



CITTÀ DI PIOVASSASCO
 Provincia di Torino

ORIGINALE
 COPIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 122

Oggetto: Attività 2012 della Fondazione "A. Cruto". Approvazione contratto di servizio.

Anno duemiladodici mese di *luglio*

Giorno *ventisette* si è riunita la Giunta Comunale

regolarmente convocata nella sede comunale: Presenti i signori:

- Roberta Maria AVOLA FARACI - Sindaco**
- Gianluca GARELLO – Vice Sindaco - Presidente**
- Piera MONTALDO**
- Fabrizio MOLA**
- Vincenzo ELIANTONIO**
- Orazio PALAZZOLO**
- Suela RUFFA**
- Valter SORIA**

P
A
P
A
P
P
A
P

P=PRESENTE – A=ASSENTE

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



Deliberazione Giunta Comunale n¹²² del 27-7-12

Oggetto: Attività 2012 della Fondazione "A. Cruto". Approvazione contratto di servizio.

Il Sindaco relaziona:

- Con atto in data 4/6/04 rep. Notaio Audano di Pinerolo n.32291 atti n. 17014, reg.to in Pinerolo il 7/6/04 al n.1234, è stata costituita la Fondazione "A. Cruto", in relazione agli scopi statutari ed alle motivazioni addotte a supporto delle DD.C.C. nn. 75/03 e 24/04;
- La Fondazione Cruto, ente strumentale del Comune di Piovasasco , costituito per la stessa volontà del Consiglio Comunale per il perseguimento dello sviluppo culturale e sociale della Città svolge per conto del Comune numerose attività culturali;
- Al fine di garantire il regolare svolgimento delle attività della Fondazione Cruto, nelle more di approvazione del bilancio 2012 e del contratto di servizio il Dirigente competente ha provveduto ad erogare per ogni mese 1/12 dell'importo complessivo relativo all'anno 2011 stanziato in base al contratto di servizio, per le attività culturali svolte dalla Fondazione per conto del Comune di Piovasasco.
- Al fine di regolare i rapporti tra la Città di Piovasasco e la Fondazione "A. Cruto" è opportuno prevedere, per le attività e funzioni per le quali l'Amministrazione Comunale intende avvalersi della Fondazione, stipulare apposito contratto di servizio che viene allegato alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale;

Ciò considerato, propone che

LA GIUNTA COMUNALE DELI BERI

1. Di approvare l'allegato contratto di servizio da stipularsi con la Fondazione per l'anno 2012 allegato alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale;
3. Di demandare al Dirigente competente gli opportuni atti per gli impegni di spesa e per l'erogazione dei fondi.

LA GIUNTA COMUNALE

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

Acquisiti 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 Proponente



**CONTRATTO DI SERVIZIO
TRA
COMUNE DI PIOSSASCO
E FONDAZIONE "A. CRUTO"**

Premesso che

- il Comune di Piovasasco con deliberazione di Consiglio Comunale n. 75 del 18/12/2003 ha deliberato la costituzione della Fondazione "A. Cruto" per il perseguimento dello sviluppo delle attività culturali in Città.
- Con deliberazione di Giunta Comunale n. 7 del 21.01.2005 veniva approvato il contratto di comodato per la durata di anni 20 dei locali comunali della ex Chiesa del Carmine.
- Con deliberazioni di Giunta Comunale n. 247 e 248 del 28/12/2005 veniva deliberato il contratto di comodato dei locali e la convenzione per l'utilizzo per anni 12 della struttura comunale del Mulino.
- Con deliberazione di Giunta Comunale n. 237 del 16.12.2009 veniva approvato il protocollo di intesa per la gestione quindicennale del basso fabbricato Gescal.
- Con deliberazione di Giunta Comunale n. 20 del 15.02.2012 veniva approvata la convezione per l'utilizzo della ex Chiesa del Carmine.
- Con deliberazione di Giunta Comunale n. _____ del 27.07.2012 veniva approvata la convenzione per l'utilizzo del Centro Multimediale.
- Con deliberazione di Giunta Comunale n. _____ del _____ venivano approvate le tariffe, proposte dalla Fondazione, relative all'utilizzo delle attrezzature e dei locali dati in comodato alla stessa.
- Con deliberazione di Giunta Comunale n. 96 dell'11 maggio 2011 veniva approvato il protocollo di intesa con la Fondazione incaricata della gestione delle attrezzature comunali

Art. 1 – Premesse

La premesse costituiscono parte integrante del presente Contratto di Servizio , di seguito denominato per brevità "Contratto". Il Comune di Piovasasco sarà denominato ci seguito solo Comune e la Fondazione "A. Cruto" sarà denominata di seguito solo Fondazione.

Art. 2 – Durata

Il presente Contratto ha validità fino al 31 dicembre 2012. Alla scadenza, nelle more della stipula di un nuovo Contratto, la Fondazione assicurerà in ogni caso la continuità nella gestione del servizio, espletandolo nel rispetto del presente Contratto anche in caso di intervenuta risoluzione per inadempimento fino al momento in cui la gestione sia svolta da altri. La città di Piovasasco garantirà, per lo stesso periodo, la continuità dei contributi secondo quanto previsto dall'articolo 163 del D.Lgs 267/2000.

Art. 3 – Oggetto

Il presente Contratto disciplina, ai sensi delle vigenti disposizioni legislative e dello Statuto del Comune, i rapporti tra il Comune e la Fondazione per la gestione e lo sviluppo delle attività culturali della Città di Piovasasco. Le Parti danno atto che la Fondazione dovrà perseguire, secondo una logica volta ai principi della gestione economica efficace ed efficiente utilizzo delle risorse, le seguenti finalità.

Allegato alla delib. Ge n. 122
del 27-7-12 1/5



IL SEGRETARIO GENERALE
Corrado Paroli

- l'organizzazione e la promozione di eventi quali rappresentazioni e manifestazioni culturali ed artistiche, corsi annuali o pluriennali, seminari (anche propedeutici, di specializzazione o di approfondimento)
- l'organizzazione e la realizzazione di progetti di ricerca, convegni e congressi
- l'offerta di beni e servizi massmediali su qualsiasi supporto, anche operando in rete con altre organizzazioni
- la conservazione, l'arricchimento e la valorizzazione del patrimonio storico e artistico del territorio, anche mediante l'apertura al pubblico di archivi e biblioteche
- l'organizzazione di rappresentazioni e incontri atti a favorire, tra l'altro, la circolazione e lo scambio delle idee e delle conoscenze.
- interazione tra il mondo della formazione e il mondo del lavoro e delle nuove professionalità, integrandosi con le iniziative delle altre strutture pubbliche a supporto dell'occupazione, soprattutto giovanile, operanti sul territorio di riferimento, nonché con le imprese, rispetto alle quali può porsi come centro di servizio per la costruzione e lo sviluppo delle competenze.
- l'organizzazione e la realizzazione di attività ed iniziative di promozione sociale (di sviluppo delle capacità di iniziativa individuale ed associata anche in campo sociale)
- la promozione turistica della Città di Piossasco e del Parco Monte San Giorgio

Per la realizzazione delle attività indicate si farà ricorso a risorse rientranti nel corrispettivo erogato dal Comune, a fondi propri della Fondazione anche derivanti dalla gestione delle attrezzature e delle strutture già indicate nelle premesse del presente documento ed a eventuali contributi erogati da soggetti pubblici e/o privati.

Art. 4 – Immobili concessi in uso

1 -La Fondazione ha sede legale in Piossasco piazza Tenente Nicola 4 e sede operativa presso il Centro Multimediale di proprietà del comune di Piossasco.

2- Attraverso appositi atti deliberativi citati in premessa la Fondazione ha in uso i seguenti locali di proprietà del Comune: Ex Chiesa del Carmine, Mulino, basso fabbricato Gescal, locali CMM.

Art. 5 - Prestazioni Istituzionali – Livelli Minimi da garantire

La Fondazione dovrà organizzare e gestire le attività culturali promosse dalla Città. In particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo per l'anno 2012, spetta alla Fondazione oltre alla gestione dello Sportello delle Associazioni (di cui all'allegato A) l'organizzazione e la gestione della attività culturali della Città tra cui la Giornata della Memoria, Notte Rosa, Assaporando (comunicazione e pubblicizzazione della manifestazione), Piossasco Jazz Festival, Festa d'autunno, Natale Solidale, Laboratorio di informatica scuole dell'infanzia, Teatro scuole e ragazzi, Promozione turistica e coordinamento attività con le associazioni locali per la promozione e la visibilità del parco montano Monte San Giorgio, Gemellaggio, coordinamento attività estive al Polisportivo.

Su richiesta dell'Amministrazione inoltre, la Fondazione collabora e offre supporto alle associazioni locali nell'organizzazione di attività, feste, iniziative e, sempre su richiesta dell'Amministrazione organizza e gestisce eventi, garantisce supporto logistico ed organizzativo alla realizzazione di manifestazioni e iniziative promosse dalla Città di Piossasco con il solo riconoscimento alla Fondazione dei costi vivi derivanti da acquisti di beni e servizi necessari per la realizzazione dell'iniziativa.

Di norma, sessanta giorni prima dell'evento, la Città di Piossasco, congiuntamente con la Fondazione provvederà alla definizione del programma delle iniziative di cui sopra.

Trenta giorni prima della realizzazione degli eventi di cui sopra, e comunque in tempi concordati con il Comune, la Fondazione dovrà trasmettere all'Amministrazione Comunale un dettagliato preventivo di spesa redatto secondo il modello A allegato al presente contratto per costituirne parte integrante e sostanziale. Al termine di ciascuno degli eventi e delle manifestazioni sopra indicate e comunque, entro 30 giorni dalla loro conclusione, la Fondazione dovrà consegnare alla Amministrazione Comunale un dettagliato rendiconto redatto secondo il modello B allegato al presente contratto per costituirne parte integrante e sostanziale.

In caso di richieste di contributi a soggetti privati/pubblici da parte del Comune, la Fondazione garantirà la massima collaborazione all'Amministrazione Comunale nella redazione delle relative

richieste di finanziamento e/o rendicontazioni. Tali entrate, se previsto dagli accordi, saranno trasferite alla Fondazione.

Il Comune affida la gestione e l'organizzazione delle attività sopra riportate alle condizioni stabilite nel presente Contratto che la Fondazione dichiara di accettare, assumendosi gli oneri e gli obblighi di cui alle pattuizioni riportate nel presente documento.

Per le attività svolte dalla Fondazione l'Amministrazione Comunale valuterà di volta in volta l'opportunità della predisposizione e sottoscrizione di un protocollo di intesa specifico per l'attività da realizzarsi.

La Fondazione assume comunque l'obbligo di gestire le predette attività in nome, conto-rischio e responsabilità propria, incamerandone gli utili prodotti e correlativamente sostenendone le perdite qualora nella realizzazione della manifestazione ci si scostasse dal preventivo di spesa trasmesso entro il termine di cui sopra.

Art. 6 - Sportello delle Associazioni

Per l'attività dello Sportello delle Associazioni si fa riferimento all'allegato A, parte integrante e sostanziale del presente contratto.

Art. 7 - Affidamento a terzi

Salvo l'esclusiva responsabilità della Fondazione nei confronti del Comune, la stessa potrà, per l'espletamento delle attività previste dagli articoli 3 e 5, stipulare contratti di appalto di opere e/o servizi, conferire incarichi e prevedere altre forme di gestione nel rispetto della normativa vigente. La Fondazione assume inoltre l'obbligo di osservare e far osservare ai propri dipendenti, collaboratori, terzi utenti o soggetti da essa comunque aventi causa le leggi, i regolamenti, le prescrizioni generali e/o particolari che disciplinano le attività dalla stessa gestite, espressamente manlevando il Comune da ogni responsabilità dirette e/o indiretta al riguardo e comunque fatta valere giudizialmente e/o extra giudizialmente.

Art. 8 - Universalità del servizio

La Fondazione si impegna a garantire la massima fruibilità da parte della cittadinanza dei servizi offerti. Si impegna inoltre a garantire il massimo livello di accessibilità degli spazi culturali da esse gestiti da parte dei cittadini con particolare riferimento al rispetto della normativa in materia di accesso per i diversamente abili e sicurezza degli spazi.

Art. 9 - Oneri a carico dell'Amministrazione

Il Comune ha stanziato e si obbliga ad erogare quale corrispettivo finanziario per le prestazioni di cui all'articolo 5 del presente contratto la somma complessiva di € 123.000,00 per l'anno 2012. In sede di elaborazione del consuntivo l'eventuale eccedenza sarà utilizzata per ulteriori attività culturali da realizzare nell'esercizio successivo, nel rispetto dell'autonomia aziendale in accordo con l'Amministrazione. I corrispettivi potranno essere oggetto di integrazione, anche in funzione di eventuali ulteriori risorse messe a disposizione dall'Amministrazione Comunale, finalizzate a garantire un'estensione dei servizi affidati.

La liquidazione del corrispettivo avviene con separati atti dirigenziali, con trasferimenti da effettuarsi in due tranches: la prima pari all'80% e il saldo pari al 20%. In caso di eventuali contestazioni in ordine alla conformità del servizio, formulate in forma scritta dai competenti uffici comunali, la decorrenza dei predetti termini si intenderà automaticamente interrotta.

Art. 10 - Politica tariffaria e di comunicazione

La Fondazione si impegna a mantenere una politica tariffaria che consenta di coniugare da una parte le finalità sociali proprie di una Fondazione culturale pubblica e dall'altra l'economicità della gestione.

La Fondazione si impegna a recepire gli indirizzi dell'Amministrazione Comunale in materia di comunicazione istituzionale, di integrazione e armonizzazione dei canali di informazione all'utenza sull'offerta culturale cittadina. Le eventuali tariffe, il piano promozionale e il materiale prodotto per la pubblicizzazione delle iniziative di cui all'articolo 5 dovrà essere comunicato, prima della relativa manifestazione, agli uffici comunali competenti del Dipartimento Servizi alla Persona.

27/5



Art. 11 – Sistema di monitoraggio e controllo degli obblighi contrattuali

Oltre alla documentazione relativa al modello A e al modello B previsti all'articolo 5 del presente Contratto la Fondazione è tenuta all'invio agli uffici comunali competenti del Dipartimento Servizi alla Persona di rapporti trimestrali sull'attività della Fondazione da inviarsi entro 30 giorni dalla chiusura del trimestre di riferimento.

La Fondazione trasmette inoltre al Comune, trimestralmente, il prospetto riepilogativo degli utilizzi delle strutture comunali con indicazione del soggetto utilizzatore, del giorno, dell'orario di inizio e fine utilizzo, dell'attività svolta e del corrispettivo riconosciuto dall'utilizzatore utilizzando la modulistica concordata con il Comune.

In tali rapporti la Fondazione deve dimostrare i risultati conseguiti e confrontarli con gli obiettivi prefissati dando anche informazione di natura economico-patrimoniale.

L'Amministrazione Comunale potrà formulare eventuali osservazioni, riscontri e proposte alla Fondazione e ha facoltà di chiedere alla stessa tutte le ulteriori informazioni e documentazioni (dettaglio di costi, giustificativi di spesa, documenti e pezze contabili etc etc).

E' comunque facoltà del Comune effettuare in qualsiasi momento, senza preavviso e con le modalità che riterrà più opportune, controlli per verificare la rispondenza del servizio fornito dalla Fondazione alle prescrizioni contrattuali del presente contratto.

La Fondazione è obbligata a fornire agli incaricati comunali della vigilanza e agli altri organismi riconosciuti dal Comune tutta la collaborazione necessaria consentendo agli stessi il libero accesso ai locali e agli spazi utilizzati dalla Fondazione fornendo tutti i chiarimenti necessari e la relativa documentazione di competenza.

Art. 12 – Tutela dei lavoratori

La Fondazione garantisce l'attuazione della legislazione in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, prevedendo adeguati strumenti organizzativi anche per i lavoratori impiegati in aziende terze operanti a supporto della Fondazione medesima.

Art. 13 – Risoluzione e recesso

Il presente Contratto si intenderà risolto di diritto, in qualsiasi momento prima della scadenza del termine finale, nelle seguenti ipotesi:

- a) fallimento o liquidazione della Fondazione
- b) mancato svolgimento e cessazione delle attività oggetto del presente Contratto, dipendenti da fatto e/o colpa imputabili alla Fondazione
- c) gravi e reiterate violazioni delle pattuizioni del presente Contratto diverse da quelle previste nelle precedenti lettere a) e b), previa diffida e fissazione di un congruo termine per l'adempimento.

In caso di inadempienza di particolare gravità nell'erogazione del servizio, di interruzione totale o parziale del servizio medesimo, non dipendente da cause di forza maggiore, o di reiterata mancata applicazione di quanto previsto in materia di reclami, l'Amministrazione Comunale ha facoltà di recesso, anche unilaterale, per inadempimento del Contratto, previa messa in mora senza effetto.

In caso di mancato rispetto delle previsioni legislative e contrattuali relative ai rapporti di lavoro in essere, dagli obblighi contributivi in materia previdenziale, assistenziale ed assicurative e degli obblighi descritti dalla D.lgs 81/08 è prevista la revoca immediata dei rapporti contrattuali.

Art. 14 – Controversie

Per la risoluzione di eventuali controversie sorte le parti non risolte amichevolmente si farà ricorso alla giustizia ordinaria. Il Foro competente è quello di Pinerolo.

Art. 15 – Registrazione

Il presente contratto verrà registrato dal ricorrente in caso d'uso.

Art. 16 - Modifiche al contratto

Qualora si rendesse necessario prima della scadenza le parti, di comune accordo, possono procedere a modifiche e aggiornamenti delle disposizioni nel presente Contratto

- 1) entro i due mesi precedenti alla data di scadenza le parti provvedono a ridefinire consensualmente le condizioni contrattuali per l'eventuale proroga.
- 2) nel caso in cui si rendesse necessaria la fornitura di maggiore prestazione di servizio dovute ad urgenze o altri motivi la Fondazione si impegnerà a svolgere il servizio, come richiesto dal Comune, fermo restando l'individuazione dell'eventuale corrispettivo da corrispondere alla Fondazione a fronte dei costi vivi sostenuti per l'acquisto dei beni e dei servizi necessari, da determinarsi previo accordo tra le parti
- 3) qualsiasi modifica, aggiornamento o proroga del presente Contratto deve essere redatta in forma scritta a pena nullità

Allegato alla delib. Ge n. 122
dal 24-7-12

$\frac{3}{5}$

IL SEGRETARIO GENERALE
Corrado Parola



MODELLO A

Iniziativa/ Manifestazione:	_____
Data di svolgimento	_____
Luogo	_____
Programma	_____ _____ _____
Partner/Associazioni Coinvolte	
Dettaglio Costi previsti	
Dettaglio Ricavi/ Contributi previsti	
Criticità riscontrare in fase di Progettazione/organizzazione evento	

MODELLO B

Iniziativa/ Manifestazione:	_____
Data di svolgimento	_____
Luogo	_____
Programma	_____ _____ _____
Partner/Associazioni Coinvolte	
Dettaglio Costi sostenuti	
Dettaglio Ricavi	
Osservazioni	



ALLEGATO A) AL CONTRATTO DI SERVIZIO SPORTELLO DELLE ASSOCIAZIONI

Oggetto dell'attività

L'attività dello "Sportello delle Associazioni" ha come obiettivo la creazione di Sportello Unico al quale le Associazioni operanti sul territorio possono rivolgersi per:

1. iscrizione all'Albo comunale delle Associazioni;
2. contributi;
3. 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. informazioni e supporto in merito alla vita associativa.

Obblighi della Fondazione "Cruto"

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 – Piossasco 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 la modulistica concordata con il Comune;
- osservare ed operare secondo la normativa vigente, 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 e le eventuali ulteriori deliberazioni in materia e concernenti assunte dalla Città di Piossasco;
- 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..

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
 - delle eventuali deliberazioni in materia o concernenti assunte dalla Città di Piossasco.

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.

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, utilizzando apposita modulistica concordato con il Comune, 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.

Allegato alla dell. GE n. 122
del 27-7-12 5/5



IL SEGRETARIO GENERALE
Corrado *[Signature]*

- 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. 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:

Lo Sportello:

- a. raccoglie e conserva:
 - 1) entro il termine del 10 novembre di ogni anno ed anche successivamente 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. richiede chiarimenti e/o integrazioni necessari inviando le comunicazioni direttamente ai soggetti interessati;
- 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 e comunque entro e non oltre 40 giorni dal termine previsto dal vigente regolamento per la richiesta dei 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 delle risultanze dell'istruttoria condotta dalla Fondazione relativa al 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.

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.

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

Regolarità tecnica (art. 49 comma 1) ferme

Il Responsabile del servizio Rosa Veneri

Regolarità contabile (art. 49 comma 1) _____

Il Responsabile di ragioneria _____

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

[Handwritten signature]



IL SEGRETARIO GENERALE
CORRADO PAROLA

[Handwritten signature]

I/O
Input
tReadE
EndPage
19784

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 6 AGO. 2012

Piovascico, li 27 LUG. 2012



IL SEGRETARIO GENERALE
CORRADO PAROLA

[Handwritten signature]

Comunicato ai Revisori - Capigruppo - Prefetto il 6 AGO. 2012 Prot. n. _____

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

IL SEGRETARIO GENERALE
CORRADO PAROLA

[Handwritten signature]

Copia conforme all'originale, per uso amministrativo

IL RESPONSABILE SERVIZIO
IL SEGRETARIO GENERALE

Piovascico, li _____

17 AGO. 2012

DIVENUTA ESECUTIVA in data _____

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

Piovascico, li 23 AGO. 2012



IL SEGRETARIO GENERALE
CORRADO PAROLA

[Handwritten signature]