande di contributo economico vengono rimesse dal Responsabile dell'Ufficio Cultura e Sport alla Giunta comunale con atto istruttorio che valuta la loro conformità alle norme del presente Regolamento.
 - b. La Giunta comunale, tenuto conto delle risultanze dell'istruttoria e delle risorse disponibili in bilancio, stabilisce l'importo da concedere o l'eventuale non assegnazione del contributo con obbligo di motivazione. Delle risultanze l'Ufficio Cultura e Sport dà comunicazione al richiedente.
 - c. Ove si ravvisi la necessità, la Giunta comunale può chiedere all'Ufficio Cultura e Sport ulteriori approfondimenti e verifiche inerenti gli atti istruttori, disponendo eventuali correzioni o integrazioni degli stessi.
6. La liquidazione dei contributi consegue necessariamente all'osservanza da parte dei soggetti beneficiari degli adempimenti richiesti dal comma 2 del presente articolo e non ha pertanto termini definibili preventivamente.
7. I termini per la gestione delle eventuali economie sono subordinati ai tempi stabiliti annualmente dai competenti uffici finanziari e idonei a consentire l'approvazione entro l'esercizio finanziario di un'integrazione al piano di assegnazione.
8. Il diritto a ottenere i contributi straordinari decade quando i beneficiari:
 - a. non realizzano o effettuano solo parzialmente le attività per le quali si concede il contributo;
 - b. non producono la documentazione prevista per la liquidazione.
 - c. Nel caso di attività di dimensioni inferiori alle previsioni iniziali, il contributo economico straordinario può essere erogato in forma ridotta rispetto a quanto stabilito.

TITOLO III - PATROCINIO E PARTENARIATO

ARTICOLO 19 –MODALITÀ E CRITERI DI CONCESSIONE DEL PATROCINIO

1. Il patrocinio consiste nell'apprezzamento e nel pubblico riconoscimento da parte dell'Amministrazione Comunale del valore di iniziative e manifestazioni di rilievo promosse da soggetti quali Enti pubblici, Associazioni, altri enti senza fini di lucro, organizzazioni private che, per notorietà e struttura sociale possedute, diano garanzia di correttezza e validità dell'iniziativa, soggetti privati di chiara fama e prestigio.
2. Il patrocinio è gratuito e non comporta per l'Amministrazione alcun obbligo di spesa o di prestazione di servizi, ma non è incompatibile con l'eventuale riconoscimento di un contributo di compartecipazione con riferimento all'art.12, comma 3 del presente regolamento.
3. Il patrocinio non è concesso ad iniziative e manifestazioni che abbiano fini di lucro.
4. Le richieste di patrocinio, adeguatamente motivate e documentate, devono essere presentate al Comune almeno 30 giorni prima dell'iniziativa utilizzando l'apposito modulo presente sul sito ed indirizzate al Sindaco.
5. Le associazioni possono richiedere il patrocinio anche per più iniziative che verranno svolte nel corso dell'anno, purché adeguatamente motivate e documentate, utilizzando l'apposito modulo presente sul sito ed indirizzate al Sindaco.
6. Il patrocinio viene concesso con delibera di Giunta.
7. La concessione del patrocinio consente al soggetto l'utilizzo del logo comunale e deve essere resa pubblicamente nota dal soggetto che l'ha ottenuta attraverso i mezzi con i quali provvede alla

promozione dell'iniziativa.

ARTICOLO 20 – MODALITÀ E CRITERI DI CONCESSIONE DEL PARTENARIATO

1. Il partenariato consiste nell'adesione da parte dell'Amministrazione Comunale a progetti promossi da soggetti quali Enti pubblici, Associazioni, altri enti senza fini di lucro.
2. Il partenariato può essere:
 - a. gratuito, non comportando per l'Amministrazione alcun obbligo di spesa o di prestazione di servizi;
 - b. oneroso, configurandosi in tal caso come un contributo di compartecipazione con riferimento all'art.12, comma 3 del presente regolamento.
3. Il partenariato è concesso per progetti senza fini di lucro, generalmente predisposti ai fini della partecipazione a bandi indetti da soggetti terzi.
4. Le richieste di partenariato, adeguatamente motivate e documentate, sono indirizzate al Sindaco e devono essere presentate almeno quindici giorni prima della scadenza del bando acui si intende partecipare.
5. Il partenariato viene concesso con delibera della Giunta Comunale, che ne definisce le modalità di adesione.

TITOLO IV - UTILIZZO STRUTTURE COMUNALI

ARTICOLO 21 – STRUTTURE CHE POSSONO ESSERE CONCESSE IN USO A TERZI

1. Le strutture di proprietà comunale che possono essere concesse in uso a terzi sono le seguenti:
 - a. Gli impianti sportivi di proprietà comunale appartengono al patrimonio indisponibile del Comune di Turriaco e vengono così individuati:
 - Palamarson
 - Campo di calcio
 - Campo di sfogo
 - Campo basket / pallavolo esterno
 - Campetti calcio a 5
 - Pumptrack
 - Palazzina Servizi
 - Area fitness Giardini Hack
 - b. La Sala consiliare
 - c. La Sala civica
2. Le strutture possono essere utilizzate esclusivamente per attività compatibili con le caratteristiche strutturali e tecniche, la natura, l'acustica, la capienza e la sicurezza degli ambienti e in conformità alle certificazioni di agibilità concesse dagli organismi competenti.
3. Le strutture non possono essere concesse per il deposito o il magazzinaggio di materiale ed attrezzature proprie e per attività non compatibili con le finalità previste dal presente regolamento.
4. Le strutture di proprietà comunale sono concesse, di norma, a titolo oneroso, fatto salvo quanto disposto dal successivo art. 34. Sono concesse, a titolo oneroso, a chi ne faccia richiesta per gli scopi indicati dal successivo art. 23, purché le attività non contrastino con lo Statuto comunale e, più generalmente, con norme di carattere imperativo.

ARTICOLO 22 PRESCRIZIONI NORMATIVE E CAPIENZA SALE

1. L'utilizzo delle strutture è subordinato alle condizioni di funzionalità e di compatibilità con la destinazione prevalente nel rispetto della capienza massima stabilita, di cui i richiedenti devono aver preso visione, liberando l'Amministrazione comunale da ogni eventuale possibile danno conseguente ad un uso difforme da quanto stabilito.
2. E' fatto divieto assoluto di consentire l'ingresso di un numero di persone superiore rispetto ai posti autorizzati, con conseguente responsabilità civile e penale del Concessionario in caso di inosservanza. Le strutture, in considerazione delle loro peculiarità architettoniche e di arredo, devono essere utilizzate dal concessionario in modo da evitare ogni possibile danno alle stesse ed ai rispettivi impianti ed attrezzature, siano essi fissi o mobili.
3. Il mancato rispetto delle indicazioni e/o disposizioni del personale preposto comporterà la sospensione dell'iniziativa e/o revoca della concessione.
4. Qualora non ne sia già a conoscenza, è fatto obbligo al concessionario di effettuare un sopralluogo conoscitivo dei locali e degli impianti prima della presentazione della domanda di concessione.

ARTICOLO 23 UTILIZZO DELLE STRUTTURE PER CONVEGNI, RIUNIONI E ATTIVITA' UNA TANTUM

1. Le strutture comunali allo scopo individuate, potranno essere concesse in utilizzo per convegni, riunioni, eventi, manifestazioni una tantum o spettacoli, sulla base delle richieste pervenute, delle caratteristiche tecniche dei locali e con le priorità indicate agli art. 26 e 27 del presente regolamento e all'art. 4 del Regolamento per l'uso e la gestione degli impianti sportivi comunali approvato con D.C. n. 35 dd. 29/11/2021
2. Il concessionario, a propria cura e spese, dovrà ottenere tutti gli eventuali permessi ed autorizzazioni previsti dalle vigenti disposizioni per l'esercizio di attività o iniziative con accesso al pubblico.
3. In caso di svolgimento di pubblico spettacolo, il concessionario è personalmente responsabile dell'osservanza delle norme legislative e regolamentari vigenti in materia di sicurezza dei locali, delle indicazioni impartite dal Comune al riguardo, di diritti dovuti eventualmente alla SIAE o ad altri Enti all'uopo autorizzati, di contributi previdenziali ed assistenziali ed infortunistici dovuti al personale artistico e tecnico da lui eventualmente impiegato, in materia di impatto acustico, delle norme di comune prudenza e diligenza atte a garantire l'incolumità di tutti i lavoratori presenti in loco (D.Lgs. 81/2008).
4. Durante i pubblici spettacoli, quando previsto dalla normativa vigente, dovrà essere assicurata la presenza di persone formate sulla sicurezza, come previsto dal D.Lgs. 81/2008, che siano in grado di far rispettare i limiti massimi di capienza, mantenere le vie d'uscita sgombrare ed immediatamente fruibili, vigilare sul corretto svolgimento della manifestazione, gestire le eventuali emergenze e di effettuare operazioni di primo intervento in caso di incendio. Il concessionario dovrà individuare le persone incaricate ad intervenire in caso di malore e guidare l'esodo di emergenza con particolare riguardo all'evacuazione di portatori di handicap.

ARTICOLO 24 – MODALITA' DI ASSEGNAZIONE IMPIANTI SPORTIVI

Gli impianti sportivi vengono assegnati secondo quanto disposto nel Regolamento per l'uso e la gestione degli impianti sportivi comunali approvato con deliberazione consiliare n. 35 dd. 29/11/2021

ARTICOLO 25 – INTEGRAZIONE REGOLAMENTO USO IMPIANTI SPORTIVI

1. Il soggetto concessionario d'uso che prende in consegna le chiavi degli impianti sportivi e ne diventa il custode, assumendosi la responsabilità nei confronti del Comune ai fini del corretto utilizzo degli stessi, impegnandosi a rispondere dei danni eventualmente provocati.
2. Non è consentita la cessione a terzi delle chiavi e neppure la duplicazione delle stesse, che si intendono sotto la personale responsabilità del consegnatario per tutta la durata di utilizzo degli

impianti sportivi.

3. Il concessionario, prima di iniziare l'occupazione degli spazi concessi, è tenuto a controllare la presenza di tutto il materiale ed il suo funzionamento. In caso di anomalie o mancanza di materiale, il concessionario dovrà contattare l'Ufficio Cultura e Sport o l'Ufficio Tecnico, che provvederà a visionare quanto rilevato.
4. Allorché il concessionario non comunichi eventuali anomalie riscontrate o eventuali danni causati o rilevati, gli sarà addebitata la responsabilità del danno riscontrato. In caso di rilevazione di danni da parte dei concessionari, l'addebito dello stesso sarà a carico dell'ultimo utilizzatore che non ha provveduto a segnalarlo.
5. A ridosso delle pareti fonoassorbenti del Palamarson sono state installate apposite reti di protezione che devono essere posizionate e fissate agli appositi sostegni nel caso in cui durante l'attività sportiva ci sia la possibilità che il pallone vada a rimbalzare contro le pareti;
6. . La sospensione temporanea della concessione per cause di forza maggiore dà diritto alla riduzione del canone di utilizzo, se dovuto, in misura proporzionale alla durata della sospensione.
7. Alla restituzione del canone eventualmente pagato provvede il Responsabile dell'Ufficio Cultura e Sport.

ARTICOLO 26 –ASSEGNAZIONE SALA CONSILIARE

1. La sala consiliare è destinata allo svolgimento di manifestazioni di carattere istituzionale, culturale e di interesse collettivo.
2. La sala consiliare è a disposizione dei seguenti Enti, Associazioni e privati, con la priorità qui indicata:
 - Amministrazione Comunale;
 - Partiti politici e Organizzazioni sindacali purchè riconoscano i valori democratici contenuti nella Costituzione e si rifacciano a principi antifascisti.
 - Istituzioni, Associazioni e Movimenti di iniziativa locale aventi sede in Turriaco per manifestazioni culturali, socio-assistenziali e altri di interesse collettivo locale;
3. I soggetti non rientranti nelle categorie di cui ai precedenti commi verranno valutati singolarmente dall'Amministrazione Comunale.

ARTICOLO 27 –ASSEGNAZIONE SALA CIVICA

1. La sala civica è destinata allo svolgimento di manifestazioni di carattere istituzionale, culturale e di interesse collettivo.
2. La sala civica è a disposizione dei seguenti Enti, Associazioni e privati, con la priorità qui indicata:
 - Amministrazione Comunale;
 - Partiti politici e Organizzazioni sindacali purchè riconoscano i valori democratici contenuti nella Costituzione e si rifacciano a principi antifascisti.
 - Gruppi consiliari
 - Istituzioni, Associazioni e Movimenti per manifestazioni culturali, socio-assistenziali e altri di interesse collettivo locale;
3. I soggetti non rientranti nelle categorie di cui ai precedenti commi verranno valutati singolarmente dall'Amministrazione Comunale.

ARTICOLO 28 – MODALITA' DI RICHIESTA DELLE SALE COMUNALI

1. Il soggetto interessato ad ottenere la concessione dovrà presentare domanda tramite il portale del sito istituzionale del Comune di Turriaco.
2. Le richieste dovranno pervenire almeno 15 (quindici) giorni prima della data di utilizzo della sala.
3. Le richieste devono essere firmate dal legale rappresentante dell'Ente, Associazione o altro soggetto. In caso di prima richiesta è necessario allegare lo Statuto, l'atto costitutivo e/o qualsiasi altro documento che ne attesti le finalità. Qualora questo non fosse possibile, il firmatario della richiesta dovrà esibire regolare delega, allegando copia del documento di identità del legale.
4. Il Responsabile dell'Ufficio Cultura e Sport dispone l'assegnazione o il diniego entro 5 (cinque) giorni lavorativi dalla richiesta.
5. Per le attività organizzate dall'Amministrazione comunale si prescinde da una formale richiesta di utilizzo dei locali.

ARTICOLO 29 - CONCESSIONE IN USO DELLE SALE

1. Costituisce criterio di precedenza l'ordine cronologico delle domande, farà fede la data di ricezione da parte dell'Ufficio Protocollo.
2. In caso di domande concorrenti, le Sale saranno concesse prioritariamente:
 - Attività Istituzionali
 - per lo svolgimento delle attività patrocinate o partecipate dal Comune;
 - a soggetti che abbiano residenza o sede nel territorio comunale.
3. Le concessioni sono rilasciate in relazione all'effettiva disponibilità della sala, sulla base dei criteri sopra indicati.
4. In ogni caso, le attività dei concessionari devono essere conformi alla legge e non in contrasto con le finalità cui si ispira l'Amministrazione comunale e riportate nello Statuto comunale.

ARTICOLO 30 - RILASCIO DELLA CONCESSIONE IN USO

1. Il calendario della disponibilità delle sale e la relativa agenda sono gestite dall'Ufficio Cultura e Sport. Il medesimo ufficio cura la tenuta di apposito registro, dal quale devono risultare le date di utilizzo e le scadenze di ogni concessione.
2. Il Responsabile dell'Ufficio Cultura e Sport, assegnatario delle sale di proprietà comunale, accoglie o respinge la domanda a suo insindacabile giudizio, nel caso in cui ritenga l'uso della sala per cui è richiesta la concessione non consono del decoro del luogo o estraneo agli scopi indicati all'Art. 23.
3. Se la richiesta di concessione è accolta, verificata la disponibilità della sala, nonché la sussistenza dei requisiti richiesti, l'Ufficio Cultura e Sport provvede a consegnare le chiavi al richiedente.
4. La riconsegna delle chiavi dovrà poi avvenire durante l'orario di apertura dell'Ufficio Cultura e Sport entro la mattinata successiva del giorno in cui ha termine l'utilizzo.
5. Qualora venga accertato prima dell'utilizzo un uso difforme da quanto dichiarato è facoltà del Responsabile dell'Ufficio Cultura e Sport revocare l'assegnazione al soggetto richiedente.

ARTICOLO 31 - CONDIZIONI GENERALI DI CONCESSIONE D'USO

1. Ogni concessionario ha a disposizione l'intera dotazione strumentale della sala.
2. Il soggetto concessionario d'uso che prende in consegna le chiavi della sala ne diventa il custode, assumendosi la responsabilità nei confronti del Comune ai fini del corretto utilizzo della sala, impegnandosi a rispondere dei danni eventualmente provocati.

3. Non è consentita la cessione a terzi delle chiavi e neppure la duplicazione delle stesse, che si intendono sotto la personale responsabilità del consegnatario per tutta la durata di utilizzo della sala.
4. Il concessionario, prima di iniziare l'occupazione della sala, è tenuto a controllare la presenza di tutto il materiale ed il suo funzionamento. In caso di anomalie o mancanza di materiale, il concessionario dovrà contattare l'Ufficio Cultura e Sport, che provvederà a visionare quanto rilevato.
5. Allorché il concessionario non comunichi eventuali anomalie riscontrate o eventuali danni causati o rilevati, gli sarà addebitata la responsabilità del danno riscontrato. In caso di rilevazione di danni da parte dei concessionari, l'addebito dello stesso sarà a carico dell'ultimo utilizzatore che non ha provveduto a segnalarlo.
6. I concessionari si obbligano ad utilizzare i locali ed i beni mobili che ne costituiscono gli arredi, con la massima cura e diligenza, provvedendo al loro riordino dopo l'uso.
7. Non sono permessi interventi di modifica, neanche parziali, della struttura, degli impianti e dei beni mobili concessi in uso.
8. E' consentita ai soggetti beneficiari la facoltà di introdurre ed utilizzare, all'interno della sala, alcune attrezzature ed altri beni mobili necessari allo svolgimento delle attività da espletare, a propria cura e spese e sotto la loro personale responsabilità, anche per i danni eventualmente causati.
9. Il concessionario, al termine di ogni giorno di utilizzo, provvede a sgomberare i locali ricevuti in concessione da eventuali attrezzature o materiali introdotti nella sala per lo svolgimento della propria attività, riporre negli appositi spazi i materiali utilizzati di proprietà comunale, ripristinare la posizione di tavoli, sedie, tendaggi e/o altro mobilio presente, nello stato originario dei luoghi.
10. La mancata effettuazione dello sgombero dei locali da parte del concessionario, ovvero il mancato ripristino dei luoghi (compreso deposito materiali, posizioni mobilio, tendaggi, ecc.) comporterà a suo carico il risarcimento delle spese che il Comune dovrà sostenere per lo sgombero. Tali spese saranno puntualmente quantificate dall'Ufficio Cultura e Sport e saranno determinate partendo da un importo forfettario pari ad € 30,00.
11. I locali, il relativo arredamento, tendaggi nonché attrezzature, devono essere consegnate agli utilizzatori in perfetto stato di conservazione e funzionalità e nello stesso stato dovranno essere, da questi, riconsegnati al termine dell'utilizzo. Il concessionario è tenuto alla verifica del funzionamento degli stessi non appena in possesso delle chiavi dei locali richiesti in uso ed a segnalare nell'immediatezza eventuali malfunzionamenti. Il concessionario è tenuto altresì all'immediato risarcimento degli eventuali danni che le sale, l'arredamento e le attrezzature dovessero subire durante il periodo della concessione in uso.
12. Il concessionario diventa responsabile degli eventuali danni a persone o cose che dovessero verificarsi durante l'utilizzo delle sale, nonché dell'attività che vi viene svolta. L'Amministrazione comunale non risponde di eventuali danni a persone o cose che dovessero verificarsi durante l'utilizzo della sala e degli altri locali annessi da parte di terzi. Nel caso siano accertati danni ai locali o alle attrezzature date in concessione, fino ad avvenuto pagamento delle somme dovute come risarcimento del danno è impedita, ai concessionari, l'ulteriore concessione in uso della sala.
13. All'atto della consegna delle chiavi della sala il concessionario assume i seguenti obblighi:
 - rispettare il limite di capienza dei posti in sala;
 - adottare misure e comportamenti adeguati al rispetto delle vigenti norme in materia di sicurezza e di prevenzione degli infortuni;
 - attenersi, nell'utilizzo della sala, alle motivazioni fornite nella richiesta ed alle prescrizioni ricevute in sede di accoglimento della stessa, compreso il rispetto delle disposizioni di carattere generale contenute nel presente Regolamento e quelle particolari, con specifico

riguardo ad eventuali prescrizioni di tipo igienico sanitario;

- evitare di introdurre all'interno della sala qualsiasi attrezzatura o materiale che possa costituire pericolo d'incendio o fonte di altri danni.

14. Nelle sale sono proibiti il fumo, la somministrazione e l'introduzione di bevande alcoliche, l'utilizzo di fiamme libere, nonché, fatta salva espressa autorizzazione dell'Ente, la preparazione e la somministrazione di alimenti e bevande, sebbene solo a scopo dimostrativo.

15. Le attività comportanti sorgente sonora, fatto salvo espressa autorizzazione dell'Ente, dovranno essere tassativamente sospese entro le ore 23.30. Eventuali deroghe dovranno essere richieste ed autorizzate dall'Amministrazione.

ARTICOLO 32 - TARIFFE D'USO

1. Le tariffe ordinarie di concessione delle sale di proprietà comunale, comprensive di IVA, sono approvate con apposito atto della Giunta Comunale e presente fra gli allegati del Bilancio che è pubblicato sulle pagine dell'Ente, ai sensi di quanto previsto dall'art. 29 del D. Lgs. n. 33/2013, dall'art. 1 della Legge 190/2012 e dall'art. 74 del D. Lgs. n. 267/2000.
2. Con medesimo atto di Giunta si potranno prevedere eventuali agevolazioni o riduzioni del canone di utilizzo.

ARTICOLO 33 - PAGAMENTO DELLE TARIFFE

1. L'occupazione delle sale di proprietà comunale di cui al presente Regolamento costituisce presupposto per il pagamento di un canone in base a tariffa; a prescindere dal tipo e dalla forma dell'atto amministrativo con il quale è autorizzata l'occupazione.
2. Il richiedente dovrà provvedere al pagamento della prevista tariffa d'uso con almeno 5 (cinque) giorni di anticipo rispetto alla decorrenza dell'uso della sala, con le modalità riportate sul modulo di presentazione della domanda.

ARTICOLO 34 - CONCESSIONI A TITOLO GRATUITO

1. Sono esenti dal pagamento per utilizzo delle sale comunali le concessioni rilasciate per:
 - a. i matrimoni civili
 - b. attività svolte in paternariato con il Comune
 - c. gli utilizzi richiesti da Enti scolastici o educativi pubblici, per finalità educative o culturali.
 - d. da enti istituzionali, quali Stato, Regione, Provincia, Comuni nel caso di manifestazioni e/o iniziative pubbliche di particolare interesse generale.
2. Per iniziative alle quali il Comune riconosca particolare rilievo culturale, artistico, turistico, sportivo e sociale o educativo, la Giunta Comunale può disporre con proprio atto, il parziale o totale esonero del versamento delle tariffe previste, su presentazione di una specifica richiesta, debitamente motivata e documentata.
3. L'esenzione al pagamento della tariffa si configura come un beneficio economico da pubblicare sul sito istituzionale del Comune di Turriaco, ai sensi della normativa vigente.

ARTICOLO 35 - DIVIETO DI SUB-CONCESSIONE

1. E' vietata la sub-concessione della sala e dei mobili che ne costituiscono gli arredi, i quali non potranno essere rimossi per alcun motivo, neppure temporaneamente.

ARTICOLO 36 - DINIEGO DELLA CONCESSIONE

1. La richiesta di autorizzazione all'uso della sala può essere respinta, a discrezione del Responsabile

de Ufficio Cultura e Sport nei seguenti altri casi:

- a. quando la richiesta indica un'attività ritenuta inopportuna in riferimento alle caratteristiche e natura pubblica del bene, oppure lesiva del decoro;
- b. quando il richiedente non abbia provveduto al pagamento della relativa tariffa d'uso, nei termini dovuti.

ARTICOLO 37 - MODIFICA, SOSPENSIONE E REVOCA DELLA CONCESSIONE

1. Il Comune, con atto motivato, può modificare, sospendere o revocare, in qualsiasi momento, il provvedimento di concessione rilasciato ovvero imporre nuove condizioni per sopravvenuti motivi di interesse o di ordine pubblico, dichiarati tali dall'Autorità competente, senza essere tenuto a corrispondere alcun indennizzo.
2. Si potrà inoltre procedere alla revoca dell'autorizzazione nel caso in cui sia verificato l'utilizzo della sala difforme da quello indicato nella richiesta ed in caso di mancata osservanza del presente Regolamento.
3. In caso di revoca, l'Amministrazione si riserva di quantificare il danno eventualmente subito ed il relativo risarcimento.

ARTICOLO 38 - DECADENZA ED ESTINZIONE DELLA CONCESSIONE

1. Il concessionario decade dal diritto di occupare la sala concessa:
 - a. qualora, anche tramite i suoi soci, collaboratori o dipendenti, non rispetti le condizioni di utilizzo di cui al presente Regolamento, ovvero non osservi le norme stabilite dalla legge;
 - b. per mancato pagamento nei termini stabiliti dal canone di concessione o di altri eventuali diritti dovuti, per uso improprio o diverso da quello dichiarato in sede di istanza, che risulti in contrasto con le norme di legge;
 - c. la decadenza di cui al comma a) non comporta la restituzione, nemmeno parziale, del canone versato, né esonera da quello ancora dovuto relativamente al periodo di effettivo utilizzo;
 - d. la decadenza è dichiarata dal Responsabile dell'Ufficio Cultura e Sport, con provvedimento formale.

ARTICOLO 39 - ATTIVITA' DI CONTROLLO

Il Comune può procedere in qualsiasi momento a verifiche e controlli della sala oggetto di concessione, al fine di verificarne il corretto utilizzo.

ARTICOLO 40 - RINUNCIA

La rinuncia eventuale all'utilizzo della sala deve essere formalmente comunicata all'ufficio Cultura e Sport, con un preavviso in forma scritta di almeno 2 (due) giorni rispetto alla data di utilizzo già prenotata, pena la mancata restituzione della tariffa versata.

ARTICOLO 41 - EMERGENZA SANITARIA

Le disposizioni contenute nel presente Regolamento potranno subire modifiche a seguito dell'emanazione di particolari normative da parte dello Stato e/o della Regione dovute all'emergenza sanitaria.

TITOLO V - NORME FINALI

ARTICOLO 41 – TRATTAMENTO DEI DATI RACCOLTI

1. La diffusione e la pubblicazione dei dati raccolti nell'applicazione del presente regolamento è attuata nel rispetto ed in conformità con le disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di tutela della riservatezza e protezione dei dati personali, sensibili e giudiziari.
2. Il titolare e il responsabile del trattamento dei dati raccolti ai fini delle attività oggetto del presente

regolamento sono individuati dalla disciplina adottata dall'Amministrazione Comunale in materia di privacy.

ARTICOLO 42 - PUBBLICITÀ E TRASPARENZA DEI DATI

1. Con riferimento alle norme vigenti in materia di pubblicità e trasparenza, nel sito istituzionale sono pubblicati i dati identificativi dei soggetti beneficiari di contributi assegnati da parte dell'Amministrazione Comunale nelle forme previste dal presente Regolamento, nonché l'ammontare dei medesimi.

ARTICOLO 43 – NORME TRANSITORIE

1. Entro 60 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento verrà istituito il Registro delle Associazioni
2. Per quanto non previsto nel presente regolamento, è fatto rinvio alla normativa vigente in materia. Dall'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutti gli atti amministrativi o parte di essi incompatibili con le sue norme, in particolare sono abrogati integralmente:
 - il regolamento per la concessione della sala Consiliare approvato con D.C. n. 7 dd. 21/02/2005 e successive modificazioni approvate con D.C. n. 31 dd. 28/01/2016. Restano ferme le convenzioni e i contratti attualmente in essere.
 - Il regolamento per la concessione di finanziamenti e benefici economici ad enti pubblici e soggetti privati, approvato con deliberazione consiliare n. 52 dd. 27.11.2006
3. Le domande di contributo tramite portale prenderanno avvio con le richieste che saranno presentate per l'anno finanziario 2023

ARTICOLO 44 – ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento entra in vigore trascorsi quindi giorni dalla pubblicazione all'albo Pretorio del Comune.