



CITTÀ DI PIOSSASCO
Provincia di Torino

ORIGINALE
C O P I A

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 287

Oggetto: Affidamento alla Fondazione Alessandro Cruto del progetto "Sportello delle Associazioni". Approvazione della bozza di convenzione.

Anno duemiladieci, mese di **dicembre**

Giorno **ventinove** si è riunita la Giunta Comunale

regolarmente convocata nella sede comunale: Presenti i signori:

Roberta Maria AVOLA FARACI - Sindaco

Gianluca GARELLO - Vice Sindaco

Piera MONTALDO

Fabrizio MOLA

Vincenzo ELLANTONIO

Carla DE STEFANI

Orazio PALAZZOLO

Suela RUFFA

P
A
P
P
P
A
A
P

P=PRESENTE - A=ASSENTE

Partecipa alla seduta il Segretario Generale **CORRADO PAROLA**

Deliberazione Giunta Comunale n. 287 del 29.12.2010

Oggetto: Affidamento alla Fondazione Alessandro Cruto del progetto "Sportello delle Associazioni". Approvazione della bozza di convenzione.

Il Sindaco

RELAZIONA CHE

- Con atto del Notaio Audano di Pinerolo in data 4/6/04 rep. n. 32291/17014 è stata costituita la Fondazione "A. Cruto" in relazione agli scopi statutari ed alle motivazioni addotte a supporto delle DD.CC. nn. 75/03 e 24/04;
- Nel corso di questi anni la Fondazione è divenuta un punto di riferimento per Gruppi ed Associazioni operanti sul territorio in quanto ha curato la promozione di eventi e manifestazioni ed ha condotto diversi locali e strutture comunali (attrezzature comprese) dati in comodato o in gestione alla Fondazione medesima (CMM, Chiesa del Carmine, Mulino, basso fabbricato Gescal, locale Coop etc.);
- Con Delibera del Consiglio Comunale n. 13 del 16.02.2010 è stato approvato il nuovo Regolamento per l'istituzione dell'Albo delle Associazioni e per la concessione di contributi e patrocini a favore di Associazioni, Enti ed Organismi Pubblici o Privati, non aventi scopo di lucro;
- Al fine di migliorare dal punto di vista operativo il rapporto tra il Comune di Piosasco e l'Associazionismo locale e rendere pertanto più efficace ed efficiente l'attività rivolta alle associazioni, l'Amministrazione, già dal mese di luglio 2010, ha deciso di attivare, in via sperimentale, un progetto denominato "Sportello delle Associazioni" ad integrazione dell'attività di supporto alle associazioni già svolta dalla Fondazione;
- Nel corso dell'anno 2010 le associazioni hanno avuto la Fondazione "A.Cruto" non solo come interlocutore per l'utilizzo di locali, attrezzature ecc, ma anche per la richiesta di contributi economici, per la gestione dell'Albo delle Associazioni e come supporto per il percorso burocratico amministrativo necessario per la realizzazione sul territorio di eventi e manifestazioni;
- Il periodo di sperimentazione ha permesso di affinare le modalità di erogazione del servizio per adattarlo sempre meglio alle necessità delle associazioni presenti sul territorio;
- Considerato che la Fondazione è un ente no profit costituito con l'intento di perseguire lo sviluppo di attività culturali, sociali e professionali a favore dei cittadini, l'Amministrazione ritiene di individuare in essa l'ente più appropriato alla realizzazione del progetto "Sportello delle Associazioni";
- Per tale motivazioni si decide di attivare lo "Sportello delle Associazioni" così come da convenzione allegata al presente atto, c/o la Fondazione "A. Cruto" in modo stabile a partire dall'1.01.2011;

Ciò considerato, propone che

LA GIUNTA COMUNALE

DELIBERI

1. Di affidare alla Fondazione A. Cruto, in via definitiva a partire dall'1.01.2011 al 31.12.2013 il progetto "Sportello delle Associazioni", che prevede la creazione, presso il Centro Multimediale di via Alfieri n. 4 – Piovasasco, di uno Sportello Unico al quale le Associazioni operanti sul territorio possono rivolgersi per inoltrare domanda di iscrizione all'Albo delle Associazioni, domanda di contributi, per trovare assistenza nel percorso burocratico-amministrativo necessario per la realizzazione sul territorio di eventi, incontri, manifestazioni, attività, etc.; e per richiedere l'utilizzo dei locali, delle strutture e delle attrezzature comunali date, con appositi atti, in comodato o in gestione alla fondazione medesima
2. Di dare atto che lo Sportello curerà la tenuta e l'aggiornamento dell'Albo Comunale delle Associazioni, costituito ai sensi del Regolamento per l'istituzione dell'Albo delle Associazioni e per la concessione di contributi e patrocini a favore di Associazioni, Enti ed Organismi Pubblici o Privati, non aventi scopo di lucro, approvato con Delibera del Consiglio Comunale n. 13 del 16.02.2010.
3. Di approvare la bozza di Convenzione tra la Città di Piovasasco e la Fondazione "A. Cruto" che regola l'affidamento, secondo il testo allegato alla presente per formarne parte integrante e sostanziale.
4. Di dare atto che l'affidamento ha la durata di anni uno decorrente dall'1.01.2011 e che in ogni caso il Comune potrà sospendere o risolvere il rapporto al verificarsi delle seguenti inadempienze da parte della Fondazione:
 - gravi offese alla dignità o ai diritti degli utenti,
 - inosservanza dei giorni e degli orari di apertura pattuiti,
 - gravi carenze nell'espletamento degli impegni assunti,e comunque in tutti gli altri casi previsti dalla normativa vigente.
5. Di prenotare la spesa prevista di € 30.000,00 per € 10.000,00 all'intervento 1.05.02.05/18 PEG 2245 – "Trasferimenti correnti ad imprese per fini culturali" e per € 20.000,00 all'intervento 1.05.02.05/18 PEG 2245 – "Trasferimenti correnti ad imprese per fini culturali" del bilancio 2011 in corso di formazione.

LA GIUNTA COMUNALE

Udita la parte motiva, nonché la proposta di deliberazione del Sindaco;

Acquisito i pareri favorevoli espressi in ordine alla regolarità tecnica e contabile ai sensi dell'art. 49 – comma 1 – del T.U.E.L. D.Lgs 18.8.2000 n. 267, inseriti nella presente deliberazione;

Con voti favorevoli unanimi, resi in forma palese;

DELIBERA

- Di approvare la parte motiva nonché la proposta del Sindaco in ogni sua parte ritenendo la stessa parte integrante e sostanziale del presente dispositivo;

- Di comunicare, contestualmente all'affissione all'Albo Pretorio, la presente deliberazione ai capigruppo consiliari, ai sensi dell'art. 125 T.U.E.L. D.Lgs 267/2000;

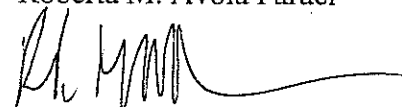
Quindi, con successiva votazione resa in forma palese;

DELIBERA

- Di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 – 4° comma, del T.U.E.L. D.Lgs 18.8.2000 n. 267.

Il Sindaco

Roberta M. Avola Faraci



**CITTA' DI PIOSSASCO
PROVINCIA DI TORINO**

IL SEGRETARIO
Comune



**CONVENZIONE CON LA FONDAZIONE "A. CRUTO" PER L'ATTUAZIONE DEL
PROGETTO "Sportello delle Associazioni".**

L'anno duemiladiecì, addì _____ del mese di _____ in Piovascasso e nella
Residenza Municipale

TRA

- la sig. Vassalotti Maria nata a Riccia (CB) il 09/09/1953 e residente a ORBASSANO (TO) in via
Rosselli, 44 - competente alla stipula dei contratti, ai sensi di legge e dell'ordinamento interno
dell'Ente, per conto del Comune di Piovascasso, con sede legale e domicilio fiscale in PIOSSASCO -
P.za Ten. L. Nicola 4 -; Partita IVA della Città di Piovascasso: n. 01614770012, nel prosieguo
denominato ente;

E

- il sig. Andreis _____ nato a _____ il _____ e residente a _____
- Presidente della Fondazione "Alessandro Cruto", con sede legale in Piovascasso (TO) - Piazza
Tenente L. Nicola n. 4 - P.IVA : 08976080013, nel prosieguo denominata, per brevità, FAC;

PREMESSO

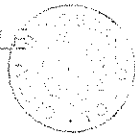
- che con Delibera del Consiglio Comunale n. 13 del 16.02.2010 è stato approvato il Regolamento
per l'istituzione dell'Albo delle Associazioni e per la concessione di contributi e patrocini a favore
di Associazioni, Enti ed Organismi Pubblici o Privati, non aventi scopo di lucro;
- che la Giunta Comunale di Piovascasso ha deciso di attivare uno Sportello Unico per le
Associazioni al fine di snellire operativamente il rapporto tra il Comune e l'Associazionismo locale
e rendere quindi più efficace ed efficiente l'attività rivolta alle associazioni;
- che la Fondazione Alessandro Cruto è un ente no profit costituito per volontà del Consiglio
Comunale del Comune di Piovascasso con l'intento di perseguire lo sviluppo di attività culturali,
sociali e professionali a favore dei cittadini;
- che la Fondazione è diventata nel corso di questi anni un punto di riferimento per le Associazioni
in quanto conduce diversi locali e strutture comunali dati in comodato o in gestione alla Fondazione
stessa e cura la promozione di eventi e manifestazioni sul territorio;
- che la Giunta Comunale ha per questo motivo ritenuto di individuare nella Fondazione l'ente più
appropriato allo svolgimento dell'attività di assistenza alle Associazioni per lo svolgimento sul
territorio di eventi, incontri, manifestazioni, attività, etc.;

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

Art. 1 – Oggetto della convenzione

La presente convenzione ha per oggetto l'affidamento alla Fondazione "Alessandro Cruto" del
progetto "Sportello delle Associazioni", che prevede la creazione di uno Sportello Unico al quale le
Associazioni operanti sul territorio possono rivolgersi per:

1. inoltrare domanda di iscrizione all'Albo delle Associazioni;
2. inoltrare domanda di contributi;
3. trovare assistenza nel percorso burocratico-amministrativo necessario per la realizzazione
sul territorio di eventi, incontri, manifestazioni, attività (es: richiesta di permessi, richiesta di
locali ed attrezzature).
4. trovare informazioni e supporto in merito alla vita associativa.



Art. 2 – Durata della convenzione

La convenzione avrà la durata di anni uno a partire dal 01.01.2011 e pertanto scadrà il 31.12.2011.

Art. 3 – Obblighi dell'affidatario

La Fondazione Alessandro Cruto si impegna a:

- creare, con proprie risorse umane e strumentali, apposito “Sportello delle Associazioni” presso il Centro Multimediale di via Alfieri n. 4 – Piombino ad integrazione dell’attività già esistente;
- osservare nell’apertura dello Sportello i giorni e gli orari concordati con il Comune; eventuali mutamenti in merito al locale di svolgimento ed ai giorni ed orari di apertura dovranno essere previamente concordati per iscritto con il Comune;
- fornire alle Associazioni che si rivolgono allo Sportello tutti i servizi elencati nell’art. 5;
- utilizzare per le istanze la modulistica concordata con il Comune;
- osservare la normativa vigente e le disposizioni contenute nei Regolamenti Comunali, in particolare quelle contenute nel Regolamento per l’istituzione dell’Albo delle Associazioni e per la concessione di contributi e patrocini a favore di Associazioni, Enti ed Organismi Pubblici o Privati, non aventi scopo di lucro, approvato con Delibera di C.C. n. 13 del 16.02.2010;
- rispettare i tempi ed i passaggi previsti per i procedimenti amministrativi;
- non cedere del tutto o in parte a terzi lo svolgimento dell’attività oggetto della convenzione, pena la risoluzione della medesima ai sensi dell’art. 1456 c.c..

Art. 4 – Obblighi dell’Ente

Il Comune si impegna a:



- adottare tutti gli atti necessari per l’attuazione del progetto “Sportello delle Associazioni”;
- fornire, quando richiesto, al personale della Fondazione adeguata formazione in merito alle procedure amministrative da seguire per la realizzazione sul territorio di eventi, incontri, manifestazioni, attività, etc. ed alle competenze degli Uffici Comunali coinvolti;
- fornire alla Fondazione i testi aggiornati:
 - dei Regolamenti Comunali che riguardano i servizi forniti dallo “Sportello delle Associazioni”,
 - dell’Albo delle Associazioni.

Art. 5 – Servizi offerti dallo “Sportello delle Associazioni”

Lo Sportello accoglie le istanze delle Associazioni e si costituisce nei loro confronti quale interlocutore unico nell’ambito del percorso burocratico-amministrativo necessario per la realizzazione sul territorio di eventi, incontri, manifestazioni, attività, etc.; per questo motivo le Associazioni si rivolgeranno esclusivamente allo Sportello e quest’ultimo inoltrerà ai competenti Uffici Comunali domande e comunicazioni.

In particolare allo Sportello devono essere presentate le domande per l’iscrizione e l’aggiornamento dell’Albo delle Associazioni e per la concessione di contributi comunali; devono essere altresì inoltrate le domande volte all’ottenimento di:

- ordinanza di chiusura strade;
- utilizzo di suolo pubblico;
- utilizzo locali comunali assegnati alla Fondazione;
- licenza di pubblico spettacolo;
- autorizzazione per sottoscrizioni a premi;
- autorizzazioni commerciali e sanitarie per somministrazione e vendita di prodotti alimentari;
- allacciamenti ai servizi;
- posizionamento segnaletica e transenne;

- posizionamento contenitori raccolta differenziata;
- utilizzo del Parco Naturale del Monte San Giorgio;
- utilizzo delle strutture e delle attrezzature comunali assegnate alla Fondazione;
- affissioni;
- servizi di pubblicità (lavagna luminosa, sito del Comune...)
- servizi di stampa e inviti.

Il summenzionato elenco è stato redatto a titolo puramente esemplificativo, per cui lo Sportello è competente a ricevere tutte le richieste, domande e comunicazioni che riguardano lo svolgimento sul territorio di eventi, incontri, manifestazioni, attività, etc.. che richiedono l'intervento ed il coinvolgimento di Uffici Comunali.

Art. 6 – Fasi delle procedure

Le fasi delle procedure possono essere riassunte nel seguente modo:

1. Domande per l'iscrizione all'Albo Comunale:

Lo Sportello:

- a. raccoglie e conserva:
 - 1) le domande di iscrizione all'Albo,
 - 2) le comunicazioni relative alle variazioni dei dati dichiarati nelle domande,
 - 3) le risposte da parte dei soggetti interessati ad eventuali richieste di chiarimenti ed integrazioni e le protocolla con un proprio numero di protocollo interno in base all'ordine di arrivo;
 - 4) le relazioni annuali sulle attività dei soggetti iscritti all'Albo
- b. verifica che le domande di iscrizione siano state sottoscritte e compilate in ogni loro parte e che sia stata consegnata tutta la documentazione necessaria;
- c. svolge l'istruttoria delle domande presentate, verificando la rispondenza a quanto previsto nel Regolamento di cui alla Delibera del Consiglio Comunale n. 13 del 16.02.2010;
- d. richiede chiarimenti e/o integrazioni necessari inviando le comunicazioni direttamente ai soggetti interessati;
- e. richiede e raccoglie le relazioni annuali sulle attività svolte dai soggetti iscritti all'Albo;
- f. trasmette al Comune una dichiarazione in merito all'esito dell'istruttoria, redatta secondo un modello concordato con gli uffici comunali entro 30 giorni dal ricevimento della domanda di iscrizione all'Albo o dal ricevimento di eventuali chiarimenti e/o integrazioni
- g. comunica entro i 15 giorni successivi alla data del provvedimento del dirigente comunale competente l'avvenuta iscrizione all'Albo comunale o il rigetto della domanda alle Associazioni interessate per mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o consegna con ricevuta a mano o con posta elettronica certificata.
- h. Conserva tutta la documentazione consegnata dalle Associazioni e ne fornisce su richiesta copia anche via e-mail all'Amministrazione

Il Comune:

- a. attraverso l'Ufficio Protocollo appone alla documentazione trasmessa dalla Fondazione proprio protocollo di entrata;
- b. sulla base della dichiarazione di cui al precedente punto f) dispone, entro il termine di 120 giorni dal ricevimento della domanda l'iscrizione all'Albo o il diniego;
- c. dispone la cancellazione dall'Albo nei casi previsti dal Regolamento approvato con Delibera di C.C. n. 13 del 16.02.2010;
- d. inoltra alla Fondazione copia aggiornata dell'Albo Comunale
- e. trasmette alla Fondazione, entro 15 giorni dalla data di adozione, il provvedimento del Dirigente Responsabile di iscrizione all'Albo o di rigetto della domanda

2. Domande per la concessione di contributi:

TL SECF

Com. ...



Lo Sportello:

- a. raccoglie e conserva:
 - 1) entro il termine del 10 novembre di ogni anno le domande per la concessione di contributi,
 - 2) a conclusione dell'iniziativa oggetto di contributo, la documentazione che deve essere necessariamente presentata dall'ammesso a contributo per la liquidazione,
 - 3) la documentazione per effettuare i controlli a campione, e le protocolla con un proprio numero di protocollo interno in base all'ordine di arrivo;
- b. verifica che le domande per la concessione di contributi siano state sottoscritte e compilate in ogni loro parte e la completezza della documentazione presentata di cui ai punti a.1) e a.2);
- c. trasmette al Comune, secondo un modello concordato con gli uffici comunali, l'istruttoria delle domande;
- d. svolge l'istruttoria delle domande presentate, verificando la rispondenza a quanto previsto nel Regolamento di cui alla Delibera del Consiglio Comunale n. 13 del 16.02.2010;
- e. trasmette al Comune una dichiarazione in merito all'esito dell'istruttoria, redatta secondo un modello concordato con gli uffici comunali, entro un termine congruo dal ricevimento della domanda di concessione di contributi;
- f. sulla base della Delibera di Giunta Comunale con la quale sono stati stabiliti i contributi comunica ai soggetti richiedenti l'avvenuta concessione del contributo entro 30 giorni dall'esecutività della Delibera stessa;
- g. richiede ai soggetti indicati dal Comune la documentazione necessaria per i controlli a campione.

Il Comune:

- a. attraverso l'Ufficio Protocollo appone alla documentazione trasmessa dalla Fondazione proprio protocollo di entrata;
- b. stabilisce i contributi con Delibera di Giunta Comunale, di cui trasmette tempestivamente copia alla Fondazione;
- c. provvede all'erogazione dei contributi dietro presentazione del rendiconto dell'attività svolta;
- d. comunica alla Fondazione i nominativi dei soggetti cui chiedere i documenti giustificativi delle spese delle manifestazioni e/o attività per i controlli a campione;
- e. effettua controlli a campione;
- f. dispone la decadenza dal diritto all'assegnazione del contributo e da qualsiasi altro beneficio futuro nei casi previsti dal Regolamento di cui alla Delibera di C.C. n. 13 del 16.02.2010.

3. Realizzazione sul territorio di eventi, incontri, manifestazioni, attività, etc.

Lo Sportello:

- a. raccoglie le richieste, le domande e le comunicazioni che riguardano lo svolgimento sul territorio di eventi, incontri, manifestazioni, attività, etc.. e che richiedono l'intervento ed il coinvolgimento di Uffici Comunali e le protocolla con un proprio numero di protocollo interno in base all'ordine di arrivo;
- b. a seconda dell'oggetto inoltra le richieste, le domande e le comunicazioni agli Uffici Comunali competenti entro 5 giorni dal ricevimento e comunque entro un tempo congruo per la realizzazione dell'iniziativa;
- c. ritira la documentazione rilasciata dai competenti Uffici Comunali entro 5 giorni dal rilasci e comunque entro un tempo congruo alla realizzazione dell'iniziativa e a sua volta la rilascia ai soggetti che ne hanno fatto richiesta.

Il Comune:

- a. attraverso gli Uffici Comunali competenti istruisce le richieste, le domande e le comunicazioni secondo la normativa vigente e le disposizioni contenute nei Regolamenti Comunali;
- b. attraverso gli Uffici Comunali interessati, effettuate le necessarie verifiche, adotta i provvedimenti di competenza nel rispetto dei termini procedurali;
- c. comunica allo Sportello le risultanze e gli rilascia copia dei provvedimenti adottati.

Art. 7 – Risoluzione della convenzione

Il Comune potrà sospendere o risolvere la presente Convenzione al verificarsi delle seguenti inadempienze da parte della Fondazione:

- gravi offese alla dignità o ai diritti degli utenti,
- inosservanza unilaterale dei giorni e degli orari di apertura pattuiti,
- gravi carenze nell'espletamento degli impegni assunti,

e comunque in tutti gli altri casi previsti dalla normativa vigente.

Art. 8 – Profili economici della convenzione

Per la realizzazione e il funzionamento del progetto "Sportello delle associazioni", puntualmente dettagliato e concordato tra Fondazione e uffici Comunali, il Comune di Piossasco mette a disposizione della Fondazione un contributo annuo in c/esercizio di € 20.000,00 a copertura di dette spese.

Art. 9 – Monitoraggio

Entro un mese dall'approvazione del conto consuntivo di ogni anno la Fondazione fornisce al Comune:

- una relazione dettagliata delle attività svolte, che sintetizzi lo stato di attuazione del progetto evidenziando eventuali criticità riscontrate;
- il rendiconto dettagliato delle entrate e delle spese sostenute per l'attuazione del progetto.

Art. 10 – Elezione del foro competente e clausola compromissoria

La risoluzione di eventuali controversie che dovessero sorgere, anche in caso di difforme e contrastante interpretazione del presente affidamento, dovrà essere ricercata prioritariamente in via bonaria.

Il foro competente delle controversie è il Tribunale di Pinerolo.

Art. 11 – Rinvio e norme finali

Per quanto non previsto dal presente atto si rimanda alle norme vigenti applicabili.

Le spese relative e conseguenti al presente atto sono a carico del Comune.

La presente sarà registrata dal ricorrente il caso d'uso, ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. n. 131/1986.

Letto, confermato e sottoscritto.

PARERI E ATTESTAZIONI AI SENSI DEL T.U.E.L. (D.lgs 18.8.2000 n. 267)

Regolarità tecnica (art. 49 comma 1)	<u>favorevole</u>
Il Responsabile del servizio	<u>Corrado Parola</u>
Regolarità contabile (art. 49 comma 1)	<u>favorevole</u>
Il Responsabile di ragioneria	<u>Antonio</u>
Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria (art. 151 - comma 4)	
Il Responsabile del servizio finanziario	

Del che si è redatto il presente verbale

IL SINDACO/PRESIDENTE
ROBERTA MARIA AVOLA FARACI

[Signature]



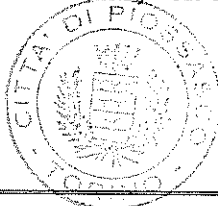
IL SEGRETARIO GENERALE
CORRADO PAROLA

[Signature]

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione viene pubblicata nel sito web istituzionale di questo Comune (art. 32, comma 1, Legge 18.06.2009, n. 69 e art. 2, comma 5, Legge 26.02.2010 n. 25) per quindici giorni consecutivi (art. 124 - comma 1 T.U.E.L. D.Lgs 267/2000 e s.m.i.) con decorrenza dal 17 FEB. 2011

Piossasco, li 16 FEB. 2011



IL SEGRETARIO GENERALE
CORRADO PAROLA

[Signature]

Comunicato ai Revisori - Capigruppo - Prefetto il 17 FEB. 2011

Prot. n. 2715/11

Dichiarata immediatamente eseguibile
ai sensi dell'art. 134 - comma 4 T.U.E.L.
D.Lgs 267/2000



IL SEGRETARIO GENERALE
CORRADO PAROLA

[Signature]

Copia conforme all'originale, per uso amministrativo

IL RESPONSABILE SERVIZIO
IL SEGRETARIO GENERALE

Piossasco, li _____

DIVENUTA ESECUTIVA in data 28 FEB. 2011

- Per decorrenza del termine di 10 giorni dalla pubblicazione (ai sensi dell'art. 134 del T.U.E.L. 267/2000)

Piossasco, li 1 MAR. 2011



IL SEGRETARIO GENERALE
CORRADO PAROLA

[Signature]