

COMUNE DI ROCCASCALEGNA

Provincia di Chieti

REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI E PER L'ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI

(art. 12 della Legge 7 agosto 1990, N.241)

Il presente regolamento è stato approvato con deliberazione del consiglio comunale n. _____ del _____;

È entrato in vigore il giorno _____.

IL SEGRETARIO COMUNALE

Art. 1 - Oggetto del regolamento.

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità di concessione di contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici o privati in attuazione dell'art. 12 della L. 7 agosto 1990, n. 241, dell'art. 43 dello statuto comunale e della L.R. 4 novembre 1997, n.120.

2. I provvedimenti di concessione degli ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici devono richiamare esplicitamente le norme del presente regolamento che ne disciplinano i criteri e le modalità e ne costituiscono presupposto necessario di legittimità.

3. Sono esclusi dalla presente regolamentazione le agevolazioni, riduzioni, ed esenzioni delle tariffe previste per la fruizioni di servizi a domanda individuale in quanto disciplinate dai regolamenti di ogni singolo servizio o dalle deliberazioni annuali di determinazione della misura delle tariffe.

4. Sono inoltre esclusi dalla presente regolamentazione gli ausili finanziari disciplinati da specifiche norme statali o regionali.

Art. 2 - Finalità e definizioni

1. L'amministrazione comunale, mediante la concessione di contributi, sussidi ed altre erogazioni economiche favorisce lo sviluppo, il soddisfacimento e la promozione dei seguenti settori della società civile:

assistenza e sicurezza sociale, attività sportive e ricreative del tempo libero, attività per la tutela dei valori monumentali, storici e della tradizione, cultura e spettacolo, tutela e valorizzazione dei valori ambientali e agricoli, sviluppo turistico, tutela dei valori della pace, della libertà, della democrazia e dei diritti dei cittadini, attività educative.

2. Ai fini del presente regolamento si intende:

per *contributi ordinari* le erogazioni di denaro a fondo perduto che possono essere attribuite per uno o più esercizi finanziari ad integrazione dei bilanci di enti, istituzioni, associazioni, comitati o altri organismi pubblici o privati che risultano iscritti nella Sezione Prima dell'albo delle associazioni operanti sul territorio istituito con deliberazione del consiglio comunale n.54 del 12.10.2001 ai sensi dell'art.43 dello statuto comunale;

per *contributi straordinari* le erogazioni di denaro che possono essere concesse per specifici interventi promossi dai soggetti di cui alla precedente lettera a) nonché da privati o altri organismi pubblici o privati, (ad esclusione, ai sensi del vigente statuto comunale, dei partiti politici) che, pur non essendo iscritti nella Sezione prima dell'Albo o non avendo domicilio o sede nel territorio comunale, si propongono, senza fine di lucro, di realizzare iniziative che abbiano una rilevanza nel territorio del comune di Roccascalegna e che tornino a vantaggio della sua popolazione, in campo sociale, religioso, culturale, scientifico, artistico, turistico, ricreativo o sportivo;

per *patrocinio* il riconoscimento da parte del Comune della validità di iniziative varie in campo sociale, culturale, scientifico, religioso, artistico, turistico, ricreativo o sportivo e che non perseguono scopi di lucro, senza che tale riconoscimento comporti direttamente o indirettamente benefici economici, salva l'esenzione o riduzione dell'imposta di pubblicità o sulle pubbliche affissioni;

per *sussidi* l'erogazione in favore di persone fisiche residenti nel comune di Roccascalegna di somme di denaro o di altro tipo di utilità in natura, quale misura di contrasto della povertà e sostegno al reddito nei casi di grave disagio economico, ovvero nei casi di malattie con cure costose o in tutte quelle situazioni in cui si richiede l'intervento del comune per particolari condizioni socio-sanitarie ed ambientali;

per *vantaggi economici* benefici economici, diversi dalle erogazioni in denaro riconosciuti a favore dei soggetti indicati nelle precedenti lettere a) e b) mediante concessioni in uso di cose mobili e di beni immobili.

Art. 3 – Modalità per il conseguimento dei contributi ordinari.

1. Sulla base delle somme stanziare dal consiglio comunale in sede di bilancio, la Giunta comunale, con l'approvazione del PEG, stabilisce se le somme disponibili per contributi ordinari debbano essere erogate in favore di un unico soggetto da scegliere secondo i criteri stabiliti nel successivo comma 6, ovvero se il funzionario responsabile debba procedere alla ripartizione dello stanziamento tra diversi soggetti appartenenti allo stesso campo di intervento, dettandone le modalità. In tale sede decide anche il termine per la presentazione delle richieste.

2. Il funzionario responsabile pubblicizza, a mezzo di appositi manifesti, la data di scadenza per la presentazione delle domande.

3. Le domande, presentate in apposito modulo predisposto dall'ufficio competente, vanno indirizzate al Sindaco e debbono essere debitamente sottoscritte dal rappresentante dell'ente, associazione, o organismo iscritto nell'Albo comunale delle Associazioni, esplicitando le finalità e la descrizione sommaria delle attività.

4. Nel modulo della domanda vanno previste le seguenti dichiarazioni rese ai sensi dell'art.47 del D.P.R. 445/2000:

- a. dichiarazione dell'iscrizione nella Sezione prima dell'albo dell'associazionismo comunale;
- b. attività svolte dall'ente richiedente dettagliatamente illustrate;
- c. presenza o meno di contributi di altri soggetti pubblici o privati indicandone, in caso affermativo, il tipo e l'importo;
- d. indicazione del nominativo della persona abilitata alla riscossione, ovvero indicazione del conto corrente bancario o postale e loro sede di riferimento.

5. Alla domanda vanno allegati:

- a. bilancio di previsione relativo all'esercizio in corso e conto consuntivo relativo all'ultimo esercizio finanziario concluso sottoscritti dal legale rappresentante, *se il soggetto richiedente è tenuto alla compilazione di tali documenti contabili, ovvero un resoconto delle entrate e delle spese sostenute nell'esercizio precedente ed una previsione di quelle previste per l'esercizio in corso, sottoscritti dal legale rappresentante.*

6. Il responsabile del Servizio competente istruisce le domande ed eroga il contributo ordinario seguendo le indicazioni fornite dalla Giunta in sede di approvazione del PEG nel caso di ripartizione tra i diversi soggetti appartenenti allo stesso campo di intervento che hanno presentato regolare domanda. Nel caso si debba scegliere un unico soggetto beneficiario la Giunta, sulla base dell'istruttoria provvederà direttamente alla concessione del contributo in base ai seguenti elementi preferenziali:

- a. dimensione dell'ambito territoriale di intervento;
- b. grado di coinvolgimento dei cittadini nelle attività del soggetto istante;
- c. qualità dei servizi offerti.

7. Qualora, in conseguenza della presenza di un unico soggetto destinatario, e per la conseguente impossibilità di effettuare una comparazione, non si rendesse necessario ripartire lo stanziamento, né redigere una graduatoria il funzionario ne darà atto nella propria determinazione con la quale concede ed eroga il contributo.

8. La concessione di contributo ordinario non conferisce diritto, né aspettative di continuità per gli anni successivi.

9. L'erogazione avviene per il 75% entro il 10 giorni dalla concessione e per il 25% a saldo nell'anno successivo, entro 30 giorni dalla presentazione del rendiconto finanziario dell'anno per il quale il contributo è stato concesso e che ne evidenzia l'impiego.

Art. 4 – Modalità per il conseguimento dei contributi straordinari.

1. Le domande per ottenere i contributi straordinari, preferibilmente presentate in apposito modulo predisposto dall'ufficio competente, vanno indirizzate al Sindaco e debbono essere debitamente sottoscritte dal rappresentante dell'ente, associazione, o organismo.

2. Nella domanda vanno esplicitate le finalità dell'intervento ed i criteri di riferimento, la descrizione dell'iniziativa o dell'attività per le quali si richiede il sostegno economico e l'ammontare dello stesso.

3. Nel modulo della domanda vanno previste, in particolare, le seguenti dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000:

- a. dichiarazione di iscrizione o meno nell'Albo dell'associazionismo comunale specificando, se si è iscritti, la Sezione di iscrizione (prima o seconda);
- b. attestazione se il richiedente agisce o meno in regime di impresa;
- c. attività svolte dall'ente richiedente dettagliatamente illustrate;
- d. descrizione dettagliata dell'iniziativa per la quale si richiede l'attivazione del sostegno finanziario con indicazione dei tempi di attuazione e delle presumibili spese;
- e. presenza o meno di contributi di altri soggetti pubblici o privati indicandone, in caso affermativo, il tipo e l'importo;
- f. indicazione del nominativo della persona abilitata alla riscossione, ovvero indicazione del conto corrente bancario o postale e loro sede di riferimento.

4. Alla domanda vanno allegati:

- a. bilancio di previsione relativo all'esercizio in corso e conto consuntivo relativo all'ultimo esercizio finanziario conclusi sottoscritti dal legale rappresentante, *se il soggetto richiedente è tenuto alla compilazione di tali documenti contabili, ovvero un resoconto delle entrate e delle spese sostenute nell'esercizio precedente ed una previsione di quelle previste per l'esercizio in corso, sottoscritti dal legale rappresentante;*
- b. copia dell'atto costitutivo e/o dello statuto dell'organismo richiedente, fatta eccezione per le associazioni e gli organismi di aggregazione sociale iscritti nell'albo dell'associazionismo comunale;
- c. copia del codice fiscale e/o partita IVA;

5. Il responsabile del Servizio competente istruisce le domande e le trasmette alla Giunta Comunale che, in relazione alle risorse disponibili in bilancio, decide in ordine ai soggetti ed alle iniziative escluse in quanto prive dei requisiti richiesti o in contrasto con le norme regolamentari ed effettua il riparto delle somme tra le iniziative ammesse in base ai seguenti elementi preferenziali:

- a. consistenza in termini qualitativi e quantitativi del servizio offerto;
- b. validità dei programmi proposti;
- c. dimensione dell'ambito territoriale interessato all'attività.

6. L'atto fissa altresì le clausole cui è subordinata la concessione del contributo straordinario. In ogni caso l'erogazione del contributo è subordinata alla produzione delle autorizzazioni amministrative necessarie per svolgere l'attività o l'iniziativa per cui è richiesta l'erogazione.

7. Entro dieci giorni dall'esecutività del provvedimento di concessione, lo stesso viene comunicato agli interessati dal responsabile del procedimento. In caso di non accoglimento, la comunicazione viene effettuata con le motivazioni che lo hanno determinato.

8. Con il provvedimento di concessione, può essere accordata l'erogazione di un acconto che non può superare la metà del contributo concesso, da liquidarsi entro venti giorni dalla conclusione dell'iniziativa a cura del funzionario responsabile.

9. A conclusione dell'iniziativa per la quale è stata richiesto il contributo straordinario, il soggetto richiedente deve presentare la seguente documentazione per ottenere la liquidazione del saldo che va disposta entro i 60 giorni successivi:

- a. relazione dettagliata dell'avvenuto svolgimento dell'iniziativa e dell'attività per la quale è stata richiesta la concessione;
- b. rendiconto della gestione dell'iniziativa o attività firmato dal legale rappresentante, corredato dalle copie delle fatture quietanzate o delle ricevute a dimostrazione della spesa sostenuta e/o bilancio consuntivo dell'attività;
- c. indicazione dell'ammontare delle erogazioni e/o sponsorizzazioni da parte di Enti pubblici o privati;
- d. dichiarazione sottoscritta dal legale rappresentante che le fatture presentate in copia non sono state né saranno utilizzate per richiedere ulteriori sostegni finanziari nel caso in cui il Comune si faccia carico interamente della iniziativa o dell'attività.

10. Decadono dal beneficio della sovvenzione o contributo i soggetti che:

- a. non realizzano l'iniziativa o l'attività, o modificano sostanzialmente il programma presentato;
- b. non presentano la documentazione richiesta nei termini assegnati e senza motivazione.

11. La dichiarazione di decadenza è pronunciata dal funzionario responsabile.

Art. 5 – Modalità per la concessione del patrocinio.

1. Il patrocinio è concesso formalmente dalla Giunta Comunale. La concessione del patrocinio non comporta benefici o vantaggi economici a favore della manifestazione organizzata. Sono escluse dal patrocinio iniziative che abbiano finalità di lucro.

2. La richiesta per ottenere la concessione del patrocinio del Comune a favore di iniziative di cui al comma 1, deve essere indirizzata al Sindaco e redatta su carta semplice. Nella domanda vanno indicati:

- a. la data di realizzazione dell'iniziativa e la tipologia dell'iniziativa;
- b. le modalità di realizzazione e pubblicizzazione della stessa.

3. La domanda deve di norma pervenire al protocollo generale del Comune, almeno 30 giorni prima della realizzazione della manifestazione.

4. La concessione del patrocinio viene comunicata formalmente al richiedente a cura del responsabile del procedimento. La stessa comporta da parte del richiedente di inserire nei manifesti e sul materiale pubblicitario dell'iniziativa o della manifestazione la seguente dicitura:

“Con il patrocinio dell'Amministrazione comunale di Roccascalegna”.

Art. 6 – Modalità per la concessione dei sussidi.

1. Le norme del presente articolo si applicano a condizione che l'EAS (Ente di Ambito Sociale) non abbia adottato, in nome e per conto dei comuni appartenenti all'Ambito, norme diverse per la concessione di sussidi come definiti dall'art.2, comma 1, lettera d) del presente regolamento, con oneri a carico del quadro economico del Piano di zona.

2. L'assistenza si attua mediante la concessione di piccoli contributi o di altro tipo di intervento, quale forma di partecipazione nei seguenti casi:

- a. grave disagio economico,

- b. malattie con cure costose
- c. situazioni in cui si richiede l'intervento dell'ente per particolari condizioni socio-sanitarie ed ambientali.

3. Si considera *grave disagio economico* la condizione di chi sia privo di reddito o il cui ISEE (indicatore della situazione economica equivalente) sia pari o inferiore alla soglia di povertà stabilita di anno in anno ai sensi del D.Lgs. 18 giugno 1998, n.237 portante "Disciplina dell'introduzione in via sperimentale, in alcune aree, dell'istituto del reddito minimo di inserimento, a norma dell'art. 59, commi 47 e 48 della Legge 27 dicembre 1997, n.449" ed attualmente in €. 3.222,72 annue.

4. Sulla base delle somme stanziare dal consiglio comunale in sede di bilancio, la Giunta comunale, con l'approvazione del PEG, assegna l'80% dello stanziamento destinato all'erogazione di sussidi al funzionario responsabile e stabilisce il termine per la presentazione delle richieste.

5. Il funzionario responsabile pubblicizza, a mezzo di appositi manifesti, la data di scadenza per la presentazione delle domande.

6. Alle domande vanno allegate idonee certificazioni che legittimano la richiesta, attestato medico comprovante l'eventuale malattia, ricevute delle spese mediche sostenute, ulteriori notizie utili, ed in ogni caso la dichiarazione ISEE.

7. L'istruttoria nel caso di richiesta di sussidio per le fattispecie di cui ai punti b) e c) del precedente comma 2, è completata dalla relazione dell'assistente sociale convenzionato con il comune o, in mancanza, in servizio presso l'ASL Lanciano Vasto.

8. Il responsabile del Servizio competente istruisce le richieste e concede ed eroga il sussidio entro 60 giorni dalla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande ripartendo le somme a disposizione in parti uguali tra gli aventi diritto, con un tetto massimo di € 250,00, salvo che la Giunta comunale in sede di assegnazione delle risorse non abbia stabilito un diverso criterio di riparto. Nei provvedimenti di concessione al fine di garantire che l'utilità economica sia effettivamente destinata a superare le concrete situazioni di povertà, il funzionario, qualora sussistano conflitti familiari accertati dall'assistente sociale, può erogare la prestazione a persona diversa dal capo famiglia o da chi ha presentato la domanda, individuando, sentiti i componenti, la persona che maggiormente garantisce l'effettivo utilizzo della prestazione a beneficio di tutto il nucleo familiare.

9. La concessione del sussidio non conferisce diritto, né aspettative di continuità per gli anni successivi.

10. La quota restante del 20% dello stanziamento destinato all'erogazione di sussidi resta nella disponibilità della Giunta comunale che può sulla base delle oggettive condizioni di bisogno dei richiedenti, concedere sussidi anche a coloro che abbiano presentato domanda oltre il termine di scadenza.

Art. 7 – Disposizioni per l'utilizzo di beni del Comune.

1. Chiunque può richiedere, per le finalità indicate dal presente regolamento, l'utilizzo temporaneo, per iniziative isolate e non continue, di beni mobili comunali quali, a titolo esemplificativo palchi, sedie, tavoli, amplificazioni, attrezzature sportive, ecc. o di beni immobili quali sale, impianti sportivi, aree verdi e pubbliche ecc.

2. L'uso di alcuni beni immobili quali le sale, che possono essere utilizzate nel corso dello stesso periodo per diverse iniziative, può essere richiesto, per le finalità indicate dal presente regolamento, anche per attività da svolgersi in modo continuativo e periodico.

3. Le richieste sono indirizzate ai servizi di competenza detentori dei beni richiesti e sono effettuate su appositi moduli predisposti dagli stessi uffici.

4. La richiesta deve contenere la dichiarazione che il bene viene utilizzato per i fini di cui al presente regolamento.

5. In caso di concessione di beni di particolare valore economico va previsto un deposito cauzionale.

6. Le tariffe in ordine all'utilizzo dei beni di cui ai commi precedenti sono fissate annualmente dalla Giunta, su proposta dei servizi detentori degli stessi.

7. Le richieste sono evase in ordine di data di presentazione e compatibilmente con le esigenze dei servizi.

Art. 8 - Modalità per la concessione di vantaggi economici.

1. I soggetti idonei a ricevere contributi ordinari o contributi straordinari come definiti nel precedente articolo 2, possono essere esonerati dal pagamento, della tariffa per l'utilizzo isolato e non continuativo dei beni di cui all'art.7.

2. La richiesta di esenzione, debitamente sottoscritta, va inoltrata dal rappresentante dell'associazione od organismo, al Sindaco su apposito modulo predisposto dagli uffici.

3. I regolamenti di settore possono prevedere criteri specifici per la riduzione o l'esenzione della tariffa. Qualora non siano stati fissati nei singoli regolamenti di settore i criteri suddetti, il funzionario che detiene il bene accorda l'esenzione della tariffa a condizione che il richiedente sia un soggetto iscritto nella Sezione Prima dell'Albo delle associazioni o che abbia già ricevuto la concessione di un contributo straordinario ai sensi dell'art. 4 del presente regolamento. In occasione dello svolgimento della propaganda elettorale per qualsiasi tipo di consultazione, il funzionario competente concede senz'altro in totale esenzione i beni mobili ed immobili indicati nel comma 1 non solo ai soggetti definiti dal precedente articolo 2, comma 2, lettere a) e b), bensì anche a partiti politici o associazioni e movimenti politici secondo l'ordine cronologico di arrivo delle rispettive richieste al Protocollo comunale.

4. L'esenzione viene cumulata con i contributi erogati nell'anno all'associazione od organismo e costituisce ad ogni effetto beneficio economico da inserire nell'albo istituito ai sensi del D.P.R.7 aprile 2000, n.118 e dell'art.10 del presente regolamento e successive modifiche e integrazioni.

5. Il beneficiario è tenuto a restituire il bene nei termini previsti dall'atto di concessione, nelle condizioni in cui è stato consegnato anche in presenza di esenzione; per beni di particolare valore può essere richiesto un deposito cauzionale.

Art. 9 – Criteri e modalità per la concessione e la locazione dei beni immobili demaniali e patrimoniali del Comune.

1. Le concessioni e le locazioni degli immobili demaniali e patrimoniali del comune, sono assentite in favore dei soggetti iscritti nella Sezione Prima dell'Albo comunale dell'associazionismo, con i criteri e le modalità di seguito indicati, esclusivamente per essere destinati a sede dei soggetti medesimi e devono essere utilizzati solamente per lo svolgimento delle loro attività istituzionali o statutarie.

2. L'Amministrazione Comunale favorisce e promuove la ricerca di "sedi comuni" per più associazioni, con lo scopo di:

- a. ottimizzare l'uso degli spazi disponibili sfruttando al meglio particolari caratteristiche strutturali degli immobili;
- b. favorire l'aggregazione di associazioni ed organismi aventi finalità condivise e la cui convivenza possa essere incentivo per la collaborazione.

3. La Giunta individua annualmente, sulla base di un censimento delle disponibilità, i beni immobili che non siano idonei né suscettibili di utilizzazione, anche temporanea, per l'uso proprio del comune e che intende destinare alle associazioni ed organismi senza scopo di lucro indicati nel comma 1 del presente articolo.

4. Le occupazioni senza titolo formale di beni immobili accertate alla data dell'entrata in vigore del presente regolamento debbono essere regolarizzate con le modalità di cui ai commi 6 e 7 del presente articolo, entro e non oltre 90 giorni dalla richiesta formale del Comune pena l'intimazione della restituzione immediata dell'immobile libero da persone e cose. Per tale finalità l'ufficio patrimonio effettua, entro 60 giorni dalla entrata in vigore del presente regolamento, un censimento dei beni concessi o detenuti senza titolo formale, dalle associazioni.

5. Il responsabile del servizio preposto alla gestione del patrimonio del comune, a seguito delle determinazioni di cui al comma 1 del presente articolo, redige gli elenchi dei beni immobili per l'assegnazione. Gli elenchi vengono pubblicizzati entro un mese dall'approvazione del PEG presso l'Albo Pretorio del Comune e dell'affissione viene data notizia a tutti gli enti iscritti nell'Albo dell'associazionismo comunale. Per ciascun immobile sono riportati: l'ubicazione, una descrizione sintetica, il canone di locazione determinato a valori di mercato.

6. Le domande tendenti ad ottenere l'assegnazione di immobili sono redatte su modello predisposto dal comune e sono presentate al servizio preposto alla gestione del patrimonio entro due mesi dalla pubblicizzazione degli immobili disponibili. Nella domanda possono essere indicati in ordine di preferenza, fino a due immobili tra quelli disponibili. Ai fini di cui al comma 2 del presente articolo, è consentita la presentazione di un'unica domanda da parte di due o più associazioni.

7. La fase istruttoria è curata dal servizio preposto alla gestione del Patrimonio. L'assegnazione è decisa dalla Giunta Comunale, avuto riguardo ai criteri di cui all'art.3, comma 6 del presente regolamento. La Giunta stabilisce altresì l'entità del canone annuo entro i limiti minimo e massimo di cui al successivo comma 8, lettera f). Le domande presentate da associazioni che, sulla base di un rapporto contrattuale in corso di validità, detengono immobili di cui l'Amministrazione ha la necessità di riottenere la disponibilità, verranno valutate con priorità rispetto alle altre domande pervenute. Una ulteriore priorità ai fini dell'assegnazione riguarda le richieste presentate da più organismi per l'ottenimento di una sede comune.

8. Nell'atto di concessione o di locazione deve essere previsto quanto segue:

- a. espressa indicazione degli specifici fini per i quali l'immobile viene concesso o locato;
- b. durata non superiore a sei anni rinnovabile esclusivamente con atto espresso;
- c. qualora l'Ente o locatore riavvisi la necessità, in considerazione di particolari finalità da perseguire da parte del soggetto richiedente o nel caso si imponga al concessionario o locatario l'obbligo di eseguire opere di ripristino, restauro o ristrutturazione particolarmente onerose, la concessione o la locazione può avere una durata superiore a quella prevista nella precedente lettera b), ma comunque non eccedente i diciannove anni. In tale ultimo caso, nei relativi atti di concessione o locazione deve essere previsto il periodo di tempo entro il quale le opere devono essere ultimate;
- d. assunzione, da parte del concessionario o del locatario, degli oneri della manutenzione ordinaria, nonché dei consumi, delle utenze, degli oneri e delle contribuzioni di qualsiasi natura gravanti sull'immobile;
- e. acquisizione alla proprietà dell'Ente concedente o locatore di tutte le addizioni e/o migliorie apportate all'immobile concesso o locato, senza il diritto a rimborso o indennizzo di sorta. Nell'ipotesi in cui sia imposto al concessionario o locatario l'obbligo di eseguire opere di ripristino, restauro e ristrutturazione particolarmente onerose, come previsto nella precedente lettera c), l'atto di concessione o locazione può prevedere che in caso di revoca o risoluzione anticipata venga corrisposto un indennizzo rapportato all'entità delle opere e alla minor durata della concessione o locazione;
- f. applicazione di un canone annuo di locazione pari al dieci per cento di quello determinato sulla base dei valori locativi in comune commercio, e comunque non inferiore a € 52,00;
- g. adeguamento annuale del canone di locazione pari al 75% della variazione dell'indice dei prezzi al consumo per le famiglie degli impiegati ed operai accertata dall'Istituto Centrale di statistica. In caso di rinnovo della concessione il canone dovuto sarà aggiornato in misura pari al 100%

della variazione, accertata dall'ISTAT, dell'indice dei prezzi al consumo per le famiglie di operai e impiegati;

- h. divieto assoluto di subconcessione o di sublocazione. L'eventuale utilizzo degli immobili da parte di altri soggetti di cui al precedente art. 2, comma 2, lettera a) dovrà essere preventivamente assentito dall'Ente concedente o locatore anche mediante approvazione, ove ritenuto opportuno, di apposita convenzione che disciplini, tra l'altro, l'eventuale ripartizione di tutti gli oneri sostenuti tra i soggetti concessionari o locatari. In tal caso, è facoltà del concedente o del locatore, individuare un Ente tra quelli concessionari o locatari quale referente nei rapporti con l'Ente proprietario, fermo restando la responsabilità solidale degli Enti concessionari o locatari medesimi nei confronti dell'Ente concedente;
- i. decadenza "de jure" dalla concessione o locazione, salva e impregiudicata ogni altra azione promossa dall'Amministrazione Comunale per il recupero dei crediti, in caso di mancata corresponsione del canone pattuito nella convenzione, se protratta oltre 30 giorni dalla data prevista dalla convenzione per il pagamento, e oltre 60 giorni dalla richiesta scritta da parte del Comune;
- j. decadenza o risoluzione della concessione o della locazione in caso di mancata osservanza di una qualsiasi delle prescrizioni di cui al presente regolamento, ivi compresi la mancata effettuazione dei lavori di manutenzione, l'utilizzo del bene per finalità diverse da quelle previste dall'atto di concessione, la fruizione, anche parziale, del bene stesso da parte di soggetto diverso dall'assegnatario, con l'obbligo, da parte del concessionario o del locatario, della restituzione immediata dell'immobile libero da persone e cose, nonché della corresponsione di una penale pari all'intero ammontare del canone annuo determinato in regime di libero mercato, dovuto per il periodo di occupazione, maggiorato delle percentuali annue di aggiornamento ISTAT, secondo i criteri di cui alla lettera g), con detrazione di quanto già corrisposto.

9. Il funzionario responsabile del servizio gestione del patrimonio, è incaricato di curare i seguenti adempimenti:

- a. verifica periodica sul posto per accertare che l'immobile concesso o locato sia effettivamente destinato alle finalità indicate nell'atto di concessione o di locazione;
- b. verifica periodica, con redazione di apposito verbale riportante l'esito della verifica, per accertare lo stato di manutenzione dell'immobile concesso o locato e per indicare le eventuali opere di manutenzione di cui necessita l'immobile;
- c. revoca o risoluzione in qualsiasi momento, da comunicare con raccomandata con ricevuta di ritorno, della concessione o della locazione, per sopravvenute esigenze di carattere amministrativo; il termine di rilascio, da indicare nella comunicazione, non può essere superiore ai sei mesi.

10. L'assegnatario è tenuto a utilizzare il bene oggetto di concessione, con le modalità e secondo le finalità previste dalla convenzione ed a restituirlo al Comune alla scadenza stabilita senza necessità di preventivo atto di disdetta.

11 Tutti i contratti e le concessioni di beni immobili comunali, in atto all'entrata in vigore del presente regolamento, mantengono la loro validità fino alla loro naturale scadenza alle condizioni economiche in essi previste. Alla data di scadenza dei contratti o concessioni, l'immobile torna nella disponibilità dell'Amministrazione e la sua assegnazione verrà fatta con le modalità di cui al presente regolamento.

Art. 10 – Albo comunale dei beneficiari

1. Ai fini della pubblicizzazione delle provvidenze di natura economica erogate nel corso dell'anno è istituito, ai sensi del D.P.R. 7 aprile 2000, n.118, l'albo dei beneficiari di contributi, sussidi e benefici di natura economica a carico del bilancio del comune.

2. L'albo è tenuto dal funzionario responsabile dei servizi socio-assistenziali che lo redige entro il mese di gennaio di ciascun anno formando un elenco dei soggetti, ivi comprese le persone

fisiche, cui sono stati erogati nell'esercizio finanziario precedente provvidenze di natura economica, con l'indicazione dell'ammontare dei benefici a ciascuno erogati a qualsiasi titolo e della disposizione di legge o di regolamento sulla base della quale hanno avuto luogo le erogazioni. L'elenco viene reso pubblico mediante affissione per trenta giorni consecutivi all'albo pretorio, e sul sito web del Comune qualora attivo.

3. L'albo può essere consultato da ogni cittadino presso l'Albo pretorio o presso l'ufficio che ne cura la tenuta.

Art. 12 – Norma di chiusura

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle norme di legge e ai regolamenti generali e di settore che disciplinano l'attività del Comune.

Art.13 Pubblicazione ed entrata in vigore

1. Il presente regolamento, ai sensi dello Statuto Comunale, entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello in cui acquista esecutività la deliberazione di approvazione.